

**UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO
PRAHA**

bakalářské kombinované studium
2009 – 2012

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Roman Smýkal

Nezaměstnanost a potřeby vzdělávání dospělých ve
Zlínském kraji

Praha 2012

Vedoucí bakalářské práce:
Doc. Ing. Stanislav Prečuch, Csc

JAN AMOS KOMENSKÝ UNIVERSITY PRAGUE

Bachelor Combined (Part time) Studies
2009 - 2012

BACHELOR THESIS

Roman Smýkal

Unemployment and needs of adult education in the Zlín
region

Prague 2012

The Bachelor Thesis Work Supervisor:
Doc. Ing. Stanislav Prečuch, Csc

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracoval samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 28.2.2012

Roman Smýkal

Poděkování

Chtěl bych poděkovat již zesnulému Doc. PhDr. Václavu Dostálovi, Csc, za uvedení do problematiky a odbornou pomoc při stanovení tématu této práce a jejím zaměření.

Dále bych chtěl poděkovat svému vedoucímu Doc. Ing. Stanislavu Prečuchovi, Csc, za odborné konzultace a metodické vedení při zpracování mé bakalářské práce.

Při praktické části si mé poděkování zaslouží především pracovníci Krajské úřadu ve Zlíně, společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o. a Úřadu práce, pracoviště Zlín.

Anotace

Bakalářská práce se zabývá problematikou vzdělávání dospělých a její vazbou na nezaměstnanost.

Cílem práce je analyzovat tyto vazby v prostředí Zlínského kraje za pomoci výzkumu prováděného ve státní i soukromé sféře. Analýza se blíže zabývá vazbami na evropské dotace a jejich praktickými výstupy.

Klíčové pojmy

aktivní politika ČR, demografický vývoj, Evropská unie, Evropský sociální fond, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, nezaměstnanost, Úřad práce ČR, vzdělávání dospělých, Zlínský kraj

Annotation

The bachelor thesis deals with adult education and its relation to unemployment.

The aim of this thesis is to analyze these relations in the Zlín Region using research carried out in public and private spheres.

The analysis deals with closer ties to European grants and implementation into the practise.

Key words

active policy of the Czech Republic, demographic trends, the European Union, European Social Fund, Ministry of Labour and Social Affairs, Ministry of Education, Youth and Sports, unemployment, the Labour Office of Czech republic, adult education, Zlín Region

Obsah

ÚVOD	9
TEORETICKÁ ČÁST	
1. VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH	11
1.1 Historický vývoj vzdělávání dospělých.....	11
1.2 Vzdělávání dospělých v ČR	14
1.3 Organizace působící v oblasti vzdělávání dospělých	16
2. NEZAMĚSTNANOST	18
2.1 Druhy nezaměstnanosti	18
2.2 Měření nezaměstnanosti	21
2.3 Důsledky nezaměstnanosti	21
2.4 Způsoby snižování nezaměstnanosti	22
2.5 Nezaměstnanost v ČR	23
2.6 Problémy nezaměstnanosti ve Zlínském kraji.....	25
2.6.1 Realizované projekty na území Zlínského kraje ve vztahu k nezaměstnanosti.....	25
3. ČINNOST ÚŘADŮ PRÁCE, SNIŽOVÁNÍ NEZAMĚSTNANOSTI	27
3.1. Ministerstvo práce a sociálních věcí.....	27
3.1.1 Organizační struktura MPSV	28
3.2 Úřad práce ČR	28
3.2.1 Struktura řízení ÚP	28
3.2.2 Činnost ÚP v oblasti nezaměstnanosti	29
3.2.3 Aktivní politika zaměstnanosti ČR.....	32
PRAKTICKÁ ČÁST	
4. VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH V REGIONU, DOTACE Z FONDŮ EU V OBLASTI VZDĚLÁNÍ	38
4.1 Zlínský kraj.....	38
4.1.1 Základní informace.....	38
4.1.2 Demografický vývoj.....	40
4.1.3 Vývoj nezaměstnanosti Zlínského kraje.....	42
4.2 Rozšiřování vzdělání v soukromých firmách	43

4.2.1 Praktická aplikace vzdělávání dospělých u pracovníků společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o.....	43
4.3 Rozšiřování vzdělání ve veřejné správě	46
4.3.1 Praktická aplikace vzdělávání pracovníků Krajského úřadu Zlín	47
4.4 Celoživotní vzdělávání na vysokých školách.....	49
4.4.1 Praktická aplikace celoživotního vzdělávání na vysokých školách - Kurz oceňování nemovitostí.....	51
4.5 Individuální vzdělávací kurzy	53
4.6 Dotace poskytované za účelem snižování nezaměstnanosti.....	54
4.6.1 Evropský sociální fond.....	54
ZÁVĚR.....	59
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	61
SEZNAM GRAFŮ.....	64
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	65
SEZNAM PŘÍLOH	67

ÚVOD

Vzdělávání dospělých a vazba na praxi s dopady na řešení nezaměstnanosti. Toto jsou hlavní témata, které si následující práce klade za cíl analyzovat. Název práce „Nezaměstnanost a potřeby vzdělávání dospělých ve Zlínském kraji“ byl zvolen z důvodu důležitosti řešení vzdělávání dospělých jako nástroje odstraňování nezaměstnanosti. Pro snazší aplikovatelnost do praxe byla použita jako reprezentativní vzorek lokalita Zlínského kraje.

Struktura práce se člení na několik částí.

V první části si klade za cíl teoreticky rozebrat problém vzdělávání dospělých, jeho historický vývoj, systémy, vzdělávání dospělých v ČR a potřeby vzdělávání dospělých ve vztahu k nezaměstnanosti.

V druhé části rozebírá samotný problém nezaměstnanosti jako ekonomický pojem, jeho sociální, ekonomické a další vazby a dopady. Ve vztahu k vzdělávání tvoří teoretický základ pro následující pochopení a analyzování zkoumaných vazeb.

Třetí část práce představuje jeden ze základních nástrojů státu řešící problém nezaměstnanosti a to jak v koncepční činnosti, představující Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, tak jako samotné fungování a praxi jeho výkonné organizace v podobě Úřadu práce ČR resp., krajského pracoviště Zlín.

V praktické čtvrté části je stanovena hypotéza a prakticky analyzováno zkoumané prostředí a sektor vzdělávání dospělých, který je pro tuto práci rozdělen do 3 skupin. Zaměstnanci veřejné správy, zaměstnanci soukromých firem a samostatně vzdělávaných subjektů. U těchto skupin byla zvolena vždy reprezentativní jednotka, u které se blíže řeší její vzdělávací systém od

požadavků, které k rozšiřování vzdělávání přispěly, přes jeho realizaci, financování až po praktickou aplikaci a důsledky realizace těchto projektů.

Jako metoda zkoumání byla vybrána analýza, pozorování, komparace a syntéza s využitím dotazování jednotlivých účastníků vzdělávacích projektů.

Práce si klade mj. za cíl rovněž analyzovat prostředí Zlínského kraje v oblasti demografického vývoje, nezaměstnanosti, práce jednotlivých prvků působících v tomto sektoru a jejich možný praktický výstup ve vzdělávání dospělých a to jak po ekonomické, tak sociální stránce.

Závěr práce představuje zhodnocení celého systému, jeho možnosti, ale i pokusu označit slabé stránky celého složitého systému práce při rozšiřování vzdělávání dospělých i s dopady na řešení nezaměstnanosti. Na základě použitých metod zkoumání práce ve svém závěru shrnuje jednotlivé aspekty zjištěné od legislativně teoretické analýzy prostředí až po praktické procesy a jejich podmínky existence.

1. VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

1.1 Historický vývoj vzdělávání dospělých

Chápání pojmu vzdělávání dospělých jako jednoho z nástrojů rozvoje společnosti se datuje svým vývojem již od starověku. V tomto období představuje kolébku vzdělávání dospělých Řecko. Na jeho území vznikají a následně fungují první tzv. vědecko-učební centra, která byla nazývána „Egypťské Rameseum“. Náplň vzdělávání¹ v těchto centrech představovala především výchova kněží, vojáků a lékařů. Do těchto center patřili dále tzv. filozofické školy, které se zabývaly mravní, rozumovou a tělesnou výchovou. Jednalo se například o nejznámější Plátonovu akademii, Aristotelovo učiliště nebo Alexandrijská škola. Jako druhou kolébku vzdělávání dospělých lze označit Řím. Vzdělávání na území tohoto státu bylo však chápáno mnohem praktičtěji. Ve vzdělávacích centrech byly vyučovány obory jako náboženství, právo, vojenství, rétorika a další. Z Říma pochází i první didaktika pro dospělé od Marcuse Fabiuse Quintillana „O výchově řečníka“

Následující vývoj v této oblasti je přesným odrazem vývoje společnosti v následujících staletích.

Středověk: Velké posílení církve zaměřilo vzdělávání na výuku a studium náboženství a potlačilo světské vědění. Za nejdůležitější byla

¹ Pojem vzdělávání je definován dle Palánova výkladového slovníku následovně: cituji: „Vzdělávání (angl.: *education*, něm.: *Bildung*)

1.) Proces uvědomělého a cílevědomého zprostředkování a aktivního utváření a osvojování soustavy vědeckých a technických vědomostí, intelektuálních a praktických dovedností a lidských zkušeností, utváření morálních rysů a osobitých zájmů. Působení na člověka nebo skupinu za účelem utváření osobnosti, individualizace společenského vědomí; je tedy součástí socializace. Prakticky lze tento proces diferencovat na vzdělávání jako činnost lektora a vzdělávání se jako činnost účastníka vzdělávacího procesu.

2.) Společensky zabezpečená diferencovaná činnost vzdělávacích institucí - škol všech stupňů a zaměření, včetně institucí vzdělávání dospělých „

považována výchova² kněží a pro potřeby správy území i části úřednictva. Světské vědění bylo vyučováno na Univerzitách, které začaly své školy rozdělovat poprvé na katedry. Mezi nejstarší univerzity patří například univerzita v Bologni, Paříži, Oxfordu a další.

Od 18. století přechází vzdělávací systém spolu s rozvojem průmyslu a obchodu i k rozvoji světského vědění. Rozšiřuje se vzdělávání v oblasti vojenství, technice, stavebnictví nebo zemědělství. Odborné vzdělávání veřejnosti napomáhalo k rozvoji hospodářství, větší efektivitě práce a řízení.

Následující 19. a 20. století se již velmi začíná podobat dnešnímu chápání vzdělávání. V USA v 19. století vznikají první školy pro dospělé, církevní vzdělávací centra se transformují a nabízejí světské vzdělání a mezi nejdůležitější patří rozšiřování vzdělávání široké veřejnosti a odstraňování diskriminace.

² Pojem výchova je definován dle Palánova výkladového slovníku následovně: cituji: „Výchova (něm.: *Erziehung*)

1.) Záměrná, cílevědomá soustava činností, proces zaměřený k relativně trvalému utváření osobnosti člověka (formování jeho základních osobnostních znaků: názorů, přesvědčení, postojů, citů), utváření podmínek umožňujících rozvoj a stimulujících snahu člověka stát se integrovanou a socializovanou osobností, vytvořit člověka jako sociální bytost.. Utváření charakteru osobnosti působením na city a vůli. Proces cílevědomého utváření vztahu člověka ke světu (k přírodě, civilizaci, kultuře, sociálnímu prostředí). Ideálem výchovy je takové formování osobnosti, kdy se slučuje svoboda jedince s mravním řádem společnosti (lidstva).

Výchova jako celoživotní proces má dvě odlišné etapy [19]:

výchova dětí a mládeže, která spočívá ve vytváření člověka jako společenské bytosti, ve vytváření osobnosti, v základní přípravě na výkon sociálních rolí (podstata dospívání);

výchova dospělých, která spočívá v neustálém dotváření osobnosti, popř. v jejím udržování, event. přetváření (resocializaci, reedukaci); dále v adaptaci na neustále se měnící životní podmínky, ve zdokonalování výkonu sociálních rolí a ve vytváření možností přecházet na sociální role nové; v rozšiřování konzumace kultury a spoluúčasti na jejím vytváření; ve všestranném ovlivňování chování a jednání; ve všestranné péči o člověka a o život člověka jako člověka.

2.) Termín je často užíván jako synonymní s pojmem vzdělávání - výchova : vzdělávání) nebo tomuto pojmu nadřizen či podřizen. F. Drtina: "Výchova je formativní proces, jehož výsledkem je vzdělání". Herbart: "Nemám nižádného pojmu o výchově bez vyučování, jako neuznávám žádného vyučování, které nevychovává".

3.) Pojmu je často subsumován i pojem sociální učení a za výchovu se považuje i nezáměrné a nahodilé působení nejrůznějších sociálních vlivů (skupinové normy, literatura, umění, hromadné sdělovací prostředky, propaganda, reklama atd.), tedy i celý socializační a adaptační proces (viz též socializace).“

Po první světové válce vznikají první představy o ucelené koncepci vzdělávání dospělých. Na amerických univerzitách vznikají první oddělení vzdělávání dospělých odkud se rozvíjí myšlenky nejdříve do Anglie a následně do celého světa. 20. století se již stává obdobím formování přesných rámců a koncepcí vzdělávání dospělých. Vznikají silné mezinárodní organizace, které se zabývají vzděláváním, jsou přijímány zákony v dané oblasti. Uvedme například rok 1944, kdy byl v Anglii přijat zákon o výchově nebo rok 1946, nebo kdy v Paříži Mezinárodní konference UNESCO založila Organizaci spojených národů pro výchovu, vědu a kulturu pod názvem CONFINTEA.

Česká republika

Na území dnešní České republiky se o rozvoj vzdělávání dospělých zasadili nejvíce osobnosti 19. století při národním obrození. Tito představitelé jako byli J. Jugmann, F. Palacký nebo J.E.Purkyně bojovali za upevnování českého jazyka a rozvoj národní vědy a kultury. Ve stejném století dochází k vzniku dělnických spolků a zakládají se politické strany, které následně zakládají své školy a akademie. Jedná se především o Sociální demokracii a její Dělnickou akademii a Národní socialisté s Ústřední školou dělnickou. Toto století přináší ale i zřízení lidových vysokých škol.

Po první světové válce dochází ke vzniku tzv. Lidové akademie a Agrárního učení selského. Z legislativního hlediska rozvoj dané oblasti přinesl zákon číslo 67, o organizaci lidových kurzů občanské výchovy. Tento zákon podnítil rozvoj občanské vzdělanosti.

Po roce 1948 dochází k transformaci vzdělávacího systému pro potřeby Komunistické strany a jejíž vyvrcholení je rok 1968, kdy vzniká koncepce 3 typů institucí. Závodní školy práce, Podnikové technické školy a Podnikové instituty.

1.2 Vzdělávání dospělých v ČR³

Obecně politiku a systém vzdělávání dospělých v ČR lze zařadit mezi systémy, které jsou realizovány ve vyspělých západních státech. Vzdělávací systém ČR reflektuje potřebu vzdělávání dospělých, avšak rámec legislativy ČR nevymezuje toto vzdělávání jako samotný systém.

Vzdělávání dospělých je zařazeno mezi tzv. „Celoživotní vzdělávání“, které je postaveno obecně na 4 pilířích:

- 1, učit se vědět
- 2, učit se konat
- 3, učit se soužití
- 4, učit se být..

Rozdělení celoživotního vzdělávání v ČR představuje členění vzdělávání na vzdělávání dětí a mládeže a vzdělávání dospělých. Vzdělávání dospělých je pak realizováno ve školách nebo formou dalšího vzdělávání. Toto další vzdělávání se dále rozlišuje na vzdělávání občanské, zájmové a další

³ Pojem vzdělávání dospělých je definován dle Palánova výkladového slovníku následovně: Cituji: „Vzdělávání dospělých (angl.: *adult education*, něm.: *Erwachsenenbildung*)

1.) Vzdělávací proces. Vzdělávání dospělých je obecný pojem pro vzdělávání dospělé populace a zahrnuje veškeré vzdělávací aktivity realizované jako řádné školské vzdělávání dospělých (získání stupně vzdělání) nebo jako další vzdělávání a vzdělávání seniorů. Proces cílevědomého a systematického zprostředkování, osvojování a upevňování schopností, znalostí, dovedností, návyků, hodnotových postojů i společenských forem jednání a chování osob, jež ukončily školní vzdělání a přípravu na povolání a vstoupily na trh práce.

2.) Vzdělávací systém. Systém institucionálně organizovaných i individuálních (sebevzdělávacích) vzdělávacích aktivit, které nahrazují, doplňují, rozšiřují, inovují, mění nebo jinak obohacují počáteční vzdělání dospělých osob, které záměrně a intencionálně rozvíjejí své znalosti a dovednosti, hodnotové postoje, zájmy a jiné osobní a sociální kvality potřebné pro plnohodnotnou práci a plnění životních a společenských rolí. S jistým zjednodušením bývá pojem vzdělávání dospělých ztotožňován s pojmem další vzdělávání.

Pojem nahradil do roku 1989 užívaný pojem "výchova a vzdělávání dospělých" s tím, že "výchova" je obsažena již v pojmu "vzdělávání". Zavedením zjednodušeného pojmu se odlišuje nový obsah vzdělávání dospělých zbavený ideologických deformací normalizačního procesu. Do jisté míry se tento pojem přibližuje anglickému "*adult education*", protože v angličtině jsou pojmy výchova i vzdělávání zahrnuty v pojmu "*education*" a navíc pojem *adult education* slouží pro teorii i praxi, protože pojem andragogika se v anglosaských zemích zatím nevžil.

profesní. Další profesní vzdělávání členíme na rekvalifikační, kvalifikační a normativní.

Autoři koncepcí vzdělávacího systému ČR si jsou vědomi důležitosti makrosociální roviny, souvislosti mezi sociálními změnami, dopadů globalizace, integrace mezinárodního obchodu, tlaku trhu práce nebo technologických a organizačních směrů, avšak do dnešní doby ČR nemá zajištěno oproti Evropské unii dostatečný legislativní rámec, zajištění spolupráci s dalšími partnery na vzdělávání dospělých, řešení finanční motivace, zajištění hodnotících kritérií a další problémy, které bude v následující době nutno dořešit.

Vzdělávání dospělých v ČR vychází z historického vývoje vzdělávání na tomto území, které bylo v druhé polovině 20. století transformováno na centralizovaně řízenou ekonomiku se socialistickým zřízením. Díky této změně byly ve společnosti vytvořeny vazby a návyky, které se promítly i do chápání lidí a jejich přístupu ke vzdělání. Po listopadu 1989 se společnost spolu s ekonomikou transformovala a v mnohem větší míře pocítili občané potřebu průběžného vzdělávání. Změny, které se akutně dotkly obyvatel ČR však neměly stejně rychlou odezvu u koncepcí vzdělávání ČR a současný systém zatím plně nezakomponoval nové požadavky do své koncepce.

Vzdělávání dospělých v ČR naznačuje, že vývoj jde velmi pomalu a to jak v oblasti vzdělávání zaměstnanců, kde pouze 1/4 všech zaměstnanců se dále vzdělává, tak u individuálního vzdělávání. Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR nevyvíjí konkrétně v oblasti vzdělávání dospělých odpovídající aktivitu.

1.3 Organizace působící v oblasti vzdělávání dospělých

Česká republika

V rámci České republiky se vzděláváním dospělých zabývá několik organizací, které mají statut jak institucionální, tak podobu různých asociací, odborných ústavů nebo fondů, včetně Ústavu pro informace ve vzdělání, který je řízen Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Za základní instituce v oblasti vzdělávání dospělých jsou považovány Ministerstvo práce a sociálních věcí, spolu s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Tyto ministerstva představují orgány vytvářející koncepci vzdělávání dospělých České republiky z pohledů koncepce vzdělávání realizovaným na území České republiky.

Nejznámější organizace:

Národní ústav odborného vzdělávání

Národní vzdělávací fond

Ústav pro informace ve vzdělání

Asociace institutů vzdělávání dospělých

Česká asociace distančního univerzitního vzdělávání

Asociace trenérů a konzultantů managementu

Nadnárodní organizace

Vzdělávání dospělých je mezinárodními organizací chápáno jako velmi důležitý nástroj pro rozvoj společnosti a ekonomického růstu. Z tohoto důvodu se organizace zabývající se hospodářskou spoluprací velmi intenzivně věnují dané problematice. Níže jsou uvedeny příklad nejdůležitějších organizací, které se věnují vzdělávání dospělých.

Rada Evropské unie – tato organizace zřídila „Výbor pro kulturu a vzdělávání“ a „Výbor regionů“, aby spolupracoval s Evropským parlamentem na vzdělávání dospělých.

UNESCO - tato organizace, jak již název napovídá, se věnuje otázkám vzdělávání, kultury a výchovy na celém světě. Zásadně ovlivňuje koncepte celoživotního vzdělávání a organizuje mezinárodní konference pro rozvoj této oblasti vzdělávání.

Rada Evropy – motivuje své členy k podpoře vzdělávání dospělých

Organizace pro ekonomickou spolupráci a rozvoj – v roce 1968 díky ní vzniklo Centrum pro výzkum inovací ve vzdělání

V oblasti nadnárodní podpory vzdělávání dospělých nepůsobí jen organizace hospodářského charakteru, ale existuje zde i několik organizací, které jsou zaměřeny konkrétně na odbornou spolupráci pouze v dané oblasti. Tyto organizace představuje Asociace pro vzdělávání dospělých⁴ a Evropské středisko pro rozvoj odborné přípravy⁵.

⁴ Asociace pro vzdělávání dospělých – jedná se o nevládní organizaci sdružující lokální organizace z 34 evropských států. Celkem asociace sdružuje přes 100 národních a menších organizací.

⁵ Evropské středisko pro rozvoj odborné přípravy – zajišťuje výměnu zkušeností a spolupráci mezi svými členy a má za cíl podporovat a rozvíjet odborné vzdělání v Evropě.

2. NEZAMĚŠTNANOST

Nezaměstnanost, trh práce, sociálně-ekonomické jevy. Tyto pojmy jsou jen krátkým výčtem množství všech faktorů, které je nutné zohlednit pro pochopení tak složitého pojmu jako je nezaměstnanost.

V ekonomické terminologii se jedná jen o jeden z mnoha pojmů, které vycházejí z tzv. trhu práce, který zkoumá vazby mezi nabídkou a poptávkou po práci.

Obecně pojem nezaměstnanost lze definovat tak, že se jedná o situaci, kdy ekonomicky aktivní člověk nemá zaměstnání nebo není osobou samostatně výdělečně činnou. V některých případech jsou za nezaměstnané považováni jen uchazeči o práci, kteří chtějí pracovat. Tento pohled je ovšem vhodné uplatňovat pouze pro úřední pohled. Z pohledů zkoumání ekonomického pojmu nezaměstnanost, pracuje ekonomie s celou společností jako lidským kapitálem.

2.1 Druhy nezaměstnanosti

Ačkoliv se z pohledu laika může zdát, že každý nezaměstnaný je obětí osudu a je vlastně nedobrovolně nezaměstnaný, skutečnost ovšem není tak jednoduchá.

Nezaměstnanost je možné rozdělit z několika pohledů. Obecné rozdělení je možné na dobrovolnou a nedobrovolnou. Dále dle časového hlediska na krátkodobou nebo dlouhodobou. Je možné vytvářet kategorizaci či členění i dle jiných kritérií. Uvedené způsoby ovšem zahrnují základní rozdělení.

*Dobrovolná a nedobrovolná nezaměstnanost:*⁶

Dobrovolnou nezaměstnanost představují lidé, kteří z důvodu zdravotního stavu, ekonomické situace nebo jiného důvodu nemají zájem nebo nemohou pracovat.

Nedobrovolně nezaměstnaní lidé jsou ekonomicky aktivní občané, kteří v danou chvíli nejsou v pracovním poměru nebo nejsou osobami samostatně výdělečně činnými.

Rozdělení dle formy:⁷

Frikční nezaměstnanost:

Jedná se o jednu z možných forem výše uvedené dobrovolné nezaměstnanosti. Vzniká při prodlevě mezi změnou zaměstnaní. Přirozenou fluktuací zaměstnanců mezi podniky může dojít k časové prodlevě mezi datem ukončení pracovní předchozího zaměstnání a nástupem do druhého. Tato doba může představovat i okamžik, kdy člověk práci hledá.

Cyklická nezaměstnanost:

Tato forma nezaměstnanosti je spojena s hospodářským cyklem a časovými cykly obecně. V důsledku střídání hospodářských cyklů dochází ke změně poptávky po pracovní síle. Tato disproporce zapříčiňuje velkou časovou prodlevu při adaptaci uchazečů o práci skutečné poptávce. Tímto se cyklická nezaměstnanost liší od frikční. Vzorovým příkladem této formy je ukončení nebo omezení určitého druhu provozu s následným propouštěním. Lidé, kterým byla vypovězena pracovní smlouva nemají často možnost najít práci v jiném oboru, protože se často jedná o velmi odborné profese a jejich rekvalifikace je časově náročná. S tímto druhem nezaměstnanosti jsou často spojeny socio-patologické jevy, o kterých se práce zmiňuje dále. Cyklická nezaměstnanost se

⁶ JUREČKA, V. *Makroekonomie Základní kurz*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1. dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0530-6 s. 118-120

⁷ JUREČKA, V. *Makroekonomie Základní kurz*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1. dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0530-6 s. 117-118

ovšem vyskytuje i v jiných situacích než změně hospodářského cyklu. Typickým příkladem jsou sezónní práce. Potřeba zednických profesí, pracovníků v zemědělství a dalších profesích závislých na ročním období často dochází k nárůstu počtu nezaměstnaných, kteří mimo sezónu nemají práci.

Strukturální nezaměstnanost:

Je svým dopadem na společnost podobně nebezpečná jako cyklická nezaměstnanost v souvislosti s hospodářským cyklem ovšem s rozdílem příčiny disproporce mezi poptávkou a nabídkou práce. Strukturální nezaměstnanost vzniká při nediverzifikované alokaci hospodářství. Typickým příkladem jsou oblasti s jednostranně zaměřeným odvětvím na určité lokalitě jak je těžba nerostných surovin, automobilový průmysl, plastikářství – směrem k automobilovému průmyslu. Daná situace může být zapříčiněna jak přirozenou specializací a rozvojem, tak centralizovaným řízením, který úmyslně soustředil danou činnost na jedno místo. Tento proces má ovšem za následek problém při omezení činnosti nebo jejím úplném zániku. Nezaměstnaní nemají možnost najít práci v jiném odvětví, jelikož jsou často velmi specificky zaměřeni na daný výrobní proces a často se v dané lokalitě ani jiná činnost nevyskytuje, případně ne v rozsahu, aby pokryla přeliv pracovníků. 100% řešením často není ani rekvalifikace, ale spíše investice, rozvoj dalších odvětví a postupný přechod oblasti na diverzifikované hospodářství.

2.2 Měření nezaměstnanosti⁸

Spolu s kategorizací nezaměstnanosti je spojený i výpočet její míry. Tato může být vyjadřována mnoha způsoby. Nejčastěji však je používáno vyjádření *množství nezaměstnaných jako suma*, nebo *procentuální vyjádření*. Způsoby výpočtů se v čase velmi mění dle potřeby společnosti. Z pohledu ekonomie je míra počítána následovně: Počet zaevidovaných uchazečů o práci děleno celkovým počtem ekonomicky aktivních občanů krát 100%. Výsledkem je procento, které udává podíl nezaměstnaných ve společnosti. Neplatí ovšem pravidlo, že 0% nezaměstnanosti je ten nejlepší stav. Žádoucí stav je nezaměstnanost kolem tzv. *přirozené míry nezaměstnanosti*. Ta se vyvíjí v čase. Obecně lze hovořit o cca 5 - 6 %. Za situace 0 % nezaměstnanosti dochází k nedostatku pracovníků pro další rozšiřování výroby a obecnému zpomalení ekonomiky. Na druhou stranu příliš vysoká nezaměstnanost způsobuje pokles mezd a neefektivní využívání zdrojů. Na závěr nutno dodat, že pro potřeby měření nezaměstnanosti se používají minimálně 2 ukazatele míry nezaměstnanosti. Jeden představuje „Výběrové šetření pracovních sil“, které se provádí formou dotazovacího šetření pracovníky Českého statistického úřadu a druhý využívá metod a zdrojů Ministerstva práce a sociálních věcí ČR s využitím Úřadu práce ČR.

2.3 Důsledky nezaměstnanosti⁹

Ačkoliv ekonomické teorie představují velmi zjednodušené modely pro pochopení jednotlivých pojmů, je možné i v praxi rozdělit dopady nezaměstnanosti na 3 druhy. Ekonomické, sociální a politické. V praxi ovšem jsou dopady často do více směrů.

⁸ JUREČKA, V. *Makroekonomie Základní kurz*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1. dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0530-6 s. 114

⁹ JUREČKA, V. *Makroekonomie Základní kurz*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1. dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0530-6 s. 112

Ekonomické dopady jsou spojeny s objemem výroby, protože nezaměstnaní představují nevyužitý pracovní kapitál, který zapříčiňuje, že ekonomika vyrábí pod hranicí svých produkčních možností.

Sociální dopady představují znehodnocení lidského kapitálu, hlavně u dlouhodobé nezaměstnanosti, kdy člověk nerozvíjí své znalosti a dovednosti, ztrácí pracovní návyky, vytváří si negativní návyky ve vnímání času a nebo může propadnout sociální izolaci.

Za politické dopady by bylo možné označit i růst kriminality, která je často zapříčiněna nedostatkem v příjmech.

Nezanedbatelné dopady, důsledky nezaměstnanosti jsou i v oblasti psychiky nezaměstnaného¹⁰.

2.4 Způsoby snižování nezaměstnanosti

Za hlavního nositele politiky zaměstnanosti je považován stát. Vláda jako představitel státu má možnost za pomoci *monetární a fiskální politiky* ovlivňovat nezaměstnanost. Tyto 2 nástroje umožňují ovlivňovat poptávku a nabídku a zároveň s tím ovlivňovat množství pracovních míst vázaných na výrobu, případně výši mezd zaměstnanců.

¹⁰ BUCHTOVÁ, B. *Nezaměstnanost – Psychologický, ekonomický a sociální problém*, Grada, ISBN 80-247-9006-8 Kapitola 4.3.2. citují: „Poznatky z našeho výzkumu ukazují, že náhlá ztráta práce je spojena s negativními psychologickými a zdravotními dopady na jedince a celé skupiny obyvatel regionu. Opakované výzkumy nezaměstnanosti ve světě vedou k rozdílným závěrům prožívání ztráty zaměstnání při regionální nezaměstnanosti. Za prvé se předpokládá, že její vysoká hladina může být spojena se zhoršeným duševním a tělesným zdravím lidí a dalšími faktory provázející vysokou nezaměstnanost. Za druhé mohou lidé hromadně postižení náhlou ztrátou životní jistoty tuto situaci prožívat s relativně lepším fyzickým zdravím, protože nezaměstnanost postihla mnoho lidí v regionu, je společná a snáze lze odpovědnost za ztrátu práce přičíst vnějším faktorům. Zdá se, jako by naše zjištění korespondovala více se závěry prvního předpokladu. Domníváme se však, že v našem výzkumném šetření bylo prožívání dopadu ztráty práce významně ovlivněno i faktory z minulé paternalistické závislosti jedince a celé skupiny na státu.“

Druhý způsob snižování nezaměstnanosti je využití aktivní a pasivní politiky zaměstnanosti.

Aktivní politiku zaměstnanosti představují různé druhy dotací podnikatelům, vytváření chráněných pracovišť pro občany se změněnou pracovní schopností, organizování veřejně prospěšných prací nebo např. zajišťování rekvalifikace.

Pasivní politiku zaměstnanosti představuje zajištění kvalitní činnosti úřadů práce, které představují orgány zajišťující kvalitní a bezplatnou poradenskou činnost, konzultace, zprostředkování nových pracovních míst, kontrolu systému zneužívání dávek nebo nelegální práce.

2.5 Nezaměstnanost v ČR¹¹

Jeden z nejcitlivějších ukazatelů ekonomiky, který se dotýká každého člověka. Na konci 20. století prodělala naše společnost velmi zásadní změny, které měly významný vliv na vývoj nezaměstnanosti. Prvním mezníkem byl rok 1989. Před touto dobou totiž existovala tzv. „plná zaměstnanost“. Společnost dle svých zákonných norem považovala ekonomicky aktivního člověka, který nepracoval, za „příživníka“ a tuto skutečnost označovala za trestný čin, který mohl být trestán až odnětím svobody. Při centrálně řízené ekonomice se plánovači snažili využít 100 % lidský kapitál, který ovšem ne vždy podporoval růst efektivity práce. Existence tzv. „skryté nezaměstnanosti“, tzn. vytváření nebo udržování pracovních míst, které měly za účel využít 100 % lidského kapitálu. Po přechodu na tržní ekonomiku se tato skutečnost změnila a není možné tedy na předcházející vývoj navázat. Ze situace, kdy nezaměstnanost byla 0%, se po roce 1989 musela společnost vyrovnávat s přechodem z centrálně řízené ekonomiky a socialistického modelu na tržní model a demokratickými hodnotami. Tato skutečnost měla velký vliv na

¹¹ Zdroj: Český statistický úřad. Dostupné na <http://www.czso.cz>

složení hospodářství. Měnil se zásadně poměr zemědělství – průmysl a služby. Složení výrobní struktury. Nároky na výrobní technologie, efektivitu a další faktory, které ovlivňují úspěch při prodeji statků. Při každé takto zásadní přeměně však dochází k vytváření nových ekonomických vazeb a spolu s tím zánikem a vznikem nových společností, které mají zásadní vliv na zaměstnanost.

