
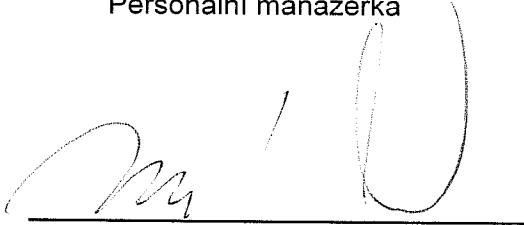


<b>Centrální vnitřní předpis CVP – Pers – 03</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 4
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
11. 2015	do odvolání	Organizační útvary AMBIS
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;"><b>VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ</b></p> <p>Zpracovala:   <hr/> Mgr. Jana Taliánová  Personální manažerka</p> <p>Schválila:   <hr/> Představenstvo</p> <p style="text-align: right;">Datum: 1. 2. 2018</p>		
Počet příloh:	2	Názvy příloh:
		viz strana 4
Počet výtisků:	1	
Číslo vydání:	2.	aktualizované
	druhé	(číslo a název původního dokumentu)

## 1. Úvod

Vzdělávání zaměstnanců představuje systém, který slouží k rozvoji kvalifikace zaměstnanců společnosti AMBIS vysoká škola, a.s. (dále jen „zaměstnavatel“) s hlavním cílem dosáhnout souladu mezi požadavky na znalosti, dovednosti, návyky postoje zaměstnanců a jejich skutečnou kvalitou a kvantitou. V širším pojetí je cílem vzdělávání personální rozvoj zaměstnanců, sloužící k uspokojování potřeb jak společnosti, tak i samotných zaměstnanců.

## 2. Rozsah platnosti

Vzdělávání zaměstnanců se vztahuje na všechny zaměstnance organizačních útvarů zaměstnavatele v České republice, kteří jsou ve vztahu k zaměstnavateli v pracovním poměru. Vzdělávání zaměstnanců se na zaměstnance v pracovněprávním vztahu na základě uzavřených dohod konaných mimo pracovní poměr se vztahuje po vzájemné dohodě.

## 3. Obecné zásady

- 3.1. Právo na poskytování vzdělávání zaměstnanců má každý zaměstnanec, který je ve vztahu k zaměstnavateli v pracovním poměru a uplynula mu sjednaná zkušební doba. Výjimky může povolit pouze generální ředitel.
- 3.2. Zaměstnanec nemá právo na poskytování vzdělávání při rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele dle ustanovení § 52 pí.s.f) a g) zákoníku práce (ZP) a dle ustanovení § 55 odst.1 ZP a při rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, a to s účinností ode dne podání uvedených pracovněprávních aktů.
- 3.3. Další podmínky pro poskytování vzdělávání jsou stanoveny vždy individuálně, dle typu a formy poskytovaného vzdělávání.

## 4. Systém a proces vzdělávání

- 4.1. Systém vzdělávání sleduje jednak kvalifikační způsobilost zaměstnanců a jejich připravenost odpovídajícím způsobem vykonávat náročné pracovní pozice, a dále také výchovu k tomu, aby si zaměstnanci byli vědomi své odpovědnosti k zaměstnavateli. Systém vzdělávání zahrnuje všechny kategorie zaměstnanců.
- 4.2. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců a působit vhodnými prostředky na jejich pozitivní postoj k rozvoji vlastní osobnosti. Stálý odborný růst a získání kompetencí jsou hlavním zdrojem jistoty při plnění každodenních pracovních úkolů. Jsou-li splněny současně i cíle zaměstnanců v oblasti jejich rozvoje, projeví se vysokou motivací uplatnit získané poznatky v praxi.

### 4.3. Proces vzdělávání

#### 4.3.1 Identifikace potřeb vzdělávání

Stanovení typu a formy vzdělávání, zabezpečení toho, aby stanovené vzdělávání odpovídalo potřebám zaměstnavatele i zaměstnance. Potřeby vzdělávání zaměstnanců se opírají o požadavky pracovního místa, o požadavky vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců a o výsledky pravidelných hodnocení zaměstnanců.

#### 4.3.2 Plánování vzdělávacích programů

- vytvoření plánu vzdělávacího programu, jeho zaměření a cíl,
- stanovení vhodné metody vzdělávání,
- vyčíslení nákladů,
- určení odpovědností za plán a jeho jednotlivé části.

Vzdělávání zaměstnanců z pohledu místa realizace:

- interní – na pracovišti zaměstnavatele, mimo výkon práce nebo při výkonu práce (všechna školení, kurzy a další vzdělávací programy, které jsou realizovány zaměstnavatelem, např. povinná a další školení, jazykové kurzy, odborné kurzy, apod.),
- externí – mimo pracoviště zaměstnavatele (všechna odborná školení, kurzy a další vzdělávání realizovaná externími vzdělávacími zařízeními).

#### 4.3.3 Realizace vzdělávacího programu

Realizace plánu vzdělávacího programu a jeho průběžný monitoring.

#### 4.3.4 Vyhodnocení vzdělávacího programu

Vyhodnocení výsledků plánu s cílem zjištění, do jaké míry vzdělávání dosáhlo svých cílů.

4.4. Vzdělávání zaměstnanců zaměstnavatele je zabezpečováno prostřednictvím personálního úseku ve spolupráci s úsekem pro celoživotní vzdělávání. U akademických pracovníků je vzdělávání zaměstnanců zabezpečováno prostřednictvím personálního úseku a prorektorky pro pedagogickou činnost, případně prostřednictvím vedoucích kateder. Návrh na realizaci vzdělávání může podat každý vedoucí zaměstnanec, ale i zaměstnanec, a to na základě vzniklých potřeb. Zpracované návrhy se podávají na personální úsek, který ve spolupráci se zpracovatelem návrhu a úsekem pro celoživotní vzdělávání vyhodnotí vzniklou potřebu. V případě kladného vyhodnocení společně vypracují plán vzdělávacího programu a předloží jej ke schválení generálnímu řediteli.

4.5. Žádost o další vzdělávání jednotlivých zaměstnanců se zpracovává na formuláři, viz Příloha č. 1 „Žádost zaměstnance o další vzdělávání“. Zaměstnanec podá písemnou žádost k doporučení a podpisu svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Pokud je žádost doporučena, předá ji na personální úsek ke zprostředkování schválení generálním ředitelem. Je-li žádost schválena a délka procesu dalšího vzdělávání překročí 20 pracovních dnů, personální manažerka je povinna se zaměstnancem sjednat kvalifikační dohodu, viz příloha č. 5 k CVP – pers – 04.

## 5. Seznam souvisejících dokumentů

- [1] Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- [2] CVP – GŘ – 01, Pracovní řád
- [3] CVP - pers – 04, Zaměstnanecké výhody

## 6. Závěrečná ustanovení

- 6.1. Všichni vedoucí zaměstnanci zaměstnavatele v rámci svých pravomocí a odpovědností jsou povinni při poskytování vzdělávání postupovat tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci, a aby bylo zamezeno jakékoli formě diskriminace.
- 6.2. Všichni zaměstnanci jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem seznámit a dodržovat pravidla v něm uvedená.
- 6.3. Tento vnitřní předpis je k dispozici všem zaměstnancům v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace na disku J: Předpisy.

## 7. Přílohy

- Příloha č.1 Žádost zaměstnance o další vzdělávání
- Příloha č.2 Kontrola výsledků účinnosti školení

## 8. Rozdělovník

- Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku