

DoS č. 1	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>DODATEK Č. 1 KE SMĚRNICI Č. 5/2014</b>					
<b>Datum vydání:</b>	2. 1. 2015	<b>Účinnost od:</b>	2. 1. 2015	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE2593/2015	<b>Počet stran:</b>	5	<b>Počet příloh:</b>	6
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 6, 7, 10, 19, 22)				
<b>Související předpisy</b>	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád (článek 19) Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 13) Opatření č. 1/2013 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 30/2012 – Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (článek 3) Směrnice č. 5/2013 - Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění (v plném rozsahu) Směrnice č. 4 /2013 – Ediční a vydavatelské činnosti na VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 5/2014 Excellent top manager system (ETMS) (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jiří Mácha, v.r.	<b>Garant:</b>	Prorektor – Statutární zástupce rektora		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Jan Váchal, CSc., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## **Článek 1 Základní ustanovení**

(1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 5/2014 Excellent top manager system (ETMS) ze dne 17. 3. 2014 (č. j. VŠTE003546/2014).

(2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

### **Článek 2, odst. 24**

(24) Externí pracovník – příslušník katedry, který není zaměstnán ve stálém pracovním poměru na základě pracovní smlouvy, ale na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti.

### **Článek 3, odst. 4 (Pracovník Ekonomického oddělení)**

- Pracovník Ekonomického oddělení – Personální referent, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Administrativní“. Aktivity jsou zadávány nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.

### **Článek 8**

## **Článek 8 Modul PERSONALISTIKA**

(1) Modul PERSONALISTIKA je nástrojem pro plánování počtu, struktury a efektivního využití lidských zdrojů. Výsledky dosahované v rámci personálního modulu jsou závazné pro plánování pedagogického procesu, v souladu s požadavky akreditačních materiálů, pro rozvoj tvůrčích aktivit a pro plánování vzdělávání zaměstnanců a jejich karierního růstu.

(2) V modulu PERSONALISTIKA jsou uvedeny základní identifikační údaje o zaměstnancích. Správu dat zajišťuje personální referent.

(3) Na zaměstnance jsou vznášeny požadavky v oblasti obecných, odborných a profesních kompetencí, v souladu s platným číselníkem kompetencí (Příloha č. 8). Vymezení požadavků na obecné a odborné kompetence pro každého zaměstnance provádí personální referent, v souladu s pracovní pozicí daného zaměstnance. V případě, že přímý nadřízený vyžaduje po zaměstnanci další kompetence nad rámec kompetencí vymezených s ohledem na pracovní pozici, předloží personálnímu referentovi písemnou žádost o vymezení takovýchto kompetencí. Zaměstnanci mohou být vymezeny pouze požadavky na kompetence zahrnuté do skupiny „Volitelné kompetence“. Prorektor – statutární zástupce v takovém případě rozhoduje o vymezení nového požadavku na kompetence u příslušného zaměstnance.

- (4) Pro účely klasifikování nároků na odborný a profesní růst zaměstnanců je definován číselník kompetencí (dle struktury ukotvené v ETMS). Garantem obsahové náplně číselníku kompetencí je prorektor – statutární zástupce, který rozhoduje o zařazení nových kompetencí, na základě písemné žádosti vedoucích pracovníků, či jejich vyřazení. Návrh na zařazení nové kompetence (Příloha č. 9) musí obsahovat detailní popis včetně charakteristiky měřitelného a dokladovatelného výstupu, na základě kterého bude dosažení kompetence akceptováno. Každá kompetence má stanovenou prioritu z pohledu jejího významu pro politiku vzdělávání zaměstnanců a je zařazena do skupiny kompetencí.
- (5) Zaměstnanci mají povinnost předkládat doklady prokazující naplnění definovaných požadavků na kompetence personálnímu referentovi, který posuzuje jejich oprávněnost. V případě uznání předloženého podkladu zajistí personální referent zaznamenání splněného požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance. Pro kompetence zařazené do skupiny „Základní kompetence“ jsou v pravidelných intervalech pořádána školení. Naplnění takových kompetencí je dokládáno prezenční listinou.
- (6) V případě, že kompetence v číselníku kompetencí nemá stanoveno datum platnosti důkazu, má se zato, že předložený důkaz u kompetence má neomezenou platnost. V případě, že je zjištěno některým z vedoucích útvarů pochybení zaměstnance ve vztahu k určité kompetenci, označí personální referent na návrh prorektora – statutárního zástupce plnění příslušné kompetence zaměstnance za neplatné. V takovém případě je zaměstnanec zařazen do systému vzdělávání, přičemž tomuto zaměstnanci není honorována účast ve vzdělávacích kurzech v modulu AKTIVITY.

