

ODBORNÝ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ



TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Identifikátor	SME-20
Účinnost od	05. 01. 2024
Účinnost do	05. 01. 2029

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura České republiky. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

OBSAH

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	3
2. OBECNÉ	3
2.1. Práva a povinnosti zaměstnavatele	4
2.2. Povinnosti zaměstnance	4
3. POSTUP	5
3.1. Popis procesu	5
3.1.1. S0301 Tvorba a změna kompetenčního modelu	5
3.1.2. S0302 Roční hodnocení zaměstnance	5
3.1.3. S0303 Vyhodnocení výsledků pravidelného hodnocení zaměstnanců a identifikace vzdělávacích potřeb	5
3.1.4. S0304 Zpřístupnění plánu odborného rozvoje zaměstnanců	6
3.1.5. S0305 Realizace plánu odborného rozvoje zaměstnanců	6
3.1.5.1. Účast na externí vzdělávací akci	6
3.1.5.2. Účast na externí vzdělávací akci - jazykové vzdělávání	6
3.1.5.3. Účast na interní vzdělávací akci	7
3.1.5.4. Periodická školení	7
3.1.5.5. Hodnocení vzdělávacích akcí	7
3.1.6. S0306 Vyhodnocení plánu odborného rozvoje zaměstnanců	8
4. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY	8
5. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	8
6. SEZNAM DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ	9
7. SCHVÁLENÍ	10

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

- Účelem této směrnice je v návaznosti na zákoník práce a související předpisy stanovit pravidla a postupy pro systematické hodnocení a realizaci vzdělávání zaměstnanců Kanceláře TA ČR s cílem trvale rozvíjet jak odbornou (hard skills) tak i osobnostní (soft skills) způsobilost zaměstnanců k výkonu jejich práce.
- Tato směrnice upravuje proces od hodnocení zaměstnance v návaznosti na kompetenční model až po vyhodnocení plánu odborného rozvoje zaměstnanců.

2. OBECNÉ

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Pojmy a zkratky použité v tomto dokumentu jsou definovány ve [Slovníku pojmů a zkratk](#) (formulář F-166) dostupném pod odkazem [zde](#).

2.1. Práva a povinnosti zaměstnavatele

- 1) Zaměstnavatel, respektive nadřízený provádí pravidelné hodnocení zaměstnance, jehož závěry slouží jako podklad pro definování vzdělávacích potřeb zaměstnance.
- 2) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům vzdělávání v oblasti předpisů souvisejících s jeho činností, soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- 3) Zaměstnavatel vede záznamy o realizovaných vzdělávacích akcích a s nimi souvisejících informacích a pokynech poskytnutých jednotlivým zaměstnancům.
- 4) Zaměstnavatel posuzuje návrhy a požadavky zaměstnance související s jeho vzděláváním a dalším odborným rozvojem zaměstnance.
- 5) Zaměstnavatel posuzuje návrhy a požadavky zaměstnance na externí jazykové vzdělávání s ohledem na jím vykonávanou činnost v organizaci a vztah studia daného jazyka k potřebám organizace.
- 6) Zaměstnavatel může v případech stanovených § 234 Zákoníku práce požadovat uzavření kvalifikační dohody dle [Finančních limitů vzdělávání \(příloha č. 1\)](#).
- 7) Na pracovněprávní vztahy členů předsednictva TA ČR se ustanovení této směrnice použijí přiměřeně.

2.2. Povinnosti zaměstnance

- 1) Zaměstnanec je povinen soustavně prohlubovat kvalifikaci potřebnou k výkonu jeho pracovní činnosti, a to zejména účastí na vzdělávacích akcích naplánovaných zaměstnavatelem.
- 2) Zaměstnanec je povinen se seznámit s vnitřními předpisy a relevantními legislativními předpisy na úrovni povědomí o jejich existenci a rámcových znalostí o jejich základních vlastnostech (zejména jejich účel a vlastník procesu). Vnitřní předpisy, které se vztahují k výkonu jeho pracovní činnosti, musí zaměstnanec znát a řídit se jimi.

3. POSTUP

3.1. Popis procesu

3.1.1. S0301 Tvorba a změna kompetenčního modelu

- 1) Manažer vzdělávání na základě plnění strategie TA ČR připraví obecný kompetenční model (soubor všech kompetencí v agentuře) pro daný rok a nechá ho schválit na poradě sekčních ředitelů.
- 2) Manažer vzdělávání ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci na základě požadavků na dané pozice a nastavení kariérní cesty dle Pravidel pro kariérní postup sestaví kompetenční modely (soubory kompetencí) pro skupiny zaměstnanců.
- 3) Manažer vzdělávání nastaví kompetenční modely u jednotlivých zaměstnanců v systému hodnocení zaměstnanců.