Druhým faktorem je rozdělení Československa. Zásadně se pro naše zkoumání změnil počet obyvatelstva a výrobní kapacity jako celek.

Z těchto důvodů budou pro naše další zkoumání, z pohledu nezaměstnanosti, relevantní data až po roce 1993. Informace níže uvedené jsou čerpány ze zdrojů Českého statistického úřadu (dále jen „ČSÚ“) výběrovým šetřením pracovních sil (dále jen „VŠPS“). Tyto data jsou zjišťována jiným způsobem, než jakým zjišťuje data Úřad práce (dále jen „ÚP“). Data VŠPS jsou zjišťována na základě dotazníkového šetření ČSU na základě metodiky, která umožňuje srovnání v rámci Evropské unie (dále jen „EU“). Skupinu nezaměstnaných představují všichni nezaměstnaní. Tedy i ti co nejsou nahlášeni na ÚP.

Vývoj celorepublikové nezaměstnanosti by se dal rozdělit na několik období. V roce 1993 byla po rozdělení Československa zjištěna obecná nezaměstnanost 4,32 %. Tato hodnota do roku 1996 klesala a to až na hodnotu 3,89%. Opačný trend, ale o to s větší razancí, pokračoval následně při jejím růstu. Z uvedené hodnoty do roku 2000 vystoupala až na 8,76 % a až do roku 2007 se nedostala míra nezaměstnanosti pod 7 %. V letech 2004 až 2008 však došlo k výraznému snižování nezaměstnanosti, kdy až v uváděném roce 2008 se hodnota přiblížila roku 1993 a její míra byla zjištěna 4,39 %. Po tomto roce však do trendu nezaměstnanosti vstoupila hospodářská krize, která trend poklesu obrátila a roky 2009 a 2010 byly ve znamení rostoucí míry nezaměstnanosti, konkrétně 6,5 a 6,9 %.

2.6 Problémy nezaměstnanosti ve Zlínském kraji

Výstupy z analýzy problémů dlouhodobě nezaměstnaných na Úřadu práce ve Zlíně:¹²

Dle získaných informací je problematika dlouhodobě nezaměstnaných prezentována spíše sociálně slabými občany a některých minoritních skupin obyvatel. S problematikou strukturální nezaměstnanosti se Zlínský kraj nepotýká ve významné míře. Změny v míře nezaměstnanosti v návaznosti na regionální změny v rámci roku představují pouze lokality lázeňského a turistického charakteru jako je Luhačovicko a Rožnov pod Radhoštěm. V těchto lokalitách dochází mimo sezónu k částečnému růstu nezaměstnaných, avšak dle vyjádření vedení Úřadu práce není toto množství nezaměstnaných nijak významné. Úřad práce eviduje rozdílné procento nezaměstnaných dle jednotlivých okresů, které ovšem nevykazuje žádné významné změny. Nejnižší míra nezaměstnanosti je evidována v okrese Zlín. Nejvyšší zase v okrese Kroměříž. Důvod tohoto stavu je zapříčiněn počtem firem, množstvím výroby a ekonomickým potenciálem jednotlivých regionů.

2.6.1 Realizované projekty na území Zlínského kraje ve vztahu k nezaměstnanosti

Projekt „Šance pro rodiče“¹³

Dne 1. prosince 2011 se v Luhačovicích uskutečnila závěrečná konference, která prezentovala výsledky projektu „Šance pro rodiče“. Tento projekt byl realizován Úřadem práce České republiky – krajská pobočka ve Zlíně, který byl financován z Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu. Cílem projektu byla motivace, rozšíření dosavadní či získání nové kvalifikace,

¹² Zdroj: Informace z konzultace na Úřadu práce ČR, pracoviště Zlín.

¹³ Zdroj: Deník Právo. Šance pro rodiče: 21. 1. 2012

zvýšení orientace na trhu práce, poradenství, zprostředkování zaměstnání. Projekt byl realizován v období září 2009 až říjen 2011 a díky tomu zapojil 308 uchazečů o práce, kteří pečují o děti do 15 let věku. Výsledkem tohoto projektu bylo 146 účastníků, kteří vstoupili do zaměstnání. Jedná se pouze o jeden z mála projektů, kterými Úřad práce řeší problematiku dlouhodobě nezaměstnaných ve Zlínském kraji.

Projekt „Klíč k zaměstnání“¹⁴

Tento projekt patří mezi 5 regionálních individuálních projektů realizovaných Úřadem práce ČR, krajské pobočky ve Zlíně, který byl zaměřen na uchazeče o zaměstnání se základním vzděláním, kteří patří mezi nejvíce ohrožené skupiny na trhu práce. Projekt byl zahájen v lednu 2010 a za jeho trvání do něj vstoupilo 325 osob. Ukončení projektu bylo stanoveno na prosinec 2011. Za tuto dobu pomohl přispět k získání zaměstnání 111 lidem. Účastníci projektu měli náplň kurzu rozdělena na 2 povinné části a volitelnou část. V rámci povinné aktivity se účastníci seznámili se samotným projektem, dotační politikou EU či projektech Evropského sociálního fondu. Povinnou část tvořily m.j. i individuální konzultace s účastníky projektu, které pomohly sestavit individuální plán aktivit, které by mohli absolvovat ve volitelné části projektu.

¹⁴ Zdroj: Deník Právo. 21. 1. 2011

3. ČINNOST ÚŘADŮ PRÁCE, SNIŽOVÁNÍ NEZAMĚSTNANOSTI

3.1. Ministerstvo práce a sociálních věcí¹⁵

Vznik Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) se datuje již od roku 1968, kdy na nově zřízené ministerstvo přešli pracovníci Státní plánovací komise, Státní mzdové komise, Populační komise a SÚSZ (dnešní ČSSZ). Až na výjimku v letech 1988 až 1990, kdy činnost MPSV byla přesunuta pod Ministerstvo financí a Ministerstvo zdravotnictví. V roce 1990 vzniklo MPSV v dnešní podobě s organizační strukturou uvedenou v následujícím bodě 4.1.1.

MPSV je ústředním orgánem státní správy a jeho působnost vymezuje zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (dále jen „kompetenční zákon“).

Jeho posláním je především řešit:

- pracovněprávní vztahy, bezpečnost práce, zaměstnanost a rekvalifikaci
- kolektivní vyjednávání, mzdy a jiné odměny za práci
- důchodové zabezpečení, nemocenské pojištění, sociální zabezpečení a sociální péči
- péči o pracovní podmínky žen a mladistvých
- právní ochranu mateřství
- péči o rodinu
- sociálně-právní ochrana dětí
- péči o občany, kteří potřebují zvláštní pomoc

¹⁵ Ministerstvo práce a sociálních věcí. Dostupné na <http://www.mpsv.cz>

3.1.1 Organizační struktura MPSV

V čele ministerstva je ministr, člen Vlády ČR a jako takový je navrhovaný premiérem ČR a jmenován prezidentem ČR. Dle zaměření činnosti je MPSV rozděleno na jednotlivé sekce pod které spadají odbory, sekretariáty náměstků a oddělení, zajišťující technicko organizační chod ministerstva. Řízením jednotlivých sekcí jsou pověřeni náměstci nebo ředitelé.

3.2 Úřad práce ČR

Náplň činnosti, statut, organizační struktura, jeho práva a povinnosti upravuje od 1. 4. 2011 Zákon o Úřadu práce České republiky číslo 73/2011. Úřad práce České republiky (dále jen „Úřad práce“) plní úkoly v oblastech zaměstnanosti, ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, státní sociální podpory, rozhoduje ve správním řízení I. stupně a dále plní další úkoly v rozsahu a za podmínek stanovených jinými právními předpisy. Jedná se například o Zákoník práce.

3.2.1 Struktura řízení ÚP

Organizační struktura se skládá z „generální ředitelství“ se sídlem Praha a „krajských poboček“ a pobočky pro hlavní město Praha“. Pracoviště Úřadu práce zřízené dle zákona číslo 435/2004 Sb., jsou nově považovány za kontaktní místo „krajských poboček“. Nadřízeným správním úřadem je Ministerstvo práce a sociálních věcí, které Úřad práce řídí.

3.2.2 Činnost ÚP v oblasti nezaměstnanosti¹⁶

Mezi hlavní poslání ÚP patří řešení problémů nezaměstnanosti. Člověk, který přijde o práci má možnost se přihlásit na ÚP, který jej zapíše do evidence uchazečů.

Po novele zákona o zaměstnanosti, která platí od 1. 1. 2012, má nárok na podporu občan s bydlištěm na území ČR, který v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání získal alespoň 12 měsíců důchodového pojištění. Uvedenou dobu 12 měsíců může získat uchazeč i formou náhradní doby, do které se započítává doba pobírání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, péče o dítě do čtyř let, doba výkonu veřejné služby či dlouhodobé dobrovolnické služby.

Doba, po kterou uchazeč o zaměstnání má nárok na podporu v nezaměstnanosti se odvíjí od jeho věku. Do dovršení 50 let je tato doba 5 měsíců. Od 50 do 55 let je 8 měsíců a nad 55 let je stanovena doba podpory 11 měsíců. Tato pozitivní diskriminace vychází z předpokladu a praxe při získávání nového zaměstnání, které je s přibývajícím věkem stále těžší.

Samotná výše podpory v nezaměstnanosti je rozdělena dle délky pobírání podpory. Vypočítává se z průměrného měsíčního čistého výdělku z posledního ukončeného zaměstnání nebo z posledního vyměřovacího základu v rozhodném období přepočteného na jeden měsíc. První 2 měsíce náleží uchazeči o zaměstnání 65 %, následující 2 měsíce je to 50 % a po zbývajících doba evidence, maximálně však po výše uvedenou dobu je tato míra 45 %.

Za účelem motivace uchazečů o zaměstnání si hledat novou práci, případně zajistit, aby se uchazeč nevracel často do evidence, využívá Úřad práce ČR několik nástrojů.

¹⁶ Sociální reforma. Dostupné na <http://socialnireforma.mpsv.cz/cs/5>

Veřejná služba:

Po uplynutí doby 2 měsíců registrace v evidenci uchazečů o zaměstnání může ÚP ČR zařadit uchazeče až na dobu 20 hodin týdně pro výkon veřejné služby. Jedná se o práce, které svým charakterem odpovídají veřejným službám. Jelikož se při využití tohoto nástroje velmi úzce spolupracuje s obcemi, jedná se například o úklidové práce, jak veřejného prostranství, tak veřejných budov nebo objektů sloužící veřejným službám (nemocnice, kultura, školství). Mezi veřejnou službu mohou být zařazeni i uchazeči o zaměstnání, kteří svým vzděláním mohou vykonávat i kvalifikovanou činnost například ve školství, zdravotnictví, v oblasti životního prostředí a jiné. Přínosem této varianty je vyšší užitek z veřejné služby pro daného poskytovatele veřejné služby a přispívá k situaci, že nedochází k úpadku kvalifikace uchazeče.

Zvolená rekvalifikace:

Od 1. 1. 2012 mohou získat vzdělávací zařízení akreditaci pro rekvalifikace uchazečů o zaměstnání. Tato akreditace je důležitá pro zařazení do seznamu poskytovatele rekvalifikačních kurzů, ze kterých si mohou uchazeči vybírat. Zvolenou rekvalifikaci vždy posoudí daný ÚP, který na jednotlivé rekvalifikační kurzy určí výše příspěvku, kterou uhradí poskytovateli rekvalifikace. Rozdíl mezi cenou požadovanou školícím zařízením dále uhradí uchazeč o zaměstnání. Vzniká zde možnost volby pro uchazeče a větší konkurenční prostředí poskytovatelům kurzů.

Spolupráce s agenturami práce:

Za účelem zvýšení efektivity zprostředkování zaměstnání, může ÚP nabídnout uchazeči, že v rámci jeho individuálního akčního plánu budou vyhledávání volných míst a zajištění jeho uplatnění na trhu práce zajišťovat soukromé pracovní agentury. Za předpokladu, že agentura v umístěování uchazeče uspěje a tomu se podaří si práci udržet alespoň 6 měsíců, může být vyplacen příspěvek. Kontrolní mechanismy a další podmínky bude dále stanovovat smlouva mezi ÚP a konkrétní agenturou.

Postih práce načerno:

Po nedostatku volných pracovních míst je to druhý největší problém, který musí ÚP řešit. V předchozích letech začaly ÚP provádět koordinované kontroly, kterých se nově zúčastňují i další orgány státní správy, jako je celní správa, živnostenský úřad a další. Do dané problematiky vstoupila i nová úprava definice nelegální práce, která vychází ze zákona o zaměstnanosti. Definuje co je nelegální práci a stanovuje výši pokuty pro zaměstnavatele a zaměstnance.

Definice nelegální práce:

„Fyzická osoba se dopustí přestupku na úseku pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr tím, že
a/ poruší stanovené povinnosti při vzniku, změnách, skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, nebo
b/ neuzavře písemnou pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti.“¹⁷

Tato definice se uplatňuje dle paragrafu 25 stejného zákona i pro zaměstnavatele.

Výše pokuty za tyto přestupky nebo delikty jsou pro nelegálního zaměstnance až do výše 100.000 Kč a pro zaměstnavatele až do výše 10.000.000 Kč¹⁸

Systém „Czech – POINT – DONEZ“

DONEZ neboli docházka nezaměstnaných. Projekt předpokládá využití zřízených míst CzechPointu, kde by se mohli vytypovaní uchazeči o zaměstnání hlásit v předem určeném čase, který by měl znemožnit výkon pracovní činnosti, protože by se musel v pracovní době na dané místo uchazeč

¹⁷ Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ve znění od 1. 1. 2012

¹⁸ zákon č. 435/2004 Sb., ve znění od 1. 1. 2012

o zaměstnání dostavit. Nadstavbovou funkcí tohoto projektu by mělo být uchazeči, který se v daném systému hlásí na CzechPointu, nabídnout vytištěný seznam volných pracovních míst.

3.2.3 Aktivní politika zaměstnanosti ČR¹⁹

Mezi základní cíle hospodářské a sociální politiky státu patří dosažení plné, produktivní a svobodně zvolené zaměstnanosti. K naplnění tohoto záměru využívá státní a veřejná správa v ČR tzv. aktivní politiku zaměstnanosti (dále jen „APZ“), což jsou nástroje, které napomáhají ke snižování nezaměstnanosti, podpoře zaměstnávání osob se zdravotním postižením a poradenství pro nezaměstnané.

APZ vychází od 1. 10. 2004 ze zákona číslo 435/2004 Sb., o zaměstnanosti vždy v aktuálním platném znění. Jedná se o základní právní normu, která stanovuje postup k dosažení cílů politiky státu v oblasti zaměstnanosti.

Cíle státní politiky zaměstnanosti:

- dosažení rovnováhy mezi nabídkou a poptávkou po pracovních silách
- produktivní využívání zdrojů pracovních sil
- zabezpečení práva občanů na zaměstnání

Státní správu v oblasti státní politiky zaměstnanosti v ČR vykonává Ministerstvo práce a sociálních věcí a následně Úřady práce ČR, které jsou územním orgánem státní správy s právní subjektivitou a jako takové jsou podřízené MPSV.

Funkce Úřadu práce jsou rozepsány v kapitole „3.2 Úřad práce ČR“

¹⁹ Program aktivní politiky zaměstnanosti na rok 2011, Úřad práce České republiky – Krajská pobočka ve Zlíně, interní materiál Úřadu práce ČR – krajská pobočka Zlín

Nástroje Aktivní politiky zaměstnanosti:

Úvodem této části je důležité uvést, že v rámci APZ není pro některé kraje možné využívání všech nástrojů APZ z důvodu nesplnění předem daných kritérií. U Zlínského kraje se jedná například o „Investiční pobídky“, viz níže.

Investiční pobídky:

Hmotná podpora zaměstnavatelům, kteří v rámci své firmy vytvoří nová pracovní místa, provedou jejich rekvalifikaci nebo školení vztahující se k jejich novému zaměstnání. Hmotná podpora je poskytována na základě tzv. „Rozhodnutí o příslibu investičního příslibu“ podle zvláštního právního předpisu. Rozhodujícím faktorem pro přiznání této podpory je míra nezaměstnanosti v daném okrese za sledované období.

Veřejně prospěšné práce:

Veřejně prospěšné práce (dále jen „VPP“) je systém podpory zaměstnavatelům, kteří vytvoří pracovní místo pro nejobtížněji umístitelného zaměstnance a to na maximální dobu 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Za nejobtížněji umístitelného uchazeče o zaměstnání je považován člověk, který je:

- dlouhodobě nezaměstnaný (délka evidence nad 5 měsíců)
- starší 50let a délka evidence je delší než 3 měsíce
- zdravotně postižený a délka evidence je delší než 3 měsíce.

Náplní zaměstnanců, na které je poskytován příspěvek jako na VPP, mohou vykonávat pouze „veřejně prospěšnou práci“ ve prospěch obcí nebo obecně prospěšných institucí. Jedná se převážně o nekvalifikovanou činnost spočívající v údržbě veřejného prostranství, údržbu a úklid veřejných budov, komunikací nebo v obdobných činnostech.

Výše příspěvku na jedno vytvořené pracovní místo je limitována maximální částkou 8.000 Kč a délkou poskytování příspěvku maximálně 7 měsíců. Finanční zdroje jsou na tuto podporu poskytovány z národních zdrojů a Evropského sociálního fondu.

Společensky účelná pracovní místa

Jedná se o zřízená pracovní místa zaměstnavatelem, která mohou mít charakter Společensky účelné pracovní místo – nové pracovní místo (dále jen „SÚPM – nové pracovní místo“) nebo Společensky účelné pracovní místo – vyhrazené pracovní místo (dále jen „SÚPM – vyhrazené pracovní místo“). Za situace, že zaměstnanec se stane osobou samostatně výdělečně činnou (dále jen „OSVČ“), je toto místo označována jako Společensky účelné pracovní místo – samostatně výdělečná činnost (dále jen „SÚPM – SVČ“). Stejně jako předchozí forma příspěvku na podporu umístění uchazečů o práci se i zde jedná o podporu vytváření pracovních míst pro nezaměstnané. U všech forem SÚPM je vždy stanovena maximální doba poskytování příspěvku a také maximální částka příspěvku. Rozdíl mezi uváděnými formami viz. níže.

Společensky účelná pracovní místa – nová pracovní místa

Tato místa jsou zřizována pro uchazeče, kteří:

- jsou dlouhodobě nezaměstnaní (délka evidence nad 9 měsíců),
- jedná se fyzické osoby pečující o dítě do 7 let a délka jejich evidence je delší než 5 měsíců
- mladší než 20 a délka evidence je více než 5 měsíců
- osoby starší 50 let a délka evidence je delší než 3 měsíce
- zdravotně postižené, kteří jsou evidováni dobu delší než 3 měsíce

Společensky účelná pracovní místa – vyhrazená pracovní místa

Vyhrazují se pro uchazeče, kteří splní některé z těchto kritérií:

- jsou dlouhodobě nezaměstnaní (délka evidence delší než 9 měsíců)
- fyzické osoby pečující o dítě do 7 let a délka evidence přesahuje 5 měsíců

- osoby mladší 20 let, kteří jsou evidováni déle než 5 měsíců
- osoby starší 50 let, kteří jsou evidováni déle než 3 měsíce
- zdravotně postižené s evidencí delší než 3 měsíce

Odborná praxe

Specifickým projektem v rámci SÚPM – vyhrazené pracovní místo, je vytvořen projekt s názvem „Odborná praxe“, který je financován z národních zdrojů a jeho posláním je pro evidované uchazeče do věku 25 let a pro absolventy vysokých škol do 30 let získat odbornou praxi ve vystudovaném oboru v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích. Maximální výše měsíčního příspěvku je 16.500 Kč a délka poskytování příspěvku je stanovena na maximálně 6 měsíců.

Společensky účelná pracovní místa – SVČ

Zřizují se pro:

- uchazeče o zaměstnání, kteří jsou evidováni nepřetržitě na ÚP déle jak 5 měsíců
- osoby starší 50 let a evidováni déle jak 3 měsíce
- zdravotně postižené evidované déle než 3 měsíce

Překlenovací příspěvek

OSVČ, která přestala být uchazečem o zaměstnání, má díky tomuto titulu možnost získat maximálně na dobu 5 měsíců příspěvek na úhradu provozních nákladů spojených s vytvořením SÚPM na základě dohody s ÚP ve výši 0,25 násobku průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku.

Příspěvek na zapracování

Další z možností ÚP motivovat formou příspěvku zaměstnavatele vytvořit nové pracovní místo a přijmout uchazeče z ÚP. Prostředky jsou poskytovány pro zaškolení nově přijatého zaměstnance, které z důvodu jeho

nové pozice musí být zaučen jiným pracovníkem zaměstnavatele. Jedná se převážně o uchazeče o zaměstnání, kterému ÚP věnuje zvýšenou péči. Tento příspěvek je omezen dobou poskytování podpory maximálně 3 měsíce a částkou odpovídající maximálně polovině minimální mzdy)

Příspěvek při přechodu na nový podnikatelský program

Forma podpory zaměstnavatelů, kteří z důvodu přechodu na jinou technologii výroby, organizaci práce atd. nemohou zajistit pro své pracovníky práci v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby. V tom případě má ÚP možnost poskytnout příspěvek ve výši maximálně poloviny minimální mzdy na jednoho pracovníka. Délka této podpory je omezena na 6 měsíců.

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Podpora zaměřená zejména na osoby, kterým byla uznána invalidita v prvním nebo druhém stupni, byli uznáni úřadem jako zdravotně znevýhodněné nebo orgánem sociálního zabezpečení invalidní ve třetím stupni. Způsob podpory je poskytována pro Chráněné pracovní místo – příspěvek na zřízení a Chráněná pracovní dílna – příspěvek na provozní náklady.

Konkrétně ÚP ČR – krajská pobočka ve Zlíně se k podpoře tímto způsobem nepřiklání a preferuje jejich uplatnění na volném trhu práce.

Chráněné pracovní místo – příspěvek na zřízení

Finanční příspěvek určený zaměstnavateli, který vytvoří na dobu minimálně 2 roky pracovní místo pro osobu zdravotně postiženou. Získat příspěvek má možnost i osoba zdravotně postižená, která sama zřídí pracovní místo sama. Příspěvek je poskytován jednorázově a jeho výše může být až 80.000 Kč.

Chráněná pracovní dílna – příspěvek na provozní náklady

Na základě písemné dohody s ÚP ČR může poskytnout zaměstnavateli úřad příspěvek na provoz pracoviště, které má alespoň 60% zaměstnanců se sníženou pracovní schopností. Finanční podpora je zde stanovena ve výši maximálně 55.000 Kč za roka jedno pracovní místo a délka je určena uzavřenou smlouvou, kdy platby se provádí čtvrtletně. Obdobné možnosti může využít i přímo osoba se sníženou pracovní schopností pokud pracuje jako OSVČ.

4. VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH V REGIONU, DOTACE Z FONDŮ EU V OBLASTI VZDĚLÁNÍ

Následující kapitola se zaměřuje na konkrétní vzorek reprezentovaný územím Zlínského kraje, ve kterém analyzuje vzdělávání v jednotlivých organizacích. Pro porovnání byly zvoleny 3 subjekty. Jeden představuje soukromou společnost, druhý státní a veřejnou správu a třetí individuální vzdělávání soukromé. Cílem této kapitoly je potvrdit nebo vyvrátit hypotézu, které zní následovně: „Do rozšiřování vzdělávání dospělých jsou z velké části zapojeny finanční prostředky Evropské unie.“

4.1 Zlínský kraj

4.1.1 Základní informace²⁰

Zlínský kraj jako vyšší územně samosprávný celek vznikl spolu s dalšími 13 kraji České republiky v roce 2000 a od 1. 1. 2003 po zrušení okresních úřadů převzal samosprávnou úlohu Zlínský kraj. Svou rozlohou 597 813 km² se rozprostírá na území 4 okresů Kroměříž, Zlín, Uherské Hradiště a Vsetín. Geograficky se nachází v jihovýchodní až východní části ČR. Na východě sousedí kraj se Slovenskem. V kraji se nachází 305 obcí, z nichž je 13 obcí se statutem obce s rozšířenou působností a 30 z nich má statut města. Ekonomicko administrativním a zároveň sídelním centrem kraje je statutární město Zlín s cca 80 tis. obyv. Průměrná hustota zalidnění v kraji je 149 obyv./km².

²⁰ Zlínský kraj. Dostupné na <http://www.kr-zlinsky.cz>

Dopravní obslužnost Zlínského kraje je obecně hodnocena jako špatná. V předchozích letech zde bylo otevřeno několik rychlostních úseků a přivedena dálnice D1, která napojila Zlínský kraj na dálniční síť, avšak silniční síť pro tranzitní a velkokapacitní dopravu není zatím dobudována a velká část projektu čekají na své zahájení. Silnice 1. až 3. tříd vykazují známky podfinancování, které se projevuje na jejich kvalitě a kvalitě jejich technického vybavení. Vlaková doprava je stejně jako v jiných částech ČR velmi hustá, dálkové spoje a vlaky vyšší kvality zajišťuje koridor Přerov- Otrokovice – Břeclav. Krajské město Zlín se z důvodu jeho polohy potýká s velmi špatnou vlakovou dostupností.

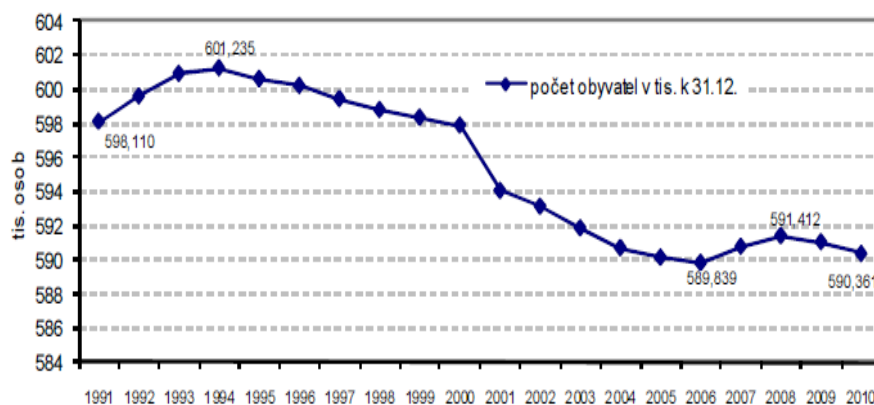
Za nejznámějšího původce rozmachu hospodářství a tržní ekonomiky v daném kraji je považován Tomáš Baťa, který začátkem minulého století zde otevřel výrobní závod na výrobu obuvi. Po roce 1948 nová vláda převzala výrobní závody a výrobu rozšiřovala. V druhé polovině minulého století v kraji došlo k nárůstu průmyslu, převážně gumárenského, dřevozpracujícího, nábytkářského a elektrotechnického. Kraj jako celek na svém území má velké množství hornatého terénu a lesů. Z tohoto důvodu není jeho zemědělská výroba v tak vysokém podílu jako v sousedních krajích Olomouckém nebo Jihomoravském kraji. Po roce 1989 došlo z důvodu změny ekonomického a politického systému k útlumu, který je částečně přisuzován i již zmíněné dopravní obslužnosti. Po roce 1989 se situace obecně zlepšuje a to jak v oblasti dopravní obslužnosti, zřizování průmyslových zón, podnikatelských inkubátorů a podpory vzniku vysokého školství v kraji, které zde doposud chybělo. Novou vysokou školou se stala Univerzita Tomáše Bati, která nabízí svým studentům mj. ekonomické a technické vzdělání. K dnešnímu dni v kraji existuje i několik soukromých škol, které nabízejí akreditované vysokoškolské vzdělávací programy.

4.1.2 Demografický vývoj²¹

Pro potřeby demografického vývoje pracuje tato práce s daty po roce 1989. Zmíněný rok je důležitý z důvodu změn, které započaly po změně hospodářství a obyvatelstvo mohlo reagovat na aktuální situaci.

Počet obyvatel od roku 1991, který je považován za počáteční hodnotu v této práci byl 598. tis. obyvatel. Tato hodnota do roku 1994 rostla až na 601 tis. obyvatel, ale od tohoto okamžiku měla pouze klesající tendenci, co se týče celkového počtu. V rámci demografického vývoje Zlínského kraje je možné pozorovat několik zlomových tendencí. První je rok 2000, ve kterém došlo k většímu poklesu počtu obyvatel a následně letům 2007 a 2008, kdy měl počet obyvatel Zlínského kraje rostoucí tendenci. Tyto hodnoty jsou však zajímavé pouze co do detailního rozboru dané časové osy. V celkových tendencích nemají výrazný vliv. V roce 2011 se hodnota obyvatel Zlínského kraje pohybovala na 589. tis. obyvatel. Grafický vývoj počtu obyvatel je přiložen jako Graf číslo 1.

Graf č. 1 Počet obyvatel, přirozený, migrační a celkový přírůstek ve Zlínském kraji

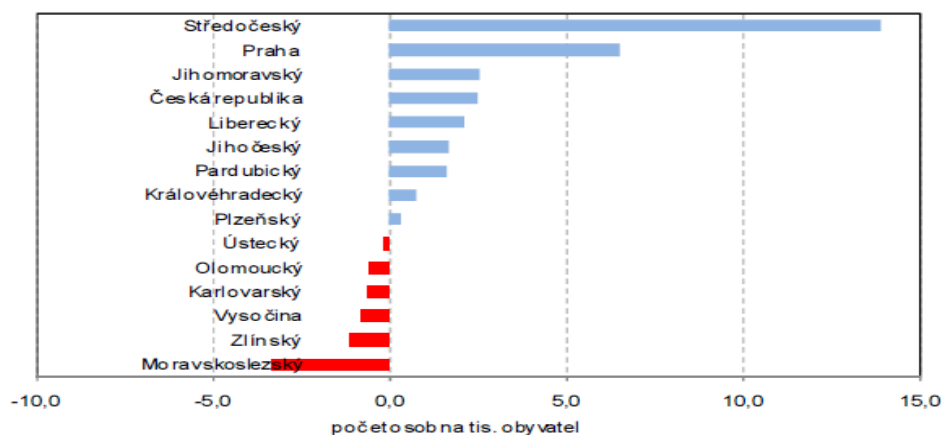


Zdroj CZSO: Oficiální stránky Českého statistického úřadu: Demografický vývoj. Dostupné na: [http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/\\$File/72136411a1.pdf](http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/$File/72136411a1.pdf), 2.2.2012

²¹ Oficiální stránky českého statistického úřadu: Demografický vývoj. Dostupné na: [http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/\\$File/72136411a1.pdf](http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/$File/72136411a1.pdf), 2.2.2012

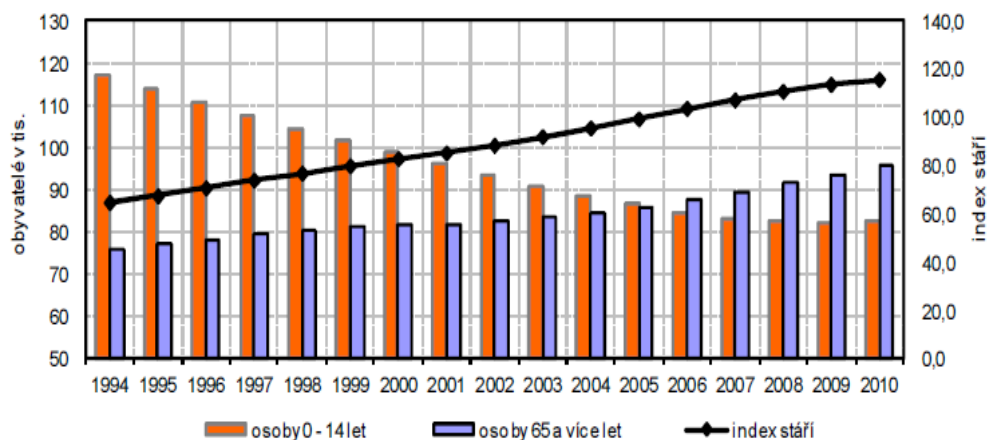
Pokud jde o srovnání s ostatními kraji ČR, tak Zlínský kraj se nachází na druhém místě nejhůře se vyvíjející co do počtu obyvatel. Dle grafu číslo 2 se jedná o druhý nejsilněji klesající kraj co do počtu obyvatel. Tato tendence je mj. zapříčiněna stárnutím populace viz Graf číslo 3. Na závěr této analýzy je však nutné podotknout, že pokles nezaznamenávají všechny okresy Zlínského kraje, ale nejvíce se do poklesu zapisuje okres Uherské Hradiště a okres Kroměříž, v některých letech dokonce vykazoval přírůstek počtu obyvatel.

