

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

bakalářské kombinované studium
2009 – 2012

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Soňa Beníčková

Firemní vzdělávání
a příjem zaměstnanců k HZS Zlínského kraje

Praha 2012

Vedoucí bakalářské práce:
PaedDr Vladimír Ušák

COMENIUS UNIVERSITY PRAGUE

Bachelor / Master / Combined (Part time) / Full-Time Studies
2007 - 2010

BACHELOR THESIS

Soňa Beníčková

Corporate training
and reception staff to FRC Zlín region

Prague 2012

The Bachelor Thesis Work Supervisor:
PaedDr Vladimír Ušák

Prohlášení

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

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

Ve Zlíně dne 28. února 2012

.....

Soňa Beníčková

Poděkování

Chtěl bych poděkovat svému vedoucímu bakalářské práce PaedDr. Vladimíru Ušákovi za odborné vedení, pomoc a rady při zpracování této práce.

Anotace

Bakalářská práce ukazuje na problematiku metody rozpoznávání uchazečů, ve státní instituci jejich pracovní způsobilost, současné vzdělávání ve firemní oblasti. Poukazuje na vzdělávání ve firmě a mimo ni, ukazuje principy učení, odborného vzdělávání. Praktická první část ukazuje současný stav přijímání občanů do služebního poměru, představuje podmínky nastavené pro uchazeče „hasiče“. V druhé části je ukázáno vzdělávání, principy učení, kurzů a odborného vzdělávání u žadatelů a následně hasičů, porovnání kurzů za dané období. V závěru jsou vyhodnoceny klady a zápory vzdělávání u Hasičského záchranného sboru.

Klíčové pojmy

Požadavky na místa, výběr uchazečů, metody výběru uchazečů, pracovní způsobilost, schopnosti, pracovní způsobilost, odborná příprava a výcvik, zvláštní požadavky na místo, vzdělávání ve firmě a mimo ni, princip učení, odborné vzdělávání, plánování vzdělávacího programu, vyhodnocení vzdělávání, metody potřeb vzdělávání.

Annotation

Bachelor thesis points to the issue of Pattern Recognition candidates in state institutions, their working capacity, currently training in the corporate area. It refers to education in the company and outside showing the principles of learning and vocational education. Practical first part shows the current status of the citizens receiving the service, a condition set for applicants firemen. In the second part demonstrates education, principles of learning, courses and training for applicants and firefighters subsequently, comparing rates for the period. In conclusion evaluated the pros and cons of education at the Fire and Rescue Service.

Key words

Requirements for the location, selection of candidates, selection methods, job, job competence, ability, work capacity, training and training, special space requirements, training in the company and outside it, the principle of learning, training, curriculum planning, evaluation of training methods education needs.

OBSAH

ÚVOD	9
TEORETICKÁ ČÁST	10
1. ZÁKLADNÍ POJMY A DEFINICE PŘI VÝBĚRU PRACOVNÍKŮ	10
1.1. Popis pracovního místa	11
1.2. Specifikace požadavků na pracovníka	12
1.3. Typy pohovorů	13
1.4. Uvádění nových pracovníků do organizace	14
1.4.1. Přijímání pracovníků	14
1.4.2. Dokumentace	14
1.4.3. Příručka pracovníka	15
1.4.4. Uvádění pracovníka na pracoviště	16
FIREMNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	17
2. OBECNĚ VZDĚLÁVÁNÍ VE FIRMĚ	17
2.1. Učení probíhající v organizaci	18
2.2. Princip učení probíhající v organizaci	19
2.3. Odborné vzdělávání a výcvik pracovníků	20
2.4. Plánované vzdělávání	21
2.5. Metody potřeb vzdělávání	22
2.6. Specifikace vzdělávání a učení	23
PRAKTICKÁ ČÁST	24
3. ORGANIZAČNÍ ŘÁD HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE	24
3.1. Organizační členění	24
3.1.1. Organizační členění krajského ředitelství:	24
HYPOTÉZA	26
4.1. Získávání nových příslušníků	26
4.1.1. Přijímací řízení personálního oddělení	27
4.1.2. Průběh přijetí do služebního poměru	27
4.2. Služební poměr	29
4.2.1. Druhy služebního poměru	29
4.2.2. Vznik služebního poměru	30
4.3. Služební přísaha	31
5.VZDĚLÁVÁNÍ U HZS	32
5.1. Vstupní příprava nováčků	32
5.2. Kurzy	33
5.2.1. Cílem kurzu	34
5.3. Ochranné prostředky požadované v kurzu	35
5.4. Ukončení kurzu	35
5.5. Služební zkouška	36
5.6. Plán pravidelné odborné přípravy	37
5.7. Roční plán odborné přípravy	39
5.8. Pravidelná fyzická příprava	40
6.Odborná příprava	41
6.1. V odborné práci bylo zjištěno při porovnání roků 2010, 2011 a 2012	44

6.2. Požadavky na znalosti a dovednosti hasiče	48
6.3. Klady a zápory vzdělávání u HZS	48
ZÁVĚR.....	50
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	51
SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAF.....	52
SEZNAM PŘÍLOH	53

ÚVOD

Svou bakalářskou práci jsem se rozhodla zpracovat na Hasičském záchranném sboru Zlínského kraje (dále jen „HZS Zlínského kraje“)

Práci „zásahových“ hasičů jsem vždy obdivovala, ale když jsem před třemi léty u HZS Zlínského kraje, jsem začala pracovat můj pohled se změnil na vzhlížení. Pochopila jsem, že tuto práci nemůže dělat každý.

O těch, o kterých chci psát, je v jednotce HZS Zlínského kraje na stanici Zlín celkem 60 příslušníků. Směny jsou tři a rozdělení mají na směnu A, B, C. Kdy na každé ze směn je počet 21 lidí, jeden velitel čet, tři velitelé družstev, tři hasiči – technici chemicko-technické služby, jeden hasič – technik strojní služby, sedm hasičů – strojníků, jeden hasič je technik spojové služby, jeden hasič je instruktor pro práci ve výšce a nad volnou hloubkou, čtyři jsou hasiči.

V této práci bych chtěla poukázat, co vše předchází tomu než se občan stane příslušníkem, než začne pracovat u HZS od splnění zdravotní způsobilosti po fyzické testy, až jakými všemi kurzy, školeními a cvičením musí hasiči projít a čím vším musí projít a procházet po celou dobu jejich práce v tomto oboru, co musí umět a zvládnout.

Cílem bude ukázat systém přijímání k HZS Zlínského kraje, jakými kurzy, školeními projde zásahový hasič, kolik hodin stráví tímto vzděláváním. A porovnat takto strávený čas.

TEORETICKÁ ČÁST

1. ZÁKLADNÍ POJMY A DEFINICE PŘI VÝBĚRU PRACOVNÍKŮ

Proces získávání a výběr pracovníka

Obecným cílem by mělo být získat pracovníka za minimální náklady a takové množství a kvalitu pracovníků, které jsou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů.

Existují tři fáze získávání a výběru pracovníků:

- definice požadavků – příprava popisů a specifikací pracovního místa, rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání
- nalákání uchazečů – prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů, uvnitř podniku i mimo něj, inzerování, využití agentur a poradců
- výběr uchazečů – třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, nabízení zaměstnání, získávání referencí, příprava pracovní smlouvy. (Armstrong, 2002, s. 353)

Přijímání a výběr pracovníků přístupem charakteristickým pro moderní řízení lidských zdrojů:

- větší péče věnovaná zda uchazeč splňuje nejen pracovního místa, ale i organizace jako celku
- oddanost a schopnost efektivně pracovat jako člen týmu

- velká péče věnovaná specifikaci schopnosti postojů a charakteristik chování požadovaný od pracovníků
- širší okruh metod rozpoznávání uchazeče, kteří tuto specifikaci splňují
- k rozšíření informací získaných pohovorem by bylo dobré použít testy pracovní způsobilosti (Armstrong, 2002, s. 372)

1.1. Popis pracovního místa

Popis pracovního místa ukazuje:

- základní podrobnosti o pracovním místě
- vysvětluje vztahy podřízenosti a nadřízenosti
- obecný cíl práce na pracovním místě
- hlavní činnosti nebo úkoly a jakékoliv další konkrétní požadavky nebo rysy

Pro účely získávání pracovníků je třeba mít i informace o možnostech vzdělávání a rozvoje a o možnostech kariéry. (Armstrong, 2002, s. 354)

Pracovní podmínky na pracovním místě – mzda nebo plat, zaměstnanecké výhody atd. - je třeba také uvádět, stejně tak jak zvláštní požadavky na pracovníka, jako je požadavek vykonávat práci na různých místech, cestovat nebo požadavek vykonávat práci na různých místech, neobvyklé pracovní doby.

(Armstrong, 2002, s. 354)

1.2. Specifikace požadavků na pracovníka

Specifikace požadavků na pracovníka, známá rovněž jako specifikace pracovního místa, specifikace získávání nebo personální specifikace, definuje vzdělání, výcvik, kvalifikaci, zkušenosti a schopnosti požadované od držitele daného pracovního místa.

Specifikace požadavků na pracovníka může být sestavena podle následujících bodů:

- schopnosti – co jedinec musí znát a být schopen dělat při plnění příslušné role, včetně zvláštních požadovaných vloh a dovedností
- odborná příprava a výcvik – požadované povolání, odbornost vzdělání nebo výcvik, které by měl uchazeč splňovat
- zkušenosti, praxe – zejména ve stejném oboru nebo podobné organizaci, dosud vykonávané činnosti a úspěšnost v nich, které by svědčily o budoucím úspěšném vykonávání práce
- zvláštní požadavky – tak, kde úlohou držitele pracovního místa bude uspět v určitých oblastech, např. nacházet nové trhy a zákazníky, zlepšovat prodej nebo zavádět nové systémy
- vhodnost pro organizaci – podniková kultura (např. formální nebo neformální) a schopnost uchazečů v ní pracovat a přizpůsobit se jí
- další požadavky – cestovní, neobvyklá pracovní doba, proměnlivé pracoviště, pobyt mimo bydliště pracovníka atd.
- možnost splnit očekávání uchazeče – míra, v jaké může organizace splnit očekávání uchazeče pokud jde o možnosti kariéry, vzdělávání, jistoty zaměstnání atd. (Armstrong, 2002, s. 354)

1.3. Typy pohovorů

Individuální pohovory – jedná se o pohovor mezi čtyřma očima je nejběžnější metodou výběru pracovníků, která poskytuje nejlepší příležitost k navázání úzkého kontaktu, vztahu mezi pracovníkem vedoucím pohovoru a uchazečem. V případě, že se provádí individuální pohovor je s jediným tazatelem (nejde o sérii individuálních pohovorů jednoho uchazeče s různými představiteli podniku), existuje nebezpečí chybného nebo povrchního rozhodnutí a to je důvod pro praktikování série individuálních pohovorů před panelem tazatelů.

