


DoS č. 4	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 4 KE SMĚRNICI Č. 2/2018					
Datum vydání:	20. 7. 2020	Účinnost od:	20. 7. 2020	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005097/2020	Počet stran:	2	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:	Půlroční				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 2/2018 Excellent top manager systém (ETMS)				
Související předpisy	Opatření č. 6/2013 Určení příkazce a správce rozpočtu pro jednotlivé zakázky a nákladová střediska				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Hana Fraňková, v. r.	Garant:	Kvestor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v. r.		
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v. r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 2/2018 Excellent top manager systém (ETMS) ze dne 17. 9. 2018 (č. j. VŠTE006375/2018).
- (2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Modul AKTIVITY – dílčí část ETMS zaměřená na hodnocení výkonů akademických, vědeckých a externích pracovníků, *lektorů*, kateder a ústavů VŠTE.
- (12) Požadovaný výkonnostní fond katedry (VFK) – je suma VF akademických a vědeckých pracovníků a *lektorů* příslušné katedry. K této sumě je přičtena suma odvedených výkonů externích pracovníků.
- (13) Číselník aktivit – seznam činností odváděných akademickými a vědeckými pracovníky a *lektory*, které slouží k naplnění požadovaného výkonnostního fondu. Aktuální podoba číselníku aktivit je vždy v ETMS – modulu AKTIVITY, pod položkou TYPY AKTIVIT (<https://etms.vstecb.cz/administration/activity-type/list-view>). Garantem obsahové náplně číselníku je kvestor. Přípravu číselníku aktivit koordinuje kancléř.

Článek 3 Modul AKTIVITY

- (4) Delegovanou osobou je zaměstnanec VŠTE vykazující odvedenou činnost pracovníků v KV. Každá delegovaná osoba přiřadí k dané činnosti příslušné NS v rámci povolených nákladových středisek uvedených v číselníku aktivit. Pro účely zadávání aktivit jsou stanoveny tyto delegované osoby:
 - *Pracovník Úseku vnějších vztahů (dále jen „ÚVV“), který zadává aktivity spojené s činnostmi ÚVV a další aktivity vykonané na základě objednávky Vedoucí ÚVV.*
- (6) se ruší. Následně dochází k přečíslování odstavce 6 – 13 na odstavce 6 – 12.

Článek 7 PERSONÁLNÍ modul

A. ČÍSELNÍK KOMPETENCÍ A PROFILY ZAMĚSTNANCŮ

- (1) Zanesení nové odborné či obecné kompetence do číselníku podléhá schválení vedoucího útvaru. Správu číselníku kompetencí zajišťuje *personalista*. Kompetence musí obsahovat popis včetně charakteristiky dokladovatelného výstupu, na základě kterého bude dosažení kompetence akceptováno.

(2) Zaměstnanci mají povinnost předkládat doklady prokazující naplnění definovaných požadavků na kompetence *personalistovi*. V případě uznání předloženého podkladu zajistí *personalista* zaznamenání splněného požadavku na kompetenci ve vzdělávacím profilu příslušného zaměstnance.

(3) 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 požadované kompetenci vázající se k pracovní pozici zaměstnance, označí *personalista* na návrh vedoucího útvaru plnění příslušné kompetence zaměstnance za neplatné. V takovém případě je zaměstnanec povinen si tuto kompetenci znovu doplnit.

(4) Prostřednictvím Personálního modulu jsou vytvářeny sestavy plnění požadavků na kompetence u jednotlivých zaměstnanců. Na základě vyhodnocení uvedené sestavy osloví *personalista* dvakrát ročně vedoucí útvarů (31. 1. a 31. 10.) a informuje je o nesplněných požadavcích na vzdělávání.

B. PLÁN KARIÉRY A VZDĚLÁVÁNÍ

(1) Modul personalistika umožňuje pro každého pracovníka zpracovat individuální plán kariérního růstu, kde jsou mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným projednány a odsouhlaseny možnosti dalšího vzdělávání, rozvoje rehabilitace, rozšíření kvalifikace či rekvalifikace. Vymezení příslušných požadavků na vzdělávání a rozvoj zaměstnance a s tím související rozvoj kompetencí a termín splnění provádí jeho přímý nadřízený v koordinaci s vedoucím útvaru. Vedoucí útvaru rozhoduje v rámci finančních možností a priorit útvaru o případné podpoře jednotlivých pracovníků. Činí tak na základě Plánu kariéry a plánu vzdělávání a rozvoje zaměstnance. Tento je vypracováván vždy na následujících 12 měsících a obsahuje především:

C. FINANČNÍ RÁMEC PODPORY PRACOVNÍKŮ

(1) K zabezpečení finanční stránky vzdělávacích aktivit je každému vedoucímu útvaru alokována maximální výše prostředků, kterou smí útvar čerpat z rozpočtu personálního modulu. Vedoucí útvaru rozhoduje o podpoře zaměstnanců v jejich vzdělávání minimálně jedenkrát ročně, vždy nejpozději k 30. 4. příslušného roku, popř. později dle aktuálních požadavků a rozpočtových možností.

Změny jsou vyznačeny kurzívou.