- (7) Modul personalistika umožňuje pro každého pracovníka zpracovat individuální plán kariérového růstu, kde jsou se zaměstnancem projednány a odsouhlaseny možnosti zapojení do doktorského studia, resp. zahájení habilitačních či profesorských řízení. Vymezení příslušných požadavků na profesní růst každého zaměstnance provádí jeho přímý nadřízený, který stanoví popis požadovaného oboru vzdělání a požadované datum získání profesní kvalifikace. Vymezené požadavky na profesní růst zaměstnanců podléhají schválení prorektora – statutárního zástupce, který po dohodě se zaměstnancem stanoví maximální finanční rámec podpory ze strany VŠTE s ohledem na rozpočtové možnosti. Prorektor – statutární zástupce rozhoduje o podpoře zaměstnanců v jejich vzdělávání jedenkrát ročně, vždy nejpozději k 31. 1. příslušného roku. Svůj záměr projedná s příkazcem příslušného rozpočtu s ohledem na rozpočtové možnosti. V případě schválení příslušného požadavku personální referent připraví k podpisu na základě návrhu vedoucího úseku dohodu o zvyšování kvalifikace zaměstnance nebo dohodu o podpoře zaměstnance podle samostatné vnitřní normy<sup>1</sup>, která je předložena zaměstnanci k podpisu. V případě, že zaměstnanec podepíše uvedenou dohodu, může čerpat plnění práv této dohody a zároveň se zavazuje ke smluveným povinnostem. V případě, že vedoucí pracovník nechce umožnit zaměstnanci podporu jeho profesního růstu, může zaměstnanec podat námět na přezkum prorektorovi – statutárnímu zástupci, který rozhodne o dalším postupu. Proces nastavení podpory zaměstnance popisuje příloha č. 6.
- (8) CCV připravuje v souladu s vydefinovaným číselníkem kompetencí vzdělávací kurzy, u kterých je definován obsah, garant, rozsah, způsob ukončení, minimální a maximální počet účastníků a nákladovost kurzu.
- (9) Vedoucí CCV stanoví u jednotlivých vzdělávacích kurzů, zda před zahájením kurzu bude využit vstupní test. Zaměstnanci, který úspěšně složí vstupní test, je vystaven CCV certifikát, kterým zaměstnanec dokládá splnění požadované kompetence. Na základě doloženého certifikátu zaznamená personální referent splnění požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance.
- (10) Prostřednictvím modulu PERSONALISTIKA jsou vytvářeny sestavy plnění požadavků na kompetence u jednotlivých zaměstnanců. Na základě vyhodnocení uvedené sestavy, kalkulace nákladů jednotlivých vzdělávacích kurzů a rozpočtových možností rozhoduje personální referent o realizaci konkrétních vzdělávacích kurzů, vždy jedenkrát ročně, nejpozději k 31. 1. příslušného roku. Personální referent dojedná s vedoucí CCV počet míst, které bude možné v daném vzdělávacím kurzu obsadit zaměstnanci a současně provede rozpis těchto míst na jednotlivé útvary. Realizaci vstupních školení objednává personální referent přímo u příslušných THP útvarů, bez součinnosti CCV. Personální referent musí při svém rozhodování vycházet ze stanoveného rozpočtu na vzdělávání zaměstnanců v příslušném roce. Vzdělávací zaměstnanecké kurzy jsou organizovány výhradně na základě uvedené sestavy. O zařazení zaměstnance do vzdělávacího kurzu rozhoduje jeho přímý nadřízený, který má současně povinnost obsadit podřízenými zaměstnanci všechna přidělená místa v příslušném kurzu.