Pohovorové panely - je to skupina dvou nebo více lidí, kteří se shromáždili, aby provedli pohovor s jedním uchazečem. Lze označit za pohovkový panel. Nejobvyklejší je, že panel tvoří personalista a linioví manažeři. Výhodou je, že panel umožňuje sdílení informací a snižuje výskyt překrývajících se otázek. Tazatelé pak mohou diskutovat o svých dojmech o uchazečově chování během pohovoru a mohou samozřejmě prohloubit jakékoliv povrchní posuzování.

Výběrová komise - je oficiálnějším a obvykle větším množstvím lidí v komise svolaným a pověřeným orgány podniku, protože existuje více stran, které mají zájem na rozhodování o výběhu. Její jedinou výhodou je to, že umožňuje různým lidem se podívat na uchazeče a porovnat se navzájem své poznatky. Negativa jsou v tom, že členové komise mají sklon pokládat neplánované a náhodné otázky, že předsudky či stanoviska dominujících členů komise mohou převážit nad názory ostatních členů a že uchazeči nejsou schopni si zjednat spravedlnost, protože je jim zřídka dovoleno rozvinout své myšlenky a argumentovat pro sebe. Výběrové komise mají tendenci být nakloněny sebejistým a výřečným uchazečům, ale přitom mohou přehlédnout slabiny jedinců vyvolávajících při povrchním zkoumání příznivý dojem. Mohou také podhodnotit kvality těch, kteří se nechali zaskočit úctou budící komisí a znervózněli, ačkoliv by se mohli za méně formální a strojené situace či při vlastním výkonu práce projevit jako plně schopní.

(Armstrong, 2002, s.370)

1.4. Uvádění nových pracovníků do organizace

definice spočívá v procedurách charakteristických pro den, kdy pracovník nastupuje do podniku, a dále pak v procedurách, které mají novému pracovníkovi poskytnout základní informace, které potřebuje k tomu, aby se rychle a vhodným způsobem v podniku adaptoval a začal pracovat.

Čtyři cíle uvádění pracovníků do organizace:

- překonat počáteční fáze, kdy se všechno novému pracovníkovi zdá neobvyklé, cizí a neznámé
- rychle vytvořit v mysli nového pracovníka příznivý postoj a vztah k podniku tak, aby se zvýšila pravděpodobnost stabilizace
- dosáhnout toho, aby nový pracovník podával žádoucí pracovní výkon v co nejkratším možném čase po nástupu
- snížit pravděpodobnost brzkého odchodu pracovníka.

(Armstrong, 2002, s.405)

1.4.1. Přijímání pracovníků

Většina lidí, kteří začínají v novém zaměstnání, trpí určitými pocity nervozity.

I když se mohou navenek tvářit velmi sebevědomě, přece jen si asi budou klást takové otázky, jako:

Co je to vlastně za podnik?

Jak se ke mně bude chovat můj nadřízený?

Shodnu se s ostatními pracovníky?

(Armstrong, 2002, s. 407)

1.4.2. Dokumentace

Noví pracovníci by měli předat všechny potřebné dokumenty, které obdrželi od předchozích zaměstnavatelů (např. zápočtový list pro účely sociálního zabezpečení, dokumenty související s odvody daně z příjmu apod.) na druhé straně je možné předat

pracovníkům řadu dokumentů, například písemnosti týkající se pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovní řád, písemné informace o postupech při disciplinárním řízení nebo při projednávání stížností, příručku pracovníka apod.

(Armstrong, 2002, s. 407)

1.4.3. Příručka pracovníka

Pro tyto účely je užitečná jakási příručka pracovníka (brožurka obsahující vše, co by měl pracovník znát, tedy to, co je také známo jako orientační či informační balíček).

Nesmí být příliš upovídání, ale měla by jasně a prostě obsahovat vše, co potřebuje nový pracovník znát a může být uspořádána podle následujících bodů:

- stručná charakteristika podniku – jeho historie, výrobky, organizace a vedení
- základní pracovní podmínky – pracovní doba, dovolená, podnikové důchodové, pojištění
- odměňování – mzdové/platové třídy a tarify, kdy se vyplácejí mzdy a platy jak, srážky se mzdy platu a další otázky
- nemoc a pracovní neschopnost – hlášení absence, doklady, nemocenské dávky
- udělování volna
- podniková pravidla
- disciplinární postupy
- postupy při přiznávání kvalifikace
- postup při stížnostech
- postup při povyšování pracovníka
- možnost vzdělávání a výcviku
- otázky zdraví a bezpečnosti práce
- zdravotní péče a první pomoc
- možnost stravování a občerstvení

- sociální program a péče o pracovníky
- pravidla pro telefonování a korespondování
- pravidla pro používání elektronické pošty
- cestovné a diety

(Armstrong, 2002, s. 409)

1.4.4. Uvádění pracovníka na pracoviště (orientace na pracovišti)

Noví pracovníci se budou zajímat o to:

- pro koho budou pracovat (o bezprostředního nadřízeného nebo vedoucího týmu)
- s kým budou pracovat
- jakou práci dostanou první den
- jak vypadá jejich pracoviště
(umístění vchodů, východů, umýváren, odpočíváren a místností sloužících k občerstvení).

Některé tyto informace jim může poskytnout pracovník personálního útvaru, popřípadě jiná osoba. Ale nejdůležitějším zdrojem informací je vedoucí útvaru nebo vedoucí týmu. Program uvádějící pracovníka do útvaru by měl, pokud je to možné, zahájit vedoucí útvaru, nikoliv bezprostřední vedoucí týmu. Tento vedoucí uvítá nového pracovníka a poskytne mu stručnou informaci o práci útvaru a pak jej předá vedoucímu týmu, které zabezpečí podrobnější orientaci pracovníka. Je však důležité, aby do této fáze byl vedoucí útvaru zapojen už proto, aby jej nový pracovník nepovažoval za někoho, kdo je mu na hony vzdálen. A přinejmenším to znamená, že nový pracovník nebude pro tohoto vedoucího jen jménem nebo číslem. Nejlepší je když detailní uvádění nového pracovníka do útvaru (útvarovou orientaci) provádí bezprostřední nadřízený (vedoucí týmu).

(Armstrong, 2002, s. 409)

FIREMNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

2. OBECNĚ VZDĚLÁVÁNÍ VE FIRMĚ

Firemní nebo také podnikové vzdělávání je vzdělávací proces organizovaný podnikem/firmou.

Zahrnuje jak vzdělávání

v podniku

- interní vnitropodnikové vzdělávání
- organizované podnikem ve vlastním
- vzdělávacím zařízením
- na pracovišti

vzdělávání mimo podnik

- externí vzdělávání
- vzdělávání na objednávku ve specializovaném vzdělávacím zařízení
- školy

(Palán, Z.: Výkladový slovník – lidské zdroje. 1.vyd.Praha 2002, s. 160)

„Jedná se o systematický proces změny pracovního chování, úrovně znalostí a dovedností včetně motivace zaměstnanců organizace, kterým se snižuje rozdíl mezi **kvalifikací subjektivní** = soubor schopností, dovedností, návyků, zkušeností, postojů, klíčových kvalifikací získaných během života s potencionální možností využití pro výkon určité činnosti a **kvalifikaci objektivní** = kvalifikovanost práce, tzn. požadavky na kvalifikaci pracovníka, vyplývající z náročnosti, charakteru, tempa a odbornosti práce. Pojem odbornosti Pojem profesní vzdělávání zahrnuje

veškerou přípravu na povolání, tedy jak přípravu školskou, tak i všechny formy vzdělávání dospělých obsahově spjaté s výkonem povolání či zaměstnání.” (Bartoňová H.: Firemní vzdělávání, 2007, 1. vydání str. 13)

„Pojem další profesní vzdělávání je součástí vzdělávání dospělých. Označuje jakékoliv profesní vzdělávání pracovníků v průběhu jejich pracovního života. Má přímou vazbu na profesní zařazení dospělého, a tím i na jeho ekonomickou aktivitu. Důležité je vytváření a udržování pokud možno optimálního soudu mezi kvalifikací pracovníka a kvalifikovaností práce tzn. mezi subjektivní a objektivní kvalifikací.” (Palán, Z.: Výkladový slovník vzdělávání dospělých. 1 vyd. Praha 1997, s. 86)

2.1. Učení probíhající v organizaci

Teorie učení probíhajícího v organizaci se týká toho, jak se lidé v organizacích učí.

Učení probíhající se v organizaci se týká vytváření nových znalostí nebo úhlů pohledů, které jsou schopny ovlivňovat chování (Mabey a Salaman, 1995).

Dochází k němu v širokém institucionálním kontextu vztahu uvnitř organizace (Geppert, 1996) a týká se zhruba toho, že si organizace různým způsobem osvojuje nejruznější znalosti, metody a postupy.

(Argyris a Schon, 1996). Teorie učení probíhající u jednotlivců i v týmech přeměnit na zdroj organizace a jak je tudíž propojeno s procesem řízení znalostí.

Marsick(1994) definoval učení probíhající v organizaci jako proces koordinované systémové změny se zabudovaným mechanismem umožňujícím jedincům a skupinám, aby měli přístup k paměti, struktuře a kultuře organizace a mohli ji spoluvytvářet a využívat ve prospěch formování dlouhodobých schopností organizace.

Harisonová (2000) zdůraznila, že učení probíhající v organizaci není jenom prostým souhrnem učení probíhajícího u jedinců a skupin v rámci celé organizace. (Armstrong, 2002, s.470)

2.2. Princip učení probíhající v organizaci

Harrisonová (1997) definovala pět principů učení probíhajícího v organizaci:

1. Potřeba silné a pevně sklobené vize organizace sdělované a neustále zdůrazňované všem pracovníkům za účelem zvýšení vědomí potřeby strategického myšlení na všech úrovních
2. Potřeba vytvořit strategii odpovídající této vizi, která bude nejen silná, ale také časově neomezená, jednoznačná a jasná. To podnítí k hledání spíše širšího než užšího okruhu strategických možností, zvýší míru myšlení v širších souvislostech a bude orientovat pracovníky k tomu, aby vytvářeli nové znalosti.
3. V rámci této vize a těchto cílů jsou hlavními faktory usnadňujícími učení probíhající v organizaci častý dialog, komunikace a konverzace.
4. Je důležité soustavně podněcovat lidi, aby se zamýšleli nad tím, co považují za dané a zaručené.
5. Je důležité vytvářet klima přispívající k učení se a k inovacím.
(Armstrong, 2002, s. 471)

2.3. Odborné vzdělávání a výcvik pracovníků

Definice

Odborné vzdělávání a výcvik pracovníků představuje systematické přizpůsobování chování učení, ke kterému dochází v důsledku vzdělávání, instruktáží, rozvoje a plánovaného získávání zkušeností.