Graf č. 2: Celkový přírůstek (úbytek) na tis. obyvatel středního stavu v krajích ČR



Zdroj CZSO: Oficiální stránky českého statistického úřadu: Demografický vývoj. Dostupné na: [http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/\\$File/72136411a1.pdf](http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/$File/72136411a1.pdf), 2.2.2012

Graf č. 3. Věkové skupiny obyvatel Zlínského kraje a index stáří



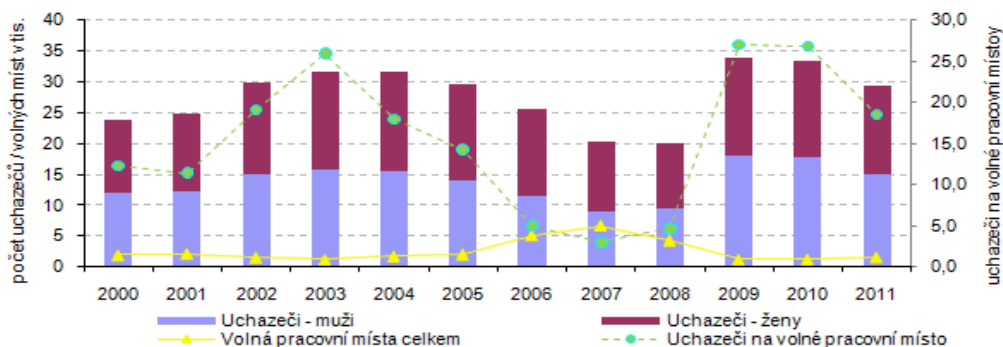
Zdroj CZSO: Oficiální stránky českého statistického úřadu: Demografický vývoj. Dostupné na: [http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/\\$File/72136411a1.pdf](http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/$File/72136411a1.pdf), 2.2.2012

4.1.3 Vývoj nezaměstnanosti Zlínského kraje²²

Data použita pro tuto část vycházejí z dat Ministerstva práce a sociálních věcí, jakožto nadřízeného orgánu Úřadů práce ČR a to za období od roku 2000, kdy nově vznikly kraje.

Popis a analýza daného vývoje odráží graf číslo 4. Tento graf se zaměřuje nikoli pouze na celkovou míru nezaměstnanosti, ale znázorňuje i rozložení uchazečů z pohledu pohlaví, jejich celkový počet a také počet volných pracovních míst. Z grafu je možné vyčíst téměř stabilní počet volných pracovních míst a stabilní rozložení poměru mužů a žen jakožto žadatelů o práci. Oproti tomu zde dochází k výkyvům z pohledu vývoje celkového počtu žadatelů o práci. V letech 2000 až 2004 vykazuje počet žadatelů rostoucí tendenci. Z hodnoty cca 24 tis. tento počet se rozrostl až na 31 tis. obyvatel. V letech 2004 až 2008 dochází k poklesu počtu uchazečů na hodnotu 20 tis. Rok 2009 je zlomový. Tento rok počet žadatelů vystoupil na své dosavadní maximum a to hodnotu ca 34 tis. a velmi pomalu klesá.

Graf č. 4. Žadatelé o práci a volná pracovní místa ve Zlínském kraji k 31.12



Zdroj: Oficiální stránky Českého statistického úřadu. Nezaměstnanost ve Zlínském kraji na konci roku 2011 podle MPSV. Dostupné na:

http://www.czso.cz/xz/redakce.nsf/i/nezamestnanost_ve_zlinskem_kraji_na_konci_roku_2011_podle_mpsv, 2.2.2012

²² Oficiální stránky českého statistického úřadu: Demografický vývoj. Dostupné na: [http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/\\$File/72136411a1.pdf](http://www.czso.cz/csu/2011edicniplan.nsf/t/FC003B5569/$File/72136411a1.pdf), 2.2.2012

Vývoj údajů o počtu uchazečů o volné pracovní místo znázorňuje v daném časovém úseku podobnou tendenci jako celkový počet uchazečů o práci, avšak jeho vývoj na změny v počtu uchazečů je výraznější. Jedná se hlavně o vývoj od roku 2004 do 2008, kdy počet volných pracovních míst klesl razantněji, než poklesl počet uchazečů o práci.

4.2 Rozšiřování vzdělání v soukromých firmách

4.2.1 Praktická aplikace vzdělávání dospělých u pracovníků společnosti

SATTURN Holešov spol. s r.o.²³²⁴

V rámci analýzy vzdělávání zaměstnanců v soukromých firmách byla vybrána jako reprezentativní vzorek společnost SATTURN Holešov spol. s r.o. se sídlem Holešov, Dlážanky 305 (okres Kroměříž, Zlínský kraj). Tato společnost zabývá projekcí, výstavbou provozováním a servisem různých druhů telekomunikačních a jiných sítí a vývoje a realizací nadstavbových systémů a aplikací pro tyto sítě.

Firma byla vybrána z důvodu svého zaměření na segment trhu, který se velmi rychle vyvíjí a klade tedy na zaměstnance firem v tomto sektoru velké nároky na soustavné vzdělávání. Nové technologie, práce s informacemi a vývoj spolu s orientací jak na tuzemský trh, tak na export byl hlavním kritériem pro výběr této společnosti.

Vzdělávání zaměstnanců společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o. .
Oficiální název projektu, který společnost předložila v rámci grantu

²³ Výzkum prováděný mezi vedením společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o. v prosinci 2011.

²⁴ Interní materiály společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o.

„Adaptabilita a konkurenceschopnost“. Operační program „Lidské zdroje a zaměstnanost“.

Oblast „ 1.1 Zvýšení adaptability zaměstnanců a konkurenceschopnosti podniků“. Projekt byl oficiálně zahájen v srpnu 2009 a jeho ukončení bylo červenci 2011. Společnost má již řadu zkušenosti z předchozího čerpání dotací a tedy celý projekt si vypracovala a předložila sama. Služby poradenských firem, které zajišťují tento servis pro žadatele si účtují v rámci praxe dotací cca 3 - 15 procent. Tato provize však může být upravena dle velikosti projektu a výše dotace. U malých projektů (cca 100.000 až 1.000.000 Kč) si agentury účtují procento vyšší z důvodu fixních nákladů.

V rámci projektu bylo řešeno několik klíčových aktivit.

- 1, Vzdělání a poradenství k rozvoji systému řízení lidských zdrojů
- 2, Vzdělání a poradenství k rozvoji podnikových vzdělávacích programů
- 3, Vzdělání a příprava interních mentorů
- 4, Vzdělávání k přípravě zaměstnanců na konkrétní náplň práce (zákl. Manažerské dovednosti) a k vnitřní komunikaci.
- 5, Vzdělávání ke zvýšení úrovně manažerských dovedností zaměstnanců.
- 6, Vzdělávání ke zvýšení úrovně procesního řízení firmy
- 7, Vzdělávání ke zvýšení obchodních dovedností
- 8, Vzdělávání ke zvýšení úrovně finančního řízení, znalosti ekonomie, práva a controllingu
- 9, Vzdělávání ke zvýšení IT znalostí a dovedností.
- 10, Vzdělávání ke zvýšení jazykových dovedností

Cílovou skupinou tvořili pro každou aktivitu jiní pracovníci. Obecně tuto skupinu představovali: ředitel společnosti, vedoucí výroby, vývojoví pracovníci, asistentky, vedoucí TKR, technologové, technické přípravy staveb a obchodní zástupci.

Proces realizace zahrnoval v první fázi „Zahájení a přípravu projektu“, kterou představovalo jmenování realizačního týmu. Složení u společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o. tvořili projektový manažer a účetní projektu. Pozici realizačního týmu byla obsazena zaměstnanci, kteří jsou již ve společnosti zaměstnáni na hlavní pracovní poměr. Účast na projektu byla řešena v rámci stávající pracovní smlouvy formou dodatku. Pro zajištění kontrolní činnosti v rámci projektu byla dále jmenována kontrolní komise, která byla složena z ředitele společnosti a obchodního ředitele.

Dodávka služeb a zboží byla realizována formou výběrových řízení. Pouze u nákupu vybavení (kancelářské vybavení, kancelářský materiál, prostředky publicity atd.), které svou hodnotou nepřesahující částku 200 tis. Kč nebyly zadávány v rámci výběrového řízení. Tato možnost vychází z Metodického pokynu pro zadávání zakázek OP LLZ v režimu zakázek do 200 tis. Kč.

Praktická část zvyšování vzdělání zaměstnanců probíhala v prostorách společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o., která se již v minulých letech vybudovala prostory, které slouží pro další vzdělávání zaměstnanců a pro případné porady. Kurzy byly pro společnost středně administrativně náročné z pohledu požadavků dotačního titulu. Jednalo se především o evidenci účastníků výuky, její délky, fakturaci a dodržení publicity, která musí být zajištěna u všech projektů, které jsou financovány z prostředků Evropské unie, potažmo státního rozpočtu.

Zpětná vazba účastníků vzdělávacího procesu v rámci projektu.

Zkušenosti společnosti z předchozích výběrových řízení umožnila vytvořit výběrové řízení na dodavatele služeb velmi kvalitně a tedy i školící pracovníci a lektori byli velmi kvalitní a jak zaměstnanci, tak vedení společnosti byli s jejich službami velmi spokojeni. Zaměstnanci, kteří prodělali zvyšování své kvalifikace formou realizovaného projektu využívají své

dovednosti v praxi a společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o. se finanční prostředky vložené do tohoto projektu vracejí v podobě lepší komunikace se zákazníky při sjednávání exportních zakázek, dovozu nových technologií, kvalitnější prezentaci a zaškolování zaměstnanců, jejich mentorování a zajišťování efektivnějšího chodu firmy. Uvedené výstupy projektu jsou jen příkladem hlavních pozitiv procesu vzdělávání zaměstnanců ve společnosti SATTURN Holešov spol. s r.o.

4.3 Rozšiřování vzdělání ve veřejné správě

Na rozdíl o zaměstnanců a pracovníků v soukromé sféře, základní vzdělávací cyklus pro úředníky územních samosprávných celků (dále jen úředníků) upravuje zákon²⁵. Tento zákon upravuje pracovní poměr úředníků a jejich vzdělání. Územně samosprávnými celky jsou pro potřeby tohoto zákona chápány všechny obce, kraj, hlavní město Praha, statutární města a městské části hlavního města Prahy.

Povinnost úředníka prohlubovat si kvalifikace je v zákoně rozdělena do 3 stupňů. Jedná se v podstatě o chronologický systém, který zajišťuje základní vzdělání.

A/ vstupní vzdělání

B/ průběžné vzdělání

C/ příprava a ověřování zvláštní odborné způsobilosti

Poskytovatelem tohoto vzdělání mohou být fyzické nebo právnické osoby, které získali akreditaci dle zvláštního předpisu, příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem vnitra nebo územně samosprávnými celky, kterým byla udělena akreditace.

²⁵ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů v aktuálním znění

Vstupní vzdělání

Zahrnuje zejména znalosti základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku. Základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka. Dále v sobě zahrnuje základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností a znalost základů užívání informačních technologií spolu se základními komunikačními, organizačními a dalšími dovednosti.

Průběžné vzdělání

Obsahuje aktualizací a specializační vzdělání zaměřené na výkon potřeb územně samosprávného celku. O účasti na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě jeho potřeb. Účast a jeho absolvování se prokazuje osvědčením, který získá úředník od vzdělávací instituce.

Zvláštní odborná způsobilost

Osvědčení, které vydává ministerstvo jako uznání vzdělání úředníka pro potřeby výkonu veřejné správy.

4.3.1 Praktická aplikace vzdělávání pracovníků Krajského úřadu Zlín

Vytvářením koncepce, plánováním, rozvoje, stejně jako širokou škálu činností spojenou s praktickou částí vzdělávání zajišťuje na krajském úřadě odbor řízení lidských zdrojů. Tento odbor se řídí nově schválenou „Koncepcí vzdělávání a rozvojem zaměstnanců krajského úřadu Zlínského kraje“, který byl schválen v únoru 2010 Radou Zlínského kraje a na kterou navazují jednotlivé dílčí metodiky. Jedná se především o „Metodiku vstupního vzdělávání úředníků územně samosprávných celků“, „Metodiku zvláštní odborné způsobilosti zaměstnanců“, „Metodiku evidence a výkaznictví

vzdělávání a rozvoje zaměstnanců“ nebo „Metodiku tvorby individuálních plánů vzdělávání“

Vzdělávání zaměstnanců, jak již bylo výše uvedeno v obecné části, se neliší od parametrů určených v zákoně. Finanční prostředky Zlínský kraj na toto vzdělávání uvolňuje z rozpočtu Krajského úřadu a celé vzdělání vykazuje standardizovaný model. V praktické však není nutné tyto školení realizovat tak často, jelikož mnoho úředníků již požadované vzdělání má před přijetím na své místo a dle vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznání vzdělání a vyhlášky č. 512/2002 Sb., o zvláštní způsobilosti splňují odbornou způsobilost již před vstupem do zaměstnaneckého poměru s Krajským úřadem Zlín.

Vzdělání, které není realizováno ze zákona vykazuje však u zmiňovaného úřadu opačnou tendenci. Díky dobré spolupráci s oddělením zabývající se dotační činností se Krajskému úřadu ve Zlíně podařilo předložit velmi mnoho úspěšných žádostí o dotace na vzdělávání jeho zaměstnanců. Z velké většiny se jednalo o finanční prostředky z dotačních programů vyhlašovaných Ministerstvem vnitra. Díky této skutečnosti však dochází i ke zkreslování některých údajů o skutečném počtu hodin resp. dnů v roce, které realizuje kraj pro své zaměstnance. Hodiny školení, které představují podpořené procento školení se totiž nemohou započít do hodin realizovaných školení krajem a proto je skutečná bilance proškolených hodin mnohem vyšší. Kvalitu odvedené práce v této oblasti a taktéž dobré spolupráce v rámci oddělení dokazuje navíc i zájem zaměstnanců o tyto kurzy, které jsou velmi kvalitní. Školení probíhá v prostorách Krajského úřadu a jsou realizována v rámci pracovní doby. Tyto školení jsou v rámci zákoníku práce chápány jako překážka na straně zaměstnavatele a proto je možné je realizovat v pracovní době s nulovým dopadem na mzdu nebo množství dovolené zaměstnance.

Motivace k individuálnímu vzdělávání zaměstnanců

Krajský úřad Zlín v rámci vývoje a zkušenostmi s různými systémy benefitů a nabízení externího vzdělání přehodnotil svou politiku v této oblasti a následně sjednotil způsob čerpání prostředků na tyto aktivity. Stejně jako organizace, které vytvářejí fond kulturních a sociálních potřeb, tak i krajský úřad odvádí z rozpočtu 3,5 procenta do tzv. Zaměstnaneckého fondů. Specifikem ovšem je existence tzv. Systému osobních účtů. Jedná se virtuální účty, na které je zaměstnanci připisována jednou ročně částka 9, 11 nebo 13.000Kč. Z této částky, po předložení dokladů o nákupu, může čerpat peníze na zdravotní péči, rekreaci a také na další vzdělávací kurzy. Volba poskytovatele je v tomto případě dobrovolná. Neexistují žádní předem nasmlouvaní dodavatelé. Částky v rozpětí 9 – 13 tis. Kč odpovídají vzdálenosti, jak daleko musí zaměstnanec dojíždět do zaměstnání a tato diskriminace v sobě plní částečně kompenzaci za zrušené příspěvky na dopravu.

4.4 Celoživotní vzdělávání na vysokých školách

Nabídka vysokoškolského vzdělání v akreditovaných a neakreditovaných oborech jednotlivých vysokých škol, které jsou ve většině případů placenou službou. Zájemci o tento druh studia mohou využít jak standardní akreditované obory bakalářského nebo magisterského studia, které po jejich absolvování umožní získat titul dokládající vysokoškolské vzdělání, tak si mohou zvolit z široké nabídky kurzů celoživotního vzdělávání, který jim umožní si rozšířit svou kvalifikaci nebo získat osvědčení dokazující jejich kvalifikaci pro svou novou práci. Požadavky na studenty těchto vzdělávacích cyklů jsou stejné jako na studenty denního studia, pouze s rozdílem na větší požadavky na samostudium a nižší četnosti prezenční formy výuky.

Na příkladu Zlínského kraje, kde hlavním poskytovatelem vysokoškolského vzdělání je Univerzita Tomáše Baťi ve Zlíně (dále jen

„UTB“), která nabízí akreditované kurzy v programu „Ekonomika a management“ bakalářského a magisterského studia. Neakreditované studium je možné absolvovat na fakultách logistiky a krizového řízení, humanitních studií, aplikované informatiky, multimediálních komunikací a managementu a ekonomiky.

Zvláštní formou studia je tzv. „Univerzita třetího věku“. Tato forma studia je na UTB nabízena především zájemcům z řad seniorského věku nebo osobám pobírající invalidní důchod od 1. 5. 2009. Výuka zde probíhá jednou za 14 dnů a nabízené kurzy jsou nejčastěji zaměřené na počítačovou gramotnost, obecné vzdělávací kurzy, komunikační a další dovednosti.

Tento specifický druh výuky se datuje od roku 1973, kde v Toulouse vznikla první univerzita třetího věku. Cílem bylo zlepšit kvalitu života lidí „třetího věku“. Na území České republiky byly průkopníky v této oblasti Palackého univerzita v Olomouci a Univerzita Karlova v Praze, které již v 80. letech začaly nabízet tento druh studia.

Rozmach tohoto druhu vzdělávání byl tak velký, že v ČR vznikla v roce 1993 „**Asociace Univerzit třetího věku**“ (dále jen AU3V²⁶), která rozšiřovala nabídku studia a počet škol, které se zapojily do tohoto vzdělávacího cyklu. AU3V je neziskovým občanským sdružením institucí, které má v současné době 31 (ke dni 14. 12. 2011) členů a jejichž činnost řídí předsednictvo volenou valnou hromadou. Posláním AU3V je zabezpečovat vzájemnou informovanost svých členů, koordinovat spolupráci a společnou projektovou činnost, vzájemnou podporu a výměnu zkušeností a zabezpečovat mezinárodní kontakty asociace s vedoucími evropskými organizacemi

Se stárnutím populace reflektovala vláda ČR tento trend, což mělo za následek vypracování „Národního programu přípravy na stárnutí populace“ a

²⁶ <http://au3v.vutbr.cz>

vláda ČR poskytla na tento druh studia pro roky 2003 – 2007 dotaci ve výši 15 mld. Kč.

4.4.1 Praktická aplikace celoživotního vzdělávání na vysokých školách - Kurz oceňování nemovitostí²⁷

V rámci této práce byl vybrán jako příklad celoživotního vzdělávání kurz Oceňování nemovitostí, který pořádá Vysoká škola báňská – Technická Univerzita Ostrava, ústav oceňování majetku.

Kurz je určen pro zájemce o vykonávání činnosti znalce, odhadce nebo zájemce o daný obor, který je možné využít v oblasti realitní činnosti, oceňovacích firem a dalších. Základní požadavky pro zapsání do kurzu je absolvování vysokoškolského vzdělání ekonomického nebo stavebního směru nebo absolvování střední školy se stavebním zaměřením.

Kurz je vysokou školou pořádán cca jednou za 2 roky, vždy dle počtu zájemců o daný kurz. Doba 2 let odpovídá i délce vzdělávacího cyklu, který je 4 semestrální. Výuka probíhá cca jednou za 14 dnů a to vždy v pátek v časech od 15:00 hod do 20:00 hod. a sobotu od 8:00 hod do 13:30 hod.

V roce 2010, kdy se kurz otevíral, bylo do kurzu přihlášeno cca 77 studentů. Částku 42.600 Kč, která je ceníkovou cenou, škola umožňuje studentům splácet i ve splátkách a tím motivuje zájemce o daný kurz.

Personálně je kurz řízen velmi v malém počtu, kdy celkovou administrativu řeší pouze jeden vedoucí s asistentkou. Platby, práci studijního oddělení a další servis spojený s administrativou řeší pracovníci vysoké školy a pro samotnou školu nebo- ústav se daný kurz stává velmi výnosným. Odborná

²⁷ Informace pro zájemce o kurz Oceňování nemovitostí dostupné na <http://www.vsb.cz> a konzultací u administrátorů kurzu.

část v podobě přednášejících je zajišťována interními učiteli nebo odborníky z dané oblasti. Jelikož je tento kurz velmi specifický a pro vzdělání účastníků kurzu jsou nutné znalosti z několika fakult (ekonomická a stavební) využívá se přednášejících vždy z dané fakulty a kurz je realizován jako tzv. mezifakultní.

Praktické zkušenosti účastníků - pro potřeby této bakalářské práce bylo osloveno několik účastníků daného kurzu a následně ze získaných informací byly zpracovány následující závěry.

Kvalita výuky:²⁸

V rámci kurzu jsou zajišťovány přednášky 2 druhů přednášejících. Obecnou teorii přednášejí učitelé vysoké školy z daných fakult, konkrétně fakulty ekonomické a stavební. Tito učitelé představují přednášející s velmi dobrými pedagogickými a prezentačními zkušenostmi. Jejich výuka bývá koncepčně velmi dobře připravena a jejich výklad metodicky i prezentačně na vysoké úrovni. Výhodou u těchto přednášejících jsou jejich zkušenosti z výuky na vysoké škole a často dlouholetá praxe. Informace podávané těmito přednášejícími bývají často encyklopedické povahy, avšak dle charakteru přednášeného rozsahu není daný způsob problém. Druhou skupinu přednášejících představují lidé z praxe, kteří jsou vybaveni bohatými praktickými a často velmi aktuálními zkušenostmi a informacemi. Nevýhodou jsou však často velmi špatné prezentační dovednosti a jejich nepřipravenost v oblasti metodiky výuky. Při výuce se tato nevýhoda projeví ztrátou orientace studentů v probírané látce.

²⁸ Syntéza dat prováděná z informací získaných od účastníků kurzu Oceňování nemovitosti pořádaný na Vysoké škole báňské – Technické univerzitě Ostrava.

Komunikace a flexibilita výuky:

Program kurzu pro jeho účastníky je stanoven pevně a to jak z pohledu termínu, časů, tak harmonogramu výuku z pohledu probírané látky. Komunikace mezi studenty, vedoucím kurzu, ředitelem a jednotlivými vyučujícími jsou umožněny jak telefonicky, emailem, tak pomocí speciálně zřízené emailové schránky, kde studenti dostávají informace a studijní materiály. Pro evidenci termínů zkoušek, přihlašování a další úkony spojené se zkušebním cyklem jsou zajišťovány díky webové aplikaci, která je studentům vytvořena a přístupná odkudkoliv pomocí internetu. V případě nedostatečné kapacity zkoušek je možné telefonicky domluvit navýšení a vedoucí spolu s dalšími pracovníky, zajišťující chod kurzu, jsou velmi ochotní co nejvíce vyjít vstříc účastníkům kurzu.

4.5 Individuální vzdělávací kurzy

Nejčastější individuální způsob rozšiřování vzdělání. Široká nabídka kurzů a školení umožňují zájemci, zvolit si za úplatu kurz, který chce nebo potřebuje pro svůj další profesní růst. Kvalita i cena těchto kurzů bývá často velmi rozdílná a zájemci si musí velmi dobře zvolit, které budou absolvovat. Nejčastěji z odborné stránky bývají kurzy jazykové, vedení účetnictví, získání řídičského oprávnění, získání osvědčení a jiné.

4.6 Dotace poskytované za účelem snižování nezaměstnanosti

4.6.1 Evropský sociální fond

Nejstarší evropský fond, který byl založen již Římskou smlouvou a který je klíčovým finančním nástrojem evropské strategie zaměstnanosti umožnil ČR čerpat finanční prostředky pro tuto oblast od roku 2004, kdy ČR vstoupila do Evropské unie. Jak uvádí znění Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost „hlavním posláním je rozvíjení zaměstnanosti, snižování nezaměstnanosti, podpora sociálního začleňování osob, a rovných příležitostí se zaměřením na rozvoj trhu práce a lidských zdrojů“²⁹ Řídícím orgánem tohoto fondu v ČR je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“) Odbor řízení strukturálních fondů EU.

4.6.1.1 Operační program Vzdělání pro konkurenceschopnost

Operační program Vzdělání a konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) spadá pod Evropský sociální fond a zaměřuje se na zlepšení kvality vzdělání v celé šíři, tedy jak na úrovni základních a středních škol, tak na vysokých školách a univerzitách. Základ operačního programu tvoří 4 pilíře: Rozvoj základního a středního vzdělávání, zkvalitnění vysokoškolského vzdělávání, větší nabídka dalšího vzdělávání a lidské zdroje ve výzkumu a vývoji. Pro potřeby této bakalářské práce je důležité zaměření programu především na motivaci škol a organizací zabývajících se dalším vzděláním, k vytvoření uceleného systému dalšího vzdělávání v ČR. Dotčené vzdělávací instituce mohou díky dotacím rozšiřovat svou nabídku kurzů a školení pro dospělé. Příjemcem dotace mohou být kraje, města a obce, školy a školská zařízení, instituce vědy a výzkumu, vývojová a inovační centra, nestátní neziskové organizace, profesní organizace zaměstnavatelů, organizace působící ve

²⁹ <http://www.esfcr.cz/file/4976/> Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

vzdělání a kariérovém poradenství, organizace působící v oblasti volného času dětí a mládeže. Program umožňuje čerpat prostředky především pro následující zaměření projektů.

Rozvoj základního a středního vzdělání – podporované aktivity, které vede k modernizaci výuky a to jak jejího zkvalitnění například zvyšování kvality výuky cizích jazyků, zkvalitňování výuky informačních technologií tak zavádění nových metod výuky. Program zahrnuje i možnost čerpání prostředků pro žáky jiných národnostních skupin, sociálně slabších, hůře vzdělavatelých nebo i předčasně opouštějící vzdělávací cyklus. Tyto dotace umožňují rozšiřování speciálních pedagogických služeb a lepším prosazování rovnosti mužů a žen.

Zkvalitnění vysokoškolského vzdělání – další z případů podpory standartně se vyvíjejícího vzdělávacího systému. Oproti výše uvedenému se jedná, jak již název napovídá, o vyšší stupeň vzdělání, nicméně účel pro, který je zde možné dotace čerpat, je obdobný. Jedná se například o podporu a zavádění nových výukových oborů, lepší praktickou výuku nebo též podpory praxe jak v soukromém tak veřejném sektoru.

Větší nabídka dalšího vzdělávání – obecný dotační titul umožňující čerpat prostředky na vytvoření, modernizaci nebo zkvalitnění uceleného dalšího vzdělávání v ČR a rozšiřování nabídky vzdělávacích a školicích kurzů pro dospělé.

Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji – vyšší stupně, často velmi adresné podpory konkrétních vědeckých pracovníků nebo celých týmů, kteří se zapojují do výzkumné činnosti ve spojení se zahraničními partnery a jako taková je podporována jak jejich práce, tak i jejich mobilita a s tím spojená i vyšší kvalita přenosu informací.

4.6.1.2 Operační program Výzkum a vývoj pro inovace

Zaměření tohoto programu spočívá v zájmu posílení konkurenceschopnosti ČR (dále jen „OP VVI“) prostřednictvím lépe nastavených podmínek pro existenci a působení výzkumných, vývojových a proinovačních center, vysokých škol apod. Hlavním záměrem je zvýšení především kapacit stávajících center a vznik nových institucí v regionech ČR, dále také zrychlení přenosu výsledků vědy a výzkumu (dále jen „VaV“) do praxe, průmyslu a na trh.

Řídícím orgánem tohoto programu je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR, odbor řízení strukturálních fondů EU, který na daný program hospodaří s alokací ve výši 2 071 mil. EUR.

Mezi hlavní typy podporovaných aktivit patří:

Rozvoj kapacit VaV – finanční prostředky, kterou jsou v tomto směru poskytovány slouží projektům zaměřeným na podporu a rozšiřování výzkumných center a to i jejich nové budování často i v regionech, kde doposud tento druh výzkumu neexistoval. Prostředky je možné čerpat na výstavu a rekonstrukci laboratoří a její vybavení moderní technikou za účelem zvýšení nabídky pracovních míst v oblasti VaV.

Podpora spolupráce VaV- typ podpory zaměřený na žadatele z řad výzkumných a inovačních ústavů, které se zaměřují na spolupráci a aktivnější komunikaci se soukromým sektorem. Oblast podpory představují nejčastěji významné průmyslové podniky. Financování napomáhá zlepšování výrobních metod, vývoje nových produktů anebo případně nových patentů.

Ochrana duševního vlastnictví – zdroj financí pro vysoké školy, které za tyto prostředky mohou zlepšit podmínky výzkumu a vývoje na svých školách za účelem motivace studentů, které si přejí udržet ve svých výzkumných laboratořích a následně jejich setrvání v dané oblasti. Výsledkem této podpory má být podpora zakládání nových technologicky zaměřených firem, což

představuje velký přínos pro rozvoj hospodářství a možnosti zisků v podobě prodeje patentů, technologií a různých licencí.

Posilování kapacit vysokých škol – možnost získání finančních prostředků z této typové aktivity je umožněna také pouze vysokým školám, avšak jeho zaměření je velice široké. Jedná se jak o podporu rozšiřování nabídky inovativně-technologických studijních programů na VŠ, tak o budování vysokoškolských kampusů a rekonstrukce a dovybavení stávajících prostor určených na vědecko-výzkumnou činnost na akademické půdě.

4.6.1.3 Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost³⁰

Široký záběr Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (dále jen „OP LZZ“) je zaměřen především na zvýšení zaměstnanosti a zaměstnavatelnosti obyvatel České republiky. Zvýšení zaměstnavatelnosti představuje podpora rozvoje a zkvalitňování lidských zdrojů prostřednictvím různých školení a vzdělávání. U dlouhodobě nezaměstnaných je cílem jejich začlenění zpět do pracovního procesu. Mezi další pilíře tohoto operačního programu patří také zlepšení a větší transparentnost veřejné správy a veřejných služeb. Jako předchozí operační programy i tento má několik hlavních typových aktivit, které v rámci svého rozpočtu, který je 1 387 mil. EUR ze zdrojů Společenství a 324 mil. EUR z národních zdrojů zahrnuje:

Vzdělávání zaměstnanců – hlavním posláním této typové aktivity je podpora zaměstnavatelů ve snaze udržet ohrožená pracovní místa. V rámci předkládaných projektů mohou žadatelé získat prostředky na další vzdělání svých zaměstnanců. Tyto prostředky jsou vypláceny na přípravu podnikových vzdělávacích programů včetně přípravy vlastních firemních lektorů.

³⁰ <http://www.esfcr.cz/file/4976/> Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

Posilování politiky zaměstnanosti – finance pro aktivní politiku zaměstnanosti. Prostředky mohou získat všechny instituce pracující s nezaměstnanými. Jedná se především o poradenská centra, školicí střediska, úřady práce a další. Podpora je poskytována formou poradenských aktivit, odborných praxí nebo například zařazením na krátkodobé pracovní příležitosti.

Integrace ohrožených skupin – jak již název napovídá, jedná se o podporu tzv. ohrožených skupin neboli osob s horším zařazováním do pracovního procesu. Cílem programu je vrátit tyto skupiny, mezi které patří například národnostní menšiny, etnické menšiny, bezdomovci, lidé opouštějící nápravná zařízení – lidé po výkonu trestu, osoby léčící se závislostí na návykových látkách a další zpět do pracovního procesu. Program se dále zaměřuje i na podporu rovných příležitostí mezi muži a ženami a dále vytváření netradičních zaměstnání, rozvoj pečovatelských služeb pro děti a další.

Zkvalitnění veřejné práce veřejných institucí – obecným záměrem je zkvalitnění služeb veřejné správy, snížení administrativní zátěže, zajištění efektivní komunikace a celková modernizace veřejné správy. V personální oblasti program podporuje zvyšování znalostí a dovedností zaměstnanců ve veřejné správě, které napomáhá plnit výše uvedené záměry.

Podpora mezinárodní spolupráce - podpora zaměřena na vznik nových partnerství mezi ČR a členskými zeměmi EU. Nově vzniklé vazby by měly pomoci přenosu zkušeností v oblasti řízení a administrace Evropského sociálního fondu, zaměstnanosti, sociálního začleňování, dalšího vzdělávání apod.

ZÁVĚR

Téma, které bylo předmětem bakalářské práce, bylo zaměřeno na vzdělávání dospělých a s tím spojené vazby na praxi s dopady na řešení nezaměstnanosti. Toto téma bylo zpracované na základě uvedených metod. Za předmět zkoumání byl vybrán Zlínský kraj a sektor dotčených subjektů rozdělen na soukromý sektor, veřejný sektor a samostatně se vzdělávající subjekty. Práce analyzovala zkoumané prostředí, předložila teoretický základ dané problematiky a seznámila s aplikací daného tématu do praxe.

V rámci bakalářské práce byla stanovena hypotéza, která zněla, že do rozšiřování vzdělávání dospělých jsou z velké části zapojeny finanční prostředky Evropské unie.

Stanovená hypotéza byla prací potvrzena. Tento závěr vychází ze získaných informací o praktickém procesu vzdělávání dospělých, který práce představila jako reprezentativní vzorky na systému vzdělávání zaměstnanců krajského úřadu Zlín spolu s vzdělávací politikou soukromé společnosti SATTURN spol. s.r.o. Holešov. Třetí varianta vzdělávání a to soukromé, vykazovala čistě soukromé financování, avšak při hlubší analýze lze uvést, že i zde se vyskytují prostředky EU. Konkrétně při financování technického vybavení a zázemí vzdělávací instituce. Tato skutečnost následně snižuje náklady na příspěvek účastníka kurzu.