3.1.2. S0302 Roční hodnocení zaměstnance

- 1) Příslušný vedoucí zaměstnanec zajistí organizaci hodnotícího pohovoru (termín, podklady, prostor), tak aby proběhl nejpozději 30. listopadu daného roku a informuje hodnoceného zaměstnance minimálně 1 týden předem o termínu konání.
- 2) Příslušný vedoucí zaměstnanec provede přípravu hodnocení kompetencí u daného zaměstnance v systému hodnocení.
- 3) Příslušný vedoucí zaměstnanec provede roční hodnotící pohovor se zaměstnancem. Obsahem hodnotícího pohovoru je hodnocení kompetencí, souhrnné hodnocení zaměstnance za uplynulý rok a nastavení či revize kariérní cesty zaměstnance. Vedoucí zaměstnanec případně zkoriguje své původní hodnocení na základě diskuze se zaměstnancem a do systému hodnocení zapíše také návrhy na rozvojové aktivity zaměstnance.

3.1.3. S0303 Vyhodnocení výsledků pravidelného hodnocení zaměstnanců a identifikace vzdělávacích potřeb

- 1) Manažer vzdělávání vyhodnotí za celou organizaci hodnocení kompetencí zaměstnanců v systému hodnocení. Na základě požadavků vedoucích zaměstnanců a identifikace nejnižší hodnocených kompetencí vypracuje rámcový [Plán odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) do 31. 1. následujícího roku.
- 2) Manažer vzdělávání na základě rámcového [Plánu odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) rozpracuje a definuje cíle vzdělávání pro konkrétní zaměstnance v návaznosti na kompetenční model, hodnocení zaměstnance a individuální kompetence, požadavky a potřeby.

- 3) Vypracovaný celkový [Plán odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) schvaluje ředitel sekce I.
- 4) Ředitel sekce I celkový [Plán odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) předloží ke schválení řediteli Kanceláře TA ČR, který jej po projednání na poradě sekčních ředitelů schválí.

3.1.4. S0304 Zpřístupnění plánu odborného rozvoje zaměstnanců

- 1) Schválený [Plán odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) manažer vzdělávání zpřístupní pro informaci příslušným vedoucím zaměstnancům. Vedoucí zaměstnanci dále distribuují individuální plány jednotlivým zaměstnancům. Vedoucí zaměstnanci mohou v průběhu roku žádat o změnu plánu odborného rozvoje zaměstnanců.
- 2) Manažer vzdělávání rozesílá dotčeným zaměstnancům pozvánky na jednotlivé vzdělávací akce do kalendáře s informací o konání vzdělávací akce s dostatečným předstihem.

3.1.5. S0305 Realizace plánu odborného rozvoje zaměstnanců

3.1.5.1. Účast na externí vzdělávací akci

- 1) Zaměstnanec požádá o schválení externí vzdělávací akce/konference, které se chce účastnit, svého nadřízeného, a za tímto účelem vyplní ticket Externí vzdělávací akce. Manažer vzdělávání posoudí relevantnost obsahu vzdělávací akce s ohledem na konkrétní pracovní pozici, kterou zaměstnanec vykonává a celkovému odbornému rozvoji zaměstnance a soulad s plánem odborného rozvoje. Schvalování účasti na akci se řídí pravidly stanovenými [Finančními limity vzdělávání \(příloha č. 1\)](#).
- 2) Po zajištění finančních prostředků vyhotoví manažer vzdělávání objednávku v souladu s procesem S10 Oběh účetních dokladů.
- 3) Na základě schválené interní objednávky manažer vzdělávání přihlásí zaměstnance na akci, informuje o tom zaměstnance prostřednictvím e-mailem zaslané notifikace ze založené vzdělávací akce v Google kalendáři, a zároveň zaneše vzdělávací akci do elektronického informačního systému k řízení a správě vzdělávání.

3.1.5.2. Účast na externí vzdělávací akci - jazykové vzdělávání

- 1) Zaměstnanec má nárok na příspěvek na jazykové vzdělávání dle [Finančních limitů vzdělávání \(příloha č. 1\)](#). Zaměstnanec vyhotoví a odešle ke schválení objednávku. Detailní postup je uveden na intranetu.
- 2) Objednávku schvaluje vedoucí oddělení rozvoje lidského potenciálu na základě stanoviska příslušného vedoucího zaměstnance s ohledem na jazykové potřeby a osobnostní rozvoj zaměstnanců.

3.1.5.3. Účast na interní vzdělávací akci

- 1) Manažer vzdělávání odešle dotčeným zaměstnancům informaci o konání interní vzdělávací akce včetně požadavků a podmínek k účasti na interní vzdělávací akci prostřednictvím e-mailové notifikace ze založené vzdělávací akce v Google kalendáři.
- 2) Na interní vzdělávací akci připraví manažer vzdělávání [Prezenční listinu vzdělávací akce \(formulář F-148\)](#).
- 3) Zaměstnanci potvrdí svou účast podpisem v [Prezenční listině vzdělávací akce \(formulář F-148\)](#).

