


Směrnice č. 31/2025	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SMĚRNICE č. 31/2025 VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ VŠTE					
Datum vydání:	31.12.2025	Účinnost od:	1.1.2026	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005398/2025	Počet stran:	5	Počet příloh:	1
Periodicita kontroly aktuálnosti normy		Roční			
Ruší normy:					
Nadřízená norma:	Statut VŠTE				
Související normy:	Směrnice č. 4/2018 k Výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE Opatření rektora č. 9/2018 Organizace zabezpečení požární ochrany na VŠTE				
Podřízená norma:	-				
Rozdělovník:	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Kvestor	Garant:	Kvestor		
Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc., PhD.	Jméno:	Ing. Veronika Šanderová, MSc., PhD.		
Formálně ověřil:	Vedoucí Kanceláře rektora	Schválil:	Rektor		
Jméno:	Ing. Petr Oros	Jméno:	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h. c.		

SMĚRNICE č. 31/2025 ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ VŠTE

ČÁST I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje systém vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“).
- (2) Cílem směrnice je systematicky rozvíjet kompetence zaměstnanců a zvyšovat kvalitu vzdělávací, tvůrčí a administrativní činnosti školy v souladu se strategickými dokumenty školy a standardy vnitřního zajišťování kvality.
- (3) Směrnice tvoří součást systému vnitřních předpisů školy a stanovuje pravidla pro školení zaměstnanců VŠTE v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., Statutem VŠTE, Organizačním řádem a Vnitřním mzdovým předpisem VŠTE.

Článek 2 Působnost a vymezení základních pojmů

- (1) Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance školy v pracovněprávním vztahu bez ohledu na typ pracovního úvazku a zařazení (akademičtí i neakademičtí pracovníci), a přiměřeně též na osoby vykonávající práci na dohodu.
- (2) Ve specifických případech (projekty, krátkodobé pobyty, hostující akademici) se rozsah a způsob proškolení přiměřeně určí s ohledem na vykonávané činnosti a rizika. Povinné oblasti (BOZP/PO, kyberbezpečnost, ochrana osobních údajů) zůstávají zachovány.
- (3) Zaměstnanec je osoba v pracovním poměru s VŠTE.
- (4) Akademický pracovník „dále také AP“ je definován ve Statutu VŠTE, článek 22.
- (5) Technicko-hospodářský pracovník „dále také THP“ je zaměstnanec VŠTE, který není přímo zapojen do výuky nebo se nepodílí na vědecko-výzkumné činnosti a je definován ve Statutu VŠTE, článek 25.
- (6) Vedoucí pracovník je zaměstnanec zastávající vedoucí pozici v rámci organizační struktury VŠTE.
- (7) Prohlubování kvalifikace – průběžné doplňování, udržování a obnovování kvalifikace, kterým se nemění její podstata a je nezbytné pro výkon sjednané práce; účast se považuje za výkon práce a náklady nese zaměstnavatel.
- (8) Zvyšování kvalifikace – změna hodnoty kvalifikace, její získání nebo rozšíření (např. vyšší stupeň VŠ vzdělání, profesní certifikace) v souladu s potřebou zaměstnavatele; poskytují se pracovní úlevy dle zákoníku práce.

Článek 3 Právní rámec

Směrnice vychází zejména z:

- (1) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (část desátá – Péče o zaměstnance; § 227 až § 235 – odborný rozvoj, prohlubování a zvyšování kvalifikace, pracovní volno a kvalifikační dohody)
- (2) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a prováděcích předpisů
- (3) nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství
- (4) zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek BOZP, a souvisejících předpisů k BOZP/PO
- (5) nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- (6) kyberbezpečnost (zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti) včetně implementace směrnice NIS 2

Článek 4 Principy vzdělávání a rozvoje

- (1) Vzdělávání je strategickým nástrojem pro naplňování poslání a akreditačních standardů školy; pokrývá celý životní cyklus zaměstnance (nástup, adaptace, průběžný rozvoj, kariérní postup).
- (2) Systém vzdělávání se opírá o plánování potřeb „shora“ (strategické cíle a zajišťování kvality) i „zdola“ (hodnocení zaměstnanců, požadavky pracovišť) a vychází z osvědčené praxe VŠ.

Článek 5 Druhy školení zaměstnanců VŠTE a frekvence

- (1) Povinná školení zaměstnanců VŠTE je rozdělena do třech kategorií:
 - **Vstupní školení:** Vstupní školení každý zaměstnanec absolvuje při nástupu do zaměstnání dle pozice, na kterou nastupuje.
 - Vstupní školení je vyžadováno od nově nastupujících zaměstnanců, zapracováno do vstupního listu.
 - Všichni zaměstnanci při vstupu do zaměstnání na VŠTE jsou povinni tato školení absolvovat.
 - **Průběžné školení:** Průběžná školení v rámci svého výkonu práce na VŠTE ve stanovených intervalech.
 - Průběžné školení probíhá dle požadavků platné legislativy či vedoucího pracovníka. Průběžná školení je nutné absolvovat vždy při změně pozice, na pokyn přímého nadřízeného, pravidelně dle povahy školení (např. 1x za 2 roky).
 - **Mimořádné školení:** V případě, že je nutné zohlednit změny pracovních podmínek.