Výstupem této práce není pouze samotná analýza a pouhé potvrzení či nepotvrzení hypotézy. Nabízí ve svém obsahu i praktické informace obsahující zdroje financování vzdělávání dospělých, uvádí vzorové příklady, prezentuje systém řízení dotačního managementu ve veřejné správě, který při svém správném nastavení může vytvořit úsporu prostředků úřadu nebo umožnit využití rezerv při motivaci zaměstnanců. Specifický způsob rozšiřování vzdělání díky celoživotnímu vzdělávání na vysokých školách zase popisuje

výhody a nevýhody, se kterými se může jeho účastník setkat a při důsledném výběru i jejich výskyt snížit.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

a, knihy:

- 1, BENEŠ, M. *Andragogika*, Grada Publishing, a.s., 1.vyd., Praha, 2008, ISBN 978-80-247-2580-2
- 2, BUCHTOVÁ, B. *Nezaměstnanost – Psychologický, ekonomický a sociální problém*, Grada, ISBN 80-247-9006-8
- 3, FUCHS, K. *Nezaměstnanost v ekonomické teorii. In Nezaměstnanost: psychologický, ekonomický a sociální problém*. 1. vyd. Praha, 2002. ISBN 80-247-9006-8
- 4, JUREČKA, V. *Makroekonomie Základní kurz*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1.dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0530-6
- 5, JUREČKA, V. *Mikroekonomie Učební text pro bakalářské studium*, VŠB - Technická univerzita Ostrava, 1.dotisk vyd. Ostrava, 2009, ISBN 978-80-248-0910-6
- 6, MAREŠ, P. *Nezaměstnanost jako sociální problém*. 2.vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 1998
- 7, PALÁN, Z. *Lidské zdroje – výkladový slovník*, Academia, 1. vyd., Praha, 2002, ISBN 80-200-0950-7
- 8, PALÁN, Z. *Úvod do studia personalistiky*, Vysoká škola J. A. Komenského s.r.o., Praha, 2002

b, zákony:

- Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

c, internet:

Oficiální stránky Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava.

Dostupné na <http://www.vsb.cz>

Oficiální stránky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Dostupné na

<http://www.utb.cz>

Oficiální stránky Ministerstva práce a sociálních věcí. Dostupné na

<http://www.mpsv.cz>

Oficiální stránky Zlínského kraje a Krajského úřadu ve Zlíně. Dostupné na

<http://www.kr-zlinsky.cz>

Sociální reforma. Dostupné na <http://socialnireforma.mpsv.cz>

Evropské strukturální fondy. Dostupné na <http://www.esfcr.cz>

Oficiální stránky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Dostupné

na <http://www.msmt.cz>

d, ostatní zdroje:

Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců krajského úřadu Zlínského kraje

Metodika č. 1 vstupního vzdělávání úředníků územních samosprávných celků – materiál Krajského úřadu Zlínského kraje

Metodika č. 2 zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců – materiál Krajského úřadu Zlínského kraje

Metodika č. 3 evidence a výkaznictví vzdělávání a rozvoje zaměstnanců – materiál Krajského úřadu Zlínského kraje

Metodika č. 4 Tvorba individuálních plánů vzdělávání – materiál Krajského úřadu Zlínského kraje

Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje – materiál Zlínského kraje

Směrnice Zlínského kraje: Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu

Program aktivní politiky zaměstnanosti na rok 2011 Úřad práce České republiky – Krajská pobočka ve Zlíně

Deník právo

SEZNAM GRAFŮ

Graf č. 1: Počet obyvatel, přirozený, migrační a celkový přírůstek ve Zlínském kraji.....	40
Graf č. 2: Celkový přírůstek (úbytek) na tis. obyvatel středního stavu v krajích ČR.....	41
Graf č. 3: Věkové skupiny obyvatel Zlínského kraje a index stáří.....	41
Graf č. 4: Žadatelé o práci a volná pracovní místa ve Zlínském kraji k 31.12.....	42

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ČSÚ – Český statistický úřad

VŠPS – výběrové šetření pracovních sil

UP – Úřad práce

EU - Evropská unie

UTB – Univerzita Tomáše Baři

AU3V – Asociace Univerzit třetího věku

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

Sb., - sbírky

APZ – aktivní politika zaměstnanosti

VPP – veřejně prospěšná práce

SÚPM – společensky účelné pracovní místo

OSVČ – osoba samostatně výdělečně činná

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

OP VK – Operační program Vzdělání a konkurenceschopnost

OP VVI – Operační program

VaV – Věda a výzkum

OP LLZ – Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A - Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Krajského úřadu Zlínského kraje.....	I
Příloha B - Metodika č. 1. Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Krajský úřad Zlínského kraje, duben 2010.....	XXIII
Příloha C - Metodika č. 2. Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců. Krajský úřad Zlínského kraje, duben 2010.....	XXXV
Příloha D - Metodika č. 3. Evidence a výkaznictví vzdělávání a rozvoje zaměstnanců. Krajský úřad Zlínského kraje, červenec 2010.....	XLVIII
Příloha E - Metodika č. 4. Tvorba individuálních plánů vzdělávání Krajský úřad Zlínského kraje 2011.....	LX
Příloha F - Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje, prosinec 2011.....	LXIV
Příloha G - Směrnice. Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu. Krajský úřad Zlínského kraje, říjen 2011.....	LXVIII
Příloha H - Formulář zprávy o zahájení realizace projektu.....	LXXVII

Příloha A :

Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Krajského úřadu Zlínského kraje



**KONCEPCE VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJE
ZAMĚSTNANCŮ KRAJSKÉHO ÚŘADU ZLÍNSKÉHO
KRAJE**



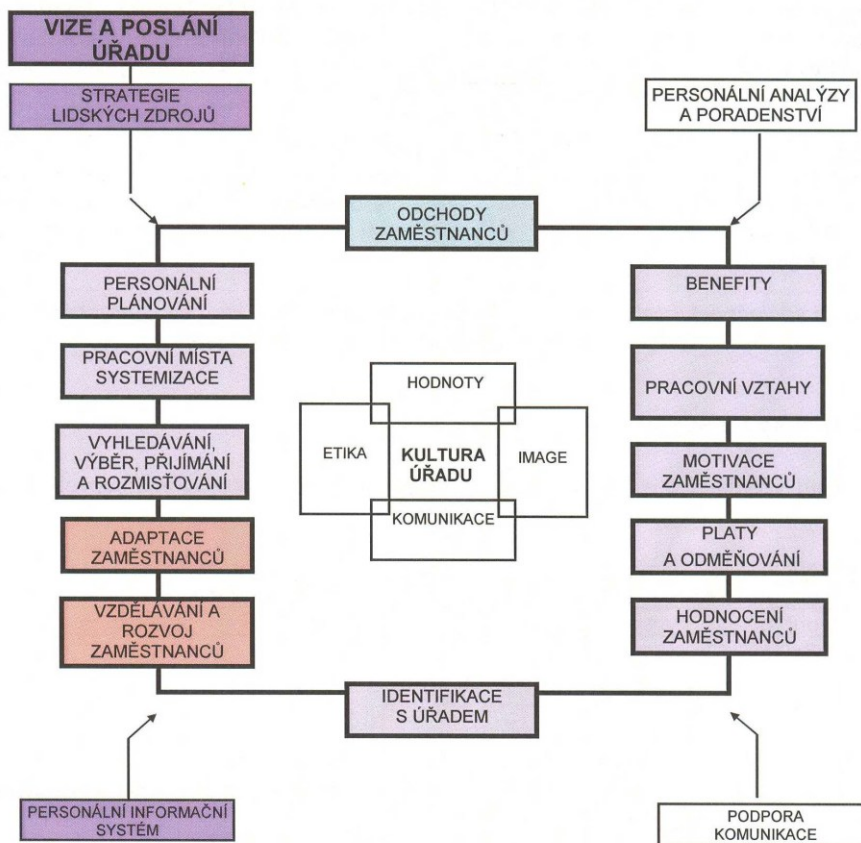
Únor 2010

Obsah

1	Úvod	2
2	Cíle	3
3	Požadavky na systém vzdělávání	3
4	Kompetence zaměstnanců	3
4.1	Kompetenční modely zaměstnanců	3
5	Kvalifikační předpoklady zaměstnanců	7
6	Adaptační proces	7
7	Vzdělávací cyklus	8
7.1	Identifikace potřeb vzdělávání	8
7.2	Plánování vzdělávacího procesu	9
7.2.1	Formy a metody vzdělávání	10
7.3	Realizace vzdělávacího procesu	10
7.4	Hodnocení vzdělávacího procesu	11
8	Struktura vzdělávání	13
8.1	Vstupní vzdělávání	13
8.2	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	14
8.3	Zvláštní odborná způsobilost	15
8.4	Průběžné vzdělávání	15
9	Zvyšování kvalifikace	19
10	Uznání rovnocennosti vzdělání	19
11	Evidence vzdělávání a rozvoje zaměstnanců	19
12	Sledování nákladů na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	20
13	Učící se organizace	21

1 Úvod

Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Krajského úřadu Zlínského kraje (dále jen KÚZK) je jednou z dílčích částí komplexně pojatého systému řízení lidských zdrojů a zároveň jedním z nástrojů manažerského řízení.



Systém řízení lidských zdrojů

KÚZK podporuje vzdělávání a rozvoj svých zaměstnanců a vytváří podmínky pro jejich aktivní účast na vzdělávacích aktivitách.

2 Cíle

Základním cílem v oblasti vzdělávání a rozvoje KÚZK je:

„Prostřednictvím vzdělávání a rozvoje zaměstnanců dosáhnout efektivním využíváním přirozených schopností lepšího výkonu v poskytování služeb občanům a institucím.“

Cílem koncepce je vytvoření efektivního systému vzdělávání, který vytvoří podmínky pro systematické a kontinuální vzdělávání zaměstnanců KÚZK. Účinnější systém vzdělávání by se měl projevit zejména na zvýšení výkonnosti zaměstnanců, v možnostech jejich profesního růstu a tímto i na zvýšení jejich spokojenosti a identity s úřadem.

Za primární východisko při vytváření koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců KÚZK je třeba považovat personální strategii Krajského úřadu Zlínského kraje na období 2008 – 2010, která je jedním z výstupů Personální strategie organizací Skupiny Zlínského kraje na období 2008 – 2010 a která přejímá definici poslání personálního řízení od Celé skupiny Zlínského kraje:

„Budovat společenství schopných, výkonných a loajálních lidí, kteří svou prací přispívají k rozvoji životních podmínek občanů Zlínského kraje.“

3 Požadavky na systém vzdělávání

Nový systém vzdělávání je navržen tak, aby splňoval cíle strategického rozvoje lidských zdrojů:

- a) vytvořit logický, úplný a jednotný rámec pro rozvíjení zaměstnanců
- b) vytvořit prostředí podněcující vzdělávání a rozvoj zaměstnanců
- c) vytvořit takový systém rozvoje lidských zdrojů, v němž se znalosti a dovednosti rozvíjejí a řídí systematicky.

Požadavky na systém vzdělávání:

- a) připravit kvalifikované úředníky podle potřeb veřejné správy
- b) systematicky zvyšovat kvalifikační úroveň všech zaměstnanců úřadu v závislosti na potřebách a vývoji kvalifikační struktury úřadu
- c) pružně reagovat na změny vyplývající z vývoje veřejné správy
- d) směřovat ke změně kultury úřadu v intencích termínu „Učíci se organizace“ a zásady že „Kultura učení = nejvyšší tržní hodnota organizace“.

4 Kompetence zaměstnanců

Kompetence jsou systém schopností, znalostí či dovedností, jež jsou nezbytné nebo dostačující pro výkon určité funkce.

4.1 Kompetenční modely zaměstnanců

Kompetenční model tvoří:

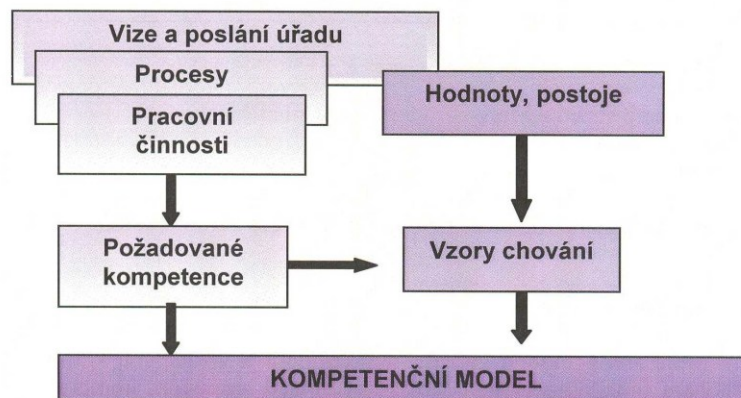
- a) **odborné znalosti**
 - rozumíme osvojenou informaci teoretického rázu – kvalifikace
 - odborné znalosti vytvářejí odborné zázemí potřebné pro zvládnutí odborných dovedností

b) odborné dovednosti

- dovedností rozumíme schopnost úspěšně vykonávat určitou pracovní činnost nebo soubor pracovních činností
- odborné dovednosti udávají co by pracovník měl po odborné stránce umět, aby zvládl požadované pracovní činnosti

c) obecné schopnosti

- rozumíme část schopností, která je minimálně závislá na specializaci vykonávaných činností, přesahuje danou odbornost a funkci a je přenositelná
- prokazuje-li člověk obecnou schopnost v jednom oboru nebo funkci bude ji pravděpodobně prokazovat i v jiných



Vznik kompetenčního modelu

Kompetenční modely jsou zpracovány pro typové manažerské pozice úřadu (vedoucí odboru, vedoucí oddělení) jako soubor dílčích kompetencí v podobě kombinace schopností, znalostí a dovedností, které jsou nezbytným předpokladem pro úspěšné působení manažera v KÚZK.

Kompetenční model vedoucího odboru/oddělení

- dělí se na 5 super kompetencí, které se dále člení na 4 kompetence
- pro správný výklad kompetencí bude vytvořen manuál, kde mimo popisu významu dle škály je vždy u každé kompetence popsán obecný popis, co danou kompetencí hodnotíme

I. MANAŽERSKÉ PŘEDPOKLADY

Naplňování vize a poslání úřadu
Strategické řízení a rozhodování
Dodržování platné legislativy a etického kodexu
Orientace na výsledek („tah na branku“)

II. PRACOVNÍ VÝKON

Kvalita a efektivita poskytovaných služeb
Orientace na klienta
Flexibilita a iniciace změn
Efektivní využívání pracovního času

III. INTERPERSONÁLNÍ KOMPETENCE

Komunikační dovednosti
Schopnost řešit konflikty a zátěžové situace
Schopnost vyjednávat a účelně argumentovat a vztahy

IV. VEDENÍ A ŘÍZENÍ

Efektivita vedení a řízení
Schopnost podpory a motivace spolupracovníků
Schopnost objektivního hodnocení a poskytování zpětné vazby
Zájem o potenciál spolupracovníků a jeho další rozvoj

V. SEBEŘÍZENÍ

Znalost problematiky práce a vlastní rozvoj
Profesní zralost
Sebereflexe
Schopnost převzít zodpovědnost za svá rozhodnutí a své spolupracovníky

V systému personálního řízení KÚZK jsou využívány v oblastech:

- vyhledávání a výběr lidí na manažerské pozice,
- identifikaci potencionálních personálních rezerv na manažerské pozice,
- přesné zacílení rozvoje manažerů a personálních rezerv,
- sledování posunu klíčových schopností, znalostí a dovedností u jednotlivých manažerů,
- vzájemné porovnávání manažerů,
- posilování žádoucího modelu chování manažerů a zaměstnanců.

Kompetenční model zaměstnance

Kompetenční profil zaměstnance je tvořen základními a volitelnými kompetencemi. Tento systém hodnocení umožňuje variabilitu a objektivnější stanovení kompetencí na pracovní místo, včetně možnosti změnit kompetence dle aktuálních potřeb.

Základní kompetence

- jsou pro všechny zaměstnance stejné
- dělí se na 3 super kompetence, které se dále člení na 3 kompetence
- pro správný výklad kompetencí bude vytvořen manuál, kde mimo popisu významu dle škály bude vždy u každé kompetence popsán obecný popis, co danou kompetencí hodnotíme

I. PRACOVNÍ VÝKON

Dodržování platné legislativy a etického kodexu
Kvalita a efektivita práce
Efektivní využívání pracovního času

II. INTERPERSONÁLNÍ KOMPETENCE

Komunikační dovednosti
Orientace na klienta
Schopnost řešit konflikty a zátěžové situace

III. INTRAPERSONÁLNÍ KOMPETENCE

Znalost problematiky práce a vlastní rozvoj
Samostatnost a schopnost převzít zodpovědnost za svou práci
Sebereflexe

Volitelné kompetence

- jsou volitelné a slouží ke zvýraznění charakteristiky a specifiky daného pracovního místa
- hodnotitel si může vybrat libovolný počet volitelných kompetencí
- součástí volitelných kompetencí bude v případě potřeby možnost vytvořit si jednu kompetenci, kterou příslušný hodnotitel nenašel ve volitelných kompetencích

IV. Analytické schopnosti

- IV. Flexibilita/adaptace na změny
- IV. Iniciativa a kreativní přístup
- IV. Organizační schopnosti
- IV. Písemný projev
- IV. Prezentační dovednosti
- IV. Schopnost rutinní/administrativní činnosti
- IV. Schopnost vytvářet příznivé pracovní vztahy a pracovní prostředí
- IV. Týmová spolupráce
- IV. Vedení týmů
- IV. „Vytvořená kompetence“

Základní a vybrané volitelné kompetence budou převedeny elektronicky přímo do popisu daného místa.

5 Kvalifikační předpoklady zaměstnanců

V systému vzdělávání a rozvoje zaměstnance rozlišujeme tři oblasti:

1) Oblast vzdělání

Formují se v ní základní a všeobecné znalosti a dovednosti. V této oblasti KÚZK poskytuje podporu zaměstnance při studiu při zaměstnání.

Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách jsou stanoveny v nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Minimálním kvalifikačním předpokladem pro úředníka KÚZK je úplné střední vzdělání. Pouze u kategorie zaměstnanců vykonávajících pomocné, servisní nebo manuální práce je požadováno minimálně střední odborné vzdělání doložené vysvědčením o závěrečné zkoušce.

2) Oblast kvalifikace (odborné profesní přípravy)

Kvalifikace (odborná profesní příprava) zahrnuje znalosti a dovednosti získávané na seminářích, kurzech, apod. Jedná se o legislativní (BOZP, PO, školení řidičů, apod.) a odborné profesní (např. účetnictví, veřejné zakázky) požadavky.

Zvláštní právní předpis však může stanovit specifické kvalifikační předpoklady pro výkon určitých činností. Jedná se např. o povolání sociálního pracovníka, pro jehož výkon jsou kvalifikační předpoklady stanoveny v zákoně č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Speciálním kvalifikačním předpokladem je prokázání zvláštní odborné způsobilosti (dále jen „ZOZ“), a to na pracovních místech, kde jsou vykonávány správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „vyhláška o ZOZ“).

3) Oblast rozvoje

Jedná se vedle formování ryze pracovních schopností i o formování sociálních vlastností, formování osobnosti jedince. Rozvoj je zaměřen spíše na kariéru člověka.

6 Adaptační proces

Adaptace zaměstnance je účelově usměrňovaný proces přizpůsobení se zaměstnance na konkrétní pracovní místo a pracovní prostředí. Při adaptaci dochází ke vzájemnému působení (interakci) mezi zaměstnancem a okolím.

Cílem adaptace je:

- dosáhnout pracovní výkonnosti a kvality práce na standardní úrovni
- vytvořit předpoklady k pozitivním pracovním postojům a k identifikaci s prací a úřadem
- začlenit zaměstnance do pracovního kolektivu i do společenského života úřadu
- stabilizovat zaměstnance v úřadě a pečovat o jeho další pracovní a osobní růst.

Adaptační proces nového zaměstnance KÚZK je zajišťován po dobu **tří měsíců**, tj. v období zkušební doby, prostřednictvím čtyř aktivit:

- 1) instruktáž nových zaměstnanců
- 2) vstupní vzdělávání

3) mentoring

Vyhodnocení adaptačního procesu zaměstnance, tj. před uplynutím tříměsíční zkušební doby (doby adaptace), se provádí prostřednictvím formuláře „Hodnocení nového zaměstnance“. Adaptační proces se týká také zaměstnanců, u kterých se mění druh vykonávané práce v průběhu trvání pracovního poměru. Doba „mentorství“ je dle potřeby stanovena na max. 1 měsíc.

7 **Vzdělávací cyklus**

Systematické vzdělávání je opakující se cyklus vycházející ze strategie lidských zdrojů krajského úřadu, respektující zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících“) a usnesení vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č.1542 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a sledující cíle koncepce vzdělávání zaměstnanců.

Vlastní vzdělávací cyklus zahrnuje čtyři základní fáze:

- **identifikace potřeb** vzdělávání
- **plánování** vzdělávacího procesu
- **realizace** vzdělávacího procesu
- **vyhodnocování** vzdělávacího procesu

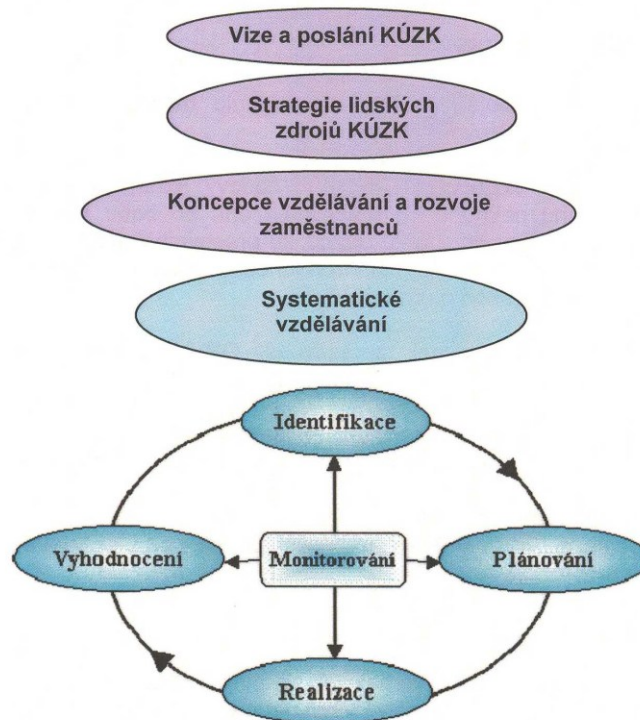


Schéma systematického vzdělávání zaměstnanců KÚZK

7.1 **Identifikace potřeb vzdělávání**

Identifikace potřeb vzdělávání je prvním a zásadním krokem v procesu vzdělávání. Vlastní analýza se provádí každoročně a předchází zpracování nebo aktualizaci plánu vzdělávání. Při identifikaci potřeb vzdělávání se analyzují:

- výsledky analýzy úrovně vzdělanosti
- údaje o pracovních místech
- údaje o jednotlivých zaměstnancích
- předepsané vzdělávání vyplývající z legislativy
- výsledky z hodnocení zaměstnanců
- výsledky hodnocení plánů vzdělávání
- aktuální požadavky na vzdělávání
- výsledky vyhodnocování vzdělávacího procesu
- analýzy osobních modelů (Thomas)

Podmínky pro provedení kvalitní analýzy vzdělávacích potřeb:

- vytvoření kompetenčních modelů
- určení rozsahu kvalifikačních požadavků (stanovení úrovně)
- doplnění kvalifikačních požadavků na všechna pracovní místa
- doplnění získané kvalifikace zaměstnanců
- transparentní výstupy z hodnocení zaměstnanců
- znalost rozvojových záměrů KÚZK

Identifikaci potřeb vzdělávání provádí oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen OPVV) ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci. Výsledky se promítají do plánu vzdělávání a individuálních plánů vzdělávání zaměstnanců.

7.2 Plánování vzdělávacího procesu

Plánování vzdělávání a rozvoje zaměstnanců plynule navazuje na identifikaci potřeb vzdělávání a probíhá ve dvou úrovních:

- 1) **individuální plány vzdělávání** obsahují časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Je povinnost je vypracovat do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci – viz zákon o úřednících.

Individuální plány vzdělávání zpracovává OPVV ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci. Za plnění odpovídá příslušný vedoucí odboru.

Plnění individuálních plánů vzdělávání se provádí 1x ročně při pravidelném hodnocení zaměstnanců. Na základě vyhodnocení je prováděna aktualizace.

- 2) **roční plán vzdělávání** vychází z:
 - a) rozpočtu KÚZK (stanovuje finanční prostředky na vzdělávání zaměstnanců na příslušný rok)
 - b) analýzy vzdělávacích potřeb
 - c) individuálních plánů vzdělávání

Roční plán vzdělávání se člení na tematické skupiny vzdělávacích aktivit – vzdělávací projekty, které se zpracovávají na jednotlivé větší nebo složitější vzdělávací aktivity.

U kategorie zaměstnanců, kteří nejsou zařazeni, jako úředníci, není třeba dodržovat rozsah vzdělávání stanovený zákonem o úřednících. U těchto zaměstnanců je vzdělávání a rozvoj zajišťován stejně jako u kategorie úředníků s tím rozdílem, že u nich není třeba preferovat akreditované vzdělávací programy a nezbytně nutně dodržet stanovený rozsah a počet vzdělávacích dnů.

7.2.1 Formy a metody vzdělávání

Zlínský kraj rozlišuje dvě kategorie vzdělávání a to:

- a) Vzdělávání zaměřené na výkonnost
- rozvíjí dovednosti a zvyšuje odbornost zaměstnanců (zaměřuje se na řešení aktuálních naléhavých úkolů a problémů)
- b) Talentově orientované vzdělávání
- soustřeďuje se na klíčové kompetence

V rámci procesu plánování vzdělávání je nutné rozhodnout jakými formami a metodami bude vzdělávání realizováno:

Z pohledu místa výuky lze plánovat vzdělávání formou:

- a) externí
- zaměstnanec je vyslán na vzdělávací akci pořádanou externí vzdělávací organizací mimo úřad
- b) interní
- zaměstnanec se účastní vzdělávací aktivity v prostorách úřadu.

Z pohledu způsobu výuky lze plánovat vzdělávání formou:

- a) vzdělávání externími lektory,
- b) vzdělávání interními lektory,
- c) vzdělávání samostudiem,
- d) e-learningem.

Metody vzdělávání volíme s ohledem na cíle, kterých má být dosaženo.

7.3 Realizace vzdělávacího procesu

Organizaci vzdělávacího procesu zajišťuje OPVV ve spolupráci s vedoucími a příslušnými zaměstnanci.

Fáze realizace vzdělávacího procesu:

- 1) rozhodnutí o účasti
- 2) přihlášení na vzdělávací akci
- 3) organizace a realizace vzdělávací akce (týká se interní formy vzdělávání)
- 4) uhrazení nákladů za vzdělávací akci
- 5) vyhodnocení vzdělávací akce
- 6) evidence vzdělávání

ad. 1) Rozhodnutí o účasti na vzdělávací akci

Účast zaměstnance na vzdělávací akci je v kompetenci příslušného vedoucího odboru. Požadavek konkrétního vzdělávání vyplývá z požadavků kladených na příslušné pracovní místo a aktuální potřebu vzdělávání s přihlédnutím k celkovým potřebám úřadu. Současně by tyto požadavky měly být zapracovány v individuálním plánu vzdělávání příslušného zaměstnance.

Způsoby zajištění účasti na vzdělávací akci:

- a) **Žádost o vyslání zaměstnance na vzdělávací akci a jeho úhradu**
Vedoucí zaměstnanec uplatňuje účast svých spolupracovníků na vzdělávací akci prostřednictvím „Žadosti o vyslání zaměstnance na vzdělávací akci a jeho úhradu“ i v případě, že účast na vzdělávací akci je zdarma.

Týká se především: externích vzdělávacích akcí a vzdělávání přes E-vzdělávací portál KÚZK.

- b) **Nominací vedoucího zaměstnance**
Vedoucí zaměstnanci reagují na výzvu OPVV s žádostí o nominaci svých spolupracovníků na vzdělávací akci.

Týká se především: jazykového vzdělávání a interních vzdělávacích akcí.

- c) **Přes intranet – kalendář akcí**
Vedoucí zaměstnanci nebo zaměstnanci reagují na výzvu OPVV nebo redakčního systému o možnosti přihlášení na vzdělávací akci a přihlašují se přímo prostřednictvím intranetu v kalendáři akcí.

Týká se především: vzdělávání v práci se softwarem KÚZK a interních vzdělávacích akcí.

- d) **Přímým pozváním účastníků**
OPVV přímo vyzývá elektronicky účastníky vzdělávací akce k účasti.

Týká se především: vzdělávacích akcí vyplývajících z legislativy (školení BOZP, PO, řidiči služebních vozidel, apod.)

- e) **Jiným způsobem**
Odbory samostatně zajišťují pozvání a přihlášení účastníků na vzdělávací akci a předávají potřebné podklady k evidenci vzdělávání na OPVV.

Týká se především: vzdělávacích akcí vyplývajících z projektů EU, metodických dnů, apod.

- ad. 2) Přihlášení na vzdělávací akci

Plně v kompetenci OPVV mimo vzdělávací akce, které si odbory zajišťují samostatně.

- ad. 3) Organizace a realizace vzdělávací akce (týká se interní formy vzdělávání)

Plně v kompetenci OPVV mimo vzdělávací akce, které si odbory zajišťují samostatně.

- ad. 4) Uhrazení nákladů za vzdělávací akci

Plně v kompetenci OPVV mimo vzdělávací akce financované z projektů EU.

- ad. 5) Vyhodnocení vzdělávací akce

viz. Kapitola 7.4.

- ad. 6) Evidence vzdělávání

Viz. Kapitola 11

7.4 Hodnocení vzdělávacího procesu

Vyhodnocování výsledků vzdělávání a účinnosti vzdělávacího procesu je obtížně kvantifikovatelné a úroveň nebo velikost změny lze zjistit jen nepřímou. Proces vyhodnocování je třeba rozčlenit na dílčí hodnocení. Základem zjišťování efektivity a účinnosti vzdělávání je

vyhodnocování vzdělávacích akcí formou zpětné vazby.

Vzdělávání pak můžeme hodnotit na čtyřech základních úrovních:

a) Hodnocení reakce účastníků vzdělávání

Na této úrovni hodnocení se hodnotitelé snaží odpovědět na otázku: "Líbil se výcvik účastníkům?" Hodnocení se většinou provádí metodou dotazníku na konci výcvikového programu, kdy školitelé žádají o vyjádření míry spokojenosti s obsahem, s použitými metodami, lektorem, službami apod.

b) Hodnocení míry získaných vědomostí a dovedností

Obvykle se provádí na začátku a po skončení vzdělávání a odpovídá na otázku: "Naučili se to?" Hlavní metodou této úrovně jsou různé druhy testů a zkoušek, závěrečných prací, apod.

c) Hodnocení změny pracovního chování, využití poznatků v praxi, transfer do praxe

Hlavní metodou na této úrovni je hodnocení výkonu účastníka, které má dát odpověď na otázku: "Použili naučené na pracovišti?" Hodnocení efektivity zaměstnancem absolvovaných vzdělávacích a rozvojových aktivit by se mělo stát samozřejmou součástí ročního hodnocení výkonu a způsobilosti zaměstnanců.

d) Hodnocení výsledků vzdělávání v měřitelných ukazatelích

Hodnocení má odpovědět prokazatelně na otázku: "Došlo ke změně efektivity úřadu?"

e) Hodnocení vzdělávací akce a účastníků lektorem

Lektor odpovídá na otázky týkající se průběhu a obsahu vzdělávací akce, chování účastníků a navrhuje jejich další rozvoj.

OPVV vyhodnocuje jednotlivá hodnocení účastníků vzdělávacích akcí, poznatky vedoucích zaměstnanců a vzdělávací potřeby. Na základě těchto hodnocení plánuje výběr vzdělávacích institucí, lektorů a vzdělávacích témat.

U jednotlivých zaměstnanců by se měla účast ve vzdělávacím procesu projevit ve zkvalitnění pracovní činnosti. Veškerá hodnocení zaměstnance, tj. adaptační proces, individuální plán vzdělávání, pravidelné hodnocení musí obsahovat posouzení dopadu vzdělávání na pracovní výkon zaměstnance.

Výsledky procesu vyhodnocování účinností vzdělávání se analyzují při procesu identifikace vzdělávacích potřeb. Tím se uzavírá vzdělávací cyklus.

8 Struktura vzdělávání

V § 18 zákona o úřednících je definována povinnost úředníků prohlubovat si kvalifikaci účastí v těchto základních oblastech vzdělávání:

1. vstupní vzdělávání
2. vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů
3. příprava a ověření zvláštní odborné způsobilosti
4. průběžné vzdělávání

Povinnost úředníka účastnit se vzdělávacích akcí jež jsou součástí výše uvedených druhů prohlubování kvalifikace není bezvýjimečná a v některých případech stanovených zákonem o úřednících a vyhláškou č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávních celků (dále jen „vyhláška o uznání rovnocennosti vzdělání“), neplatí. Metodicky tuto oblast vzdělávání řídí oddělení personálních věcí a vzdělávání, které s ohledem na požadavek vedoucího odboru a popisu systemizovaného pracovního místa určí povinnost absolvovat konkrétní stupeň vzdělávání.

Pro vzdělávání ostatních zaměstnanců nezařazených do kategorie „úředník“ platí obecná pravidla ve smyslu ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“). Zákoník práce je rovněž upravena i oblast zvyšování kvalifikace (§ 231 a 235) – viz dále v textu.

8.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání je prvním stupněm v rámci profesního vzdělávání úředníků územních samosprávních celků a je součástí Adaptačního procesu. Vstupní školení je organizováno Zlínským krajem čtyřikrát ročně pro své nově přijaté úředníky a úředníky obcí ZK, kteří nemají uznánu rovnocennost nebo již nezískali zkoušku zvláštní způsobilosti.

Vstupní vzdělávání je rozděleno do sedmi závazných modulů. Jeho účelem je obecně seznámit úředníka s činnostmi územního samosprávného celku a veřejné správy ČR.

