Návrh

**VYHLÁŠKA**

**Úradu vlády Slovenskej republiky**

z ................... 2017,

**ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vzdelávaní štátnych zamestnancov**

Úrad vlády Slovenskej republiky podľa § ... zákona č. .../2016 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

§ 1

**Predmet úpravy**

Táto vyhláška ustanovuje podrobnosti o

1. formách kontinuálneho vzdelávania,
2. obsahu adaptačného vzdelávania,
3. druhoch kompetenčného vzdelávania,
4. systémovom prístupe vo vzdelávaní štátnych zamestnancov.

§ 2

**Formy kontinuálneho vzdelávania**

(1)Služobný úrad spravidla prostredníctvom osobného úradu plánuje, organizuje a zabezpečuje kontinuálne vzdelávanie štátnych zamestnancov a zodpovedá za výber foriem kontinuálneho vzdelávania.

(2) Hromadné formy kontinuálneho vzdelávania sú určené pre výklad problematiky väčšiemu počtu štátnych zamestnancov a uskutočňujú sa najmä prostredníctvom prednášky a konferencie.

(3) Skupinové formy kontinuálneho vzdelávania sú najmä

a) kurz, ktorý je samostatnou vzdelávacou formou zloženou z viacerých výučbových jednotiek obsahovo vybraných a štruktúrovaných podľa vopred ustanoveného učebného plánu,

b) seminár, ktorého účelom je upevnenie a rozšírenie osvojených poznatkov a vedomostí z vyčleneného tematického okruhu úzko súvisiaceho s odborným profilom štátneho zamestnanca,

c) workshop, ktorého účelom je rozšírenie osvojených poznatkov a nadobudnutie nových praktických zručností v procese zadania a vypracovania konkrétnych učebných úloh, pričom dochádza k vzájomnej výmene názorov a ich porovnávaniu s cieľom nájsť optimálne riešenia,

d) tréning, ktorý je prakticky orientovanou formou vzdelávania založenou na metodickom prepojení medzi odovzdávaním informácií a praktickým výcvikom.

(4) Individuálne formy kontinuálneho vzdelávania sú najmä

a) inštruktáž, ktorou je predvedenie služobného postupu novému štátnemu zamestnancovi, ktorý si pozorovaním a napodobňovaním osvojí tento služobný postup,

b) koučing, ktorým je spôsob podpory rozvoja schopností a zručností štátneho zamestnanca najmä zo strany vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „vedúci zamestnanec“) alebo služobne staršieho štátneho zamestnanca, ktorý pomocou nadobudnutých skúseností pomáha štátnemu zamestnancovi rozvíjať jeho potenciál, premeniť vedomosti na zručnosti, čím  zároveň aj usmerňuje výkon štátneho zamestnanca

c) konzultácia, ktorá je vzájomným konzultovaním služobných postupov a vzájomného ovplyvňovania, a pri ktorej dochádza k výmene informácií a názorov.

(5) Dištančné formy kontinuálneho vzdelávania poskytujú podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúceho štátneho zamestnanca, ktorý je oddelený od vyučujúcich konzultantov. V dištančnej forme vzdelávania sa využíva najmä

a) e-learning, ktorý využíva informačné  technológie a komunikačné technológie,

b) webinár, ktorý je prezentáciou, prednáškou, workshopom alebo seminárom a je šírený po internetovej sieti.

(6) Samoštúdium je procesom získavania a rozširovania vedomostí a poznatkov, zručností, schopností, návykov a skúseností, ktorý štátny zamestnanec uskutočňuje samostatne a nezávisle od vzdelávacích aktivít zabezpečených služobným úradom.