- (2) Frekvence školení zaměstnanců VŠTE je závislé na kategorizaci pracovního místa a platných zákonných předpisů.
- (3) Přímý nadřízený je oprávněn nařídit školení, které je specifické pro vykonávanou pozici. Specifická školení budou řešena individuálně.
- (4) Rozsah Požadované školení jednotlivých zaměstnanců je rozděleno pro zajištění efektivity dle typu pozic:
 - Akademický pracovník.
 - Technicko-hospodářský pracovník.
 - Vedoucí pracovník.

Článek 6

Přehled povinných školení zaměstnanců VŠTE

- (1) Požadavky na povinná vstupní školení zaměstnanců VŠTE jsou popsány v příloze č. 1 této směrnice.
- (2) Mimo tato školení je každý zaměstnanec povinen při nástupu předložit osvědčení a dle požadavků vykonávané pozice pravidelně obnovovat všechna školení, která jsou požadavkem na odbornou způsobilost k výkonu činnosti (např. pro odbornou způsobilost v elektrotechnice, odbornou způsobilost v menze apod.).
- (3) Na každou pozici je nutné splnění kvalifikačních předpokladů pro konkrétní pozice, uvedeno v příloze č. 2 této směrnice. V případě nesplnění kvalifikační požadavků je nutné prověření znalostí potřebných pro výkon konkrétní pozice, za což odpovídá přímý nadřízený.

Článek 7

Zvyšování kvalifikace

- (1) Pokud je vzdělávání kvalifikováno jako zvyšování kvalifikace a je v zájmu školy, poskytuje se zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu dle § 232 ZP.
- (2) Kvalifikační dohoda se uzavírá písemně, stanoví druh kvalifikace, dobu setrvání a v příloze vypočtené náklady k případnému náhradovému plnění.
- (3) Prohlubování kvalifikace hradí škola; zvolí-li zaměstnanec finančně náročnější variantu, může se na nákladech podílet.
- (4) Zvyšování kvalifikace se financuje dle schváleného plánu.
- (5) Financováno je z Personálního modulu VŠTE, kdy pro každý rok je sestaven plán hrazeného školení a studia.

Článek 8

Vlastní průběh povinných školení

- (1) VŠTE zajišťuje vzdělávání interně (interní lektoři, e learning, sdílené kurzy) nebo externě (dodavatelé, partnerské instituce). Dodavatelé musí splňovat požadavky odbornosti a ochrany osobních údajů.
- (2) Všechna povinně vyžadovaná školení hradí vždy VŠTE.
- (3) O každém povinně vyžadovaném školení se vede evidence, kterou spravuje EO a předáváno k rukám personalisty.
- (4) Požadavek průběžného školení jednotlivých zaměstnanců zasílá personalista vedoucímu pracovníkovi.
- (5) Školení probíhá primárně pomocí prezentací umístěných na Zaměstnaneckém portálu, když po vlastním školení je zajištěno ověření znalostí pomocí odpovědníků. Osobní pohovor probíhá po osobní domluvě.

Článek 9

Vedení dokumentace o provedených školení

- (1) Po úspěšném vyplnění odpovědníku všech povinných školeních každý zaměstnanec vygeneruje Protokol o provedených povinných školeních.
- (2) Podepsané originály protokolu o provedených povinných školení jsou archivovány personalistou v osobních složkách zaměstnanců VŠTE a ve mzdovém systému.
- (3) Každý zaměstnanec absolvující požadovaná školení je povinen odevzdat Vstupní listy, Protokol o absolvování školení na Ekonomické oddělení personalistovi dle OR č. 7/2018 Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích v platném znění.
- (4) Všechna požadovaná školení budou aktualizována na Portálu zaměstnanců a připravena k využití.

Článek 10

Hodnocení a pravidla

- (1) Efektivita absolvovaných školení se vyhodnocuje každoročně vedoucími pracovníky a následně jsou předkládány náměty na zlepšení k rukám kvestora k datu 31. 3.
- (2) Kurzy se realizují prezenčně, online nebo kombinovaně.

Článek 11

Kontrola a vyhodnocení

- (1) Nedodržení povinných školení může být vyhodnoceno jako porušení pracovních povinností; škola zajistí nápravná opatření (doplnění školení, opakované testy).

Článek 12

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2026.
- (2) Stávající zaměstnanci, kteří neabsolvovali veškerá požadovaná vstupní školení definované touto Směrnicí, doplní si chybějící školení na Zaměstnaneckém portálu a potvrzený Protokol o absolvování školení předá k rukám personalisty. Doplnění proškolení je nutné zajistit do konce roku 2025.
- (3) Protokoly o absolvování povinných školení budou uloženy na EO v osobní složce zaměstnance či jiným odpovídajícím způsobem (např. záznamem v Zaměstnaneckém portálu).
- (4) V případě požadavku na individuální proškolení bude řešeno s jednotlivými garanty povinného školení individuálně.

prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., dr. h. c.
rektor

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Vstupní školení

Příloha č. 2 – Kvalifikační předpoklady jednotlivých pozic na VŠTE