3.1.5.4. Periodická školení

- 1) Sledování lhůt provádí personalista u každého zaměstnance, pro kterého je dané periodické vzdělávání předepsáno. Periodická školení vycházejí především z obecně závazných předpisů. Jedná se zejména o školení BOZP, PO, školení řidičů referentů, školení první pomoci, školení vedoucích zaměstnanců apod. Perioda školení se řídí požadavky uvedenými v příslušných obecně závazných předpisech. Odchylka od stanovené lhůty periodického školení a ověření znalostí musí být v případě nemoci nebo jiné dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance v práci řešena školením, které je uskutečněno bezprostředně po návratu zaměstnance do zaměstnání.
- 2) Termín periodického školení navrhuje manažer vzdělávání po dohodě s příslušným vedoucím zaměstnancem, dle optimálního počtu účastníků, místa a formy školení, s ohledem na přijatelnost nákladů na toto školení.
- 3) Svoji účast na periodickém školení potvrdí zaměstnanec svým podpisem na [Prezenční listině vzdělávací akce \(formulář F-148\)](#). V případě použití jiné metody vzdělávání (např. e-learning) jsou vedeny záznamy v adekvátní podobě s ohledem na použitou metodu vzdělávání.
- 4) [Prezenční listinu vzdělávací akce \(formulář F-148\)](#) a ostatní související doklady a záznamy o realizovaném periodickém školení uloží manažer vzdělávání do složky Vzdělávání zaměstnanců.

3.1.5.5. Hodnocení vzdělávacích akcí

- 1) Po absolvované vzdělávací akci, v závislosti na jejím charakteru a účelnosti provedení hodnocení, následuje hodnocení vzdělávací akce zaměstnancem. Manažer vzdělávání rozešle všem účastníkům vzdělávací akce elektronický formulář [Zpětná vazba k vzdělávací akci \(formulář F-369\)](#) k vyplnění ve formátu formuláře Google.
- 2) Zaměstnanec provede hodnocení vzdělávací akce systémem přidělování bodů v jednotlivých kategoriích ve formuláři [Zpětná vazba k vzdělávací akci \(formulář F-369\)](#).
- 3) Manažer vzdělávání sleduje kvalitu vzdělávacích akcí na základě doručení ze [Zpětné vazby k vzdělávací akci \(formulář F-369\)](#).
- 4) Je-li zjištěno, že vzdělávací akce neproběhla v očekávané kvalitě, přistoupí manažer vzdělávání k nápravnému opatření dle zjištěných nedostatků.

3.1.6. S0306 Vyhodnocení plánu odborného rozvoje zaměstnanců

- 1) Manažer vzdělávání v průběhu roku průběžně sleduje realizované vzdělávací akce dle [Plánu odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#) a zaznamenává je do elektronického informačního systému k řízení a správě vzdělávání.
- 2) V intervalu jednou za 6 měsíců vypracuje manažer vzdělávání rámcové vyhodnocení [Plánu odborného rozvoje zaměstnanců \(formulář F-146\)](#), navrhne změny dle aktuálních potřeb, které předá pro informaci poradě sekčních ředitelů a řediteli Kanceláře TA ČR.

4. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce	
SME-01 Směrnice pro řízení vnitřních předpisů	
SME-18 Personalistika	
S10 Oběhu účetních dokladů	
RAD-04 Organizační řád Technologické agentury České republiky	

5. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze	Popis změn dokumentu
7	Smazání přílohy č. 1 Kompetenční model a kariérní rozvoj - detailní popis. Vzhledem k této změně došlo k přejmenování přílohy č. 2 Finanční limity na přílohu č. 1.

6. SEZNAM DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ

ID	Název
---	Mapa procesu S03 Odborný rozvoj zaměstnanců
F-146	Plán odborného rozvoje zaměstnanců
F-148	Prezenční listina vzdělávací akce
F-369	Zpětná vazba k vzdělávací akci
---	Příloha č. 1 Finanční limity vzdělávání
Z- SME-20	Změny dokumentu

7. SCHVÁLENÍ

Schválil:

Martin Bunčec

Podepsáno elektronicky

Ředitel Kanceláře TA ČR

Datum a podpis

Vlastník dokumentu:

Marta Mojžišová, Vedoucí oddělení rozvoje
lidského potenciálu

Rozsah působnosti:

Kancelář TA ČR

Atribut zpřístupnění:

Neveřejný

Počet stran (včetně příloh):

10 + 9 stran příloh

Obsah:

Uveden na straně 2

Vytištěno: 04. 01. 2024 10:10

Č. j.: TACR/1785-1/2023

Nahrazuje Č. j.: TACR/43-11/2023

Verze: 7