

ZBIERKA  **ZÁKONOV**
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2017

Vyhlásené: 29. 5. 2017

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 7.2025

Obsah dokumentu je právne záväzný.

126

VYHLÁŠKA

Úradu vlády Slovenskej republiky

z 19. mája 2017,

ktorou sa ustanovujú podrobnosti o vzdelávaní štátnych zamestnancov

Úrad vlády Slovenskej republiky podľa § 161 ods. 5 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Predmet úpravy

Táto vyhláška ustanovuje podrobnosti o

- a) formách kontinuálneho vzdelávania,
- b) obsahu adaptačného vzdelávania,
- c) druhoch kompetenčného vzdelávania,
- d) systémovom prístupe vo vzdelávaní štátnych zamestnancov.

§ 2

Formy kontinuálneho vzdelávania

(1) Hromadné formy kontinuálneho vzdelávania sú určené na objasnenie problematiky väčšiemu počtu štátnych zamestnancov a uskutočňujú sa najmä prostredníctvom prednášky a konferencie.

(2) 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 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 odovzďávaním informácií a praktickým výcvikom.

(3) Individuálne formy kontinuálneho vzdelávania sú najmä

- a) inštruktáž, ktorou je predvedenie služobného postupu štátnemu zamestnancovi, ktorý si pozorovaním a jeho následným opakovaním 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; na základe nadobudnutých skúseností pomáha štátnemu zamestnancovi transformovať jeho vedomosti na zručnosti a rozvíjať jeho potenciál, čím mu umožňuje maximalizovať jeho výkon.

(4) Dištančné formy kontinuálneho vzdelávania poskytujú podporné vzdelávacie služby pre spravidla samostatne študujúceho štátneho zamestnanca. V dištančnej forme kontinuálneho 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.

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

(6) 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, skúseností a zručností v odlišnom vzdelávacom prostredí, pracovnom prostredí a inštitucionálnom prostredí.

§ 3

Obsah adaptačného vzdelávania

(1) Vstupné adaptačné vzdelávanie uskutočňované pod vedením štátneho zamestnanca, ktorý poskytuje podporu, asistenciu a pomoc pri plnení úloh, a systematické odovzdávanie vedomostí a skúseností štátnemu zamestnancovi (ďalej len „mentor“) môže byť zamerané najmä na

- a) informačné systémy služobného úradu súvisiace s príslušným štátnozamestnaneckým miestom,
- b) úlohy a postavenie služobného úradu a organizačného útvaru, v rámci ktorého štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu,
- c) vnútorné predpisy služobného úradu,
- d) podmienky vykonávania štátnej služby.

(2) Priebežné adaptačné vzdelávanie uskutočňované pod vedením mentora môže byť 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 príslušným štátnozamestnaneckým miestom.

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

§ 4

Druhy kompetenčného vzdelávania

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

(2) Jazykové kompetenčné vzdelávanie je zamerané na udržiavanie a zdokonaľovanie úrovne ovládania

a) štátneho jazyka,

b) cudzieho jazyka najmä pre skupinu štátnych zamestnancov, ktorým ovládanie cudzieho jazyka vyplýva z opisu štátnozamestnaneckého miesta, alebo jazyka národnostnej menšiny pre skupinu štátnych zamestnancov vykonávajúcich štátnu službu v obciach vymedzených v osobitnom predpise.)

(3) Manažérske kompetenčné vzdelávanie je zamerané na získanie a prehĺbovanie 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 a jeho vyhodnotenia je uvedený v prílohe č. 2.

(7) Úprava individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania štátneho zamestnanca sa vyhotovuje formou písomného dodatku k individuálnemu plánu kompetenčného vzdelávania štátneho zamestnanca; primerane sa použije vzor uvedený v prílohe č. 2.

§ 5

Systémový prístup vo vzdelávaní štátnych zamestnancov

(1) Analýza vzdelávacích potrieb a identifikácia vzdelávacích potrieb sú 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) výšky finančných prostriedkov určených na vzdelávanie.