Cíl

Základním cílem vzdělávání pracovníků je pomoci organizaci dosáhnout jejich cílů pomocí zhodnocení jejího rozhodujícího zdroje, tj. lidí, které zaměstnává. Vzdělávání znamená investovat do lidí za účelem dosažení jejich lepšího výkonu a co nejlepšího využívání jejich přirozených schopností. (Armstrong, 2002, s. 491)

Konkrétními cíli vzdělávání je:

- rozvinout dovednosti a schopnosti pracovníků a zlepšit jejich výkon
- pomoci lidem k tomu, aby v organizaci rostli a rozvíjeli se tak, aby budoucí potřeba lidských zdrojů organizace mohla být v maximální míře uspokojována z vnitřních zdrojů
- snížit množství času potřebného k zácviku a adaptaci pracovníků začínajících pracovat na nových pracovních místech, či pracovníků předváděných na jiné pracovní místo nebo povyšovaných, tedy k zabezpečení toho, aby se tito pracovníci stali plně schopnými vykonávat tuto novou práci tak rychle a s tak nízkými náklady jak je to jen možné (Armstrong, 2002, s. 491)

2.4. Plánované vzdělávání

jsou promyšlené kroky orientované na dosažené vzdělání nezbytného pro zlepšené pracovního výkonu

- 1) *Identifikace a definování potřeb vzdělávání* – obsahuje analýzu podnikových, týmových a individuálních potřeb získat nové dovednosti nebo znalosti nebo zlepšit existující schopnosti. Analýza se týká současných problémů, které je třeba vyřešit, i budoucích potřeb. V této fázi se rozhoduje o tom, jaké vzdělávání je pro řešení daného problému nejlepší a z hlediska nákladů nejefektivnější. (Armstrong, 2002, s. 409)
- 2) *Definování požadovaného vzdělání* – je nezbytné – tak jasně, jak je to jen možné – specifikovat, jaké dovednosti a znalosti se mají lidé naučit, jaké schopnosti je třeba rozvíjet a jaké postoje je třeba změnit
- 3) *Definování cílů vzdělávání* – cíle vzdělávání jsou souborem, který definuje nejen to, co se mají lidé naučit, ale také to, co učící se osoby musejí být schopny pro absolvování příslušného vzdělávacího programu dělat
- 4) *Plánování vzdělávacího programu* – je třeba vytvořit vzdělávací programy, které by pomocí vhodné kombinace a vhodného propojení metod vzdělávání zabezpečily
- 5) *Rozhodnutí o tom, kdo bude zabezpečovat vzdělávání* – je třeba rozhodnout do jaké míry se bude vzdělávání zabezpečovat v organizaci, a do jaké míry mimo ni. Současně je třeba určit, do jaké míry se na odpovědnost za vzdělávání budou podílet útvar vzdělávání, manažeři nebo vedoucí týmu a pracovníci samostatní

- 6) *Realizace vzdělávání* – zajistit, aby byly použity nejvhodnější metody, které zabezpečí, že vzdělávané osoby si osvojí takové dovednosti, znalosti, schopnosti a postoje, které potřebují mít

- 7) *Vyhodnocení vzdělávání* – během programu se sleduje efektivnost vzdělávání a následně se provádí vyhodnocení dopadu vzdělávání, do jaké míry byly splněny cíle vzdělávání. Zdokonalení vzdělávání a pokračování v něm, pokud je to nezbytné – na základě vyhodnocení rozhodnout o míře, v jaké je třeba program plánovaného vzdělání zlepšit, a o tom, jak by měly být uspokojeny zbývající či přetrvávající požadavky na vzdělání (Armstrong, 2002, s. 409)

2.5. Metody potřeb vzdělávání

Tyto zdroje informací poskytují základnu pro podrobnou analýzu potřeb vzdělávání, ke které se používají následující metody.

Podnikové a personální plány – vzdělávání pracovníků v organizaci by mělo být determinovaná jejími podnikovými a personálními strategiemi a plány, včetně plánů zavádění nové techniky a technologie, z nichž se odvozují plány lidských zdrojů. Tyto plány by měly dostatečně obecně ukazovat typy dovedností a schopností. Tyto obecná ukazatele je třeba převést do konkrétnějších plánů, které se budou zaměřovat například na výsledky vzdělávacích programů v podobě lidí se specifickými dovednostmi nebo kombinacemi dovedností.

Analýze pracovních míst – pro vzdělávací účely znamená, detailní zjišťování obsahu práce, norem výkonu z hlediska kvality a množství, znalostí, dovedností, schopností potřebných k úspěšnému vykonávání práce na pracovním místě, a tedy k plnění norem výkonu. (Armstrong, 2002, s. 500)

2.6. Specifikace vzdělávání a učení

Je produktem analýzy pracovních míst. Řada charakteristik nebo vlastností, které by jedinec měl mít, aby mohl tyto úkoly úspěšně plnit.

Těmito charakteristikami jsou:

- Znalosti – co potřebuje znát, mohou to být odborné technické nebo komerční znalosti.
- Dovednosti – co jedinec potřebuje být schopen dělat, dovednosti narůstají v důsledku opakovaného vzdělávání, výcviku a v důsledku praxe.
- Schopnosti – schopnosti chování, potřebné k dosažení úrovně výkonu.
- Postoje – dispozice chovat se nebo pracovat způsobem, který je v souladu s požadavky práce.
- Normy výkonu – to, čeho musí být plně způsobilý jedinec schopen dosáhnout. (Armstrong, 2002, s. 501)

PRAKTICKÁ ČÁST

3. ORGANIZAČNÍ ŘÁD HZS ZLÍNSKÉHO KRAJE

Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje (dále jen „HZS kraje“) je součástí Hasičského záchranného sboru České republiky, jehož základním posláním je chránit životy a zdraví obyvatel a majetek před požáry a poskytovat účinnou pomoc při mimořádných událostech. Postavení HZS kraje je dáno zákonem č. 238/2000 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. HZS kraje je organizační složkou státu a účetní jednotkou, jeho příjmy a výdaje jsou součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra. Působnost HZS kraje je stanovena zejména zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o PO“) a zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

3.1. Organizační členění

HZS kraje se vnitřně člení na :

- ředitelství HZS kraje (dále jen „krajské ředitelství“),
- územní odbory HZS kraje (dále jen „územní odbory“),
- jednotky HZS kraje.

3.1.1. Organizační členění krajského ředitelství:

1. V čele HZS kraje je ředitel HZS kraje (dále jen „krajský ředitel“). Vedení HZS kraje tvoří krajský ředitel, náměstci a ředitel kanceláře.
2. Krajské ředitelství se vnitřně člení na úseky, na kancelář krajského ředitele (dále jen „kancelář“) a na pracoviště interního auditu a kontroly. Úseky se člení

na odbory, oddělení a pracoviště, kancelář se člení na oddělení a pracoviště. V čele úseku stojí náměstek krajského ředitele, v čele kanceláře stojí ředitel kanceláře, v čele odboru stojí ředitel odboru a v čele oddělení stojí vedoucí oddělení. Struktura krajského ředitelství je následující:

KRAJSKÝ ŘEDITEL - pracoviště interního auditu a kontroly.

KANCELÁŘ - oddělení personální a PaM, pracoviště organizační, pracoviště právní, psychologické pracoviště.

ÚSEK PREVENCE A CIVILNÍ NOUZOVÉ PŘIPRAVENOSTI

Odbor prevence - oddělení kontrolní činnosti a zjišťování příčin vzniku požárů,
oddělení stavební prevence.

Oddělení ochrany obyvatelstva a krizového řízení -pracoviště ochrany a přípravy obyvatelstva, pracoviště krizového řízení.

ÚSEK IZS A OPERAČNÍHO ŘÍZENÍ

Odbor IZS a služeb - oddělení IZS a řízení jednotek PO, oddělení služeb, stanice HZS kraje.

Odbor operačního řízení a komunikačních a informačních systémů - oddělení krajské operační a informační středisko, oddělení komunikačních a informačních systémů (v tom pracovník GIS).

ÚSEK EKONOMIKY

Oddělení finanční - pracoviště rozpočtu, pracoviště účetnictví

Odbor provozní a správy majetku - oddělení zásobování, oddělení správy majetku.

VZDĚLÁVACÍ, TECHNICKÁ A ÚČELOVÁ ZAŘÍZENÍ .

(Organizační struktura HZS Zlínského kraje-zdroj HZS Zlínského kraje)

4. HYPOTÉZA

Díky zjištěným skutečnostem týkající se přijímání a vzdělávání zaměstnanců jsem vypracovala praktickou část. Kdy v jedné části bylo cílem všeobecně ukázat přijímání zaměstnanců hasičů určených na výjezd u jednotky do služebního poměru. V druhé části poukázat na vzdělávání, těchto zaměstnanců a porovnání vzdělávání v roce 2010, 2011 a 2012. Porovnat současný stav vzdělávání jeho klady a záporny. Jelikož legislativním základem vzdělávání u HZS ČR tvoří právní řád České republiky.

4.1. Získávání nových příslušníků

Při získávání nových zaměstnanců se využívají:

- Vnitřní zdroje, kdy se požadované funkce interně zveřejní. Pokud mají požadovaní zaměstnanci odpovídající vzdělání, HZS uvede jaké jsou požadavky na dané místo.

Pokud ve vnitřních zdrojích by nikdo neměl zájem a nebo nevyhovoval přichází další možnost:

- Ministerstvo vede evidenci volných služebních míst v bezpečnostních sborech, s výjimkou zpravodajských sborech, s výjimkou zpravodajských služeb a evidenci údajů o příslušnících těchto bezpečnostních sborů, zařazených v záloze, odvolaných ze služebního místa a o příslušnících, kteří požádali o převedení na jiné služební místo. Evidenci údajů o příslušnících vede ministerstvo v rozsahu údaje o čísle služebního průkazu a o dosaženém vzdělání. Bezpečnostní sbor, s výjimkou zpravodajské služby, je povinen

sdělit tyto údaje ministerstvu bez zbytečného odkladu v písemné nebo elektronické podobě a průběžně je aktualizovat. (Tomek, 2007, str.158)

V poslední fázi je místo nabídnuto veřejně například inzercí. Předpoklad přijetí do služebního poměru v případě, že budoucí zaměstnanec ve služebním poměru doposud nebyl.