Jednotlivé moduly vstupního vzdělávání:

- | | |
|-------------------|--|
| Modul I. | Právo a veřejná správa |
| Modul II. | Veřejná ekonomie a finance |
| Modul III. | Organizace, činnosti a řízení správního úřadu |
| Modul IV. | Evropská unie |
| Modul V. | Etika a komunikace úředníka |
| Modul VI. | Krizové řízení |
| Modul VII. | Elektronizace veřejné správy |

Účast na vstupním vzdělávání je povinná a musí činit 100%. K evidenci docházky slouží „Evidenční list“, který slouží jako doklad o absolvování vzdělávacího programu a na jeho základě je vystaveno osvědčení o absolvování vstupního vzdělávání.

V případě, že účast nečiní 100%, je docházka vstupního vzdělávání nahrazena jiným způsobem na základě dohody s OPVV.

8.2 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků KÚZK je realizováno ve třech rovinách:

- a) Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část a zvláštní část
- b) Rozvoj manažerských dovedností
- c) Nástupnictví - Talent management

ad. a) Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část a zvláštní část

Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část. Obecná část obsahuje znalosti a dovednosti z oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky. Podle § 27 odst. 1 zákona o úřednících může činnost vedoucího úředníka vykonávat pouze úředník, který absolvoval vzdělávání vedoucích úředníků. Výjimečně řízení úředníků může vykonávat i vedoucí úředník, který neukončil vzdělávání vedoucích úředníků, nejdéle však po dobu 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.

Toto vzdělávání je realizováno prostřednictvím „E-vzdělávacího portálu Krajského úřadu Zlínského kraje“.

ad. b) Rozvoj manažerských dovedností

Cílem vzdělávání manažerů je vytvořit předpoklady pro výkon manažerských funkcí, rozvíjet získané znalosti a dovednosti a efektivně je uplatňovat v praxi. Vedoucí zaměstnanci rozvíjí kompetence pro výkon manažerské profese, kterými jsou především:

- pracovní kompetence
- sociální kompetence
- rozvoj osobnostních předpokladů pro výkon manažerské funkce
- ucelené znalosti o procesech manažerského řízení a rozhodování.

Postup při rozvoji manažerských dovedností:

- a) Stanovení kompetenčních modelů
- b) Development centrum
- c) Vypracování plánů rozvoje

- d) Realizace individuálního rozvoje vedoucích odborů
- e) Realizace skupinového rozvoje vedoucích oddělení
- f) Evaluace

ad. c) Nástupnictví - Talent management

Plánování nástupnictví umožní KÚZK připravovat si v souladu se svými personálními a organizačními potřebami nástupce na vedoucí pozice. Plánování nástupnictví je efektivním nástrojem pro plánování kariéry talentovaných zaměstnanců.

Postup při výběru a nastavení rozvoje talentů:

- a) Thomas Analyst
- b) Pravidelné hodnocení zaměstnanců
- c) Informace ředitele úřadu

- d) Development centrum a psychologické testy budou definitivním potvrzením o zařazení zaměstnance do Talent Managementu

- e) Vypracování plánu rozvoje a jeho realizace
- f) Evaluace

8.3 Zvláštní odborná způsobilost

Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem zajišťuje územní samosprávný celek prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost (ZOZ). Výjimečně tyto činnosti může vykonávat i úředník, který ji nemá a to:

- a) nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem,
- b) nebo splňuje podmínky stanovené zákonem o úřednících.

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

ZOZ zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem a obsahuje:

- **obecnou část**
- **zvláštní část**

Získání ZOZ předchází přípravný kurz, o jehož absolvování rozhoduje vedoucí příslušného odboru.

OPVV je povinno přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem, k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k územnímu samosprávnému celku nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

8.4 Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v úřadu, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí.

Prohlubující vzdělávání by mělo navazovat na vstupní vzdělávání, ale především na získanou ZOZ a vzdělávání vedoucích úředníků. Jeho účastník si prohloubí získané znalosti a dovednosti, které následně uplatní při výkonu konkrétní správní činnosti.

Aktualizační vzdělávání zahrnuje vzdělávací programy, které aktuálně reagují na změnu v oblasti konkrétní legislativy, případně koncepce (celostátní, regionální) v dané oblasti, popř. změny metodiky apod.

Specializační vzdělávání je dlouhodobějšího charakteru a je určeno konkrétním skupinám úředníků (např. vzdělávání vedoucích úředníků, vzdělávání projektových manažerů).

Periodické vzdělávání (např. školení BOZP, PO) vyplývá z platné legislativy a periody jednotlivých druhů školení jsou stanoveny zvláštními předpisy.

Kromě úředníků, jimž povinnost účastnit se průběžného vzdělávání ukládá zákon o

úřednicích se tohoto stupně vzdělávání účastní i ostatní zaměstnanci, kteří nejsou zařazeni do kategorie úředníků. V souladu s ustanovením § 230 zákoníku práce je zaměstnanec povinen prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů/seminářů. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech žádá vedoucí odboru na základě potřeb úřadu a s přihlédnutím k individuálnímu plánu vzdělávání úředníka. Úředník je tedy povinen se kurzu zúčastnit a předat OPVV doklad o absolvování (kopie osvědčení, potvrzení o absolvování kurzu, kopie prezenční listiny).

Rozdělení průběžného vzdělávání podle oblastí a skupin účastníků:

▪ **Jazykové vzdělávání**

Mezi průběžné vzdělávání se řadí i vzdělávání jazykové. Jazykové vzdělávání je poskytováno zaměstnancům, kteří pro výkon svých činností cizí jazyk potřebují.

Přihlašování do jazykových kurzů probíhá 1x ročně. Přihlášku každého zaměstnance musí schválit vedoucí odboru daného zaměstnance a poté také OPVV.

Jazyková výuka probíhá skupinovou prezenční výukou

- probíhá celoročně a to v rámci školního roku (1.9. - 30.6)
- výuka probíhá ve skupinách po 3 - 5 studentech dle dosažených úrovní a realizuje se v prostorách krajského úřadu,
- náklady spojené s jazykovou výukou jsou spolufinancovány zaměstnancem ve výši 1/3 předpokládaných fakturovaných nákladů jazykové školy. Zbylé 2/3 jsou hrazeny zaměstnavatelem

▪ **E-learningové vzdělávání**

Krajský úřad Zlínského kraje nabízí prostřednictvím „E-vzdělávacího portálu Krajského úřadu Zlínského kraje“ www.rentel.cz/zlin neomezený bezplatný přístup ke studijním materiálům e-learningových s užitím přihlašovacího jména a hesla, které bylo úřadu či organizaci přiděleno:

- a) zaměstnancům Zlínského kraje
- b) zaměstnancům zřizovaných organizací Zlínským kraje
- c) zaměstnancům obcí Zlínského kraje

Tento portál umožňuje studium e-learningových kurzů z oblasti zákonů, komunikačních dovedností, společenské etikety, Evropské unie, úpravy úředních písemností podle normy a další dle aktuální nabídky.

Studium musí být odsouhlaseno v žádosti o vyslání zaměstnance na školení a jeho úhradu přímým nadřízeným. K získání certifikátu o absolvování kurzu je zaměstnanec přihlášen do požadovaného testovacího běhu oddělením personálních věcí a vzdělávání. Testovací běhy probíhají jeden týden v každém měsíci a jsou zveřejněny na rok dopředu.

▪ **Vzdělávání zaměstnanců v práci s výpočetní technikou**

Vzdělávání zaměstnanců v práci s výpočetní technikou napomáhá k lepšímu využívání možností výpočetní techniky. Cílem je proškolení všech zaměstnanců v základních i pokročilých uživatelských dovednostech při práci s kancelářskými aplikacemi. Jedná se hlavně o práci s:

- a) MS Windows
- b) MS Word

- c) MS Excel
- d) MS Outlook
- e) MS Powerpoint

Vzdělávání v práci s výpočetní technikou je prováděno jak interními tak i externími lektory. Způsob určuje oddělení personálních věcí a vzdělávání s podporou oddělení informatiky.

▪ **Vzdělávání v práci s informačními systémy využívanými na KÚZK**

Vzdělávání v oblasti práce s aplikacemi využívanými všemi zaměstnanci úřadu (GINIS, EKUS, PIS) je řízeno odborem, který je správcem daného systému. Při organizaci vzdělávání spolupracuje příslušný odbor s OPVV.

▪ **Connecting days**

Cílem programu je srovnání hladiny informací nových a stávajících zaměstnanců.

▪ **Vzdělávání specifických skupin zaměstnanců KÚZK**

KÚZK realizuje vzdělávání tzv. specifických skupin zaměstnanců, vyplývající z analýz vzdělávacích potřeb a potřeb rozvoje. Jedná se zejména o tyto skupiny:

a) Interní lektori (včetně garantů aplikací)

OPVV vede aktuální seznam interních lektorů pro daná témata a systematicky ověřuje lektorské dovednosti interních lektorů. Rozvoj interních lektorů probíhá v oblastech hardskills a softskills.

b) mentoři

OPVV vede aktuální seznam mentorů a zajišťuje jejich vzdělávání v softskills.

c) finanční manažeři

Vzdělávání této skupiny zaměstnanců spočívá zejména v rozvoji odborných znalostí.

d) projektoví manažeři

Vzdělávání této skupiny zaměstnanců spočívá zejména v rozvoji odborných znalostí a komunikačních dovedností.

e) informační manažeři

Vzdělávání této skupiny zaměstnanců spočívá zejména v rozvoji odborných znalostí.

f) asistentky

Vzdělávání této skupiny zaměstnanců spočívá zejména v rozvoji tzv. softskills, základů etikety popř. protokolu.

g) zastupitelé

Vzdělávání zastupitelů spočívá zejména v rozvoji jazykových znalostí, komunikačních dovedností, znalosti etikety a protokolu.

g) maminky na rodičovské dovolené

Vzdělávací projekt s názvem „Návrat bez obav“ nabízí možnost vzdělávat se během rodičovské dovolené a tím umožňuje snadnější návrat do zaměstnání a je realizován prostřednictvím E-vzdělávacího portálu Krajského úřadu Zlínského kraje.

h) vzdělávání sociálních pracovníků

Vzdělávání této skupiny je upraveno v zákoně o sociálních službách a probíhá s cílem naplnit předpoklady pro výkon povolání sociálních pracovníků.

▪ Vzdělávání zaměstnanců zřizovaných organizací Zlínského kraje a zaměstnanců obcí Zlínského kraje

Vzdělávání těchto skupin pracovníků probíhá formou:

- a) odborných seminářů dle vzniklých vzdělávacích potřeb pořádaných OPVV
- b) metodických dnů pořádaných příslušnými odbory KÚZK

▪ Školení vyplývající se zákona

Mezi povinná školení patří školení vyplývající ze zákoníku práce a jiných legislativních předpisů (SM/36/01/09). Patří zde:

Nástupní školení BOZP

Povinně absolvují:

- a) všichni zaměstnanci nově přijatí do pracovního poměru,
- b) všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě déle než 12 měsíců.

Nástupní školení BOZP se koná v den nástupu zaměstnance do zaměstnání a v pracovní době. Školení vykonává zaměstnanec oddělení hospodářské správy odboru Kancelář ředitele.

Nástupní školení BOZP též v přiměřeném rozsahu absolvují:

- zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- osoby vykonávající u zaměstnavatele odbornou praxi nebo stáž,
- zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, kteří v organizaci konají dočasné práce (na smlouvu apod.).

Za účast nově přijatého zaměstnance na nástupním školení BOZP odpovídá přímý nadřízený.

Vstupní instruktáž BOZP na pracovním místě

- a) všichni zaměstnanci nově přijatí do pracovního poměru,
- b) všichni zaměstnanci, kteří z různých důvodů měli přestávku v zaměstnání nepřetržitě déle než 12 měsíců.

Vstupní instruktáž BOZP je součástí zařazení nového zaměstnance na pracovní místo (určení pracovního místa, druhu, způsobu a postupu práce, seznámení se spoluzaměstnanci). Zařazení do práce provede přímý nadřízený nového zaměstnance. Vstupní instruktáž BOZP na pracovním místě absolvují zaměstnanci ještě před zahájením pracovní činnosti.

Za vykonání vstupní instruktáže BOZP na pracovním místě odpovídá přímý nadřízený.

Periodické (opakované) školení BOZP pro zaměstnance

Periodické (opakované) školení BOZP povinně absolvují všichni zaměstnanci 1krát za 2 roky.

Periodické (opakované) školení BOZP pro vedoucí zaměstnance

Periodické (opakované) školení BOZP povinně absolvují všichni zaměstnanci 1krát za 3 roky.

Školení řidičů (profesní odborné školení BOZP)

Školení se vykonává podle příslušných předpisů 1krát za rok.

Školení požárních hlídek

Školení se vykonává podle příslušných předpisů 1krát za 3 roky.

9 Zvyšování kvalifikace

Zvyšování kvalifikace se rozumí změny hodnoty kvalifikace, tedy dosažení vyššího stupně vzdělání, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele ZK.

Zaměstnanec KÚZK, který má zájem zvýšit si kvalifikaci, podá žádost o povolení studia při zaměstnání. Pokud je zvýšení kvalifikace v souladu se sjednaným druhem práce a vedoucí odboru i ředitel úřadu souhlasí, pak zaměstnanec a ZK mohou v souladu s § 234 zákoníku práce uzavřít kvalifikační dohodu, kterou se zaměstnavatel zavazuje umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace poskytováním pracovních úlev (pracovní volno s náhradou platu) a zaměstnanec se zavazuje zvýšit si kvalifikaci a setrvat u zaměstnavatele po určitou dobu, nejdéle po dobu pěti let, v pracovním poměru nebo uhradit mu náklady spojené se zvyšováním kvalifikace, a to i tehdy, jestliže zaměstnanec rozváže pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Sepsání a evidenci kvalifikačních dohod zabezpečuje OPVV.

V případě, že studium přímo nesouvisí se sjednaným druhem práce, ale bude přínosem pro výkon práce, může zaměstnanec požádat o umožnění studia bez pracovních úlev.

10 Uznání rovnocennosti vzdělání

Povinnost účastnit se vstupního vzdělávání, povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů nebo povinnost prokázat ZOZ nemá úředník v následujících případech:

1. úředník získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených vyhláškou o uznání rovnocennosti, nebo
2. úředník podal MVČR žádost o uznání rovnocennosti vzdělání společně s úředně ověřenou kopií dokladu o absolvovaném vzdělávání a dokladem prokazujícím podrobnější obsah vzdělávání a MVČR po posouzení, zda obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání se žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace, vydalo osvědčení o uznání rovnocennosti.

V oblasti uznání rovnocennosti spolupracuje úředník s oddělením personálních věcí a vzdělávání.

11 Evidence vzdělávání a rozvoje zaměstnanců

Evidence vzdělávání je prováděna prostřednictvím PIS v rozsahu:

- a) Dosažené vzdělání zaměstnanců
- b) Kvalifikaci získanou před nástupem na KÚZK
- c) Požadavky na vzdělávání
- d) Vzdělávací akce
- e) Účast jednotlivých zaměstnanců

f) Individuální plány vzdělávání

Výsledkem evidence je „Kvalifikační karta zaměstnance“.

Pravidla evidence:

- a) účast = přiřazen skutečný podíl finančních nákladů
- b) neúčast:
 - neomluvená = přiřazeny finanční náklady jako při účasti
 - omluvená (pokud nelze zajistit náhradu) = přiřazeny finanční náklady jako při účasti
 - omluvená (zajištěna náhrada) = náklady přiřazeny náhradníkovi, jako u bodu a)
 - při vícedenních akcích = závazně přihlášení účastníci (bez ohledu na skutečnou účast) = přiřazeny finanční náklady jako při účasti

Evidence vzdělávání je dále prováděna:

- a) na jednotlivce
- b) na odbor, oddělení
- c) na zaměření popř. oblast vzdělávací akce
- d) z hlediska platnosti osvědčení

12 Sledování nákladů na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

Náklady na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců lze rozdělit do tří skupin:

- přímé náklady (cena kurzu, odměna lektora, apod.),
- nepřímé náklady (cestovné, stravné, nocležné),
- související náklady (mzda v době vzdělávání, ztráta času, apod.).

Finanční prostředky (přímé náklady) na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců jsou součástí rozpočtu KÚZK a dělí se na:

- přímé náklady na vzdělávání (dále se člení dle vnitropodnikového účetnictví)
- náklady na konference

Určitá část z rozpočtu vzdělávání se přerozděluje na průběžné vzdělávání mezi jednotlivé odbory dle plánovaného počtu pracovních míst.

Celá částka z rozpočtu na konference se přerozděluje mezi jednotlivé odbory dle plánovaného počtu pracovních míst.

O účasti na vzdělávacích aktivitách v rámci části rozpočtu zpravovaném odbory, rozhoduje daný odbor. Účast na vzdělávacích aktivitách by měla vycházet z individuálních plánů vzdělávání a zásad efektivního vynakládání finančních prostředků.

OPVV sleduje prostřednictvím aplikace Ginis a PIS čerpání přímých nákladů na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců v rovinách:

- náklady na vzdělávání a rozvoj jednotlivého zaměstnance,
- náklady na vzdělávání a rozvoj skupin zaměstnanců (odbory),
- náklady na jednotlivé oblasti vzdělávání a rozvoje (např. jazykové vzdělávání),
- náklady na vzdělávání a rozvoj v KÚZK celkem
- náklady na vzdělávání a rozvoj zastupitelů ZK
- náklady na vzdělávání a rozvoj zřizovaných organizací krajem a obcí Zlínského kraje

Cílem KÚZK v oblasti sledování nákladů je maximální účelné a efektivní vynakládání finančních prostředků na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců.

Výkaznictví

Účast zaměstnance na vzdělávacích aktivitách a čerpání nákladů lze předávat jednotlivým odborům v pravidelných intervalech v rozsahu:

- a) Účasti jednotlivých zaměstnanců (popř. neúčasti)
- b) Náklady na vzdělávání v členění na:
 - odbory
 - jednotlivce
 - oblasti

13 Učící se organizace

Kdo svou schopnost učit se zvýší rychleji nežli konkurence, obstojí i v budoucnosti. Je tedy obzvláště důležité chytře a důsledně řídit na jedné straně personál a druhé straně vědomosti. Je třeba nastolit cestu k managementu znalostí jako výzvu do budoucnosti. Úkolem KÚZK v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců by mělo být nastartování cesty na jejímž konci je „učící se organizace“.

Učící se organizace (learning organization) je organizace, která podporuje učení a osobní rozvoj svých členů (zaměstnanců) a tím se sama neustále učí a transformuje. Charakterizuje vyšší kvalitu strategie a kultury organizace, která nejen podporuje iniciativní sebevzdělávání a učení každého jednotlivého zaměstnance, nýbrž i přenos výsledků na druhé a jejich využívání ve prospěch celé organizace.

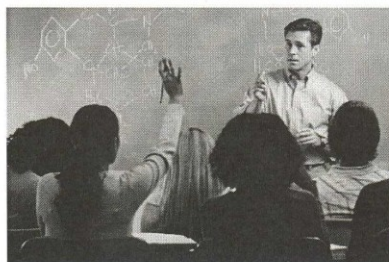
K dosažení úrovně „učící se organizace“ vede dlouhá a nelehká cesta, která se počítá na roky, ne-li desetiletí. Jde o postupnou změnu myšlení a přístupu ke znalostem. Představu „učící se organizace“ má KÚZK jako **vizi** k níž se chce postupnými kroky dopracovat.

Metodika č. 1. Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.
Krajský úřad Zlínského kraje, duben 2010

METODIKA

č. 1

VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ



Duben 2010

Obsah

1	Legislativa	3
2	Obecně.....	3
3	Proces zajišťování vstupního vzdělávání úředníků.....	4
3.1	Identifikace potřeb vzdělávání	4
3.2	Plánování vzdělávacího procesu.....	4
3.3	Realizace vzdělávacího procesu	4
3.4	Hodnocení vzdělávacího procesu	5
4	Náklady na zajištění procesu vstupního vzdělávání.....	5
4.1	Vstupní vzdělávání z pohledu hospodářské činnosti kraje.....	5
4.2	Posouzení zdanitelného plnění vstupního vzdělávání z pohledu DPH.....	5
4.3	Kalkulace pro účely ocenění vstupního vzdělávání a jeho následné účtování	6
4.4	Kroky potřebné k zajištění správného účtování a fakturace	7
4.5	Příloha č. 1 Žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělávání	8
4.6	Příloha č. 2 Jednotlivé moduly vstupního vzdělávání	9
4.7	Příloha č. 3 Evidenční list vstupního vzdělávání	11
4.8	Příloha č. 4 Závěrečné zhodnocení vzdělávacího programu	12

1 Legislativa

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon o úřednicích“)

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, (dále jen „zákon o DPH“)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, (dále jen „zákoník práce“)

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“)

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, (dále jen „vyhláška č. 511“)

Vyhláška 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, (dále jen „vyhláška č. 505“)

2 Obecně

Vstupní vzdělávání je prvním stupněm v rámci profesního vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání je **ukotvena v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.**

Účelem vstupního vzdělávání je seznámit úředníka:

- s činnostmi územního samosprávného celku
- s činnostmi veřejné správy ČR
- se základními principy, funkcemi, činnostmi, organizací a institucemi veřejné správy ČR.

Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle **do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.**

Ukončení vstupního vzdělávání se **prokazuje osvědčením vydaným akreditovanou vzdělávací institucí**, která vstupní vzdělávání pořádala.

Zlínský kraj je akreditovanou vzdělávací institucí dle výše uvedeného zákona a má akreditovaný vzdělávací program „Vstupní vzdělávání úředníků ÚSC“ (AK - I.VV-30/2003), který je rozdělen do sedmi závazných modulů s celkovou časovou dotací 28 hodin. Součástí akreditace programu je seznam odborných lektorů tvořený ze zaměstnanců Zlínského kraje, kteří jsou odborníci na danou problematiku (viz. příloha č. 2).

Zlínský kraj nabízí možnost absolvovat vstupní vzdělávání i obcím Zlínského kraje. Veškeré informace k tomuto vzdělávání naleznete v elektronické pozvánce a na internetových stránkách Zlínského kraje v sekci „Informace pro obce“.

Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost nebo který získal vysokoškolské vzdělání v některém z bakalářských nebo magisterských studijních programů stanovených v příloze č. 1 vyhlášky č. 511 nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělávání na základě žádosti (viz. příloha 1).

Zákon o úřednících neuvažuje o opakování vstupního vzdělání při změně zaměstnavatele – územního samosprávného celku. Z hlediska účelu zákona plně postačuje, pokud úředník

splní povinnost absolvovat vstupní vzdělávání a získat o tom osvědčení od akreditované instituce jen jednou.

Dle stanoviska Ministerstva vnitra „Vstupní vzdělávání“ nepřichází v úvahu u dlouholetého zaměstnance, který byl převeden na úřednické místo za trvání pracovního poměru.

3 Proces zajišťování vstupního vzdělávání úředníků

Odbor řízení lidských zdrojů (dále jen „ŘLZ“), resp. oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“) oblast vstupního vzdělávání metodicky usměrňuje a zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými úředníky proces zajišťování vstupního vzdělávání úředníků.

3.1 Identifikace potřeb vzdělávání

- personalista každý měsíc vyhodnocuje, zda má nový zaměstnanec povinnost absolvovat vstupní vzdělávání či nikoliv a tyto informace předává zaměstnanci personálního rozvoje;
- zaměstnanec personálního rozvoje vede aktuální seznam účastníků, který průběžně doplňuje.

3.2 Plánování vzdělávacího procesu

- zaměstnanec personálního rozvoje:
 - organizuje vstupní vzdělávání čtyřikrát ročně prezenční formou;
 - stanovuje termíny vstupního vzdělávání vždy po skončení běhu, tak by zaměstnanci s jeho plněním nepřekračovali zákonem stanovenou lhůtu, tzn. 1x za 3 měsíce;
 - tvoří harmonogram vstupního vzdělávání za součinnosti akreditovaných lektorů;
 - vyvěšuje informace o termínech vstupního vzdělávání na intranetu v záložce „Personalistika“ a internetových stránkách Zlínského kraje v sekci „Informace pro obce“.

3.3 Realizace vzdělávacího procesu

- zaměstnanec personálního rozvoje:
 - informuje jednotlivé zaměstnance o povinnosti splnit si vstupní vzdělávání elektronickou pozvánkou, která je následně zaslána do „osobního kalendáře Outlook“;
 - informuje jednotlivé zaměstnance měst a obcí Zlínského kraje o možnosti absolvovat vstupní vzdělávání elektronickou pozvánkou;
 - v záložce „Personalistika“ na intranetu informuje zaměstnance o organizaci vstupního vzdělávání, o povinnosti 100% účasti na vstupním vzdělávání, která je evidována prezenčními listinami a evidenčními listy (viz. příloha č. 3), které zaměstnancům podepisují lektoři jednotlivých modulů;
 - v záložce „Personalistika“ na intranetu a internetových stránkách Zlínského kraje v sekci „Informace pro obce“ průběžně aktualizuje a vyvěšuje studijní materiály;
 - zajišťuje kompletní organizaci jednotlivých běhů vstupního vzdělávání;
 - v průběhu vstupního vzdělávání komunikuje s účastníky a lektory;



Zlínský kraj

krajský úřad

- na konci každého vstupního vzdělávání vystavuje osvědčení o absolvování vstupního vzdělávání a provádí evidenci absolvovaného vzdělávání v personálním informačním systému.

Pozn. V případě, že účast nečiní 100%, je docházka vstupního vzdělávání nahrazena jiným způsobem na základě dohody s OPVV (převážně se jedná o e-learningový kurz „Vstupního

vzdělávání“, který je realizován přes E-vzdělávací portál Krajského úřadu Zlínského kraje www.rentel.cz/zlin).

3.4 Hodnocení vzdělávacího procesu

- zaměstnanec personálního rozvoje po skončení vstupního vzdělávání vyhodnocuje výsledky vzdělávání a účinnosti vzdělávacího procesu formou „Dotazníku spokojenosti“, jehož výstupem je mimo jiné identifikace potřeb dalšího vzdělávání zúčastněných zaměstnanců (viz. příloha 4).

4 Náklady na zajištění procesu vstupního vzdělávání

4.1 Vstupní vzdělávání z pohledu hospodářské činnosti kraje

Zlínský kraj organizuje „Vstupní vzdělávání“ pro zaměstnance obcí a měst za úplaty. Záměrem pořádání vstupního vzdělávání pro obce Zlínského kraje je přiměřená tvorba zisku. Z tohoto důvodu jsou výnosy a náklady z titulu pořádání vstupního vzdělávání zařazeny do podnikatelské, resp. hospodářské činnosti ZK, a jsou tedy sledovány mimo rozpočet ZK.

Zlínský kraj vlastní od 1. 7. 2008 živnostenské oprávnění na provozování a účtování volné živnosti oboru č. 72 „Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti“, do něhož poskytování vzdělávacích a poradenských služeb za úplaty náleží.

Hospodářská činnost je v účetních předpisech pro územní samosprávné celky v § 23, odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 505 zmiňována jako činnost podle zvláštního předpisu. Tímto zvláštním předpisem je zákon o rozpočtových pravidlech, konkrétně § 6, odst. 3 tohoto zákona, který ji definuje jako činnost podnikatelskou, která je sledována mimo rozpočet územně samosprávného celku.

4.2 Posouzení zdanitelného plnění vstupního vzdělávání z pohledu DPH

Vzhledem k níže uvedeným citacím zákonů je vstupní vzdělávání úředníků považováno za plnění osvobozená bez nároku na odpočet daně z pohledu zákona o DPH.

Mezi plnění, které jsou osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně patří i výchova a vzdělávání (§ 57 zákona o DPH).

„Výchovou a vzděláváním se pro účely tohoto zákona rozumí

d) činnost prováděná za účelem rekvalifikace poskytovaná osobami, které získaly akreditaci k provádění rekvalifikace podle zvláštních předpisů, a osobami, které provádí rekvalifikaci k získání kvalifikačních požadavků podle státních norem nebo k získání odborné způsobilosti pro výkon pracovní činnosti, které mají akreditované vzdělávací programy.“

Důvodová zpráva MF ze dne 4. února 2008 s platností od 1.1.2009 k § 57 odst.1d):

„V souladu s nařízením Rady (ES) č. 1777/2005 se osvobození od daně uplatňuje na vzdělávací činnost poskytovanou za účelem rekvalifikace, kterou se rozumí získání nové kvalifikace a zvýšení nebo rozšíření dosavadní kvalifikace, včetně jejího **udržování nebo**

obnovování, která je poskytovaná za podmínek stanovených v platné směrnici k DPH, tj. subjekty, které nebyly založeny za účelem podnikání a subjekty, které členský stát uznává za obdobné, tj. subjekty, které jsou ke vzdělávání akreditovány a mají akreditované programy.“

Zákon o DPH se ve zmíněném § 57 odst.1d) odkazuje na zákon o úředních. Tento zákon, pojem rekvalifikace výslovně neřeší, ale zabývá se **prohlubováním kvalifikace**.

Zákoník práce v § 230 odst.1 definuje pojem prohlubování kvalifikace:

„Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění podstata, a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za **prohlubování kvalifikace se považuje též její udržování a obnovování**.“

4.3 Kalkulace pro účely ocenění vstupního vzdělávání a jeho následné účtování

Pro účel stanovení ocenění vstupního vzdělávání byla ve spolupráci s Odborem ekonomickým stanovena následující kalkulace a systém účtování.

1. Průměrný plat lektora x počet odučených hodin + odměna 400 Kč/1 h	
Celkem	
2. Odvody	
Celkem	
3. Pronájem místnosti 50 Kč/1 hodina x 24 hodin	
Celkem	
Počet účastníků	
Náklady na 1 účastníka	
4. Zisk	
Celkem na 1 účastníka	

	MD				D			
	SÚ	AÚ	§	POL	SÚ	AÚ	§	POL
Vystavená faktura	311	0040			602	0030		
Vnitřní doklad - související náklady dle kalkulace – v hospodářské činnosti	518	0010			379	0081		
Vnitřní doklad - související náklady dle kalkulace – předpis v hlavní činnosti - mzdy	395	0010			440	0011		
Úhrada souvisejících nákladů dle kalkulační výdaj v hospodářské činnosti	379	0081			241	0000		
Úhrada souvisejících nákladů dle kalkulační příjem v hlavní činnosti	232	0011	6172	5011	395	0010		

518/0010 – vstupní vzdělávání

379/0080 – závazky – vstupní vzdělávání

4.4 Kroky potřebné k zajištění správného účtování a fakturace

- zaměstnanec personálního rozvoje po skončení vstupního vzdělávání vyhotovuje Interní sdělení adresované Odboru ekonomickému, které obsahuje:
 - kalkulaci vstupního vzdělávání;
 - jmenný tabulkový přehled obcí s uvedením IČ, s informací o plátcí DPH, kalkulovanou částkou, která se odvíjí dle počtu účastníků dané obce;
 - podpis vedoucího Odboru řízení lidských zdrojů a osoby odpovědné za hospodářskou činnost Zlínského kraje.
- následně vystavuje faktury ve dvojím vyhotovení v SW-GINIS KOF s doložením kopií prezenčních listin a dále je zajišťuje:
 - předání k podpisu osoby odpovědné za hospodářskou činnost Zlínského kraje;
 - předání jednoho originálu od každé faktury Odboru ekonomickému;
 - zaslání druhého originálu datovými schránkami zúčastněným obcím Zlínského kraje.
- na konci každého roku vyhotovuje Interní sdělení adresované Odboru ekonomickému s žádostí o převedení částky odpovídající nákladům za vstupní vzdělávání za příslušný rok z účtu hospodářské činnosti Zlínského kraje do hlavní činnosti na výdajový účet ZK. Přílohou tohoto interního sdělení je „Výpočet nákladů v rámci hospodářské činnosti dle stanovené kalkulace nákladů za vstupní vzdělávání“.

4.5 Příloha č. 1 Žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělávání

Ministerstvo vnitra
Odbor vzdělávání a informací ve veřejné správě
Náměstí Hrdinů 1634/3
140 21 Praha 4

ŽÁDOST
o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání
(vstupní vzdělávání)

podle § 34 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon)

Údaje o žadateli
<i>Jméno, příjmení, titul:</i>
<i>Funkce:</i>
<i>Adresa žadatele:</i>
<i>Telefon (popř. e-mailová adresa):</i>
<i>Název a adresa zaměstnavatele:</i>
Zlínský kraj, tř. T. Bati 21, 761 90 Zlín

Žádám o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání.

*Druh povinného prohlubování kvalifikace
(ust. § 18 a § 19 zákona č. 312/2002 Sb.)*

vstupní vzdělávání

Seznam povinných příloh

Příloha č. 1 – úředně ověřená kopie dokladu o absolvovaném vzdělávání.