(7) Iné formy kontinuálneho vzdelávania sú najmä

a) stáž, ktorá je služobnou praxou v hosťujúcej inštitúcii so vzdelávacou zložkou, ktorú štátny zamestnanec absolvuje vo vymedzenom časovom úseku a ktorej účelom je aplikácia teoretických vedomostí v praxi, nadobudnutie a zdokonalenie praktických schopností a zručností,

b) študijný pobyt, ktorý je kombináciou rôznych foriem a druhov vzdelávacích aktivít podriadených konkrétnemu vzdelávaciemu cieľu, ktorý štátny zamestnanec absolvuje vo vymedzenom časovom úseku mimo služobného úradu a na účely doplnenia a prehĺbenia odborných vedomostí, skúsenosti a zručností v odlišnom vzdelávacom, pracovnom a inštitucionálnom prostredí.

§ 3

**Obsah adaptačného vzdelávania**

(1) Vstupné adaptačné vzdelávanie je zamerané najmä na

a) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,

b) informačné systémy služobného úradu,

c) úlohy a postavenie služobného úradu a organizačného útvaru, v rámci ktorého štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu,

d) vnútorné predpisy služobného úradu,

e) podmienky vykonávania štátnej služby.

(2) Priebežné adaptačné vzdelávanie je zamerané najmä na

a) všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s výkonom štátnej služby,

b) organizáciu a činnosti štátnej správy,

c) inštitúcie Európskej únie a fungovanie Európskej únie,

d) všeobecne záväzné právne predpisy priamo súvisiace s výkonom štátnej služby na

 príslušnom štátnozamestnaneckom mieste

(3) Vzor plánu adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca je uvedený v prílohe č. 1.

§ 4

**Druhy kompetenčného vzdelávania**

(1) Profesijné kompetenčné vzdelávanie súvisí s plnením úloh štátnej politiky a rezortnej politiky podľa vecnej príslušnosti v oblasti právnych noriem v príslušnom odbore štátnej služby.

(2) Jazykové kompetenčné vzdelávanie je zamerané na

a) zvyšovanie úrovne ovládania štátneho jazyka,

b) zvyšovanie úrovne ovládania cudzieho jazyka najmä pre skupinu štátnych zamestnancov, ktorým ovládanie cudzieho jazyka vyplýva z opisu štátnozamestnaneckého miesta.

(3) Manažérske kompetenčné vzdelávanie je zamerané na získanie a prehlbovanie vedomostí, schopností a zručností potrebných na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca.

(4) Kompetenčné vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj zahŕňa vzdelávacie aktivity rozvíjajúce osobnostné vlastnosti  a sociálne kompetencie štátnych zamestnancov.

(5) Kompetenčné vzdelávanie v oblasti informačných technológií je zamerané na získanie a zdokonalenie zručností v informačných technológiách a komunikačných technológiách.

(6) Vzor individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania štátneho zamestnanca je uvedený v prílohe č. 2.

§ 5

**Systémový prístup vo vzdelávaní štátnych zamestnancov**

(1) Analýza vzdelávacích potrieb a identifikácia vzdelávacích potrieb je prostriedkom na zistenie a presné definovanie požadovaného vzdelávania štátnych zamestnancov.

(2) Pri analýze vzdelávacích potrieb a identifikácii vzdelávacích potrieb sa vychádza najmä z

a) analýzy štruktúry štátnych zamestnancov,

b) identifikácie vzdelávacích priorít služobného úradu,

c) rozdielu medzi úrovňou požadovaných kompetencií štátnych zamestnancov a úrovňou skutočných kompetencií štátnych zamestnancov,

d) analýzy finančných prostriedkov na vzdelávanie.

(3) Potreby vzdelávania štátnych zamestnancov sa analyzujú a identifikujú na úrovni jednotlivých štátnych zamestnancov, na úrovni jednotlivých organizačných útvarov a na úrovni služobného úradu.