4.1.1. Přijímací řízení personálního oddělení krajského ředitelství HZS Zlínského kraje

Přijímací řízení se zahajuje ve chvíli kdy je uchazeč:

- bezúhonný
- splňuje kvalifikační předpoklady stanovené pro výkon funkce, do které musí být ustanoven
- postoupil výběrovým řízením k zahájení přijímacího řízení u HZS Zlínského kraje
- je fyzicky, zdravotně a duševně způsobilý pro výkon služby

4.1.2. Průběh přijetí do služebního poměru

Ověření zdravotní způsobilosti

- 1) Tiskopisy: lékařské vysvědčení, výpis ze zdravotní dokumentace, závěr lékařského vyšetření
- 2) Vyplnit dle instrukcí personálního oddělení:
 - výpis ze zdravotní dokumentace vyplní ošetřující lékař uchazeče
 - s vyplněným výpisem ze zdravotní dokumentace od svého ošetřujícího lékaře + zdravotní kartou + lékařským vysvědčením dostaví ke služebnímu lékaři
- 3) Před návštěvou služebního lékaře je nutné lékaře kontaktovat a dohodnout si termín - služební lékař MUDr. Jiroušek, MUDr. Mesarkin
- 4) Po návštěvě služebního lékaře je nutné kontaktovat personální oddělení

- 5) Odebrání vzorků moče k detekci omamných a psychotropních látek
Střední policejní škola Brno, Horní 21 (MUDr. Vaněčková, sestra Kratochvílová)
Po absolvování tohoto vyšetření se musí uchazeč kontaktovat personální oddělení. Personální oddělení zjistí (cca po 10 dnech) výsledky a informuje uchazeče:
V případě *pozitivního* nálezu se přijímací řízení zastavuje.
V případě *negativního* nálezu uchazeč postupuje k dalšímu lékařskému vyšetření do:
- 6) Vojenské nemocnice, Zábrdovická 3, Brno
- 7) Po absolvování lékařského vyšetření ve Vojenské nemocnici je opět nutné kontaktovat personální oddělení. Po zjištění výsledku (cca 7-14 dnů) personální oddělení informuje uchazeče o výsledku
- v případě *negativního* výsledku se přijímací řízení zastavuje
 - v opačném případě je potvrzena zdravotní způsobilost k výkonu funkce
- 8) Souběžně s potvrzením zdravotní způsobilosti probíhá potvrzení duševní způsobilosti – psychotesty, které organizuje a řídí psycholog HZS Zlínského kraje – Mgr. Soňa Pančochová
- v případě negativního výsledku se přijímací řízení zastavuje
- 9) Jako poslední probíhá ověření fyzické způsobilosti – dle instrukcí personálního oddělení. Pro zkoušku fyzické způsobilosti se příslušníci dělí do tří skupin (A, B, C) podle funkčního zařazení a do šesti věkových kategorií pro muže i ženy. Zařazení příslušníků do skupin se provádí podle jednotných kritérií pro stanovení zdravotní klasifikace dle příslušné vyhlášky.
- Testy: * silové – kliky, leh-sed, shyby, přednožování v lehu
* vytrvalostní – běh 2000 m, plavání 200 metrů

4.2. Služební poměr

Co to je služební poměr

„Služební poměr je právní vztah v němž příslušníci vykonávají službu se označuje jako služební poměr. Práva a povinnosti státu vůči pracovníkovi plní příslušný bezpečnostní sbor. Na služební poměr nelze vztáhnout jiné předpisy z oblasti pracovního práva, zejména zákoník práce, protože zákon upravuje vztahy státu a příslušníků bezpečnostních sborů v celém komplexu.“

4.2.1. Druhy služebního poměru

Služební poměr na dobu určitou

- do služebního poměru na dobu určitou v trvání 3 let se zařadí příslušník při prvním přijetí do služebního poměru
- do služebního poměru na dobu určitou v trvání 1 roku se zařadí příslušník, který již byl ve služebním poměru příslušníka bezpečnostního sboru nebo vojáka z povolání, jenž trval alespoň 3 roky, to neplatí pro příslušníka, který již byl ve služebním poměru na dobu neurčitou, jestliže od skončení předchozího služebního poměru uplynulo méně než let. (Tomek, 2007, str.156)

Služební poměr na dobu neurčitou

- Do služebního poměru na dobu neurčitou se zařadí příslušník dnem, který následuje po uplynutí služebního poměru na dobu určitou, jestliže úspěšně vykonal služební zkoušku a podle závěru služebního hodnocení dosahuje alespoň dobrých výsledků ve výkonu služby

- Do služebního poměru na dobu neurčitou se zařadí příslušník dnem, který následuje po uplynutí služebního poměru na dobu určitou, jestliže úspěšně vykonal služební zkoušku a podle závěru služebního hodnocení dosahuje alespoň dobrých výsledků ve výkonu služby
- Do služebního poměru na dobu neurčitou se zařadí při přijetí do služebního poměru též příslušník, který již byl ve služebním poměru příslušníka bezpečnostního sboru na dobu neurčitou, nebo ve služebním poměru vojáka z povolání po dobu alespoň 3 roky a od jeho skončení uplynulo méně než 5 let. .(Tomek, 2007, str.157)

4.2.2. Vznik služebního poměru

Služební poměr vzniká rozhodnutím služebního funkcionáře dané bezpečnostní sboru. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru obsahuje výrok o:

- Dni vzniku služebního poměru
- Dni nástupu k výkonu služby
- Druhu služebního poměru
- Době trvání služebního poměru
- Jmenování do služební hodnosti
- Ustanovení na služební místo
- Místě služebního působiště a
- Složkách služebního příjmu

4.3. Služební přísaha

V den nástupu k výkonu služby skládá příslušník služební slib, který zní:

„Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu služby budu nestranný a budu důsledně dodržovat právní a služební předpisy, plnit rozkazy svých nadřízených a nikdy nezneužiji svého služebního postavení. Budu se vždy a všude chovat tak, abych svým jednáním neohrozil dobrou pověst bezpečnostního sboru. Služební povinnosti budu plnit řádně a svědomitě a nebudu váhat při ochraně zájmu České republiky nasadit i vlastní život.“

Služební slib se považuje za složený, jestliže jeho text stvrdí příslušník svých podpisem, V případě, že se příslušník ke složení slibu nedostaví nebo odmítne složit služební slib anebo jej složí s výhradami, služební poměr mu nevznikne. (Tomek, 2007, str.102)

5. VZDĚLÁVÁNÍ U HZS

Základní zaměření pravidelné odborné přípravy příslušníků jednotek HZS krajů a záchranného útvaru a zaměstnanců jednotek HZS podniků jsou obecné požadavky na odborné znalosti týkající se předpisů o požární ochraně, integrovaného záchranného systému. Používání požární techniky, věcných prostředků požární ochrany. Dále znalosti požárně technické charakteristiky a technicko-bezpečnostních parametrů látek, bezpečnosti práce a zásad první pomoci. (Tato část se řídí Sbírkou interních aktů řízení generálního ředitele HZS ČR náměstka MV – č.39/2007)

5.1. Vstupní příprava nováčků

Pravidelné odborné přípravy příslušníků a zaměstnanců se nemohou plnohodnotně účastnit nováčci, protože jim chybí základní znalosti. Je potřebné si ověřit znalosti nováčků, tak aby vykonával službu hasičů ještě před nástupem do jemu příslušného kurzu, čímž by se seznámil se základy výkonu služby a bezpečnosti práce.

Vstupní témata nováčků organizace požární ochrany - bezpečnost práce, technický výcvik, věcné prostředky požární ochrany, požární taktika.

Organizace požární ochrany, je zahrnuto organizační řízení v jednotce požární ochrany s vazbou na funkci hasiče, zásady uplatňované při výkonu služby v dané jednotce od nástupu služby do jejího ukončení, k nimž patří v přímě úměře vnitřní předpisy vydané v této oblasti – denní řád.

Bezpečnost práce školí zásady bezpečného nastupování a vystupování z požárního automobilu po vyhlášení požárního poplachu, bezpečný výjezd ze stanice k zásahu, zajištění dveří požárního automobilů při jízdě k zásahu.

Technický výcvik školí služební zdvořilost tzn. pozdrav a oslovení, ověření fyzické způsobilosti příslušníků zkouškou podle zvláštního předpisu, ověření schopnosti.

Práce ve výšce a nad volnou hloubkou v podmínkách jednotky PO – výstup do prostoru ve výšce a nad volnou hloubkou. Ověření schopnosti práce v uzavřeném prostoru v podnicích jednotky PO, signály pro dodávku vody a varovné signály, přenášení věcných prostředků věcné ochrany, výcvik hadicemi, práce s proudnicemi a s vodou, základní seznámení s prostředky chemické služby zařazenými v jednotce PO tzn. dýchací přístroje, ochranné oděvy, jejich určení a ochranné vlastnosti. Seznámení s komunikačními prostředky v jednotce PO ovládání radiostanice používaných v jednotce PO a komunikace s nimi v družstvu, základní údržba přenosných radiostanic prováděná uživatelem.

Věcnými prostředky požární ochrany

je požární výstroj a výzbroj-seznámení s výstrojním předpisem, ochranné vlastnosti zásahového oděvu, obuvi, osobních ochranných pracovních prostředků, používaných v jednotce, správné postupy nasazené, užívání a údržby. Požární příslušenství tzn. seznámení s požárním příslušenstvím zařazeným do výzbroje jednotky , místa a způsob uložení na stanic, požárních automobilech a požárních přívěsech. Seznámení s hasicími přístroji rozdělení hasicích přístrojů - přenosných, pojízdných, přívěsných a dále rozdělení na práškové, pěnové, sněhové hasicí přístroje. Požární taktiku seznámení s hasebním obvodem, předurčenost jednotky PO podle požárního poplachového plánu, orientace v hasebním obvodu jednotky PO a navigace jednotky PO při jízdě k zásahu.

5.2. Kurzy

Každý kdo je přijat jako příslušník k HZS ČR, vstoupí do služebního poměru, musí absolvovat vstupní přípravu příslušníků, projít kurzem kde každý získá odbornou způsobilost. Tímto kurzem musí každý projít co pět let jako prodloužení platnosti

osvědčení odborné způsobilosti. Kurz je zakončen závěrečnou zkouškou písemnou či ústní. Příloha C – Přihláška do kurzu, Příloha D – Povolání do kurzu

Resortní vzdělávání v zařízení MV-GŘ HZS ČR

Hlavními místy, které zastřešovaly školení pro příslušníky a zaměstnance HZS ČR u SOŠ PO a VOŠ PO ve Frýdku-Místku, u školní a výcvikové zařízení HZS ČR zahrnuje středisko Brno, Borovany a Frýdek Místek, dále institut ochrany obyvatelstva v Lázních Bohdaneč posledním je Záchranný útvar HZS ČR. (OU PO Chomutov bylo zrušeno k 31. 12. 2010.)