Příloha č. 2 – podklady k provedení důkazu o rovnocennosti obsahu a rozsahu absolvovaného vzdělání s povinným prohlubováním kvalifikace - doklad, který prokazuje podrobnější obsah vzdělávání i s časovou dotací a způsobem ukončení vzdělávání ověřený vzdělávací institucí nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Ve Zlíně dne

.....
podpis žadatele

4.6 Příloha č. 2 Jednotlivé moduly vstupního vzdělávání

Modul 1. PRÁVO A VEŘEJNÁ SPRÁVA (4 hodiny)

1. Kontrola ve veřejné správě
2. Veřejná správa, změna a reforma ve veřejné správě

Lektor: Mgr. Blanka Durdáková, JUDr. Pavla Hynčicová

Modul 2. VEŘEJNÁ EKONOMIE A FINANCE (4 hodiny)

1. Úvod do problematiky veřejné ekonomie
2. Základní pojmy veřejných financí
3. Veřejné rozpočty
 - tvorba, schvalování, kontrola
 - hospodaření s finančními prostředky územních samosprávných celků
4. Problematika veřejných zakázek
5. Projektové financování ve veřejném sektoru

Lektor: Ing. Marie Hermanová, Ing. David Neulinger

Modul 3. ORGANIZACE, ČINNOSTI A ŘÍZENÍ ÚŘADU (6 hodin)

1. Systém veřejné správy v ČR
2. Územní členění státu
3. Orgány obce a kraje
4. Typy obcí, jejich orgány a působnost
5. Nejdůležitější ustanovení zákona o obcích a o krajích
6. Zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně zákonů

Lektor: Ing. Eva Kočíčková, Bc. Aranka Medková Pekárková BBS

Modul 4. EVROPSKÁ UNIE (4 hodiny)

1. Symboly EU,
2. Základní fakta, kandidátské země
3. Zajímavosti EU
4. Regionální politika a strukturální fondy
5. Budoucnost EU

Lektor: Mgr. Ondřej Benešik BBS

Modul 5. ETIKA ÚŘEDNÍKA A KOMUNIKACE (5 hodin)

1. Etika – vymezení pojmů, teoretické aspekty a praktické dopady
2. Etika ve veřejné správě – etický kodex pracovníků veřejné správy
3. Základní principy komunikačních dovedností, společenského chování, styk s veřejností
4. Rovné příležitosti, diskriminace a občané se zdravotním postižením v podmínkách veřejné správy

Lektor: PhDr. Stanislav Minařík, Bc. Bohumil Daďa, Ing. Bc. Bohdana Jiráková

Modul 6. KRIZOVÉ ŘÍZENÍ (1 hodina)

1. Systém krizového řízení jako výkon státní správy samosprávným orgánem (krajem)
2. Postavení hejtmána, ředitele krajského úřadu a krajského úřadu v systému krizového řízení, jejich pravomoci při vyhlášení krizových stavů
3. Bezpečnostní rada kraje, krizový štáb kraje, jejich místo a úloha v krizovém řízení činnost krajského úřadu při vyhlášení krizového stavu
4. Vztah kraje a obcí s rozšířenou působností v běžném životě a při řešení krizové situace místo a úloha hasičského záchranného sboru kraje v systému krizového řízení
5. Vztah vojenských správních úřadů a krajského úřadu
6. Ochrana utajovaných skutečností


Lektor: Ing. Karel Malinovský

Modul 7. ELEKTRONIZACE VEŘEJNÉ SPRÁVY (eGovernment) (4 hodiny)

1. Úvod do problematiky eGovernmentu (strategie)
2. Czech POINT
3. KIVS (komunikační infrastruktura veřejné správy)
4. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
5. Základní registry veřejné správy
6. eGON centra na krajích a ORP

Lektor: Ing. Eva Kočíčková

4.7 Příloha č. 3 Evidenční list vstupního vzdělávání

 Zlínský kraj	Evidenční list účastníka vstupního vzdělávání	
Jméno a příjmení		
Odbor/ Úřad		
Vstupní vzdělávání zahájeno dne:	26.3.2009	
Evidence docházky		
Oblast	Datum	Podpis lektora
Modul I. – Právo a veřejná správa		
Modul II. – Veřejná ekonomie a finance		
Modul III. – Organizace, činnosti a řízení správního úřadu		
Modul IV. – Evropská unie		
Modul V. – Etika úředníka a komunikace		
Modul VI. – BOZP, PO a OŽP		

4.8 Příloha č. 4 Závěrečné zhodnocení vzdělávacího programu

ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU

**VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ
AK.I./VV-30/2003**

Vážení kolegové,

na závěr školení Vás prosíme o vyplnění zhodnocení, které nám pomůže zlepšit naše služby pro Vás. Děkujeme.

Vaše jméno (nepovinné):

Jak jste byl(a) celkově spokojen(a) se vstupním vzděláváním?

rozhodně ano spíše ano částečně spíše ne rozhodně ne

Způsob vedení programu mi vyhovoval:

rozhodně ano spíše ano částečně spíše ne rozhodně ne

Obsah vstupního vzdělávání hodnotím:

výborně velmi dobře dobře méně dobře špatně

Učební materiály vstupního vzdělávání jako:

přehledné nepřehledné jiné připomínky:.....

Hodnocení lektorů:

výborní velmi dobří vyhovující příliš teoretičtí příliš triviální

Podrobněji by mne zajímala témata:

.....
.....

V praxi nejvíce využiji tyto znalosti:

.....
.....

Připomínky:

.....

Z kurzu odcházím:   

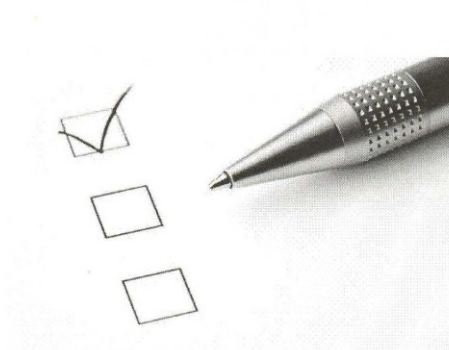
Příloha C:

**Metodika č. 2. Zvláštní odborná způsobilost zaměstnanců. Krajský úřad
Zlínského kraje, duben 2010**

METODIKA

č. 2

ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST ZAMĚSTNANCŮ



Duben 2010

Obsah

1	Legislativa	3
2	Obecně.....	3
3	Realizace procesu zajišťování ZOZ úředníků	5
3.1	Identifikace potřeby vzdělávání	5
3.2	Plánování vzdělávacího procesu.....	5
3.3	Realizace vzdělávacího procesu	5
3.4	Hodnocení vzdělávacího procesu	6
3.5	Příloha č. 1 Žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání (ZOZ).....	7
3.6	Příloha č. 2 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě u Institutu pro místní správu	8
3.7	Příloha č. 3 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou – příprava probíhá u jiné akreditované instituce	10
3.8	Příloha č. 4 Dotazník spokojenosti s přípravou a ověřením ZOZ	12

1 Legislativa

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, §21 až §26

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen „Vyhláška o ZOZ“)

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (dále jen „Vyhláška o rovnocennosti vzdělání“)

2 Obecně

Správní činnosti stanovené prováděcím právním předpisem zajišťuje Zlínský kraj prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost (dále jen „ZOZ“). ZOZ zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem.

ZOZ je podle vyhlášky o ZOZ předpokladem pro výkon těchto správních činností:

- a) při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- b) v silniční dopravě,
- c) při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,
- d) při správním rozhodování o řídičských oprávněních a řídičských průkazech,
- e) při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- f) při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu,
- g) při správě daní a poplatků,
- h) při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- i) v územním plánování,
- j) při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- k) při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením,
- l) v sociálních službách
- m) při sociálně-právní ochraně dětí,
- n) při správě živnostenského podnikání,
- o) při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- p) ve školství,
- q) při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- r) při správě matrik a státního občanství,
- s) při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- t) při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- u) ve zdravotnictví,
- v) ve vodním hospodářství,
- w) v lesním hospodářství a myslivosti,
- x) v zemědělství,
- y) v ochraně přírody a krajiny,
- z) v ochraně ovzduší,
- aa) v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- bb) při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- cc) při posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- dd) při ochraně zemědělského půdního fondu.

Výjimečně tyto správní činnosti může vykonávat i úředník, který nemá ZOZ, a to

- 1. nejdéle po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka k úřadu nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem, nebo**
- 2. byla-li mu uznána rovnocennost vzdělání, tj.:**

- úředník získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených vyhláškou o uznání rovnocennosti, nebo
- úředníkovi vydalo Ministerstvo vnitra ČR osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání na základě Žádosti o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání (ZOZ) – viz příloha č. 1.

ZOZ se skládá z obecné a zvláštní části. Obecná část zahrnuje znalost základů veřejné správy, zvláštní část obsahuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených zákonem o ZOZ.

Vykonává-li úředník dvě nebo více správních činností stanovených vyhláškou o ZOZ, je povinen prokázat ZOZ pro každou jím vykonávanou správní činnosti. U druhého a u dalších ověření se zkouška vykonává jen ze zvláštní části.

Vedoucí úředník, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené vyhláškou o ZOZ, prokazuje ZOZ z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností, vykonávaných jím řízenými úředníky, určenou ředitelem úřadu.

Ředitel úřadu je povinen prokázat ZOZ jen z obecné části.

ZOZ se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.

Úkoly v oblasti ZOZ jsou zabezpečovány Ministerstvem vnitra ČR, které k tomuto účelu zřídilo státní příspěvkovou organizaci s právní subjektivitou - Institut pro místní správu Praha (dále jen „Institut“).

Zlínský kraj je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené vyhláškou o ZOZ, k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal tuto správní činnost vykonávat, prostřednictvím Přihlášky k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě u Institutu pro místní správu Praha – viz příloha č. 2 nebo Přihlášky k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou – příprava probíhá u jiné akreditované vzdělávací instituce – viz příloha č. 3.

Institut do 30 dnů ode dne doručení přihlášky úředníkovi písemně sdělí den, místo a čas konání zkoušky, soubor zkušebních otázek a seznam odborné literatury, popř. i den, čas a místo konání přípravy k ověření ZOZ.

Příprava k ověření ZOZ zkouškou u Institutu se skládá ze 2 – 4 přípravných týdnů (včetně zkoušky) v závislosti na konkrétní správní činnosti. Cílem přípravy ověřování ZOZ je dosažení požadovaných znalostí obecných i speciálních právních norem, upravujících výkon státní správy na příslušných úsecích a také dovednosti jejich aplikace v praxi. Příprava k ověření i samotné ověření zvláštní odborné způsobilosti je zpravidla rozdělena na 3 části. První - obecná část je pro všechny úseky státní správy shodná. Druhá – zvláštní část je upravena individuálně pro každý úsek státní správy dle jeho zaměření. V závěrečné části probíhá opakování první a druhé části a je zakončena písemným testem a závěrečnou ústní



Zlínský kraj

krajský úřad

zkouškou. Úspěšné složení písemné zkoušky je předpokladem pro absolvování ústní zkoušky.

Je-li při ústní zkoušce úředník hodnocen klasifikačním stupněm „vyhověl“ v obecné i zvláštní části, do 15 dnů ode dne konání ústní zkoušky obdrží od Institutu osvědčení. Jestliže úředník nevyhověl při písemné nebo ústní zkoušce, může ji dvakrát opakovat. Opakovaná zkouška

se vykoná nejdříve po 30, nejpozději však do 90 dnů ode dne zkoušky, v níž uchazeč nevyhověl.

V případě, že uchazeč při zkoušce nevyhověl, má právo podat do 15 dnů ode dne oznámení této skutečnosti námitky proti postupu zkušební komise. Zkušební komise námitkám vyhoví nebo je předá k rozhodnutí MVČR. To o námitkách rozhodne ve lhůtě 30 dnů od jejich doručení.

Náklady spojené s přípravou a ověřením ZOZ nese Zlínský kraj, ovšem náklady spojené s opakováním zkoušky nese úředník. Zlínský kraj poskytne úředníkovi v případě jeho žádosti pro tyto účely pracovní volno bez náhrady platu.

3 Realizace procesu zajišťování ZOZ úředníků

Odbor řízení lidských zdrojů (dále jen „ŘLZ“), resp. oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“) oblast ZOZ metodicky usměrňuje a zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými úředníky a jejich nadřízenými vedoucími úředníky proces zajišťování ZOZ úředníků.

3.1 Identifikace potřeby vzdělávání

- vedoucí úředník, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti stanovené vyhláškou o ZOZ, identifikuje a stanovuje potřebu ZOZ na pracovních místech;
- vedoucí úředník odpovídá za prokázání ZOZ úředníků, kteří na pracovních místech vykonávají správní činnosti;
- OPVV vede evidenci systemizovaných pracovních míst, pro jejichž výkon je požadováno ověření ZOZ.

3.2 Plánování vzdělávacího procesu

- ŘLZ plánuje předpokládané finanční náklady na zajištění ZOZ úředníků do rozpočtu nákladů na vzdělávání v příslušném roce;
- finanční náklady na zajištění ZOZ jsou ve správě ŘLZ (nejsou přiděleny na jednotlivé odbory);
- při plánování zajištění ZOZ postupuje OPVV tak, aby byly dodrženy termíny stanovené vyhláškou o ZOZ.

3.3 Realizace vzdělávacího procesu

- na základě identifikace potřeby OPVV kompletně organizuje realizaci zajišťování ZOZ v souladu s vyhláškou o ZOZ. V této souvislosti:
- personalista zajišťuje:
 - přihlášení úředníka, který vykonává správní činnosti stanovené vyhláškou o ZOZ, k přípravnému kurzu a vykonání zkoušky ZOZ;



Zlínský kraj

krajský úřad

- podpis „Smluv o zajištění pobytu při přípravě k ověření zvláštní odborné způsobilosti zakončené zkouškou“, vrací podepsané smlouvy Institutu a kopie předává zaměstnanci personálního rozvoje;
 - další komunikaci s Institutem ve věci změny termínů, účasti, úhrady, opakování zkoušky, apod.;
 - komunikaci s dotčeným úředníkem a jeho nadřízeným;
 - vedení dokumentace a korespondence v oblasti ZOZ;
 - spolupráci s úředníkem v oblasti uznání rovnocennosti vzdělání.
-
- zaměstnanec personálního rozvoje zajišťuje:
 - činnosti spojené s evidencí „Smluv o zajištění pobytu při přípravě k ověření zvláštní odborné způsobilosti zakončené zkouškou“;
 - činnosti spojené s úhradou nákladů na přípravný kurz a vykonání zkoušky ZOZ v souladu se „Smlouvami o zajištění pobytu při přípravě k ověření zvláštní odborné způsobilosti zakončené zkouškou“, včetně zajištění dokladu o úhradě pro přihlášeného úředníka;
 - evidenci vykonaných zkoušek ZOZ v Personálním informačním systému (dále jen „PIS“);
 - evidenci nákladů na vykonání zkoušek ZOZ v PIS a GINIS.

 - úředník vykonávající správní činnosti stanovené vyhláškou o ZOZ
 - spolupracuje s OPVV při zajišťování ZOZ;
 - zúčastňuje se přípravy na vykonání zkoušky ZOZ;
 - vykoná zkoušku ZOZ;
 - předkládá neprodleně OPVV kopii osvědčení.

3.4 Hodnocení vzdělávacího procesu

- OPVV průběžně vyhodnocuje proces zajišťování ZOZ úředníků, přijímá a realizuje potřebná opatření. Součástí hodnocení je i Dotazník spokojenosti s přípravou a ověřením ZOZ – viz příloha č. 4.

3.5 Příloha č. 1 Žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání (ZOZ)

**Ministerstvo vnitra
Odbor vzdělávání a informací ve veřejné správě
Náměstí Hrdinů 1634/3
140 21 Praha 4**

Žádost

o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání
(zvláštní odborná způsobilost)

podle § 34 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon)

Jméno, příjmení, titul:
Funkce:
Adresa žadatele:
Telefon (popř. e-mailová adresa):
Název a adresa zaměstnavatele: Zlínský kraj Tř. Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
Žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části Druh povinného prohlubování kvalifikace (ust. § 18 a § 21 zákona) zvláštní odborná způsobilost, a to: <input type="checkbox"/> obecná část <input type="checkbox"/> zvláštní část* <input type="checkbox"/> obecná i zvláštní část
*Název správní činnosti pro zvláštní část:
<small>Pozn.: Názvy správních činností jsou uvedeny v § 1 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti. Dvojitým kliknutím na zaškrťovací políčko zobrazíte okno „Možnosti zaškrťovacího políčka“, poté zvolte volbu „Výchozí hodnota – zaškrtnuto“.</small>

Seznam povinných příloh

Příloha č. 1 – úředně ověřená kopie dokladu o absolvovaném vzdělávání.

Příloha č. 2 – podklady k provedení důkazu o rovnocennosti obsahu a rozsahu absolvovaného vzdělání s povinným prohlubováním kvalifikace - doklad, který prokazuje podrobnější obsah vzdělávání i s časovou dotací a způsobem ukončení vzdělávání ověřený vzdělávací institucí nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Ve Zlíně dne

3.6 Příloha č. 2 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě u Institutu pro místní správu

INSTITUT PRO MÍSTNÍ SPRÁVU PRAHA, DLÁŽDĚNÁ 6, 110 00
PRAHA 1

PŘIHLÁŠKA

**k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě
u Institutu pro místní správu Praha**

(podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů)

zaměstnavatel
název

sídlo

adresa PSC

IČO telefon fax e-mail

zastoupený
(jméno, příjmení, funkce)

přihlašuje
(jméno, příjmení, titul úředníka)

datum narození místo narození

místo trvalého pobytu

e-mail úředníka.....

pracovní zařazení úředníka.....

správní činnost vykonává od

správní činnost stanovená vyhláškou č. 512/2002 Sb., § 1.....

.....

forma studia: internátní ano ne
docházková ano ne

elektronické studijní materiály pro obecnou část ZOZ v ceně 1690 Kč ano ne

ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a příprava u Institutu:

- | | |
|---|--|
| obecná i zvláštní část | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| pouze obecná část | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| • uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| • uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| pouze zvláštní část | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| • uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| • uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |
| • jedná se o druhé a další ověření ZOZ | ano <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/> |

Příhlášku vyplňte čitelně hůlkovým písmem, na PC nebo na stroji. Dle stanoveného rozsahu povinnosti prohlubování kvalifikace úředníka vyplňte příslušné údaje a označte daný rozsah křížkem ve čtverečku odpovídajícímu textem danému rozsahu prohlubování kvalifikace. Nedostatečně nebo chybně vyplněná přihláška bude úřadu vrácena.

Nadstandardní požadavky na pobyt ve vzdělávacím středisku Benešov:
(rozsah nadstandardních požadavků lze zjistit na www.institutpraha.cz – jednolůžkový pokoj, apartmán, dietní strava, bezpečková dieta, atd.)

.....
.....
.....

(Nadstandardní požadavky budou realizovány dle kapacitních možností vzdělávacího střediska Benešov)

Důležité upozornění:

1) ŘÁDNĚ VYPLNĚNOU A VEDOUCÍM ÚŘADU PODEPSANOU PŘIHLÁŠKU JE MOŽNÉ ZASLAT NA ADRESU INSTITUTU V LISTINNÉ PODOBĚ NEBO V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ PODEPSANÉ ZARUČENÝM ELEKTRONICKÝM PODPÍSEM ZALOŽENÉM NA KVALIFIKOVANÉM CERTIFIKÁTU VYDANÉM AKREDITOVANÝM POSKYTOVATELEM CERTIFIKAČNÍCH SLUŽEB NA ADRESU PODATELNA@INSTITUTPRAHA.CZ.

2) V případě, že úředník již absolvoval některou ze zvláštních odborných způsobilostí v předchozím období, je nutné, aby tuto skutečnost podle § 2 odst. 2 vyhlášky MV č. 512/2002 Sb., ve znění vyhlášky MV č. 41/2006 Sb., uvedl územní samosprávný celek v příslušné části přihlášky a k přihlášce připojil v listinné podobě úředně ověřenou fotokopii osvědčení, originál osvědčení nebo v případě zaslání přihlášky v elektronické podobě kopii osvědčení v elektronické podobě ověřené elektronickým podpisem.

3) V případě uznání rovnocennosti vzdělání podle § 33 nebo § 34 zákona č. 312/2002 Sb., je nutné vyplnit příslušnou část přihlášky. Institut není oprávněn přijímat žádné doklady prokazující rovnocennost vzdělání ani o rovnocennosti rozhodovat.

4) VEDOUCÍ ÚŘADU ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU JE POVINEN O VŠECH ZMĚNÁCH TÝKAJÍCÍCH SE PŘIHLÁŠENÉHO ÚŘEDNÍKA NEBO ÚŘADU NEPRODLENĚ INFORMOVAT INSTITUT PRO MÍSTNÍ SPRÁVU PRAHA PÍSEMNOU FORMOU NEBO V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ PODEPSANÉ ZARUČENÝM ELEKTRONICKÝM PODPÍSEM ZALOŽENÉM NA KVALIFIKOVANÉM CERTIFIKÁTU VYDANÉM AKREDITOVANÝM POSKYTOVATELEM CERTIFIKAČNÍCH SLUŽEB NA ADRESU PODATELNA@INSTITUTPRAHA.CZ.

.....
datum

.....
podpis vedoucího úřadu

**3.7 Příloha č. 3 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou –
příprava probíhá u jiné akreditované instituce**

INSTITUT PRO MÍSTNÍ SPRÁVU PRAHA, DLÁŽDĚNÁ 6, 110 00

PRAHA 1

P Ř I H L Á Š K A

**k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou - příprava probíhá u jiné
akreditované vzdělávací instituce**

(podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celků a o změně
některých zákonů)

zaměstnavatel
název

sídlo

adresa PSČ

IČO *telefon* *fax* *e-mail*

zastoupený
(jméno, příjmení, funkce)

přihlašuje
(jméno, příjmení, titul účastníka)

datum narození místo narození

místo trvalého pobytu

e-mail úředníka

pracovní zařazení úředníka

správní činnost vykonává od

název správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., § 1
.....

ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou :

forma studia

internátní ano ne

docházková ano ne

obecná i zvláštní část

ano ne



Zlínský kraj

krajský úřad

pouze obecná část

ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne

pouze zvláštní část

ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- jedná se o druhé a další ověření ZOZ ano ne

Příhlášku vyplňte čitelně hůlkovým písmem, na PC nebo na stroji. Dle stanoveného rozsahu povinnosti prohlubování kvalifikace úředníka vyplňte příslušné údaje a označte daný rozsah křížkem ve čtverečku odpovídajícímu textem danému rozsahu prohlubování kvalifikace. Nedostatečně nebo chybně vyplněná přihláška bude úřadu vrácena.

Nadstandardní požadavky na pobyt ve vzdělávacím středisku Benešov:

(rozsah nadstandardních požadavků lze zjistit na www.institutpraha.cz – jednolůžkový pokoj, apartmán, dietní strava, bezlepková dieta, atd.)

.....

(Nadstandardní požadavky budou realizovány dle kapacitních možností vzdělávacího střediska Benešov)

Důležité upozornění:

1) ŘÁDNĚ VYPLNĚNOU A VEDOUCÍM ÚŘADU PODEPSANOU PŘIHLÁŠKU JE MOŽNÉ ZASLAT NA ADRESU INSTITUTU V LISTINNÉ PODOBĚ NEBO V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ PODEPSANÉ ZARUČENÝM ELEKTRONICKÝM PODPÍSEM ZALOŽENÉM NA KVALIFIKOVANÉM CERTIFIKÁTU VYDANÉM AKREDITOVANÝM POSKYTOVATELEM CERTIFIKAČNÍCH SLUŽEB NA ADRESU PODATELNA@INSTITUTPRAHA.CZ.

2) V případě, že úředník již absolvoval některou ze zvláštních odborných způsobilostí v předchozím období, je nutné, aby tuto skutečnost podle § 2 odst. 2 vyhlášky MV č. 512/2002 Sb., ve znění vyhlášky MV č. 41/2006 Sb., uvedl územní samosprávný celek v příslušné části přihlášky a k přihlášce připojil v listinné podobě úředně ověřenou fotokopii osvědčení, originál osvědčení nebo v případě zaslání přihlášky v elektronické podobě kopii osvědčení v elektronické podobě ověřené elektronickým podpisem.

3) V případě uznání rovnocennosti vzdělání podle § 33 nebo § 34 zákona č. 312/2002 Sb., je nutné vyplnit příslušnou část přihlášky. Institut není oprávněn přijímat žádné doklady prokazující rovnocennost vzdělání ani o rovnocennosti rozhodovat.

4) VEDOUCÍ ÚŘADU ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU JE POVINEN O VŠECH ZMĚNÁCH TÝKAJÍCÍCH SE PŘIHLÁŠENÉHO ÚŘEDNÍKA NEBO ÚŘADU NEPRODLENĚ INFORMOVAT INSTITUT PRO MÍSTNÍ SPRÁVU PRAHA PÍSEMNOU FORMOU NEBO V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ PODEPSANÉ ZARUČENÝM ELEKTRONICKÝM PODPÍSEM ZALOŽENÉM NA KVALIFIKOVANÉM CERTIFIKÁTU VYDANÉM AKREDITOVANÝM POSKYTOVATELEM CERTIFIKAČNÍCH SLUŽEB NA ADRESU PODATELNA@INSTITUTPRAHA.CZ.

.....
datum

.....
podpis vedoucího úřadu

3.8 Příloha č. 4 Dotazník spokojenosti s přípravou a ověřením ZOZ

DOTAZNÍK SPOKOJENOSTI S PŘÍPRAVOU A OVĚŘENÍM ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI

Vážení kolegové,

v uplynulém období probíhala jednání územních samosprávných celků s Institutem pro m veřejnou správu Benešov ohledně úrovně přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Abychom získali co nejkvalitnější výstupy spokojenosti s realizací, prosíme Vás o vypl „dotazníku spokojenosti“. Jakékoli ohlasy ať už kladné či záporné, jsou pro nás vítány cenným zdrojem informací a podnětů. Budeme velmi vděční, rozhodnete-li se odpovědět na následujících otázkách. **Hodící se prosím zaškrtněte.**

Navštěvoval/a jsem:

obecnou část ZOZ přípravný kurz ZOZ zvláštní část ZOZ

1) Organizace v průběhu ZOZ

velmi dobrá průměrná špatná

2) Místo konání ZOZ

vhodné průměrné špatné

3) Splnila ZOZ Vaše očekávání

ano částečně ne

v případě, že nesplnila Vaše očekávání, z jakého důvodu?

4) Učební materiály hodnotím jako:

přehledné jsem nepřehledné neobdržel/

5) Byl/a jste spokojen/a s používanými metodami výuky?

ano částečně ne

6) Způsob vedení přípravných kurzů mi vyhovoval

rozhodně ano spíše ano částečně spíše ne

7) Obsah přípravných kurzů hodnotím

výborně velmi dobře dobře špatně

v případě, že obsah přípravných kurzů hodnotíte špatně, z jakého důvodu?

8) Hodnocení lektora (v případě více lektorů prosím zprůměrujte)

výborný velmi dobrý vyhovující příliš teoretický příliš triviální jiný

9) Získané znalosti byly pro mne použitelné do praxe

rozhodně ano spíše ano částečně spíše ne

10) Jakou jinou formu absolvování ZOZ byste upřednostnil/a?

3.9 11) Připomínky

Příloha D:

Metodika č. 3. Evidence a výkaznictví vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.

Krajský úřad Zlínského kraje, červenec 2010



METODIKA

č. 3

EVIDENCE A VÝKAZNICTVÍ VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJE ZAMĚSTNANCŮ



Červenec 2010

Obsah

1	Legislativa	3
2	Obecně.....	3
3	Proces evidence vzdělání, kvalifikace a rozvoje zaměstnanců.....	4
3.1	Evidence kvalifikačních předpokladů.....	4
3.2	Evidence dosaženého vzdělání, kvalifikace a rozvoje	5
3.3	Evidence kvalifikace a rozvoje přes záložku „Evidence školení“ a „Školící akce“.....	5
3.4	Evidence individuálních plánů vzdělávání	5
3.5	Evidence a sledování periodických školení	5
3.6	Evidence požadavků z pravidelného hodnocení zaměstnanců.....	5
3.7	Evidence čerpání nákladů	5
3.8	Evidence dodavatelů školení (lektorů).....	9
3.9	Evidence osnov školících akcí.....	9
4	Výkaznictví	9
4.1	Aplikace PIS.....	10
4.2	SW Ginis.....	10
4.3	Data z elektronických žádanek.....	11
	Výkaznictví požadované jinými odbory	12

1 Legislativa

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon o úřednících“)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, (dále jen „zákoník práce“)

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, (dále jen „zákon o sociálních službách“)

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, (dále jen „vyhláška č. 511“)

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen „Vyhláška o ZOZ“)

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

2 Obecně

Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců je jednou z nejdůležitějších oblastí řízení lidských zdrojů, je proto nutné, aby byla efektivně a přesně řízena.

Pro podporu řízení vzdělávání a rozvoje zaměstnanců je nutná evidence, která by měla být koncipována tak, aby poskytovala všechny potřebné informace. Evidence vzdělávání je chápána jako nedílná součást personální evidence. Je prováděna převážně prostřednictvím „**Personálního informačního systému**“ (dále jen „PIS“).

Aplikace PIS umožňuje:

- evidenci vzdělání, kvalifikace a rozvoje
- sledování požadavků na vzdělávání
- automatické plánování vzdělávacích akcí
- hodnocení školení a lektora
- sledování nákladů na vzdělávání

V systému vzdělávání a rozvoje zaměstnance rozlišujeme tři oblasti:

Evidence vzdělání

Evidují se kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách, které jsou stanoveny v nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a evidence se provádí na základě předložených dokladů o ukončení studia:

- maturitní vysvědčení, diplom, doklad o úspěšném složení závěrečné doktorské zkoušky, atd.

Evidence kvalifikace (odborné profesní přípravy)

Eviduje se kvalifikace (odborná profesní příprava) zahrnující znalosti a dovednosti získávané na seminářích, kurzech, apod. Jedná se o vzdělávání vyplývající z legislativy (vstupní vzdělávání, ZOZ, vzdělávání vedoucích úředníků), periodické (BOZP, PO, školení řidičů) a odborně profesní požadavky (účetnictví, veřejné zakázky, apod.). Evidence se provádí na základě předložených dokladů:

- osvědčení, certifikát, průkaz, prezenční listina, potvrzení o absolvování, atd.

Evidence rozvoje

Jedná se o evidenci ostatních rozvojových předpokladů např. soft skills a provádí se na základě předložených dokladů:

- osvědčení, certifikát, průkaz, prezenční listina, potvrzení o absolvování, atd.

Vzdělání, kvalifikace a rozvoj zaměstnance v průběhu zaměstnání na Krajském úřadě Zlínského kraje se eviduje prostřednictvím „Číselníku osvědčení“ v „PIS“ dvěma způsoby:

- **v záložce „Evidence školení“** konkrétního zaměstnance bez vazby na náklady na vzdělávání
- **v záložce „Školící akce“** s vazbou na náklady na vzdělávání. Z hlediska výkaznictví je tento způsob prioritní.

Současně se evidují dokumenty v písemné podobě na dvou místech:

- **v osobním spisu** (maturitní vysvědčení, diplomy, doklady o úspěšném složení závěrečné doktorské zkoušky, osvědčení, certifikáty, průkazy, potvrzení o absolvování, uznání rovnocennosti a individuální plány vzdělávání)
- **v evidenci procesu vzdělávání** (prezenční listiny, testy, plány, hodnocení, vzdělávací požadavky, nabídky vzdělávacích institucí, sylaby, atd.)

V elektronické podobě se evidují pozvánky, vzdělávací projekty, vyhodnocení, odměny za lektorskou činnost, průzkumy spokojenosti, analýzy apod..

3 Proces evidence vzdělání, kvalifikace a rozvoje zaměstnanců

Odbor řízení lidských zdrojů (dále jen „ŘLZ“), resp. oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“), komplexně zajišťuje proces evidence vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.

Proces evidence vzdělávání a rozvoje zaměstnanců zahrnuje údaje vztahující se k vykonávanému pracovnímu místu i údaje o kvalifikaci a rozvoji, která přímo s výkonem funkce nesouvisí.

Obsahem evidence vzdělání, kvalifikace a rozvoje zaměstnanců, která navazuje na evidenci kmenových dat zaměstnance, je:

- **Evidence kvalifikačních předpokladů**
- **Evidence dosaženého vzdělání, kvalifikace a rozvoje**
- **Evidence kvalifikace a rozvoje přes záložku „Evidence školení“ a „Školící akce“**
- **Evidence individuálních plánů vzdělávání**
- **Evidence a sledování periodických školení**
- **Evidence požadavků z pravidelného hodnocení zaměstnanců**
- **Evidence čerpání nákladů**
- **Evidence dodavatelů školení (lektorů)**
- **Evidence osnov školících akcí**

Výstupem evidence je velké množství sestav (např. struktura zaměstnanců dle stupně vzdělání, zaměstnanci, kteří neplní požadavky, statistika vzdělávacích akcí, požadavky pro zajištění vzdělávacích akcí, atd.).

3.1 Evidence kvalifikačních předpokladů

Evidují a sledují se kvalifikační předpoklady na pracovním místě, které stanovuje OPVV ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci v oblastech:

- vzdělání
- kvalifikace (odborná profesní příprava)
- rozvoje

3.2 Evidence dosaženého vzdělání, kvalifikace a rozvoje

Při nástupu nového zaměstnance nebo při ukončení školy se evidují dosažená vzdělání zaměstnance v rozsahu:

- stupeň vzdělání
- obor
- studijní program
- druh zkoušky
- rok ukončení
- název školy
- získaný titul.

V průběhu zaměstnání se eviduje získaná kvalifikace a rozvoj.

3.3 Evidence kvalifikace a rozvoje přes záložku „Evidence školení“ a „Školící akce“

Evidence o absolvovaných školících akcích zaměstnance v průběhu zaměstnání v Krajském úřadě Zlínského kraje se provádí prostřednictvím „Číselníku osvědčení“ v PIS dvěma způsoby:

- v záložce „Evidence školení“ konkrétního zaměstnance bez vazby na náklady na vzdělávání
- v záložce „Školící akce“ s vazbou na náklady na vzdělávání. Z hlediska výkaznictví je tento způsob prioritní.