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

(4) Plánovanie vzdelávania štátnych zamestnancov vychádza z výsledkov analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb. V procese plánovania 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 podľa požiadaviek vyplývajúcich zo zmien.

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

(7) Štátny zamestnanec po absolvovaní vzdelávacej aktivity zhodnotí v súlade s § 111 ods. 1 písm. k) a § 162 ods. 3 zákona najmä

- a) vzdelávaciu aktivitu,
- 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 k plneniu úloh služobného úradu.

(10) Služobný úrad zhodnotí v súlade s § 162 ods. 3 zákona 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 k pracovnému výkonu a k činnosti organizačného útvaru,
- c) prínos vzdelávania k výkonu a fungovaniu pracovných tímov v rámci organizačného útvaru a k pracovnému prostrediu.

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

§ 6 **Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

Igor Federič v. r.

1) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 221/1999 Z. z., ktorým sa vydáva zoznam obcí, v ktorých občania Slovenskej republiky patriaci k národnostnej menšine tvoria najmenej 20 % obyvateľstva.

**Príloha č. 1
k vyhláske č. 126/2017 Z. z.**

(vzor)
PLÁN ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA ŠTÁTNEHO ZAMESTNANCA

Štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)	
Odbor štátnej služby:	
Funkcia:	
Organizačný útvar:	
Dôvod absolvovania adaptačného vzdelávania:	
Trvanie adaptačného vzdelávania (od – do):	
Plán adaptačného vzdelávania vypracoval:	
Mentor: (titul, meno, priezvisko)	Dátum a podpis:
Plán adaptačného vzdelávania schválil:	
Vedúci štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)	Dátum a podpis:
Na vedomie:	
Osobný úrad: (titul, meno, priezvisko)	Dátum a podpis:
Štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)	Dátum a podpis:

I. VSTUPNÉ ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE

Témy vzdelávania	Konkrétne 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)
ODPORÚČANÉ					
Informačné systémy služobného úradu					
Úlohy a postavenie služobného úradu a príslušného organizačného útvaru					
Vnútorne predpisy služobného úradu					
Podmienky vykonávania štátnej služby					
INÉ					

* Kód formy vzdelávacej aktivity:

1. prednáška
2. konferencia
3. kurz
4. seminár
5. workshop
6. tréning

7. inštruktáž
8. koučing
9. e-learning
10. webinár
11. samoštúdium
12. stáž
13. študijný pobyt

II. PRIEBEŽNÉ ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE

Témy vzdelávania	Konkrétne 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)	Predchádzajúce absolvované vzdelávanie (názov, termín)
ODPORUČANÉ						
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						
INÉ						

* Kód formy vzdelávacej aktivity:

1. prednáška
2. konferencia
3. kurz
4. seminár
5. workshop
6. tréning

7. inštruktáž
8. koučing
9. e-learning
10. webinár
11. samoštúdium
12. stáž
13. študijný pobyt

Vyhodnotenie priebehu adaptačného vzdelávania mentorom*		
absolvoval	čiastočne absolvoval	neabsolvoval
Odôvodnenie čiastočného absolvovania/neabsolvovania adaptačného vzdelávania:		
Mentor (titul, meno, priezvisko):		Dátum a podpis:
Oboznámenie s vyhodnotením priebehu adaptačného vzdelávania		
Štátny zamestnanec (titul, meno, priezvisko):		Dátum a podpis:
Vedúci štátny zamestnanec (titul, meno, priezvisko):		Dátum a podpis:

* V nasledujúcom riadku nehodiace sa prečiarknuť.

Príloha č. 2
k vyhláske č. 126/2017 Z. z.

(vzor)
INDIVIDUÁLNY PLÁN KOMPETENČNÉHO VZDELÁVANIA
ŠTÁTNEHO ZAMESTNANCA
NA ROK A JEHO VYHODNOTENIE

Štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)					
Štátny zamestnanec v*:		a) dočasnej štátnej službe b) stálej štátnej službe			
Funkcia:					
Organizačný útvar:					
Kontaktné údaje:					
Vedúci štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)					
Druh kompetenčného vzdelávania	Tematické zameranie vzdelávacej aktivity	Forma vzdelávacej aktivity (kód formy**)	Požadovaný časový rozsah vzdelávacej aktivity (dni / hodiny)	Plánovaný termín realizácie vzdelávacej aktivity (mesiac, štvrťrok)	Vyhodnotenie účasti/neúčasti na vzdelávacej aktivite (zdôvodni neúčast)
Odborné					
Jazykové					
Manažérske					
Vzdelávanie zamerané na osobnostný rozvoj					
Vzdelávanie v oblasti informačných technológií					
Iné					

Dňa/...../.....
plán vyhodnotenie

...../...../.....
podpis štátneho zamestnanca

...../...../.....
podpis vedúceho štátneho zamestnanca

*Nehodiace sa prečiarknuť.

** Kód formy vzdelávacej aktivity:

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. prednáška | 7. inštruktáž |
| 2. konferencia | 8. koučing |
| 3. kurz | 9. e-learning |
| 4. seminár | 10. webinár |
| 5. workshop | 11. samoštúdium |
| 6. tréning | 12. stáž |
| | 13. študijný pobyt |

Príloha č. 3
k vyhláške č. 126/2017 Z. z.

(vzor)
HODNOTIACI DOTAZNÍK*
pre štátneho zamestnanca – účastníka vzdelávacej aktivity

Štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko)					
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 vzdelávacej aktivity:					
a) zaujímavosť	1	2	3	4	5
b) prínos k práci	1	2	3	4	5
c) aktuálnosť obsahu	1	2	3	4	5
4. Zhodnotenie organizačného zabezpečenia a materiálo-technického zabezpečenia:	1	2	3	4	5
5. Splnila vzdelávacia aktivita Vaše očakávanie?	áno			nie	
6. Ďalšie námety, pripomienky, názory:					

Dátum a podpis:**

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

** Podpis sa nevyžaduje, ak sa hodnotiaci dotazník zasiela elektronicky.

Príloha č. 4
k vyhláške č. 126/2017 Z. z.

(vzor)
HODNOTIACI DOTAZNÍK PRE SLUŽOBNÝ ÚRAD*
Hodnotiace kritériá vzdelávania štátnych zamestnancov

Organizačný útvar:					
Hodnotenie za obdobie:					
Dátum:					
Vedúci štátny zamestnanec: (titul, meno, priezvisko, funkcia, dátum a podpis)					
Kritérium I. Prínos vzdelávania k pracovnému výkonu a k činnosti organizačného útvaru					
<i>Kritérium hodnotí vhodnosť obsahu vzdelávania a jeho vplyv na pracovný výkon štátnych zamestnancov, na kvalitu plnenia ich služobných úloh a efektívnosť organizácie práce</i>					
Aký bol prínos vzdelávania štátnych zamestnancov k					
ich odbornému a osobnostnému rastu?	1	2	3	4	5
plneniu služobných úloh?	1	2	3	4	5
zlepšeniu organizácie práce organizačného útvaru?	1	2	3	4	5
Kritérium II. Prínos vzdelávania k fungovaniu pracovných tímov a k pracovnému prostrediu					
<i>Kritérium hodnotí, či boli správne identifikované cieľové skupiny vzdelávania, a harmonizáciu individuálnych vzdelávacích potrieb s potrebami organizačného útvaru</i>					
Aký bol prínos vzdelávania štátnych zamestnancov k					
identifikácii vzdelávacích potrieb organizačného útvaru?	1	2	3	4	5
tvorbe priaznivého pracovného prostredia v organizačnom útvare?	1	2	3	4	5
stabilite pracovných tímov organizačného útvaru?	1	2	3	4	5
Poznámky, odporúčania, komentáre:					

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