5.2.1. Cílem kurzu

je připravit studující teoreticky a částečně prakticky v rozsahu normy znalostí pro funkci hasič. Absolvent má potřebné znalosti v oblasti plnění standardních úkolů stanovených jednotkám požárních čerpadel.

Studující získává odborné profesní kompetence tak, jak vyplývají z požadavku na znalosti hasiče v rozsahu normy znalostí pro funkci hasič ve všech definovaných oblastech: organizace požární ochrany, bezpečnost práce, požární taktika, věcné prostředky, technický výcvik, neodkladná předlékařská pomoc, musí disponovat znalostmi právních norem upravujících činnost u HZS ČR a umí usměrňovat provoz na pozemních komunikacích změnou postoje a pokyny paží.

Podmínkou pro zařazení příslušníka do kurzu je předložení získaného středoškolského studia, potvrzení o zdravotní způsobilosti a splnění fyzických testů Studující vzdělávacího programu musí mít u sebe doklady a vybavení pro účely výuky a pobytu ve vzdělávacím zařízení a musí být vybaven ochrannými

prostředky a naturálními náležitostmi.(HZS ČR č.50/2009) Příloha E – Potvrzení o zdravotní způsobilosti.

5.3. Ochranné prostředky požadované v kurzu

Sebou si musí do kurzu přivést: oblečení, pracovní stejnokroj s čepicí - kšiltovkou (tmavě modré oblečení, které se nazývá PS2 tmavě modré oblečení s nápisem na zádech hasiči a na přední části horního dílu na pravé části hodnost a na levé osobní evidenční číslo), tričko šedé, pulovr modrý s dlouhým rukávem, zásahový oděv pro hasiče, zásahová ochranná obuv pro hasiče, zásahové ochranné rukavice pro hasiče, pracovní rukavice, zásahová přilba pro hasiče, hadicový držák (vazák), klíč spojka, pracovní polohovací systém s karabinou o minimální podélné pevnosti 22 kN.

Naturálními náležitostmi do nich patří plavky, sportovní příprav, sportovní obuv.

Pokud daný kurz vyžaduje i jiné náležitosti tak jsou vypsány v povolávání do kurzu.

5.4. Ukončení kurzu

Po celou dobu studia je studující průběžně přezkušován a hodnocen. Vyučující uzavře klasifikaci ve svém předmětu na základě účasti studujícího a na základě průběžného hodnocení jeho výkonu a provede o tom zápis do pedagogické dokumentace vedené ve vzdělávacím zařízení. V případě omluvené absence v předmětu s nízkou časovou dotací (do 10 vyučovacích hodin) může vyučující předmět uzavřít na základě pohovoru se studujícím a potvrdí to v pedagogické dokumentaci. Příloha F – Osobní list studujícího

Ukončení se provádí formou závěrečné zkoušky modulu, která je zároveň závěrečnou zkouškou vzdělávacího programu. K výkonu závěrečné zkoušky postoupí jen studující, který absolvuje řádně všechny předměty. Ta se koná před zkušební komisí jmenovanou ředitelem vzdělávacího zařízení.

Zkouška se skládá ze dvou částí, z praktické a teoretické. Je rozložena do čtyř dní, první a druhý den se konají praktické zkoušky, třetí a čtvrtý den teoretické zkoušky, pak probíhá zakončení a slavnostní vyřazení absolventů vzdělávacího programu. Příloha G – Protokol o zkoušce

Otázku z praktické části závěrečné části si studující vylosují se sady čtyřiaadvaceti otázek. Praktickou zkouška trvá dle obsahu praktické části zpravidla dvacet minut. Otázky k teoretické části závěrečné zkoušky si studující vylosují. Každý studující si vylosuje sadu otázek, které bude obsahovat. Jednu otázku z oblasti z oblasti zdolávání mimořádných událostí, druhou u oblasti bezpečnost a ochrana zdraví při práci, třetí s technické prostředky a zařízení plus spojení s komunikace PO, čtvrtou z oblasti technický výcvik. Studující tak odpovídá na čtyři otázky. Má právo na písemnou přípravu bezprostředně před vykonáním závěrečné zkoušky, která trvá maximálně třicet minut. Každou část závěrečné zkoušky hodnotí zkušební komise zvlášť.

Studující vykonal závěrečnou zkoušku úspěšně, pokud prospěl v jednotlivých částech a ani jednou nebyl hodnocen výrokem „neprospěl“.

5.5. Služební zkouška

- Příslušník má nárok na vykonání služební zkoušky. Služební zkouška se vykoná nejdříve 6 měsíců a nejpozději měsíc před uplynutím doby, na kterou je zařazen do služebního poměru na dobu určitou.
- Služební zkouška tvoří část písemná a ústní, popřípadě téže část praktická. Jejím účelem je ověřit, zda příslušník má znalosti potřebné po zařazení do služebního poměru na dobu neurčitou.

- Služební zkoušku vykonává příslušník před zkušební komisí, která je nejméně tříčlenná a již jmenuje a odvolává ředitel bezpečnostního sboru nebo jím pověřený služební funkcionář. O úspěšném vykonání služební zkoušky vystaví předseda zkušební komise příslušníkovi písemně osvědčení.
- Příslušník, který nevykonal služební zkoušku úspěšně, má právo na její opakování. Služební zkoušku příslušník opakuje před zkušební komisí v jiném složení. Tuto zkoušku lze vykonat nejdříve po uplynutí 2 týdnů od neúspěšné zkoušky a nejpozději před uplynutím doby, na kterou byl příslušník zařazen do služebního poměru na dobu určitou. Služební zkoušku lze opakovat je jednou. Ustanovení odstavce 4 o prodloužení služebního poměru platí obdobně. (Tomek, 2007, str.223)

Doklad o ukončení vzdělávacího programu

Dokladů o ukončení jsou dva, jeden je pro *vstupní přípravu příslušníků* a druhý, který se dává v případě *změně služebního zařazení*. V případě vstupní přípravy příslušníku dostane osvědčení o získání odborné způsobilosti pro výkon funkce hasič o požární ochraně, získá průkaz obsluhy výškové techniky koše, průkaz vazače břemen, osvědčení o absolvování vstupního vzdělávání. Příloha H – Potvrzení o absolvování specializačního kurzu.

5.6. Plán pravidelné odborné přípravy

Odborná příprava

Formy školení:

- přednášky

- semináře
- instrukčně metodické zaměstnání
- stáže
- taktické cvičení
- a jiné formy teoretického a praktického výcviku

Příslušník pravidelnou odbornou přípravu provádí kvůli prohloubení znalostí potřebných pro výkon ve funkcích. Toto vzdělávání organizuje ředitel odboru IZS a služeb a ředitele územního odboru pro příslušníky zařazené v jednotkách HZS kraje. Provádí se na základě ročního plánu, který obsahuje odbornou přípravu plán výcviku lezecké skupiny, plán výcviku lezeckých záchranářů, plán odborné přípravy příslušníků zařazených v denní směně, provádění odborné přípravy příslušníků v oblasti tělesné přípravy, plán taktických a prověřovacích cvičení a plán cvičení IZS.

Fyzicky náročný technický výcvik:

- orientaci v uzavřeném prostoru s omezenou viditelností
- práce a pohyb v dýchací technice
- výcvik nouzové záchrany osob s jedním přístrojem
- vyhledávání a transport předmětů, vynášení raněných (za snížené viditelnosti)
- praktická znalost vybavení vozidla a obsluhy některých technických prostředků za omezené viditelnosti
- práce a pohyb v ochranných oblecích, v neznámém prostředí a za snížené viditelnosti

Po každé odborné přípravě se sepisuje protokol o provedeném školení. Obsahuje jakého školení se týká, přítomnost a nepřítomnost příslušníků, téma čeho se školení týká, datum s podpisy zúčastněných.

5.7. Roční plán odborné přípravy

V ročním plánu je nutné stanovit v rámci každého územního odboru HZS kraje pro jeho podřízené jednotky, v rámci záchranného útvaru a v rámci každého HZS podniku, roční plán také může být zpracován po měsících. K přípravě plánů pro skupiny, ve kterých jsou zařazeni příslušníci nebo zaměstnanci ve funkci hasič a velitel družstva, se využívají tzv.

TEZÍ (témat) – odborné přípravy pro dané funkce – ty se dělí na:

- všechny příslušníky zařazené v jednotce HZS kraje
- velitelé čet a družstev
- lezecké skupiny
- lezecké družstva
- techniky chemické a technické služby
- techniky spojové služby
- instruktory lezeckých skupin a družstev
- strojníky a techniky strojní služby

Důležité je při **sestavení ročního plánu** určit kdy a kolik času stráví příslušníci. Teoretickou přípravu, praktický výcvik pověřovací a taktické cvičení, tělesnou přípravu, ověřování odborné přípravy a přezkoušení znalostí též dovedností u každého hasiče PO dále přezkoušení znalostí bezpečnosti práce jedenkrát za dva roky, pokud předpisy o bezpečnosti práce nestanoví jinak.

Součástí tohoto plánu pravidelné odborné přípravy mohou být specializační kurzy, přednášky, semináře, instrukčně metodické, různé formy teoreticko-praktického výcviku hasičů.

Pro udržování a prohlubování znalostí patří procvičování **bezpečného používání a ovládání věcných prostředků** požární ochrany zařazených do vybavení jednotky PO (podle návodu k obsluze a příslušných služebních předpisů) a u řidičů také kondiční jízdy a zásady bezpečné jízdy, obsluhovatelům a instruktorům motorových pil s přenosnou motorovou řetězovou a rozbrušovací pilou.

Alespoň jednou do roka musí být jedno taktické cvičení a jedno pověřovací cvičení, na každé směně. Cvičení se provádí většinou se složkami IZS v s účinnosti s orgány kraje na úrovni územního odboru či obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Důležité je sem zahrnout též vyhodnocování složitých zásahů s těžkým zraněním, značnou fyzickou a psychickou zátěží - tady je zapotřebí přistupovat co nejdříve po zásahu diskuzí ve spolupráci s psychologickou službou, jako součást skupinové terapie pro snížení po zásahového stresu. (Sbírka Interních aktů řízení generálního ředitele hasičského záchranného sboru České republiky 31/2010)

5.8. Pravidelná fyzická příprava

Tělesná příprava:

slouží k udržení fyzické způsobilosti, která se provádí kvůli každoroční zkoušce fyzické způsobilosti. Provádí se vždy alespoň dvě hodiny v den služby.