Specifika evidence vzdělávacích akcí viz kapitola 3.7 Evidence čerpání nákladů.

3.4 Evidence individuálních plánů vzdělávání

Evidence tvorby, sledování plnění a vyhodnocování individuálních plánů vzdělávání je prováděna v záložce „Individuální plán“ a je napojena na „Osobní požadavky“ a „Hodnocení zaměstnanců“. Prostřednictvím výstupní sestavy lze získat potřebné informace o stavu plnění individuálních plánů u jednotlivých zaměstnanců.

3.5 Evidence a sledování periodických školení

Evidence a sledování periodických školení s dobou platnosti (BOZP, PO, řidiči, atd.) je prováděno v záložce „Evidence školení“ a prostřednictvím výstupní sestavy lze získat informace o stavu platnosti školení.

3.6 Evidence požadavků z pravidelného hodnocení zaměstnanců

Evidence rozvojových požadavků z pravidelného hodnocení zaměstnanců je vedena v záložce „Osobních požadavků“ a slouží k sestavování individuálních plánů.

3.7 Evidence čerpání nákladů

Všechny finanční prostředky na vzdělávání se sledují v PIS prostřednictvím záložek „Školící akce“ a „Čerpání prostředků“.

Celkový rozpočet nákladů na vzdělávání se dělí na 2 části:

- **spravovaný jednotlivými odbory** (část rozpočtu na vzdělávání týkající se převážně průběžného vzdělávání je sledována v aplikaci SW Ginis pomocí vnitropodnikového účetnictví)

- **spravovaný Odborem ŘLZ** (týká se ZOZ, vzdělávání vedoucích úředníků, jazykového vzdělávání, společných akcí a e-learningového vzdělávání).

Celkový rozpočet nákladů na konference se rozpočítává na odbory podle plánovaného počtu pracovních míst.

Prostřednictvím záložky „Čerpání prostředků“ se evidují náklady do jednotlivých fondů.

Fondy pro čerpání prostředků na vzdělávání jsou rozděleny do následujících oblastí:

1. **Vstupní vzdělávání**
2. **Vzdělávání vedoucích úředníků**
3. **ZOZ**
4. **Průběžné vzdělávání**
5. **Manažerské vzdělávání**
6. **Jazykové vzdělávání**
7. **Informační technologie a systémy**
8. **E-learning (E-vzdělávací portál KÚZK)**
9. **Obce**
10. **Příspěvkové organizace**
11. **Ostatní externí subjekty**
12. **SOC – výcvik pěstounů**
13. **Rezerva**
14. **Zastupitelé – jazyková příprava**
15. **Zastupitelé – ostatní vzdělávání**
16. **Zastupitelé – vzdělávání z ORG 0020 (rozpočet Odboru kancelář hejtmána)**
17. **Konference**
18. **Cizí zdroje**
19. **OON na vzdělávání**

Pravidla pro sledování finančních prostředků na vzdělávání

- **Vzdělávací akce se vykazuje v tom roce, ve kterém se platí faktura.**
V případě, že se platba za vzdělávací akci uskuteční v jiném roce, než se realizuje, postupuje se takto:
 - akce se zapíše do aplikace „PIS“, s termínem realizace do příslušného roku
 - čerpání prostředků se zaeviduje do roku a fondu, ve kterém se uskuteční platba a spáruje s příslušnou vzdělávací akcí
- **Při kontaci nákladů je vždy nutné zkontrolovat, zda jsou v souladu předpokládané a skutečné náklady.**
- **Evidence účasti na vzdělávání v záložce „Školící akce“**
 - **účast na školící akci** – účastníkovi školící akce je přiřazen skutečný podíl finančních nákladů
 - **neúčast na školící akci:**
 -
 - a) **neomluvená**, účastníkovi jsou přiřazeny finanční náklady jako při účasti
 - b) **omluvená (pokud nelze zajistit náhradu)**, jsou přiřazeny finanční náklady jako při účasti

- c) **omluvená (zajištěna náhrada)**, náklady jsou přiřazeny náhradníku, jako u bodu a)
- d) **při vícedenních akcích** závazně přihlášeným účastníkům, jsou přiřazeny finanční náklady jako při účasti (bez ohledu na skutečnou účast)

Evidence problematických typů školících akcí

- **Školící akce se společnou účastí (obce ZK, příspěvkové organizace dále jen PO ZK, ostatní externí subjekty)**

Evidence vzdělávání

Akce se zapisuje do aplikace „PIS“ jako jedna školící akce (pouze účastníci z KÚZK). Ke vzdělávací akci se přiřazují náklady za účastníky KÚZK.

Evidence financí

Stanoví se náklad na jednoho účastníka tak, že se vypočítá podíl počtu účastníků a skutečných nákladů (dle faktury). Náklady se při evidenci rozdělí na dvě části,
- účastníci z KÚZK,
- účastníků z obcí, PO nebo ostatních externích subjektů,
které se vynásobí nákladem na jednoho účastníka a přidělí se k příslušným fondům v záložce „Čerpání prostředků“.

- **Vícedenní školící akce**

Evidence vzdělávání

Akce se zapisuje do aplikace „PIS“, jako vícedenní školící akce (např. pětidenní kurz komunikací). Při přechodu školící akce do dalšího roku dojde k rozdělení školících dnů do příslušných roků).

Evidence financí

Dílčí faktury se kontují průběžně. Do aplikace „PIS“ se zapisuje až souhrnná částka nákladů za všechny školící v daném roce.

- **Zvláštní odborná způsobilost**

Evidence vzdělávání

ZOZ se v aplikaci „PIS“ eviduje průběžně. ZOZ a její části (obecná, zvláštní a přípravný kurz) se evidují vždy jako jedna školící akce s jedním účastníkem.

Evidence financí

Finance se evidují průběžně a přiřadí se v celkové výši ke konkrétní školící akci ZOZ (k přípravnému kurzu celé náklady; k vykonání zkoušky nulové náklady)

Rovnocennost

Rovnocennost se zapisuje v aplikaci „PIS“ přímo do záložky „Evidence vzdělávání“ bez návaznosti na „Školící akce“, kde se uvede název ZOZ, datum uznání rovnocennosti a v poznámky se zapíše text „uznání rovnocennosti“.

- **Celoroční školící akce**

Jazyková příprava - prezenční

Evidence vzdělávání

Jazyková příprava – prezenční se eviduje v aplikaci PIS ve „Školících akcích“ s názvem školení (tj. název příslušného jazyka a jeho vědomostní úroveň např. začátečníci, mírně pokročilý, pokročilý). Jazyková příprava je evidována jako 10 denní a probíhá ve školním roce, který však nekoresponduje s rozpočtovým obdobím ZK, proto je toto vzdělávání při evidenci rozděleno na dvě období (pololetí):

- 1.9. - 31. 12., evidují se 4 školící dny
- 1.1 - 30. 6., eviduje se 6 školících dnů

Evidence prezenční jazykové přípravy probíhá pololetně vždy ke konci daného období.

Evidence financí

Finance se kontují průběžně a do PIS se evidují k 31.12 a k 30. 6. (je vedena podpůrná průběžná evidenci financí a dosažené úrovně v MS Excel).

- **E-learning**

Evidence vzdělávání

V aplikaci „PIS“ v záložce „Školící akce“ se průběžně zapisuje název e-learningového kurzu, termín, účastník, počet školících dnů dle stanovené dotace kurzu s nulovými financemi.

Evidence financí

Finanční prostředky se rozdělují v poměru 3:1 (KÚZK:obce), kontují se průběžně a evidují se jedenkrát ročně vždy na konci daného roku. Pro evidenci financí v PIS je nutno zjistit náklady na jeden vzdělávací den, tj. celková částka za rok dělena počtem skutečných vzdělávacích dnů (náklady na jeden vzdělávací den jsou u všech vzdělávacích akcí stejné). Ke každé vzdělávací akci se následně přiřazují skutečné náklady na jeden vzdělávací den dle počtu účastníků a školících dnů dle stanovené dotace kurzu.

- **Školící akce organizované jednotlivými odbory KÚZK pro obce, PO nebo ostatní externí subjekty**

Evidence vzdělávání

Evidence v aplikaci „PIS“ je realizována na základě prezenční listiny, jako jedna školící akce pouze s účastníky z KÚZK.

Evidence financí

Stanoví se náklad na jednoho účastníka tak, že se vypočítá podíl počtu účastníků a skutečných nákladů (dle faktury). Náklady se při evidenci rozdělí na dvě části,

- účastníci z KÚZK,
- účastníků z obcí, PO nebo ostatních externích subjektů,

které se vynásobí nákladem na jednoho účastníka a přidělí se k příslušným fondům v záložce „Čerpání prostředků“.

- **Školící akce organizované jednotlivými odbory pro zaměstnance KÚZK (GINIS, GILDA, apod.)**

Eviduje se do aplikace PIS na základě prezenční listiny, jako školící akce s financemi nula.

- **Školící akce organizované jednotlivými odbory pro zaměstnance KÚZK, obcí, zřízených organizací nebo jiných subjektů bez nárokování finančních prostředků z rozpočtu vzdělávání**

V případě, že příslušný odbor informuje OPVV o vzdělávací akci, je zaevidována na základě prezenční listiny do aplikace PIS, jako školící akce s financemi nula.

- **Vzdělávací akce financované z EU**

Eviduje se do aplikace „PIS“ na základě prezenční listiny, jako školící akce s financemi nula.

- **Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků**

Evidence vzdělávání

Eviduje se v aplikaci „PIS“ ve „Školících akcích“ s účastníky z KÚZK.

Evidence financí

Do aplikace „PIS“ se ke školící akci zapisuje finance nula.

3.8 Evidence dodavatelů školení (lektorů)

V „Číselnících vzdělávání“ se evidují vzdělávací organizace popřípadě lektori v tomto členění:

- název dodavatele (lektora)
- IČ
- adresa
- kontakt
- hodnocení.

3.9 Evidence osnov školících akcí

V „Číselnících vzdělávání“ se evidují osnovy periodických školících akcí a akcí dlouhodobějšího charakteru.

4 Výkaznictví

Výkaznictví je nástrojem komunikace se zaměstnanci, vedoucími zaměstnanci, organizacemi a veřejností a důležitým nástrojem plánování.

Základním cílem výkaznictví je informovat o:

- stavu personálního rozvoje zaměstnanců
- stavu využití a čerpání finančních prostředků

Výkaznictví probíhá ve dvou rovinách (může obsahovat jednu rovinu nebo obě):

- vzdělávání
- náklady

a prostřednictvím:

- Aplikace PIS
- SW Ginis
- Dat z elektronických žádánek

4.1 Aplikace PIS

Aplikace PIS umožňuje prostřednictvím výstupních sestav získat informace výkaznického charakteru:

Souhrn kvalifikačních požadavků v členění: celkem, u odboru/oddělení, u jednotlivce, dle jednotlivých osvědčení, dle doby platnosti osvědčení.

Seznam způsobilosti (kvalifikace zaměstnanců) v členění: celkem, u odboru/oddělení, u jednotlivce, dle jednotlivých osvědčení, dle doby platnosti osvědčení, dle data získání osvědčení.

Seznam platných osvědčení v členění: celkem, u odboru/oddělení, u jednotlivce, dle jednotlivých osvědčení, dle doby získání osvědčení.

Přehled získaných osvědčení na akcích v období v členění: celkem, u odboru/oddělení, u jednotlivce, dle období, dle vzdělávací akce, dle jednotlivých osvědčení, dle data získání osvědčení, dle nákladů.

Přehled zaměstnanců na plánovaných školicích akcích v členění: celkem, u odboru/oddělení, u jednotlivce, dle vzdělávací akce, dle jednotlivých osvědčení, dle periodicity, dle termínu.

Plány vzdělávání v měsíčním členění včetně nákladů.

Přehled individuálních plánů vzdělávání v členění: celkem, u jednotlivce, dle pořadového čísla plánu, dle období, dle data vzniku plánu, dle počtu školicích dnů.

4.2 SW Ginis

Pro sledování čerpání prostředků na vzdělávání dle stanovených limitů jednotlivých odborů jsou směrodatná data v SW Ginis.

Evidence nákladů na vzdělávání je vedena prostřednictvím vnitropodnikového účetnictví, kdy pro jeho potřebu byly v softwaru Ginis přiřazeny jednotlivým odborům v ORJ 10 (rozpočet vzdělávání) ORGy vnitropodnikového účetnictví:

2111000000	Vzdělávání	ORJ 10
2111000000		ve správě ŘLZ
2111000005		ředitel
2111000010		KŘ
2111000020		KH
2111000030		EKO
2111000040		PŽU
2111000060		ÚP
2111000070		ŽPZE
2111000090		KUL
2111000100		SOC
2111000110		DOP
2111000120		STR
2111000140		INV
2111000150		ŠK
2111000170		ZDR
2111000190		IA
2111000200		ŘDP
2111000210		ŘLZ

2113050000	Konference	ORJ 10
2113050005		ředitel
2113050010		KŘ
2113050020		KH
2113050030		EKO
2113050040		PŽÚ
2113050060		ÚP
2113050070		ŽPZE
2113050090		KUL
2113050100		SOC
2113050110		DOP
2113050120		STR
2113050140		INV
2113050150		ŠK
2113050170		ZDR
2113050190		IA
2113050200		ŘDP
2113050210		ŘLZ

Pomocí modulu „Účetní a rozpočtové výstupy“ - sestava „Bilance sledovaných výdajů odboru“ lze sledovat čerpání prostředků jednotlivými odbory na vzdělávání a konference. Tato sestava je generovaná do tabulky v aplikaci MS Excel, jednotlivé listy představují příslušné odbory a jejich čerpání prostředků nejen na vzdělávání a konference.

Čerpání prostředků na vzdělávání je vykazováno ve složení:

- limit (přidělený)
- skutečnost (částky uhrazené za vzdělávání/konference)
- podíl (procentuální vyčíslení čerpání limitu)

4.3 Data z elektronických žádanek

Poskytují nejaktuálnější přehled čerpání prostředků jednotlivých odborů. Sběr dat se provádí pomocí 602XML formuláře „Žádost o vyslání zaměstnance na vzdělávací akci a jeho úhradu“, který obsahuje:

1. Jméno žadatele/pozice
2. Odbor/oddělení
3. Název akce
4. Organizátor akce
5. Stát
6. Místo akce
7. Termín akce od - do
8. Důvod žádosti
9. Celková cena k úhradě s DPH
10. Poznámka/Internetový odkaz/Příloha
11. Datum, podpis žadatele, vedoucího příslušného odboru, vedoucího Odboru ŘLZ, vyjádření odpovědného zaměstnance za vzdělávání

OPVV odpovídá za správnost účetních dat v žádankách. V části „Vyjádření odpovědného zaměstnance za vzdělávání“ OPVV přiděluje částku za školící akci k jednotlivým ORGům:

- ORG vzdělávání příslušného odboru/ORG konference příslušného odboru, dle vnitropodnikového účetnictví
- ORG cestovné příslušného odboru, dle vnitropodnikového účetnictví

Tato data budou součástí vytvořeného datového skladu, které budou složité k výstupním interním sestavám (reportům) čerpání nákladů na vzdělávání jednotlivých zaměstnanců, oddělení a odboru v návaznosti na rozdělení rozpočtu na vzdělávání - limity odborů.

Seznam interních sestav – reportů v rozsahu

- zaměstnanec (příslušný zaměstnanec)
- oddělení (příslušný vedoucí oddělení)
- odbor (příslušný vedoucí odboru)
- celý úřad (Ředitel krajského úřadu, vedoucí Odboru ŘLZ)

V současné době jsou tato data využívána k tvorbě **kontingenční tabulky** v aplikaci MS Excel obsahující souhrn všech žádanek. Tyto informace jsou rozděleny ve struktuře:

- ORG vzdělávání/konference příslušného odboru/vyčerpaná částka za odbor
- jméno a příjmení vedoucí odboru
- jméno a příjmení zaměstnance/částka za vzdělávání/konferenci

Tato sestava umožňuje ucelený přehled o zažádaných školících akcích, zúčastněných zaměstnanců a čerpaných částkách.

Výkaznictví požadované jinými odbory

- výroční zpráva
- zpráva pro útvar interního auditu
- jiné

Příloha E :

Metodika č. 4. Tvorba individuálních plánů vzdělávání Krajský úřad

Zlínského kraje 2011



METODIKA

č. 4

TVORBA INDIVIDUÁLNÍCH PLÁNŮ VZDĚLÁVÁNÍ



Srpen 2011

1 Legislativa

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon o úřednících“).

Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, (dále jen „vyhláška č. 511“).

Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (dále jen „vyhláška o ZOZ“).

Zákon č. /2006 o sociálních službách, (dále jen „sociální služby“).

Usnesení vlády České republiky č. 1542/2005 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

2 Obecně

Územní samosprávný celek je povinen úředníkovi zajistit prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících. Postupuje při tom podle individuálního plánu vzdělávání.

Individuální plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Územní samosprávný celek je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci.

Povinnost vypracovat individuální plán vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance územního samosprávného celku.

Tvorba, vyhodnocování a aktualizace individuálních plánů vzdělávání je prováděna prostřednictvím „Personálního informačního systému“ (dále jen „PIS“).

3 Zásady pro sestavení individuálních plánů vzdělávání

- a) Do individuálního plánu vzdělávání lze započítat jen prohlubování kvalifikace úředníka prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program. (Pozn. V praxi tuto zásadu danou zákonem o úřednících nelze dodržet ...) ...3
- b) Do individuálního plánu vzdělávání lze započítat pouze vzdělávací aktivity přesahující 4 hodiny trvání, tzn. člověkodenní ...4
- c) Do individuálního plánu vzdělávání nelze započítat: ...4
 - Školení BOZP, PO, požárních hlídek, řidičů, apod. ...5
 - Školení uživatelských aplikací IT (Ginis, Gilda, apod.) ...5
 - Školení základních počítačových dovedností (základy PC, Word, Excel. apod.) ...5
 - Účast na konferencích, sympoziiích, poradách, apod.
- d) Do individuálního plánu vzdělávání se započítává: ...4
 - Vzdělávací aktivity dle skutečného rozsahu
 - Jazyková příprava zakončená zkouškou v rozsahu 10 dnů/rok
 - Rozvoj počítačové gramotnosti zakončený zkouškou nebo akreditovaný

4 Proces sestavení individuálních plánů vzdělávání

Potřeba vypracování nového individuálního plánu vzdělávání vzniká nebo může vznikat v těchto situacích:

- při nástupu nového zaměstnance (nejpozději do 1 roku)
- při přemístění zaměstnance na jiné pracovní místo (jinou funkci)
- při významné změně pracovní činnosti
- při vzniklé potřebě vzdělávání a rozvoje (např. změna legislativy, soft skills)
- při kontrole plnění (aktualizace plánu)

4.1 Vypracování individuálních plánů vzdělávání

Při sestavování individuálních plánů vzdělávání se vychází:

- z analýzy vzdělávacích potřeb
- z požadavků pracovního místa
- z platné legislativy
- z požadavků z pravidelného hodnocení
- z rozvojových záměrů jednotlivce i úřadu

Návrh Individuálního plánu vzdělávání zpracovává odbor řízení lidských zdrojů/oddělení personálních věcí a vzdělávání (dále jen „OPVV“) v prostředí PIS, záložka „Evidence vzdělávání“, prostřednictvím záložky „Osobní požadavky“, kde jsou automaticky evidovány požadavky z pracovního místa a rozvojové požadavky z pravidelného hodnocení zaměstnanců, a kde se s pomocí číselníku zadávají další vzdělávací potřeby a rozvojové záměry.

Vlastní návrh individuálního plánu vzdělávání se zpracovává prostřednictvím záložky „Individuální plány“ systémem ruční selekce požadavků na vzdělávání a rozvoj.

4.2 Schvalování individuálních plánů vzdělávání

Návrh individuálního plánu je projednáván s příslušným přímým nadřízeným zaměstnancem, který návrh konzultuje i se zaměstnancem. OPVV zapracuje případné připomínky a návrhy do konečného návrhu.

Konečný návrh individuálního plánu vzdělávání postupně schvaluje vedoucí oddělení a vedoucí odboru. Po seznámení podepisuje i zaměstnanec. Následně je návrh předán na sekretariát ředitele úřadu.

Schvalovací proces končí podpisem ředitele úřadu.

5 Hodnocení plnění individuálních plánů vzdělávání a jejich aktualizace

Hodnocení plnění individuálních plánů vzdělávání se provádí 1x ročně při pravidelném hodnocení zaměstnanců nebo při vzniklé potřebě (změna pracovního místa, významná změna pracovní činnosti, apod.).

Na základě vyhodnocení plnění, v případě potřeby, je prováděna aktualizace individuálního plánu vzdělávání. Aktualizaci iniciuje OPVV, nadřízený nebo i zaměstnanec.

Prvním krokem při aktualizaci individuálního plánu vzdělávání je vyhodnocení plnění stávajícího plánu v záložce „Individuální plány“ ručním nebo automatizovaným způsobem a to buď po 1. nebo 2. roku.

Druhým krokem je aktualizace záložky „Osobní požadavky“ v požadovaném rozsahu dalších vzdělávacích potřeb a rozvojových záměrů. Zároveň se ukončí platnost osvědčení, která již nebudou obsahem nového plánu.

Třetím krokem je vytvoření návrhu nového individuálního plánu vzdělávání prostřednictvím záložky „Individuální plány“ systémem ruční selekce požadavků na vzdělávání a rozvoj.

Dále následuje projednací a schvalovací proces – viz odst. 3.2. Schvaluje se i vyhodnocený individuální plán vzdělávání.

6 Evidence individuálních plánů vzdělávání

Evidence tvorby, sledování plnění a vyhodnocování individuálních plánů vzdělávání je prováděna prostřednictvím PIS v záložce „Individuální plán“. Prostřednictvím výstupní sestavy lze získat potřebné informace o stavu individuálních plánů u jednotlivých zaměstnanců v rozsahu: celkem, u jednotlivce, dle pořadového čísla plánu, dle období, dle data vzniku plánu, dle počtu školících dnů.

Jednotlivé individuální plány vzdělávání, včetně vyhodnocených, se evidují dvěma způsoby:

- prostřednictvím PIS v záložce „Evidence školení-Individuální plán“ v elektronické podobě
- v osobním spisu zaměstnance v písemné podobě (se všemi podpisy).

7 Odpovědnost

Individuální plány vzdělávání zpracovává odbor řízení lidských zdrojů/oddělení personálních věcí a vzdělávání ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci.

Za plnění individuálních plánů vzdělávání odpovídá příslušný vedoucí odboru.

Příloha F :**Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje, prosinec 2011**

ST/01/02/11

Druh vnitřní normy:	Statut
Identifikační znak:	ST/01/02/11
Název:	Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje

Vazba na legislativu:	Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Závazné pro:	Zastupitelstvo Zlínského kraje Rada Zlínského kraje Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	SM/11 – Poskytování příspěvků ze Zaměstnaneckého fondu uvolněným členům zastupitelstva SM/54 – Stanovení podmínek pro čerpání ze Zaměstnaneckého fondu
Klasifikace	Veřejný
Odpovědná osoba	Vedoucí odboru řízení lidských zdrojů
Schváleno:	Zastupitelstvo Zlínského kraje, 0620/Z18/11, 14.12.2011
Účinnost od:	31.12.2011
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Bez příloh

S účinností ode dne 27.10.2005 byl zřízen Zaměstnanecský fond Zlínského kraje (dále jen „zaměstnanecský fond“).

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento statut stanoví podmínky tvorby, správy, zásady hospodaření a použití zaměstnanecského fondu.

Článek 2

Vymezení pojmů

Zaměstnanecský fond je fondem Zlínského kraje (dále jen „zaměstnavatel“). Je určen především ke zlepšení pracovních podmínek, regeneraci pracovních sil, ke kulturnímu, sportovnímu, rekreačnímu a společenskému vyžití zaměstnanců zařazených do krajského úřadu v pracovním poměru, uvolněných členů Zastupitelstva Zlínského kraje a jejich rodinných příslušníků.

Článek 3

Tvorba zaměstnanecského fondu

Zdroje zaměstnanecského fondu tvoří:

1. Základní příděl z rozpočtu kraje platného k 1.1. příslušného roku ve výši 3,5 % z rozpočtovaného ročního objemu platů a odměn zaměstnanců kraje a z rozpočtovaného ročního objemu odměn uvolněných členů zastupitelstva kraje.
2. Zůstatek zaměstnanecského fondu k 31.12. předchozího kalendářního roku.
3. Jiné finanční prostředky (např. dary).

Článek 4

Správa zaměstnanecského fondu

1. Návrh rozpočtu zaměstnanecského fondu sestavuje vedoucí odboru řízení lidských zdrojů ve spolupráci s vedoucím odboru ekonomického; rozpočet zaměstnanecského fondu schvaluje Zastupitelstvo Zlínského kraje.
2. Používání prostředků zaměstnanecského fondu je upraveno samostatnými vnitřními normami zaměstnavatele.
3. Prostředky zaměstnanecského fondu jsou součástí schváleného rozpočtu kraje v příslušném kalendářním roce. Správu zaměstnanecského fondu zabezpečuje odbor řízení lidských zdrojů, odbor ekonomický odpovídá za vedení účetnictví. Zpracování a oběh účetních dokladů, provádění hospodářských a bankovních dispozic se řídí platnou vnitřní směrnici zaměstnavatele o zpracování účetnictví.
Za správu majetku pořízeného z prostředků zaměstnanecského fondu odpovídá oddělení hospodářské správy odboru Kancelář ředitele.
4. Převody prostředků zaměstnanecského fondu do jiných fondů kraje jsou nepřipustné.

Článek 5

Zásady hospodaření se zaměstnanecským fondem

1. Výdaje ze zaměstnanecského fondu lze uskutečňovat jen do výše volných prostředků fondu.
2. Plnění z prostředků zaměstnanecského fondu může mít peněžní nebo nepeněžní formu.

3. Plnění ze zaměstnaneckého fondu se neposkytuje zaměstnancům vykonávajícím práce na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti. Výjimku tvoří zajištění stravování těmto zaměstnancům, kdy o jejich nároku rozhoduje ředitel krajského úřadu.
4. Na poskytování příspěvků a jiného plnění ze zaměstnaneckého fondu není právní nárok.
5. Při používání zaměstnaneckého fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem fondu a tímto statutem.
6. Zdanění příjmů zaměstnanců z prostředků zaměstnaneckého fondu a zákonné odvody z těchto příjmů upravují zvláštní právní předpisy.

Článek 6

Použití zaměstnaneckého fondu

Prostředky zaměstnaneckého fondu lze použít k těmto vymezeným účelům a k financování s nimi spojených výdajů:

1. **Příspěvek na stravování**
Příspěvek ze zaměstnaneckého fondu na jedno hlavní jídlo činí nejvýše 15,- Kč. Zabezpečení závodního stravování upravuje jiná vnitřní norma zaměstnavatele.
2. **Věcné dary při životním jubileu 50 let a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod**
K tomuto účelu se poskytuje ze zaměstnaneckého fondu věcný dar do výše 2 000,- Kč. O formě daru a způsobu jeho pořízení rozhoduje vedoucí odboru řízení lidských zdrojů. Přijímající zaměstnanec potvrzuje písemně přijetí věcného daru.
3. **Osobní účty**
Osobní účty představují systém volitelných benefitů poskytovaných zaměstnavatelem v souladu s ustanoveními § 6, odst. (9), písm. d) zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména se jedná o nepeněžní plnění ve formě platby za poskytování služeb rekreačních, zdravotnických, tělovýchovných, sportovních, kulturních a vzdělávacích zařízení, stejně tak mohou být prostředky využity na rekreace včetně zájezdů a komerční lázeňské péče, případně příspěvky na penzijní připojištění a životní pojištění. Využívání těchto benefitů se odehrává v rámci kontrolovatelných výdajů do výše daného osobního účtu. Způsob poskytování benefitů a výše osobního účtu je dále upravena v jiné vnitřní normě zaměstnavatele.
4. **Společné akce**
Jedná se zejména o akce společenského a kulturního charakteru a akce sportovní a tělovýchovné pořádané Zlínským krajem specifikované v článku 2, případně k akcím sloužícím k reprezentaci Zlínského kraje.
O podpoře těchto akcí rozhoduje ředitel krajského úřadu písemnou formou.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Bližší podmínky pro čerpání zaměstnaneckého fondu jsou uvedeny ve směrnici SM/54 – Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu a ve směrnici SM/11 – Poskytování příspěvků ze Zaměstnaneckého fondu uvolněným členům zastupitelstva.
2. Zrušuje se statut ST/01/01/11 – Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje, schválený Zastupitelstvem Zlínského kraje dne 19.12.2007.
3. Tento statut nabývá účinnosti dne 31.12.2011.

MVDr. Stanislav Mišák v. r.
hejtman

Libor Lukáš v. r.
statutární náměstek hejtmána

Změnový list k vnitřní normě – Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje

Změna č. 1	
Identifikační znak	ST/01/02/11
Účinnost od:	31.12.2011
Předmět změny:*)	Aktualizace krycího listu, vložení úvodních ustanovení, čl. 1 bod 3 odstranění slova „úroky“ v závorce, čl. 2 vymezení pojmů, čl. 3 bod 1 doplnění slova rozpočtovaného, čl. 4 bod 1 a 3 změna v názvu odboru, čl. 4 bod 3 zrušení věty o samostatném bankovním účtu, doplnění čl. 6 bod 2 o způsob předávání darů, doplnění čl. 6 o nový bod 4 Společné akce, aktualizace závěrečných ustanovení statutu.
Změna č. 2	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 3	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 4	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny).
Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.

Příloha G:

Směrnice. Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu.

Krajský úřad Zlínského kraje, říjen 2011



SM/54/02/11

Typ vnitřní normy:	Směrnice
Identifikační znak:	SM/54/02/11
Název:	Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu

Vazba na legislativu:	Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Závazné pro:	Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu
Související vnitřní normy:	ST/01 – Statut účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje SM/11 – Poskytování příspěvků ze Zaměstnaneckého fondu uvolněným členům zastupitelstva
Klasifikace:	Interní
Odpovědná osoba:	Vedoucí odboru řízení lidských zdrojů
Schváleno:	Ředitel úřadu, 11.10.2011
Účinnost od:	27.10.2011
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy:	Příloha č. 1 – Cena oběda Příloha č. 2 – Žádost o čerpání z osobního účtu na penzijní připojištění Příloha č. 3 – Žádost o čerpání z osobního účtu na životní pojištění

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Usnesením Zastupitelstva Zlínského kraje č. 48/Z005/01 ze dne 12. 9. 2001 byl zřízen trvalý účelový Sociální fond Zlínského kraje, s účinností ode dne 27. 10. 2005 přejmenovaný na Zaměstnanecský fond Zlínského kraje (dále jen „zaměstnanecský fond“). Prostředky zaměstnanecského fondu lze v souladu se Statutem účelového Zaměstnanecského fondu Zlínského kraje (statut ST/01) použít i na příspěvek na stravování a systém osobních účtů, jejichž poskytování a financování upravuje tato směrnice.

Článek 2

Příspěvek na stravování

1. Zlínský kraj (dále jen „zaměstnavatel“) poskytuje závodní stravování zaměstnancům Zlínského kraje zařazeným do Krajského úřadu Zlínského kraje (dále jen „zaměstnanec“).
2. Organizace stravování je pro zaměstnance zabezpečena objednávkovým způsobem u společnosti zabezpečující závodní stravování v budově sídla zaměstnavatele. K objednávání je určen elektronický rezervační systém a výdej v jídelně je uskutečňován na základě prokázání objednávky čipovou kartou.
3. Cena oběda je stanovena na základě smluvního ujednání s poskytovatelem stravování a její výše je uvedena v Příloze č. 1.
4. Řidičům zaměstnavatele je umožněno poskytování poukázek pro odběr stravy v nominální hodnotě 80,- Kč, přičemž z rozpočtu zaměstnavatele je hrazeno 40,- Kč, ze zaměstnanecského fondu 15,- Kč a zaměstnanec sám platí 25,- Kč. Výše uvedená skupina zaměstnanců může rovněž využívat objednávkového systému a stravovat se v budově sídla zaměstnavatele. V tomto případě jim však bude k úhradě účtována cena odebraného oběda v plné výši (dále jen „poplatek“), neboť jim zároveň vzniká nárok na poskytnutí poukázky pro odběr stravy. V případě, že je v konkrétní den bezplatně poskytnuto stravování v souvislosti s výkonem práce, nevzniká nárok na poskytnutí poukázky pro odběr stravy.
5. Zaměstnanci mají nárok na jedno jídlo denně s příspěvkem zaměstnavatele. Tento nárok je daný splněním následujících podmínek:
 - a) zaměstnanec odpracoval minimálně 4 hodiny pracovní směny včetně případů vyšetření, ošetření lékařem nebo doprovodu člena rodiny, nebo minimálně 3 hodiny v případě, že zaměstnanec má zkrácený pracovní úvazek,
 - b) zaměstnanci na celodenní pracovní cestě nevznikl nárok na stravné podle ustanovení zákoníku práce o cestovních náhradách.
6. Pokud se zaměstnanec nezúčastní pracovní směny (dovolená, pracovní neschopnost, neplacené volno apod.), nemá nárok na stravné s příspěvkem zaměstnavatele. V případě, že si zaměstnanec prostřednictvím objednávkového systému na tyto dny přesto objedná oběd a nepodaří se mu jej směnit v burze obědů, hradí plnou cenu stravenky a zaměstnavatel mu žádný příspěvek neposkytne.
7. Zaměstnanec dále nemá nárok na stravování s příspěvkem zaměstnavatele za směnu, po kterou koná práci celý kalendářní den na pracovní cestě a přísluší mu stravné podle § 176 zákoníku práce (trvá-li pracovní cesta min. 5 hodin) nebo zaměstnanci zajistil bezplatně stravu na pracovní cestě zaměstnavatel na svůj náklad. I v tomto případě platí, že pokud si zaměstnanec prostřednictvím objednávkového systému objednal oběd a nepodařilo se mu jej směnit v burze obědů, hradí plnou cenu stravenky a zaměstnavatel mu žádný příspěvek neposkytne.
8. Za nevyúčtované stravné z pracovních cest, na které zaměstnanci vznikl nárok, ale nebylo jim uplatněno při vyúčtování pracovní cesty, nelze poskytovat stravování s příspěvkem zaměstnavatele, neboť zaměstnanec nevyužil svého zákonného práva vyúčtovat zaměstnavateli svoje nároky.
9. Odpracuje-li zaměstnanec na svém sjednaném pracovišti v rámci stanovené pracovní doby více než 3 hodiny a poté nastoupí v průběhu téže směny bez časové prodlevy k výkonu práce na pracovní cestě, při níž mu z příslušných předpisů vznikne nárok na stravné plynoucí z délky trvání pracovní cesty 5 hodin a více, takže celková skutečná délka pracovní směny přesáhne 10 hodin, může se zaměstnanec v témže dni vedle vyúčtovaného stravného podílet též na stravování s pří-

spěvkem zaměstnavatele formou závodního stravování nebo poskytnutím poukázky pro odběr stravy. Obdobně toto platí, bylo-li namísto stravného poskytnuto zaměstnanci bezplatně stravování na náklad zaměstnavatele.