---

<sup>1</sup> Směrnice č. 11/2014 Podpora habilitačních a profesorských řízení AP VŠTE

- (11) Realizace a zakončení vzdělávacích kurzů probíhá podle harmonogramu a pokynů CCV.
- (12) Po ukončení vzdělávacího kurzu předá pověřený pracovník CCV potvrzenou prezenční listinu personálnímu referentovi, který potvrdí v systému účast zaměstnanců na příslušném vzdělávacím kurzu. Prezenční listina je potvrzena a odsouhlasena vedoucím CCV. Personální referent vykáže u akademických pracovníků, kteří úspěšně absolvovali vzdělávací kurz či školení a splnili povinnou docházku, jejich účast na výuce v modulu AKTIVITY, vyjma případů uvedených v odst. (6) tohoto článku. Podkladem pro vykazování je prezenční listina odsouhlasená vedoucím CCV.
- (13) Každý akademický pracovník má vymezeny předměty, u kterých může na základě dosaženého vzdělání zajišťovat výuku. Vymezení předmětů a pravidelnou aktualizaci provádí periodicky metodik vzdělávání, vždy minimálně jeden kalendářní měsíc před zahájením výuky v semestru, nebo při nástupu nového AP (Příloha č. 5), a to nejpozději do jednoho měsíce od příslušného nástupu.
- (14) Přednášky v prezenční i kombinované formě mohou být zajišťovány pouze akademickým pracovníkem s hodností docent nebo profesor. Výjimky uděluje metodik vzdělávání po konzultaci s garantem oboru.
- (15) Předpokladem zajišťování výuky příslušným akademickým pracovníkem je odpovídající publikační, výzkumná, projektová a další tvůrčí činnost včetně znalostí a dovedností z příslušné uživatelské praxe. Na základě stupně naplnění kompetencí a požadavků vytváří systém soubor vhodných vyučujících pro příslušný předmět, v pořadí podle stanovených kritérií. Tento soubor je závazným podkladem pro vedoucího katedry při sestavování rozvrhu. Pravidla pro stanovení vhodnosti vyučujícího pro daný předmět jsou určena v příloze č. 4 (grafické znázornění procesu je v Příloze č. 7).
- (16) Pověřený pracovník pedagogického oddělení dodává administrátorovi personálního modulu podklad pro plánování výuky. Předkládaný materiál je koncipován jako seznam předmětů na následující období s počtem předpokládaných seminárních skupin přednášek a cvičení a je odevzdán vždy nejpozději osm měsíců před zahájením semestru. Vedoucí Pedagogického oddělení zajišťuje aktualizaci číselníku předmětů v personálním modulu v pravidelných intervalech – vždy k datu zveřejnění rozvrhu a k datu vytváření podkladu pro plánování výuky.
- (17) Pověřený pracovník prorektora pro praxi a vnější vztahy vykazuje vykonanou stáž akademických pracovníků v uživatelské praxi v příslušném formuláři modulu.
- (18) Pověřený pracovník prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost vykazuje vykonanou činnost ve výzkumných projektech a grantech v příslušném formuláři modulu.

(19)Pověřený pracovník Oddělení projektových prací vykazuje vykonanou projektovou činnost v příslušném formuláři modulu.

**Přílohy:**

Příloha č. 4 – Posuzování vhodnosti vyučujícího pro předmět

Příloha č. 5 – Algoritmus nástupu nového zaměstnance ve vztahu k PM

Příloha č. 6 – Algoritmus nastavení individuálního plánu kariérového růstu

Příloha č. 7 – Algoritmus posuzování vhodnosti vyučujícího k výuce

Příloha č. 8 – Algoritmus zadání požadavku na kompetence zaměstnanci a realizace vzdělávacího kurzu

Příloha č. 9 – Algoritmus definování kompetence vzdělávacího kurzu