Do všeobecné fyzické přípravy jsou zařazeny tyto sporty:

Plavání, posilování, bowling, kuželky, hokej, míčové hry (kopaná, nohejbal, florbal, volejbal, sálová kopaná), příprava na disciplíny ke zkoušce z fyzické způsobilosti (tam patří, silové – kliky, leh-sed, shyby, přednožování v lehu, vytrvalostní – běh 2000 metrů, plavání 200 metrů)

Speciální tělesná příprava:

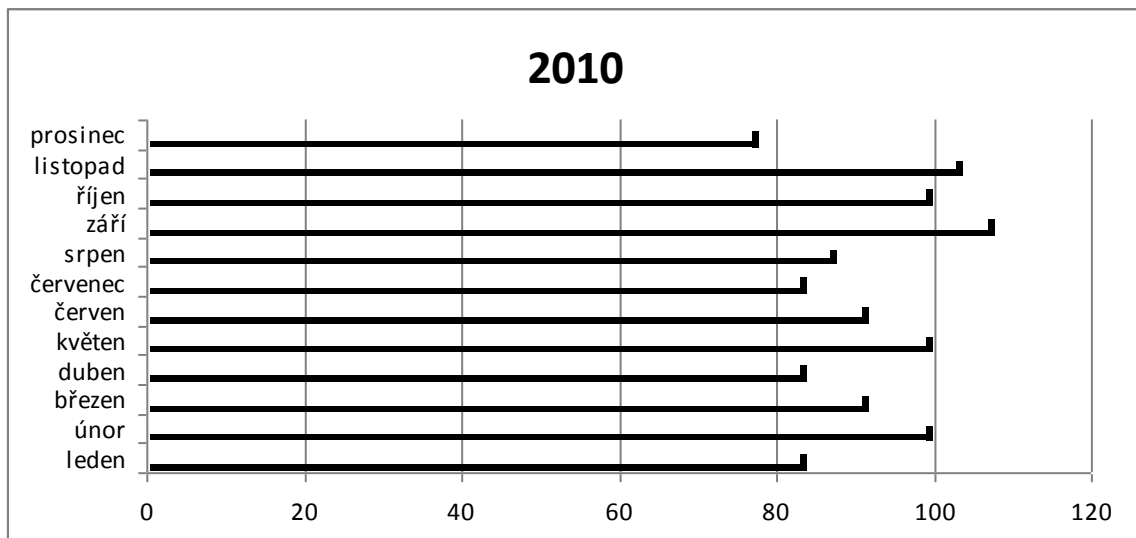
Tyto disciplíny nemusí provádět každý, do této kategorie jsou zařazeny disciplíny požárního sportu, disciplíny TFA, cvičení s prvky lezecké, záchranářské činnosti a práce na vodě.

6. ODBORNÁ PŘÍPRAVA

Tabulka 1: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2010.

	<i>Témata určená pro všechny příslušníky v jednotce</i>	<i>Témata odborné přípravy velitelů čet a družstev</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckých skupin</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckého družstva</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků chemické a technické služby</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků a spojové služby</i>	<i>Témata odborné přípravy strojníků a techniků strojní služby</i>	Celkem
LEDEN	60	3	8	12				83
ÚNOR	60	3	8	12	8	8		99
BŘEZEN	60	3	8	12			8	91
DUBEN	60	3	8	12				83
KVĚTEN	60	3	8	12	8	8		99
ČERVEN	60	3	8	12			8	91
ČERVENEC	60	3	8	12				83
SRPEN	60	3	8		8	8		87
ZÁŘÍ	60	3	24	12			8	107
ŘÍJEN	60	3	8	12	8	8		99
LISTOPAD	60	3	8	24			8	103
PROSINEC	60	3	8	12				77
<i>Celkem</i>	720	36	112	144	32	32	32	1108

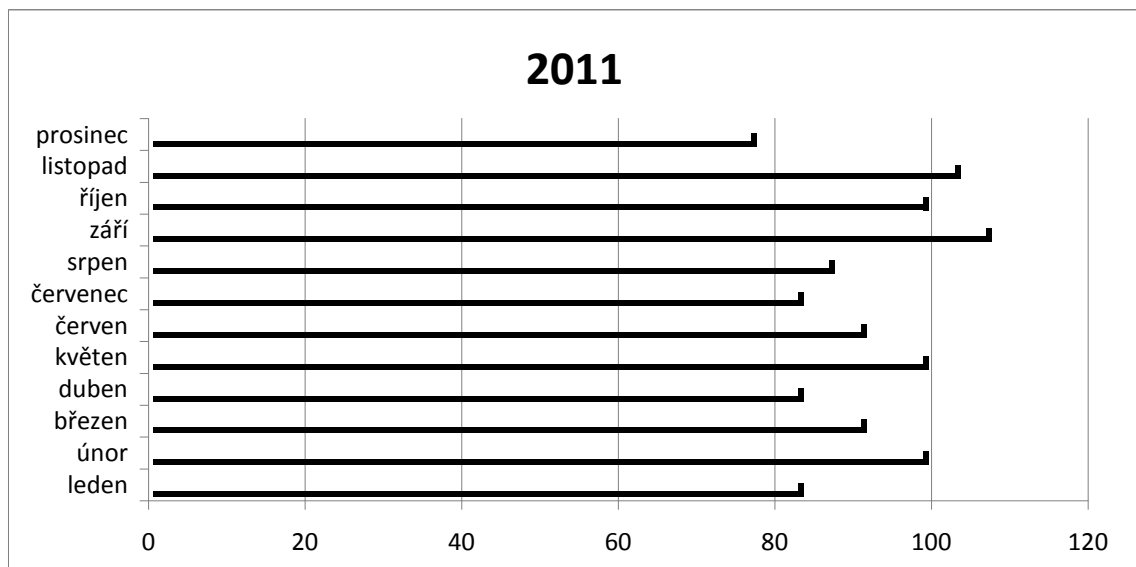
GRAF 1: Odborná příprava za rok 2010



Tabulka 2: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2011

	<i>Témata určená pro všechny příslušníky v jednotce</i>	<i>Témata odborné přípravy velitelů čet a družstev</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckých skupin</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckého družstva</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků chemické a technické služby</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků a spojové služby</i>	<i>Témata odborné přípravy strojníků a techniků strojní služby</i>	Celkem
LEDEN	60	3	8	12				83
ÚNOR	60	3	8	12	8	8		99
BŘEZEN	60	3	8	12			8	91
DUBEN	60	3	8	12				83
KVĚTEN	60	3	8	12	8	8		99
ČERVEN	60	3	8	12			8	91
ČERVENEC	60	3	8	12				83
SRPEN	60	3	8		8	8		87
ZÁŘÍ	60	3	24	12			8	107
ŘÍJEN	60	3	8	12	8	8		99
LISTOPAD	60	3	8	24			8	103
PROSINEC	60	3	8	6				77
<i>Celkem</i>	720	36	112	138	32	32	32	1102

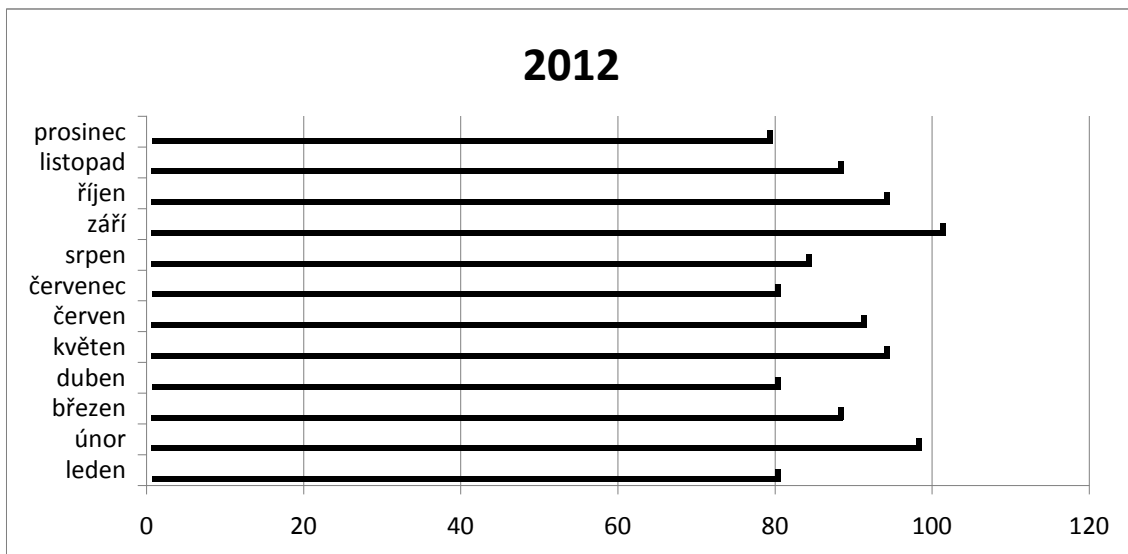
Graf 2: Odborná příprava za rok 2011



Tabulka 3: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2012

	<i>Témata určená pro všechny příslušníky v jednotce</i>	<i>Témata odborné přípravy velitelů čet a družstev</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckých skupin</i>	<i>Témata odborné přípravy lezeckého družstva</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků chemické a technické služby</i>	<i>Témata odborné přípravy techniků a spojové služby</i>	<i>Témata odborné přípravy instruktorů lezeckým skupinám a družstev</i>	<i>Témata odborné přípravy strojníků a techniků strojní služby</i>	Celkem
LEDEN	60	3	7	10					80
ÚNOR	60	3	7	10	7	7	3		97
BŘEZEN	60	3	7	10				8	88
DUBEN	60	3	7	10					80
KVĚTEN	60	3	7	10	7	7			94
ČERVEN	60	3	7	10			3	8	91
ČERVENEC	60	3	7	10					80
SRPEN	60	3	7		7	7			84
ZÁŘÍ	60	3	7	20			3	8	101
ŘÍJEN	60	3	7	10	7	7			94
LISTOPAD	60	3	7	10				8	88
PROSINEC	60	3	7	6			3		79
<i>Celkem</i>	720	36	84	116	28	28	12	32	1056

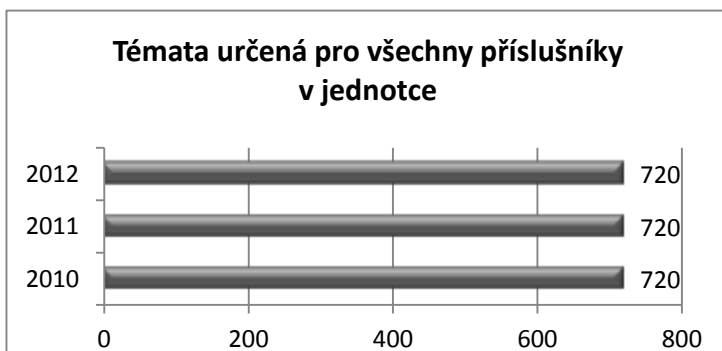
Graf 3: Odborná příprava za rok 2012



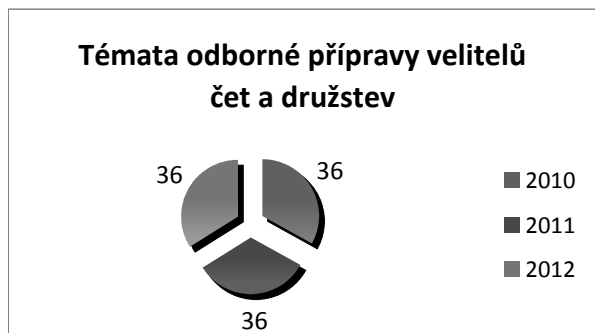
6.1. Porovnání roků 2010, 2011 a 2012

V tabulkách uvedených níže je zobrazena pravidelná odborná příprava příslušníků zařazených v jednotce požární ochrany, za účelem prohlubování odborné přípravy na roky 2010, 2011 a 2012.