10. Za nákup, evidenci, výdej a vyúčtování nakupovaných poukázek zodpovídá odbor ekonomický – oddělení účetnictví.
11. Úhrada stravného formou nakupovaných poukázek je prováděna v hotovosti do hlavní pokladny na základě podkladu předloženého každým odborem – „Vyúčtování nároku na stravné s příspěvkem zaměstnavatele“, vytvořeného v rámci funkcí docházkového systému. Uvedený podklad musí být předložen nejpozději do 6 pracovních dnů po skončení měsíce, ve kterém vznikl nárok na poukázky. Prodej poukázek (vždy do 20. kalendářního dne v měsíci) je podmíněn úplným a správným vyplněním formuláře „Vyúčtování nároku na stravné s příspěvkem zaměstnavatele“.
12. Úhrada příspěvku zaměstnanců za obědy objednané v jídelně sídla zaměstnavatele probíhá formou srážky z platu.
13. Srážka z platu je prováděna oddělením personálních věcí a vzdělávání odboru řízení lidských zdrojů (dále jen „oddělení personálních věcí a vzdělávání“) na základě předaných podkladů o objednaných obědech. Jako podklad pro srážku z platu slouží měsíční přehledy vycházející z počtu objednaných obědů a evidence pracovní doby v docházce. Tyto přehledy musí být odsouhlaseny příslušným vedoucím odboru, popřípadě jím pověřeným zástupcem. Uvedený podklad pro srážku z platu musí být předložen nejpozději 3. pracovní den po skončení uplynulého kalendářního měsíce na oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Článek 3

System osobních účtů

1. System osobních účtů představuje flexibilní system volitelných benefitů, který podle stanovených pravidel umožňuje zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům je využívat.
2. Zaměstnanec má na každý kalendářní rok stanovený konkrétní finanční objem využitelných prostředků, za které nakupuje služby nebo zboží. V rámci kontrolovatelných výdajů mají zaměstnanci širokou nabídku benefitů jejichž čerpání je stanoveno ve statutu účelového zaměstnaneckého fondu a je v souladu s § 6, odst. (9), písm. d) zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, který vymezuje účely možného využití prostředků zaměstnaneckého fondu.
3. Administraci a správu osobních účtů zajišťuje oddělení personálních věcí a vzdělávání.
4. Každý zaměstnanec má permanentní přístup na osobní účet přes portál KS programu.
5. Výše osobního účtu je určena příslušností zaměstnance k jednomu ze tří kilometrových pásem, z nichž každé má stanovenou jinou výši rozpočtu.
6. Do kilometrových pásem jsou zaměstnanci zařazováni podle nejkratší vzdálenosti dojíždění do zaměstnání, a to jednotným způsobem – plánovačem tras na www.mapy.cz. Vzdálenost je určována od bydliště (= č. p. konkrétního domu, bytu) po sídlo Zlínského kraje. Nezávisí na místě trvalého bydliště, ale na místě pobytu (tzn. místě, odkud zaměstnanec pravidelně každodenně dojíždí do zaměstnání a zpět). O zařazení do kilometrového pásma s konečnou platností rozhoduje oddělení personálních věcí a vzdělávání.

Kilometrová pásma jsou následující:

1. **0 – 15 km** – 9000 Kč / rok
2. **16 – 33 km** – 11 000 Kč / rok
3. **34 km a více** – 13 000 Kč / rok

7. Výše osobního účtu je stanovována vždy ve vazbě na schválený rozpočet zaměstnavatele k 1. 1. kalendářního roku a je neměnná po celou dobu jeho trvání. Změny bydliště ovlivňující výši osobního účtu jsou proto relevantní k tomuto období. Ke změně bydliště v průběhu kalendářního roku se nepřihlíží. Přesto jsou zaměstnanci povinni aktuálně v průběhu kalendářního roku hlásit oddělení personálních věcí a vzdělávání změny svého trvalého bydliště a místa pobytu.

8. Systém osobních účtů umožňuje využívat zdravotnických zařízení, účast na rekreačních pobytech a zájezdech zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků, komerční lázeňské péči (plně hrazené zaměstnancem), kultuře, vzdělávání, sportu, tělovýchově, penzijním připojištění a životním pojištěním. V případě využití osobního účtu na rekreační pobyty, zájezdy a komerční lázeňskou péči nesmí výše příspěvku zaměstnavatele překročit částku 20 000,- Kč v jednom kalendářním roce (při převodu zůstatku účtu z minulého roku).
9. Zaměstnanec má možnost čerpat celý rozpočet v bezhotovostní podobě (čerpání formou proplacení nejvýše 3 předem vystavených dokladů - zejména faktur, zálohových faktur a smluv ročně, přičemž proplácení paragonů není možné + platební příkazy k úhradě penzijního připojištění / životního pojištění).
10. Čerpání osobního účtu je možné pouze formou nepeněžního plnění, tzn. proplacením předem vystaveného dokladu (v českém jazyce a v české měně) – zejména faktury, zálohové faktury a smlouvy /nelze proplácet paragony/ vypsáno na jméno zaměstnavatele maximálně do výše disponibilního zůstatku daného osobního účtu zaměstnance.
 Finanční kontrakt se odehrává mezi zaměstnavatelem a subjektem poskytujícím službu, která je pro zaměstnance kupována. Nelze tedy zaplatit službu v hotovosti a požadovat zpětně účet k proplacení.
 Čerpání osobního účtu není možné na úhradu služeb, kdy je nezbytné provést zahraniční platbu, ať už v české či zahraniční měně. Úhrady se provádějí pouze v tuzemsku a v české měně.
11. V případě, že zaměstnanec v průběhu ročního období nevyčerpá přidělený rozpočet, prostředky lze převést do dalšího roku. Převod je možné uskutečnit pouze jedenkrát. Kumulace prostředků za více let není možná.
12. V případě částečného úvazku zaměstnance se výše jeho prostředků na osobním účtu poměrně krátí adekvátně výši jeho pracovního úvazku k 1. 1 kalendářního roku. Ke změně v průběhu kalendářního roku se nepřihlíží. Není-li zaměstnanec v pracovním poměru po celý kalendářní rok, vzniká nárok na poměrnou část prostředků osobního účtu odpovídající době, kdy zaměstnanec byl v pracovním poměru k zaměstnavateli. Do tohoto se nezapočítává běh zkušební doby. V případě dlouhodobé nemoci, mateřské dovolené a dlouhodobého neplaceného volna poskytnutého zaměstnanci, trvající déle než 6 po sobě jdoucích měsíců v kalendářním roce, se osobní účet krátí výše uvedeným způsobem. U zaměstnanců, kteří nastupují do zaměstnání po mateřské, nebo rodičovské dovolené se použije stejný způsob krácení, tzn., přihlédne se k výši pracovního úvazku a k době nástupu.
13. Nově nastupující zaměstnanci jsou oprávněni účastnit se benefitového programu za podmínek uvedených v předchozím bodě po uplynutí zkušební doby. V případě, že pracovní poměr vznikl/zanikl v průběhu kalendářního měsíce (ne k 1. / poslednímu dni v měsíci), posuzuje se tento měsíc jako odpracovaný.
14. Zaměstnanec, který ukončí pracovní poměr, má nárok dočerpat svůj osobní účet v poměrné výši k datu ukončení pracovního poměru. Pokud během trvání pracovního poměru již vyčerpá všechny prostředky osobního účtu na kalendářní rok, je povinen vrátit přeplatek za nenárokovatelné měsíce formou srážky z posledního platu [př. zaměstnanec ukončí pracovní poměr k 21. 8., od září (4 měsíce do konce roku) už nemá nárok na benefity, ale vyčerpá celý rozpočet os. účtu na letní dovolenou => je povinen vrátit 4/12 rozpočtu zpět zaměstnavateli]. Zaměstnavatel má v tomto případě právo provést srážku z platu ve výši odpovídající výše popsánému přeplatku.
15. Zaměstnanec je povinen uzavřít se zaměstnavatelem dohodu o srážkách z platu pro případ vzniklého přeplatku na osobním účtu po ukončení pracovního poměru.
16. Srážka z platu je prováděna oddělením personálních věcí a vzdělávání na základě předaných souvisejících podkladů o dočasné nepřítomnosti, ukončení pracovního poměru a čerpání osobního účtu.
17. Zaměstnanci jsou povinni čerpat prostředky pouze na účely taxativně vymezené touto směrnicí (odstavec 8) a příkazem ředitele Pravidla pro čerpání osobních účtů v rámci Zaměstnanckého fondu. Nedodrží-li zaměstnanci stanovené podmínky pro čerpání osobních účtů, ztrácí nárok na nevyčerpaný zůstatek osobního účtu v daném kalendářním roce a na čerpání osobního účtu po dobu následujících 2 kalendářních let. Nastanou-li okolnosti, které znemožní poskytování prostředků z osobního účtu na tyto účely, je zaměstnavatel oprávněn provést zaměstnanci odvody

zákonného pojištění a daně z příjmu ze závislé činnosti. Zaměstnanec zaměstnavateli odpovídá za škodu takto vzniklou.

18. Jednou z možností čerpání osobních účtů je **penzijní připojištění a životní pojištění**. Příspěvek z osobního účtu na penzijní připojištění nebo na životní pojištění si určí každý zaměstnanec, maximálně však do výše stanovené platným zákonem¹.

Vše při respektování následujících pravidel:

- a) Nezbytným předpokladem je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo životním pojištění (dále jen „smlouva“) u penzijního fondu nebo pojišťovací instituce.
- b) Zaměstnanec zažádá o čerpání na penzijní připojištění na tiskopise „Žádost o čerpání z osobního účtu na penzijní připojištění“ (viz Příloha č. 2) a doloží kopii smlouvy uzavřenou příslušným penzijním fondem.
- c) Zaměstnanec zažádá o čerpání na životní pojištění na tiskopise „Žádost o čerpání z osobního účtu na životní pojištění“ (viz. Příloha č. 3) a doloží kopii smlouvy uzavřenou příslušnou pojišťovací institucí.
- d) Zaměstnanec předloží doklady do 25. dne v měsíci lednu kalendářního roku na oddělení personálních věcí a vzdělávání. Tento stav nelze měnit po dobu trvání kalendářního roku. V dalších letech předkládá doklady do 25. ledna pouze v případě změn ve výši čerpání.
- e) Zaměstnanec ihned nahlásí na oddělení personálních věcí a vzdělávání veškeré ostatní změny (mimo výše čerpání), týkající se jeho penzijního nebo životního připojištění, jinak odpovídá zaměstnavateli za škodu, která mu vznikne neoznámením těchto změn.
- f) Zaměstnancům, kterým vznikl pracovní poměr v průběhu kalendářního roku, bude příspěvek poskytován od měsíce následujícího po měsíci, v němž uplynula zkušební doba a zaměstnanec do termínu 25. dne v měsíci uplatní žádost o čerpání z osobního účtu na penzijní připojištění nebo životní pojištění a předloží příslušné doklady.
- g) Příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění je měsíčně odváděn na účet příslušného penzijního nebo životního fondu.
- h) Penzijní připojištění a životní pojištění u žen, které nastupují na mateřskou dovolenou – zasílání příspěvku bude ukončeno vždy od následujícího měsíce po nástupu na mateřskou dovolenou.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se směrnice SM/54/01/11 schválená dne 24.1.2011.
2. Přílohy této směrnice budou aktualizovány samostatně, a to na základě schválení ředitelem krajského úřadu formou interního sdělení.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti 15. dnem po zveřejnění na intranetu úřadu.

Ing. Vladimír Kutý v. r.
ředitel krajského úřadu

¹ Maximální roční částka na penzijní připojištění a životní pojištění činí 24 000 Kč v kalendářním roce.

Příloha č. 1 – Cena oběda

	Běžný oběd	Minutka
Příspěvek zaměstnavatele	40,-Kč	40,-Kč
Příspěvek ze zaměstnaneckého fondu	15,-Kč	15,-Kč
Příspěvek zaměstnance	25,-Kč	44,-Kč
Cena celkem	80,-Kč	99,-Kč

Příloha č. 2 – Žádost o čerpání z osobního účtu na penzijní připojištění.....
Příjmení, jméno.....
Odbor.....
Penzijní fond.....
Výše měsíčního příspěvku z osobního účtu**Žádost o čerpání z osobního účtu na penzijní připojištění**

V souladu se statutem účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje žádám o čerpání příspěvku na penzijní připojištění od

Pracovní poměr u Zlínského kraje ode dne

Zkušební doba uplynula

Veškeré změny, které se týkají mého penzijního připojištění ihned nahlásím oddělení personálních věcí a vzdělávání (např. změna penzijního fondu, ukončení penzijního připojištění, přerušení penzijního připojištění).

Příspěvek zasílejte na níže uvedený účet u penzijního fondu:.....

Č. účtu :

Variabilní symbol:

Konstantní symbol:

Specifický symbol:

Přiložte kopii Smlouvy o penzijním připojištění

Zlín dne

.....

podpis zaměstnance

Na odd. personálních věcí a vzdělávání předáno dne

Příloha č. 3 – Žádost o čerpání z osobního účtu na životní pojištění.....
Příjmení, jméno.....
Odbor.....
Pojišťovací instituce.....
Výše měsíčního příspěvku z osobního účtu**Žádost o čerpání z osobního účtu na životní pojištění**

V souladu se statutem účelového Zaměstnaneckého fondu Zlínského kraje žádám o poskytování příspěvku na životní připojištění od

Pracovní poměr u Zlínského kraje ode dne

Zkušební doba uplynula

Veškeré změny, které se týkají mého životního připojištění ihned nahlásím oddělení personálních věcí a vzdělávání (např. změna pojišťovací instituce, ukončení životního připojištění, přerušení životního připojištění).

Příspěvek zasílejte na níže uvedený účet u pojišťovací instituce:

Č. účtu :

Variabilní symbol:

Konstantní symbol:

Specifický symbol:

Přiložte kopii Smlouvy o životním připojištění

Zlín dne

.....
podpis zaměstnance

Na odd. personálních věcí a vzdělávání předáno dne

Změnový list k vnitřní normě – Stanovení podmínek pro čerpání Zaměstnaneckého fondu

Změna č. 1	
Identifikační znak:	SM/54/02/11
Účinnost od:	27.10.2011
Předmět změny:*)	Změna v čl. 2 bod 5, změna podmínek, za kterých zaměstnanci náleží jídlo s příspěvkem zaměstnavatele, a to v počtu odpracovaných hodin, které je zaměstnanec povinen odpracovat – snížení z 5 hodin na 4 a při zkráceném úvazku ze 4 hodin na 3 hodiny.
Změna č. 2	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 3	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 4	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny). Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.

Příloha H:

Formulář zprávy o zahájení realizace projektu



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

FORMULÁŘ ZPRÁVY O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU

(dále jako „ZZRP“)

<p>ZPRÁVA O ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU (dále jako „ZZRP“)</p> <p>OPERAČNÍHO PROGRAMU LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST</p>
--

Zprávu o zahájení realizace projektu¹ je třeba vyplnit ve formuláři ve formátu .doc, který naleznete na www.esfcr.cz. Poté ji vytisknete a podepsanou zašlete poskytovateli podpory (kontaktní osobě) a odešlete rovněž elektronicky kontaktní osobě poskytovatele podpory.

1. ÚDAJE O PROJEKTU

1.1.	Číslo oblasti podpory	4.1.1.			
1.2.	Registrační číslo projektu	CZ.1.04/1.1.02/23.00183			
1.3.	Název projektu	Vzdělávání zaměstnanců společnosti SATTURN HOLEŠOV			
1.4.	Celková výše finanční podpory v Kč	1 561 697,00			
1.5.	Skutečné datum zahájení realizace projektu	01/08/2009			
1.6.	Skutečné datum ukončení realizace projektu	31/07/2011			
1.7.	Sledované období	Začátek	01/08/2009	Konec	30/09/2009
1.8.	Datum vypracování zprávy	05/10/2009			

2. ÚDAJE O PŘÍJEMCI A ZHOTOVITELI ZPRÁVY

2.1.	Název příjemce	SATTURN HOLEŠOV spol. s r. o.
2.2.	IČ	46900250
2.3.	Statutární zástupce (oprávněná osoba): jméno, příjmení, funkce	Ing. Jaromír Tomšů, jednatel
2.4.	Jméno a příjmení zhotovitele zprávy	Bc. Radek Sedlařík
2.5.	Telefonní číslo/Fax	573 398 723
2.6.	E-mail	sedlarik@satturn.cz

¹ V případě individuálních projektů není Zpráva o zahájení realizace předkládána. První zprávou je průběžná monitorovací zpráva s číslem 01.



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

3. ZAHÁJENÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY

3.1.	Císlo klíčové aktivity	01
3.2.	Název klíčové aktivity	Zahájení a příprava projektu
3.3.	Období realizace klíčové aktivity	01/08/2009 – 31/08/2009
3.4.	Popište realizaci klíčové aktivity	
	<p>V rámci zahájení projektu vedením spol. SATTURN HOLEŠOV byl jmenován realizační tým projektu ve složení:</p> <ul style="list-style-type: none">- projektový manažer- účetní projektu <p>Pozice realizačního týmu byla obsazena zaměstnanci, kteří jsou již ve společnosti zaměstnáni na hlavní pracovní poměr. Účast na projektu je řešena v rámci stávající pracovní smlouvy formou dodatku.</p> <p>Pozice „lektor anglického jazyka“ bude obsazena v příštím monitorovacím období současně se zahájením výuky AJ. Forma pracovního poměru - dohoda o provedení práce.</p> <p>Byla ustanovena kontrolní komise projektu ve složení:</p> <ul style="list-style-type: none">- ředitel společnosti- obchodní ředitel. <p>V rámci přípravy projektu byla stanovena metodika řízení projektu, zásady archivace, transparentní vedení účetnictví apod.</p>	
3.5.	Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	
	<p>Realizační tým jsme vybrali. Kontrolní komise je ustanovena. Klíčová aktivita proběhla v souladu s projektovou žádostí a harmonogramem projektu. Menší skluz v počátku byl způsoben pozdním obdržením dokumentu Rozhodnutí o schválení dotace (aktivitu projektu jsme nechtěli zahajovat, dokud nám nebyl oficiální dokument o poskytnutí dotace doručen).</p>	
3.6.	Císlo klíčové aktivity	02
3.7.	Název klíčové aktivity	Realizace výběrových řízení
3.8.	Období realizace klíčové aktivity	01/08/2009 – 30/09/2009
3.9.	Popište realizaci klíčové aktivity	
	<p>V souladu s Metodickým pokynem zadávání zakázek OP LZZ byly stanoveny požadavky pro výběr dodavatele vzdělávacích služeb a byla vytvořena Výzva k podání nabídek, která byla vyvěšena na stránkách www.esfcr.cz v režimu výběrových řízení od 800 tis. do 2 mil. Kč bez DPH.</p> <p>Plánovaná uzávěrka nabídek proběhne 15.10.2009</p> <p>Další nákupy (vybavení kanceláře, kancelářský materiál, prostředky publicity atd.) nepřevyšují svojí hodnotou výši 200 tis. Kč, proto jsou realizovány bez výběrového řízení v souladu s pokyny dle Metodického pokynu pro zadávání zakázek OP LZZ v režimu zakázek do 200 tis. Kč.</p>	
3.10.	Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	
	<p>Vzhledem k tomu, že Rozhodnutí o poskytnutí dotace přišlo se zpožděním, výběrové řízení ještě probíhá. Nepředpokládáme, že toto bude mít negativní vliv na celkový průběh projektu.</p>	

3.11.	Císlo klíčové aktivity	03
3.12.	Název klíčové aktivity	Rízení a realizace projektu
3.13.	Období realizace klíčové aktivity	01/09/2009 – 31/05/2011
3.14.	Popište realizaci klíčové aktivity	
	<p>Za řízení a realizaci projektu odpovídá realizační tým projektu, který byl ustanoven (viz klíč. aktivita č. 1).</p> <p>V souladu s projektovou žádostí byly stanoveny zásady řízení a realizace projektu: Realizační tým se bude scházet 1x za 3 měsíce, v případě potřeby i častěji. Kontrolu projektu bude provádět kontrolní komise, která se bude scházet 1x za půl roku. Z jednání realizačního týmu i kontrolní komise budou pořizeny záznamy. Ve sledovaném období proběhly dvě pracovní schůzky realizačního týmu, bylo připraveno a zahájeno výběrové řízení na dodavatele vzdělávacích služeb, byly zahájeny činnosti pro zajištění publicity projektu.</p>	
3.15.	Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	
	Klíčová aktivita probíhá v souladu s projektovou žádostí a harmonogramem projektu.	
3.16.	Číslo klíčové aktivity	15
3.17.	Název klíčové aktivity	Publicita
3.18.	Období realizace klíčové aktivity	01/08/2009 – 31/07/2011
3.19.	Popište realizaci klíčové aktivity	
	<p>Ve firmě jsou vyvěšeny letáky, které informují o probíhajícím projektu. Na firemním webu jsou informace o našem projektu. Informace o projektu jsme vložili na http://www.esfcr.cz. Objednali se průpisky s logem podle pravidel OP LZZ. Pořídili jsme multifunkční zařízení a označili je podle pravidel OP LZZ.</p>	
3.20.	Zhodnoťte realizaci klíčové aktivity	
	Realizace klíčové aktivity probíhá v souladu s projektovou žádostí a harmonogramem projektu.	

4. INFORMACE O MÍSTĚ REALIZACE PROJEKTU

4.1.	Uvedte místo, kde je Váš projekt realizován.
	<p>Prostor pro administrativní zázemí: kanceláře v místě sídla společnosti Právní vztah příjemce k těmto prostorám: majetek příjemce Prostory, kde bude realizováno vzdělávání zaměstnanců: a) v místě sídla společnost. Právní vztah příjemce k těmto prostorám: majetek příjemce b) mimo areál společnosti. Právní vztah příjemce k těmto prostorám: formou nákupu služeb</p>

5. INFORMACE O UZAVŘENÍ SMLUV O PARTNERSTVÍ S PROJEKTOVÝMI PARTNERŮMI

5.1.	Uvedte kdy a s jakými partnery byly uzavřeny smlouvy o partnerství.
	Partnery nemáme.
5.2.	Pokud jste uzavřeli smlouvu s partnerem/ry, doložte kopie smluv v příloze, pokud již nebylo přiloženo dříve.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

6. INFORMACE O OBSAZENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU PRACOVNÍKY

6.1.	Jméno a příjmení pracovníka*	Funkce pracovníka v projektu	Druh pracovně právního vztahu	Úvazek	Datum vzniku pracovně právního vztahu
	Bc. Radek SEDLARIK	proj.manážer	hl.prac.poměr	0,4 úv./měs.	15/02/2006
	Bc. Kateřina STANKOVA	účetní projektu	hl.prac.poměr	0	01/01/2007

*) Uvádí se všichni členové realizačního týmu, včetně partnerů.

7. PLÁNOVANÉ KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU

7.1.	Číslo klíčové aktivity	02
7.2.	Název klíčové aktivity	Realizace výběrových řízení
7.3.	Období realizace klíčové aktivity	01/08/2009 – 31/10/2009
7.4.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	Cílem aktivity je v souladu s Metodickým pokynem zadávání zakázek OP LZZ realizovat výběrová řízení na dodavatele zboží a služeb. V příštím monitorovacím období bude dokončeno výběrové řízení na dodavatele vzdělávacích služeb. Proběhne uzávěrka nabídek, jejich vyhodnocení a bude podepsána smlouva s vítězným dodavatelem.	
7.5.	Číslo klíčové aktivity	03
7.6.	Název klíčové aktivity	Řízení a realizace projektu
7.7.	Období realizace klíčové aktivity	01/09/2009 – 01/05/2011
7.8.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	Cílem aktivity je řídit činnosti v rámci projektu v souladu s projektovou žádostí. V rámci příštího monitorovacího období bude vybrán dodavatel vzdělávání, bude obsazena pozice realizačního týmu „lektor anglického jazyka“, bude vypracován detailní harmonogram vzdělávacích kurzů a další činnosti související s řízením projektu tak, aby vše probíhalo v souladu s projektovou žádostí a Rozhodnutím o poskytnutí dotace.	
7.9.	Číslo klíčové aktivity	04
7.10.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání a poradenství k rozvoji systému řízení lidských Zdrojů
7.11.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 30/11/2010
7.12.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy, semináře a poradenské aktivity zaměstnanců, kteří mají přímý vliv na řízení lidských zdrojů. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR (televizní kabelové rozvody), 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel, technik přípravy staveb. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	

7.13.	Císlo klíčové aktivity	05
7.14.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání a poradenství k rozvoji podnikových vzdělávacích programů
7.15.	Období realizace klíčové aktivity	01/09/2009 – 31/05/2010
7.16.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy, semináře a poradenské aktivity zaměstnanců, kteří mají přímý vliv na řízení, profesní růst a výkonnost zaměstnanců. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR (televizní kabelové rozvody), 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel, technik přípravy staveb. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.17.	Císlo klíčové aktivity	06
7.18.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání k přípravě interních mentorů.
7.19.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 30/09/2010
7.20.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy a semináře zaměstnanců, kteří mají vliv na řízení, profesní růst a výkonnost zaměstnanců. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR, 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel, technik přípravy staveb. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.21.	Císlo klíčové aktivity	07
7.22.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání k přípravě zaměstnanců na konkrétní náplň práce (zákl. manažerské dovednosti) a k vnitřní komunikaci.
7.23.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 30/04/2010
7.24.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy a semináře zaměstnanců, kteří mají přímý vliv na řízení a výkonnost podniku. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR, 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.25.	Císlo klíčové aktivity	08
7.26.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení úrovně manažerských dovedností zaměstnanců.
7.27.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 30/04/2011
7.28.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy a semináře zaměstnanců, kteří mají vliv na řízení a výkonnost podniku. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, vedoucí výroby, vedoucí TKR, 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

7.29.	Císlo klíčové aktivity	09
7.30.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení úrovně procesního řízení firmy
7.31.	Období realizace klíčové aktivity	01/09/2009 – 30/04/2010
7.32.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy, jejichž cílem je zvýšení úrovně procesního řízení firmy. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, vedoucí výroby, 2 vývojoví pracovníci. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.33.	Číslo klíčové aktivity	10
7.34.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení obchodních dovedností
7.35.	Období realizace klíčové aktivity	01/11/2009 – 31/05/2011
7.36.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy, semináře a poradenské aktivity zaměstnanců, kteří mají přímý vliv na obchodní činnost a naplňování strategií podniku. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel, obchodní zástupce. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.37.	Číslo klíčové aktivity	11
7.38.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení úrovně finančního řízení, znalosti ekonomie, práva a controllingu
7.39.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 31/10/2010
7.40.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou kurzy a semináře zaměstnanců, kteří mají přímý vliv na finanční řízení podniku. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR, vývojový pracovník, obchodní ředitel. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	
7.41.	Číslo klíčové aktivity	13
7.42.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení IT znalostí a dovedností.
7.43.	Období realizace klíčové aktivity	01/10/2009 – 31/03/2011
7.44.	Popište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	V rámci této aktivity proběhnou IT kurzy a semináře pro zaměstnance, kteří používají IT v rámci svých každodenních povinností. Cílovou skupinou jsou: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí výroby, vedoucí TKR, obchodní ředitel, technolog, vývojový pracovník, technik přípravy staveb. Detailní harmonogram vzdělávání v rámci klíčové aktivity bude upřesněn po podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem vzdělávacích služeb.	

7.45.	Císlo klíčové aktivity	14
7.46.	Název klíčové aktivity	Vzdělávání ke zvýšení jazykových dovedností
7.47.	Období realizace klíčové aktivity	01/09/2009 – 30/04/2011
7.48.	Popsište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	Cílem klíčové aktivity je zvýšit úroveň anglického jazyka. Cílovou skupinu tvoří: ředitel společnosti, asistentka, vedoucí TKR, 2 vývojoví pracovníci, obchodní ředitel Vzdělávání v rámci této aktivity je plánováno od října 2009. Menší skluz v realizaci aktivit je způsobený opožděným zahájením aktivit projektu díky pozdějšímu doručení Rozhodnutí o poskytnutí dotace a tím také menším skluzem při výběru obsazení pozice lektora.	
7.49.	Císlo klíčové aktivity	15
7.50.	Název klíčové aktivity	Publicita projektu
7.51.	Období realizace klíčové aktivity	01/08/2009 – 31/07/2011
7.52.	Popsište plánovanou klíčovou aktivitu a její cíl	
	Aktivity v rámci publicity budou pokračovat v souladu s projektovou žádostí.	

8. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

8.1.	Výběrová řízení vyhlášená ve sledovaném období	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>	Ne	
8.2.	Popsište vyhlášená výběrová řízení				
	Předmětem zakázky je výběr dodavatele, který komplexně zajistí realizaci vzdělávacích a poradenských služeb v rámci projektu „Vzdělávání zaměstnanců společnosti SATTURN HOLEŠOV“. Předpokládaná hodnota zakázky 870 800 Kč bez DPH. V souladu s Metodickým pokynem zadávání zakázek OP LZZ byly stanoveny požadavky pro výběr dodavatele vzdělávacích služeb a byla vytvořena Výzva k podání nabídek, která byla vyvěšena na stránkách www.esfcr.cz v režimu výběrových řízení od 800 tis. do 2 mil. Kč bez DPH. Plánovaná uzávěrka nabídek proběhne 15.10.2009. Poté bude provedeno hodnocení a výběr vítězné nabídky. Výběrové řízení bude ukončeno po podpisu smlouvy s vítězným uchazečem, což je plánováno do konce října 2009.				

9. NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

9.1.	Uvedte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období	Žádné
9.2.	Uvedte, jaké věcné změny proběhly ve sledovaném období	Žádné
9.3.	Uvedte, jaké změny rozpočtu proběhly ve sledovaném období	Žádné

10. PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

	V případě podstatných změn projektu se postupuje podle platné verze Příručky pro příjemce, pokud není v Právním aktu o poskytnutí podpory stanoveno jinak.
10.1.	Uveďte, zda byla ve sledovaném období podána žádost o podstatnou změnu projektu Žádost o podstatnou změnu podána nebyla.
10.2	Uveďte, zda byla podstatná změna ve sledovaném období odsouhlasena
10.3.	Uveďte, čeho se podstatné změny týkaly

11. DALŠÍ INFORMACE O REALIZACI PROJEKTU

Projekt probíhá s mírným zpožděním, které ale nebude mít vliv na celkovou realizaci projektu. Ve firmě se plánuje s intenzivnějším studiem právě v zimních měsících, kde skluz doženeme.

12. Čestné prohlášení

12.1.	Uveďte, jaké formální změny proběhly ve sledovaném období	
	<p>Jako příjemce finanční podpory z OP LZZ prohlašuji, že:</p> <ol style="list-style-type: none"> všechny informace uvedené v předložené ve Zprávě o zahájení realizace projektu (ZZRP) a jejich přílohách jsou pravdivé a úplné, jsem si vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů; projekt je realizován v souladu s Právním aktem o poskytnutí podpory z OP LZZ; k dnešnímu dni nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;² nejsem v likvidaci, úpadku, v hrozícím úpadku, ani není proti mně vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon). 	
	Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby * příjemce	Jaromír Tomšů
	Funkce v organizaci	ředitel společnosti
	Místo a datum	V Holešově 12/10/2009
	Podpis a razítko
	Doplňující informace	

² Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcovi) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Roman Smýkal

Obor: Vzdělávání dospělých

Forma studia: Kombinovaná

Název práce: Nezaměstnanost a potřeby vzdělávání dospělých ve
Zlínském kraji

Rok: 2012

Počet stran textu bez příloh: 52

Celkový počet stran příloh: 84

Počet titulů české literatury a pramenů: 8

Počet titulů zahraniční literatury a pramenů: 0

Počet internetových zdrojů: 7

Vedoucí práce: Doc. Ing. Stanislav Prečuch, Csc