(4) Plánovanie vzdelávania a programovanie vzdelávania štátnych zamestnancov vychádza z výsledkov analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb. V procese plánovania a programovania vzdelávania sa vymedzujú

a) ciele vzdelávania,

b) cieľové skupiny vzdelávania,

c) obsah vzdelávania,

d) formy vzdelávania,

e) organizačné zabezpečenie vzdelávania,

f) finančné zabezpečenie vzdelávania,

g) kritériá a spôsob hodnotenia vzdelávania.

(5) Vzdelávanie štátnych zamestnancov sa realizuje podľa plánu vzdelávania a flexibilne k zmenám. Plán vzdelávania sa môže v priebehu kalendárneho roka meniť na základe požiadavky vedúceho zamestnanca bez nároku na navýšenie rozpočtových prostriedkov na vzdelávanie.

(6) Vyhodnocovanie vzdelávania na úrovni štátneho zamestnanca je prostriedkom na získanie informácií o efektivite vzdelávania a jeho prínose pre štátneho zamestnanca z hľadiska dosiahnutia požadovanej úrovne jeho kompetencií, ktorá umožňuje kvalitný výkon štátnej služby.

(7) Štátny zamestnanec po absolvovaní vzdelávacej aktivity zhodnotí najmä

a) všeobecnú spokojnosť so vzdelávacou aktivitou,

b) lektora,

c) obsah vzdelávania,

d) organizačné zabezpečenie a materiálno technické zabezpečenie vzdelávacej aktivity.

(8) Vzor hodnotiaceho dotazníka pre štátneho zamestnanca je uvedený v prílohe č. 3.

(9)Vyhodnocovanie vzdelávania na úrovni služobného úradu je prostriedkom na získanie informácií o prínose vzdelávania pre plnenie prioritných úloh služobného úradu.

(10) Služobný úrad zhodnotí najmä

a) štatistické údaje o vzdelávaní, najmä počet účastníkov vzdelávania v jednotlivých druhoch vzdelávania a formách vzdelávania, počet vzdelávacích aktivít, objem finančných prostriedkov služobného úradu vynaložených na zabezpečenie vzdelávania a objem finančných prostriedkov z iných zdrojov,

b) prínos vzdelávania pre pracovný výkon organizačného útvaru,

c) prínos vzdelávania pre zlepšenie organizácie práce a štýly riadenia,

d) prínos vzdelávania pre výkon a fungovanie pracovných tímov,

e) vplyv vzdelávania na pracovné prostredie.

(11) Vzor hodnotiaceho dotazníka pre služobný úrad je uvedený v prílohe č. 4.

§ 6

**Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

**vedúci Úradu vlády**

**Slovenskej republiky**

Príloha č. 1

k vyhláške č..../2017 Z. z.

**PLÁN ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA ŠTÁTNEHO ZAMESTNANCA**

(vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Štátny zamestnanec:** (titul, meno, priezvisko) |  |
| **Odbor štátnej služby:**  |  |
| **Funkcia:**  |  |
| **Organizačný útvar:** |  |
| **Deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru:** |  |
| **Trvanie adaptačného vzdelávania do:**  |  |
| **Plán adaptačného vzdelávania vypracoval:** |
| **Mentor:** (titul, meno, priezvisko) | **Podpis** |
| **Plán adaptačného vzdelávania schválil:** |
| **Vedúci štátny zamestnanec:**(titul, meno, priezvisko) | **Podpis** |
| **Na vedomie:** |
| **Osobný úrad:** (titul, meno, priezvisko) | **Podpis** |
| **Štátny zamestnanec:**(titul, meno, priezvisko) | **Podpis** |

1. **VSTUPNÉ ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Témy vzdelávania** | **Forma****Vzdelávacej aktivity**(kód formy\*) | **Plánovaný rozsah vzdelávacej****aktivity** (v dňoch, v hodinách) |  **Dátum****absolvovania vzdelávacej aktivity**  | **Odborný garant** (lektor, vedúci štátny zamestnanec, mentor)(titul, meno, priezvisko, podpis) |
| **POVINNÉ** |  |
| Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a protipožiarna ochrana |  |  |  |  |
| Informačné systémy služobného úradu |  |  |  |  |
| Úlohy a postavenie služobného úradu a príslušného organizačného útvaru |  |  |  |  |
| Vnútorné predpisy služobného úradu |  |  |  |  |
| Podmienky vykonávania štátnej služby |  |  |  |  |
| **VOLITEĽNÉ** |  |
|  |  |  |  |  |