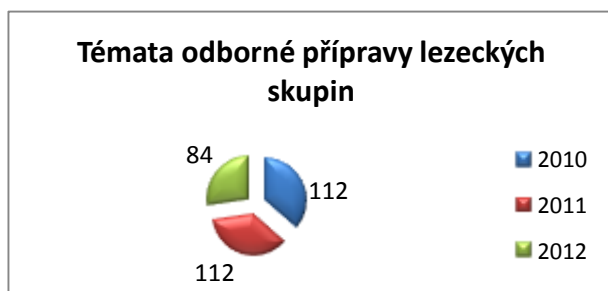
GRAF 4: *Témata určená pro všechny příslušníky v jednotce* – tělesná příprava, teoretická a praktická odborná příprava je všechny roky stejná a to 720 hodin.



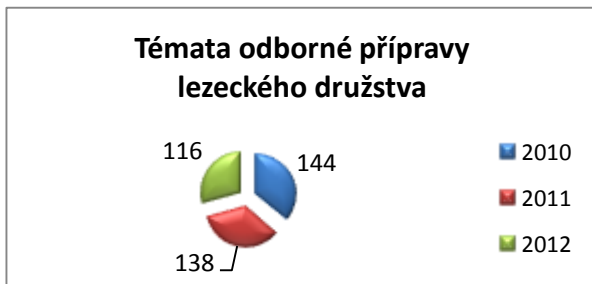
GRAF 5: *Témata odborné přípravy velitelů čet a družstev* – v roce 2010, 2011 i v roce 2012 bylo vzdělávání stejné.



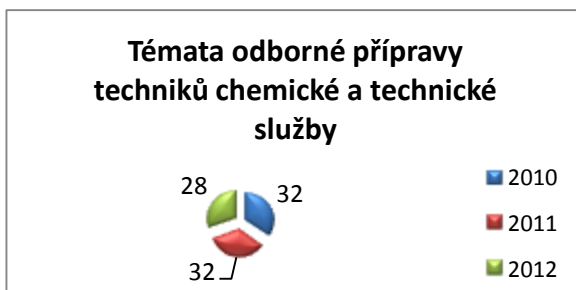
GRAF 6: *Témata odborné přípravy lezeckých skupin* – u lezců specializovaných pro práci ve výškách a nad volnou hloubkou. Za rok 2010 a 2011 bylo za oba roky stejné avšak v roce 2012 je školení o 28 hodin sníženo.



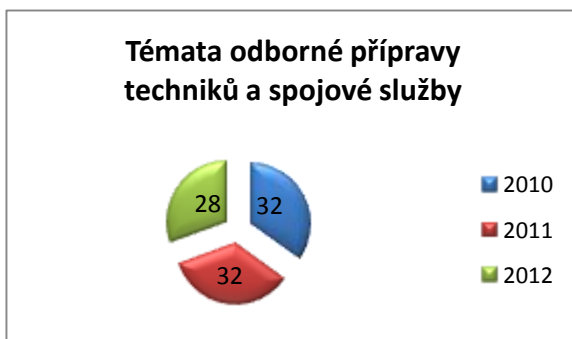
GRAF 7: *Témata odborné přípravy lezeckého družstva* – celé družstvo lezců mělo v roce 2010 - 144 vzdělávacích hodin, v roce 2011- 138, letos v roce 2012 bude mít 116 hodin.



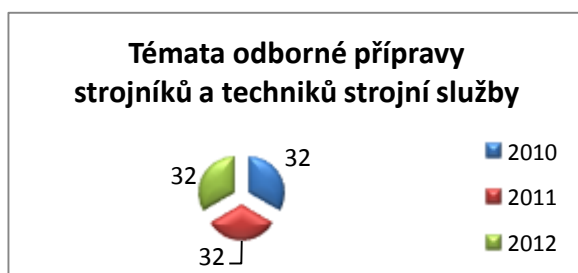
GRAF 8: *Témata odborné přípravy techniků chemické a technické služby – oproti rokům 2010 a 2011, kdy proběhlo vzdělávání ve stejném počtu školících hodin v roce 2012 se snížilo o 4 hodiny .*



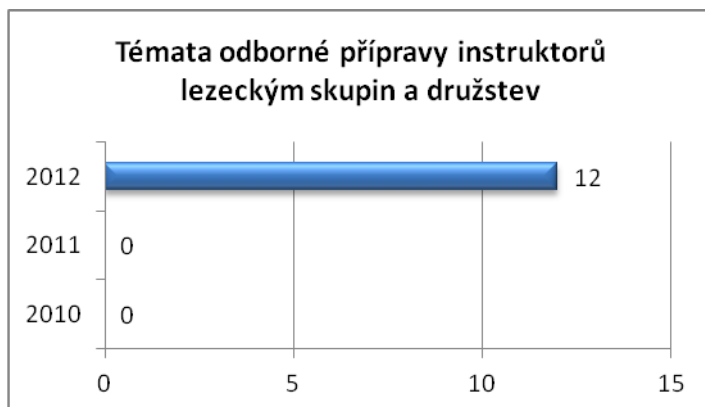
GRAF 9: *Témata odborné přípravy techniků a spojové služby - roky 2010 a 2011 školení probíhala v totožném rozmezí a to 32 hodin, v roce 2012 bude toto školení omezeno na 28 hodin.*



GRAF 10: *Témata odborné přípravy strojníků a techniků strojní služby* – všechny tři roky jsou u toho vzdělávání totožné 32 hodin.



GRAF 11: *Témata odborné přípravy instruktorů lezeckým skupin a družstev* – školení bylo zařazeno poprvé tento rok 2012.



6.2. Vyhodnocení

Z výchozích dat bylo zjištěno, že za období tří let se školení obsahově téměř nezměnilo. Snížení hodinového vzdělávání se týkalo techniků spojové služby, techniků chemické a technické služby u těchto bylo snížení dle rozhovoru s osobami týkajícími se tohle rozhodnutí ze směny A, B i C bylo řečeno že, obsahově jejich školení zůstane stejné, ale určitá část kterou by měli znát i jiní hasiči bude zahrnuto do témat pro všechny příslušníky. Odebrání výcvikových hodin u lezeckého družstva a lezech skupin bylo vysvětleno též osobami ze směny A, B a C, kteří jsou lezci tak, že v rámci šetření byla ubrána cvičení finančně náročnější a to znamená, že ze čtyř výcviků za rok byly zredukovány cvičení na dvě. Výcvik se nahradil školením v učebně.

6.3. Požadavky na znalosti a dovednosti hasiče

Hasič zná - předpisy mající vztah k funkci hasiče a operačnímu řízení, práva a povinnosti hasiče, ustanovení řádu služeb jednotek PO, která mají vazbu na práci ve funkci hasič.

Bezpečnost práce zná druhy, ochranné vlastnosti a funkce, místo uložení, správný postup použití, rozsah kontroly a ošetřování ochranných pracovních prostředků, místo uložení ochranných prostředků na mobilní požární technice a způsob jejich zajištění proti samovolnému pohybu při jízdě.

Rizika (očekávané zvláštnosti) při standardních zásazích u požárů, živelných pohromách a jiných mimořádných událostech, pro které je jednotka PO předurčena.

Je schopen a umí provádět činnost hasiče, které jeho a zasahující tým proti rizikům chrání.

Zná barevné značení technických plynů a plynů pro zdravotní účely, skladovaných v nádobách a vedených v potrubí a také předepsaný způsob značení.

6.4. Klady a zápory vzdělávání u HZS

Klady:

- funkční systém kurzů k získání odborné způsobilosti, prodloužení platnosti osvědčení odborné způsobilosti
-
- již vybudovaný učitelství tým s praktickými pedagogickými zkušenostmi
- kvalitní vybavení vzdělávacích zařízení s pomůckami a technickými prostředky

- veškeré sociální zázemí účastníků kurzu
- dobré rozmístění školících zařízení
- možnost spolupráce s pedagogy a zařízením v areálu
- již zavedený systém podle pravidel určených pro zaměstnance státní sféry

Zápory:

- ne moc dobré propojení mezi vzdělávacím systémem a potřebou co je přesně vzdělávat
- špatně využívaný systém přihlašování do kurzu ze strany uživatele
- omezená možnost přijímat nové lektory zkušenostmi z praktického výkonu služby
- nezavedený systém vzdělávání lektorů
- nepropracované hodnocení činnosti vzdělávání (kontrola lektorů)
- není propojení mezi výzkumem a vzděláváním

ZÁVĚR

V první části je poukázáno na problematiku přijímání nových zaměstnanců do služebního poměru, popsána náročnost a okolnosti týkající se tohoto tématu. Od hledání nových zaměstnanců po služební zkoušku nově přijatých zájemců o tuto práci. Poukazuje na obtížnost získat tak důležitou práci jako je hasič.

Druhá praktická část analyzovala současný stav školení jejich klady a zápory, výhody, nevýhody. Porovnává pravidelnou odbornou přípravu výjezdových příslušníků za jednotlivé roky 2010, 2011 a 2012. Poukazuje, že současný stav

funguje, ale vzhledem k značnému krácení státního rozpočtu každým rokem o dosti velkou část, tak i u vzdělávání, je pocit, že je možné šetřit.

Zjistila jsem, že v průběhu celoživotního vzdělávání je potřebné příslušníky u Hasičského záchranného sboru podporovat, zvyšovat jejich motivaci ke vzdělávání a přizpůsobovat co nevíce na jejich funkci. Zabezpečit vzdělávání ve všech skupinách a všech působnostech HZS ČR samozřejmě s ohledem na požadavky výkonu služby tak, aby veškeré cíle a vize byly naplněny a přitom, aby vzdělávání nenabízelo jen znalosti a dovednosti, ale také poukazovalo na etiketu u příslušníků.

Doufám, že momentální období finanční krize, která se projevuje i u Hasičského záchranného sboru České republiky bude brzy minulostí.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*. 8.vyd.Grada Publishing a.s., 2002, s. 856., ISBN 80-247-0469-2

PALÁN, Z.: *Výkladový slovník – lidské zdroje*. 1.vyd.Praha:ACADEMIA 2002, s. 160., ISBN 80-200-0950-7

TOMEK, P.: *Zákon o služebním poměru – příslušníku bezpečnostní sborů*. 1.vyd. nakladatelství: ANAG 2007, s. 512., ISBN 978-80-7263-385-2

BARTOŇOVÁ, H.: *Firemní vzdělávání*, 2007, 1. vydání Universita Palackého v Olomouci,s.158, ISBN 978-80-244-1859-9

Sbírkou Interních aktů řízení generálního ředitele HZS ČR náměstka MV – č.39/2007

Sbírkou Interních aktů řízení generálního ředitele HZS ČR náměstka MV - č.50/2009

Sbírka Interních aktů řízení generálního ředitele HZS ČR náměstka MV – č.31/2010

Sbírka Interních aktů ředitelky HZS Zlínského kraje č. 9/2010

Sbírka Interních aktů ředitelky HZS Zlínského kraje č. 15/2011

Sbírka Interních aktů ředitelky HZS Zlínského kraje č. 2/2012

SEZNAM OBRÁZKŮ, TABULEK A GRAF

Seznam tabulek

TABULKA 1: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2010.....	41
TABULKA 2: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2011.....	42
TABULKA 3: Pravidelná odborná příprava příslušníků HZS Zlínského kraje zařazených v jednotce požární ochrany 2012.....	43

Seznam grafů

GRAF 1: Odborná příprava na rok 2010.....	41
GRAF 2: Odborná příprava na rok 2011.....	42
GRAF 3: Odborná příprava na rok 2012.....	43
GRAF 4: Témata určená pro všechny příslušníky v jednotce.....	44
GRAF 5: Témata odborné přípravy velitelů čet a družstev.....	44
GRAF 6: Témata odborné přípravy lezeckých skupin.....	45
GRAF 7: Témata odborné přípravy lezeckého družstva.....	45
GRAF 8: Témata odborné přípravy techniků chemické a technické služby.....	45
GRAF 9: Témata odborné přípravy techniků a spojové služby.....	46
GRAF 10: Témata odborné přípravy strojníků a techniků strojní služby.....	46
GRAF 11: Témata odborné přípravy instruktorů lezeckým skupin a družstev.....	46

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Osvědčení o absolvování daného kurzu.....	I
Příloha A – Prohlášení o mlčenlivosti.....	II
Příloha C – Přihláška od kurzu.....	III
Příloha D – Povolání do kurzu.....	IV
Příloha E – Potvrzení o zdravotní způsobilosti.....	V
Příloha F – Osobní list studujícího.....	VI
Příloha G – Protokol o zkoušce.....	VII
Příloha H – Potvrzení o absolvování specializačního kurzu.....	VIII
Příloha I – Osvědčení o absolvování specializačního kurzu.....	IX
Příloha J – Osvědčení o absolvování daného kurzu.....	X

PŘÍLOHY

Oddíl jen pro přílohy (od tohoto oddílu je použito stránkování římskými čísly, vkládat pouze přílohy)

Příloha A – Osvědčení o absolvování daného kurzu

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

**Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky
vydává**

OSVĚDČENÍ

**služební hodnost, titul, jméno(a), příjmení
datum narození: den. měsíc. rok**

absolvoval moduly

**Právní systém ČR, Veřejná správa,
Veřejné finance, Evropská unie,
Komunikace**

v celkovém rozsahu 36 výukových hodin

v programu vstupního vzdělávání následného
v souladu s usnesením vlády České republiky č. 1542 ze dne 30. listopadu
2005.

Ve Frýdku-Místku dne 27. 4. 2007

plk. Ing. Václav Staňko
ředitel Odborného učiliště požární ochrany
Frýdek-Místek

Evidenční číslo osvědčení:

Příloha B – Prohlášení o mlčenlivosti

**Ministerstvo vnitra – generální ředitelství Hasičského záchranného sboru
ČR
Oddělení personální, KGŘ**

PROHLÁŠENÍ

Jméno, příjmení:

Osobní evidenční číslo:

Zařazení:

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil(a) se zněním § 15 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který stanoví povinnost osob, které v rámci zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji v rámci Hasičského záchranného sboru České republiky, zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

Jsem si vědom(a), že povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Seznámení provedl(a):

Praha

.....

podpis

PŘIHLÁŠKA DO KURZU ¹

Název kurzu:
(uvádějte název dle platných učebních osnov)

Termín ukončení platnosti odborné způsobilosti: _____

Služební hodnost: _____

Titul, jméno(a), příjmení: _____

Datum narození: OEČ:

Zaměstnavatel:
(přesný název organizace, adresa)

..... Tel.: Fax:

Pracoviště:

Tel. / fax:

Současné zařazení od
(funkce, činnost)

Nejvyšší ukončené vzdělání:
(název školy, učebního nebo studijního oboru a datum ukončení)

Školy, školení a kurzy v oboru PO,
IZS, krizového řízení, CNP a ochrany
obyvatelstva:
(název školy, učebního nebo studijního oboru a datum ukončení)

Adresa bydliště (kontaktní adresa):

Správnost údajů potvrzujeme

.....
Datum a podpis uchazeče

.....
Datum a podpis služebního funkcionáře
(vedoucího zaměstnance) s personální pravomocí
razítka vysílající organizace

¹ Vyplnit strojem nebo čitelně hůlkovým písmem.

POVOLÁNÍ DO KURZU

(odevzdáte v den nástupu do kurzu)

Služební hodnost: _____
Titul, jméno(a), příjmení: _____ Datum narození: _____

Pracoviště: _____
(kontakt na pracoviště)

Na základě Vaší přihlášky a v souladu s § 72 zákona č. 133/85 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a § 19 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění zákona č. 530/2005 Sb.

do kurzu _____
který se koná _____

V den zahájení kurzu se hlase nejpozději do 8.00 hodin v místě výuky (ubytování je zajištěno již noc před nástupem do kurzu, stravování počínaje obědem prvního dne kurzu, konče obědem posledního dne kurzu, ve dnech pracovního klidu se strava neposkytuje. Vzdělávací zařízení nemá hlídané parkoviště pro soukromá vozidla).

Výstroj:

Pomůcky:
Spojení:

Za správnost:
r.

Ředitel vzdělávacího zařízení v.

POTVRZENÍ

o zdravotní způsobilosti účastníka kurzu

Potvrzuji, že _____
narození/OEČ služební hodnost, titul, jméno(a), příjmení datum

je na základě absolvování pravidelné lékařské prohlídky zdravotně způsobilý
k absolvování kurzu _____ který se koná od _____ do _____
v _____ .

Jmenovaný splňuje i ostatní podmínky pro přijetí do kurzu stanovené interním předpisem ¹⁾.

Datum _____

Podpis odpovědného
vedoucího
a razítko vysílající
organizace

Potvrzení se vydává na základě absolvování pravidelné lékařské prohlídky, která má platnost jeden rok.

Osobní list studujícího

Evidenční číslo kurzu:

Termín konání kurzu:

Evidenční číslo studujícího:

Služební hodnost studujícího:

Titul, jméno(a), příjmení:
.....

Datum narození / OEČ:

Předmět	Souhrnné hodnocení	Zkouška			
		závěrečná		opravná	
		známka	podpis	známka	podpis
Celkový prospěch		prospěl(a) – neprospěl(a)			
Opatření ředitele					
Počet zmeškaných vyučovacích hodin	Omluvené	Neomluvené	Celkem		
<p>Poznámky:</p> <p><i>V případě, že studující nevykoná závěrečnou zkoušku v řádném termínu, SE KOLONKA CELKOVÝ PROSPĚCH VYPLNÍ AŽ NA ZÁKLADĚ VÝSLEDKU opravné zkoušky!!!</i></p>					

Příloha G – Protokol o zkoušce

PROTOKOL O ZKOUŠCE

Evidenční číslo kurzu:

Druh zkoušky / Datum zkoušky:

Předseda komise:

Zkoušející:

Poř. čís.	Služební hodnost, titul	Příjmení, jméno(a)	Písemný test	Ústní zkouška	Závěrečná práce	Výsledné hodnocení
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
Celkově			Podpisy zkušební komise:			
Prospěli: %			Předseda:			
Neprospěli: %			Členové:			

Příloha H – Potvrzení o absolvování specializačního kurzu

MINISTERSTVO VNITRA
Generální ředitelství HZS ČR
Odborné učiliště požární ochrany Brno

Pořadové číslo kurzu:

Evidenční číslo studujícího:

POTVRZENÍ

o absolvování specializačního/doplňkového kurzu
„XXXXXX – XXXX“

Služební hodnost:

Titul, jméno(a), příjmení:

Den, měsíc a rok narození:

V

dne

.....
ředitel

Příloha I – Osvědčení o absolvování specializačního kurzu

MINISTERSTVO VNITRA
Generální ředitelství HZS ČR
Odborné učiliště požární ochrany Brno

Pořadové číslo kurzu:
Evidenční číslo studujícího:

OSVĚDČENÍ

o absolvování specializačního/doplňkového kurzu
„XXXXXX – XXXX“

Služební hodnost:
Titul, jméno(a), příjmení:
Den, měsíc a rok narození:

V

dne

.....
ředitel

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

**Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky
vydává**

OSVĚDČENÍ

1.1. služební hodnost, titul, jméno(a), příjmení

datum narození: den. měsíc. rok

absolvoval moduly

**Právní systém ČR, Veřejná správa,
Veřejné finance, Evropská unie,
Komunikace**

v celkovém rozsahu 36 výukových hodin

v programu vstupního vzdělávání následného
v souladu s usnesením vlády České republiky č. 1542 ze dne 30. listopadu
2005.

Ve Frýdku-Místku dne 27. 4. 2007

plk. Ing. Václav Staňko
ředitel Odborného učiliště požární ochrany
Frýdek-Místek

Evidenční číslo osvědčení:

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Soňa Beníčková

Obor: Manažerská studia – řízení lidských zdrojů

Forma studia: kombinované

Název práce: Firemní vzdělávání

Rok: 2012

Počet stran textu bez příloh:¹39

Celkový počet stran příloh:² 10

Počet titulů české literatury a pramenů: 7

Počet titulů zahraniční literatury a pramenů:0

Počet internetových zdrojů: 0

Vedoucí práce: PaedDr. Vladimír Ušák

¹ zahrnuje počet stran od úvodu po závěr práce (počet stran odborné literatury nepočítáme!)

² zahrnuje celkový počet jednotlivých stran příloh