1. **PRIEBEŽNÉ ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Témy**  | **Forma**(kód formy\*) | **Plánovaný rozsah** (v dňoch, v hodinách) | **Dátum****absolvovania**  | **Odborný garant** (lektor, vedúci štátny zamestnanec, mentor)(titul, meno, priezvisko, podpis) | **Predchádzajúce absolvované vzdelávanie** (názov, termín) |
| **POVINNÉ** |
| Všeobecne záväzné právne predpisy súvisiace s výkonom štátnej služby  |  |  |  |  |  |
| Organizácia a činnosti štátnej správy |  |  |  |  |  |
| Inštitúcie Európskej únie a fungovanie Európskej únie |  |  |  |  |  |
| Všeobecne záväzné právne predpisy priamo súvisiace s výkonom štátnej služby na príslušnom štátnozamestnaneckom mieste |  |  |  |  |  |
| **VOLITEĽNÉ** |
|  |  |  |  |  |  |

***\* Kód formy vzdelávacej aktivity:***

1. *prednáška*
2. *konferencia*
3. *kurz*
4. *seminár*
5. *workshop*
6. *tréning*
7. *inštruktáž*
8. *konzultácia*
9. *webinár*
10. *samoštúdium*
11. *iné*

**Slovné vyhodnotenie priebehu adaptačného vzdelávania mentorom:**

 **---------------------------**

 **Podpis mentora**

Príloha č. 2

k vyhláške č..../2017 Z. z.

**IndivIduálny plán kompetenčného vzdelávania**

**štátneho zamestnanca**

**NA ROK .................**

(vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Štátny zamestnanec:** (titul, meno, priezvisko) |  |
| **Štátny zamestnanec v\*\*:** | **a) dočasnej štátnej službe****b) stálej štátnej službe** |
| **Funkcia:** |  |
| **Organizačný útvar:**  |  |
| **Kontakt štátneho zamestnanca:** |  |
| **Druh kompetenčného****vzdelávania** | **Tematické zameranie**  | **Forma** (kód formy\*) | **Požadovaný časový rozsah** (v dňoch,v hodinách) | **Plánovaný****termín realizácie** (mesiac, štvrťrok) | **Vyhodnotenie účasti/neúčasti** (zdôvodniť) |
| Profesijné  |  |  |  |  |  |
| Jazykové  |  |  |  |  |  |
| Manažérske  |  |  |  |  |  |
| Vzdelávanie v oblasti informačných technológií |  |  |  |  |  |
| Vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj |  |  |  |  |  |
| Iné  |  |  |  |  |  |

Dňa ........................... .....................................................

 Podpis štátneho zamestnanca

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

 Titul, meno, priezvisko a podpis

 vedúceho štátneho zamestnanca

***\* Kód formy vzdelávacej aktivity:***

*1. prednáška*

*2. konferencia*

*3. kurz*

*4. seminár*

*5. workshop*

*6. tréning*

*7. inštruktáž*

*8. konzultácia*

*9. webinár*

*10. samoštúdium*

*11. iné*

**\*\* *nehodiace sa prečiarknuť***

 Príloha č. 3

k vyhláške č..../2017 Z. z.

**HODNOTIACI DOTAZNÍK**\*

**pre štátneho zamestnanca - účastníka vzdelávacej aktivity**

(vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov vzdelávacej aktivity:** |  |
| **Organizátor:** |  |
| **Lektor:** |  |
| **Termín konania:** |  |
| **Miesto konania:** |  |
| **1. Všeobecná spokojnosť so vzdelávacou aktivitou**: | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **2. Zhodnotenie lektora:** |
| a) odbornosť  | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| b) schopnosť podať informácie  | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| c) príprava lektora  | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **3. Zhodnotenie obsahu:**  |
| a) zaujímavosť: | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| b) prínos pre prácu  | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| c) aktuálnosť obsahu  | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Zhodnotenie organizačného zabezpečenia (**pomôcky, forma prezentácie) | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Splnila vzdelávacia aktivita Vaše očakávanie?** | **áno** | **nie** |
|  |  |
| **Ďalšie námety, pripomienky, názory:** |  |

\* hodnotenie označiť krížikom (1 – výborné, 5 – nedostatočné).

Príloha č. 4

k vyhláške č..../2017 Z. z.

**HODNOTIACI DOTAZNÍK PRE SLUŽOBNÝ ÚRAD**\*

**Hodnotiace kritériá vzdelávania štátnych zamestnancov**

(vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizačný útvar:** |  |
| **Hodnotenie za obdobie:** |  |
| **Dátum:** |  |
| **Vedúci štátny zamestnanec:** (titul, meno, priezvisko, funkcia, podpis) |  |
| **Kritérium I. Prínos vzdelávania pre pracovný výkon organizačného útvaru** |
| ***Kritérium hodnotí vhodnosť obsahu vzdelávania a jeho vplyv na pracovný výkon štátnych zamestnancov a na kvalitu plnenia bežných, strategických a mimoriadnych pracovných úloh.*** |
| **Aký bol prínos vzdelávania štátnych zamestnancov pre:** |  |
| ich odborný a osobnostný rast v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| ich kariérny rast v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| plnenie služobných úloh organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| dosiahnutie strategických cieľov organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Kritérium II. Prínos vzdelávania pre zlepšenie organizácie práce a štýly riadenia** |
| ***Kritérium hodnotí, či bola správne vybraná prioritná oblasť vzdelávania a či vzdelávanie zefektívnilo alebo zlepšilo riadenie organizačného útvaru.***  |
| **Aký bol prínos vzdelávania štátnych zamestnancov pre:** |  |
| zmenu/vývoj/zefektívnenie štýlov riadenia organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| zmenu/vývoj/zefektívnenie spôsobov osobného ohodnotenia, odmeňovania a  motivácie štátnych zamestnancov organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| zlepšenie riadenia organizačných zmien a personálnych zmien organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Kritérium III. Prínos vzdelávania pre výkon a fungovanie pracovných tímov** |
| ***Kritérium hodnotí, či boli správne identifikované cieľové skupiny vzdelávania a  vzdelávacie potreby organizačného útvaru.*** |
| **Aký bol prínos vzdelávania štátnych zamestnancov pre:** |  |
| identifikáciu rozvojových potrieb a vzdelávacích potrieb organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| hodnotenie výkonu jednotlivca pre výkon organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| formovanie, fungovanie a výkon pracovných tímov v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Kritérium IV. Vplyv vzdelávania na pracovné prostredie** |
| ***Kritérium hodnotí aký bol prínos vzdelávania pre harmonizáciu individuálnych vzdelávacích potrieb (potrieb odborného rastu jednotlivca) s potrebami organizačného útvaru.***  |
| **Aký bol vplyv vzdelávania štátnych zamestnancov pre:** |  |
| stabilitu pracovných tímov organizačného útvaru v sledovanom období? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| spokojnosť s podmienkami vytvorenými v organizačnom útvare na individuálny odborný rast? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| tvorbu priaznivého pracovného prostredia v organizačnom útvare? | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** |
|  |  |  |  |  |
| **Poznámky, odporúčania, komentáre:** |

 \* hodnotenie označiť krížikom (1 – výborné, 5 – nedostatočné)