

Plán vzdělávání pro nastupující zaměstnance

Metodický materiál

Bc. Anna Levinská, Ing. Zuzana Veverková,
Jana Janková, Ing. Iveta Moravcová



UNIVERZITA
PARDUBICE

Univerzita Pardubice (UPCE) si uvědomuje hodnotu a význam lidského kapitálu, a proto dbá o vzdělávání a rozvoj svých zaměstnanců.

Plán vzdělávání pro nastupující zaměstnance je důležitou součástí adaptačního procesu zaměstnanců na UPCE a opírá se o platnou legislativu České republiky a je v souladu se strategickými záměry a vnitřními předpisy UPCE. Navazuje na něj systematický plán vzdělávání zaměstnanců, který probíhá nepřetržitě po celou dobu trvání pracovního poměru zaměstnance na UPCE. Oba plány jsou nedílnou součástí HR strategie UPCE.

Celý proces plánu vzdělávání pro nastupující zaměstnance můžeme rozdělit třemi milníky:

1. přijetí zaměstnance,
2. nástup zaměstnance,
3. absolvování školicího procesu nového zaměstnance.

Proces po přijetí zaměstnance (1. milník)

Proces plánování začíná před nástupem zaměstnance jeho přijetím na UPCE. Oddělení HR Award (OHRA), na základě informací z personálního systému VEMA, zpracuje seznam nastupujících zaměstnanců, který zašle ostatním odpovědným rektorátním útvarům (RÚ) a celouniverzitním útvarům (CUÚ) – Centrum informačních technologií a služeb, Technický odbor.

OHRA spolu s těmito odděleními naplánuje a připraví:

- a) povinná školení dle druhu práce (bezpečnost a ochrana zdraví při práci /BOZP/, požární ochrana /PO/ apod.),
- b) specifická povinná školení dle druhu práce a typu pracoviště (též označovaná jako profesní školení – např. školení řidičů, specifických typů zařízení, práce s nebezpečnými chemikáliemi, systému analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů /HACCP/ apod.),
- c) základní vstupní školení (školení na informační systémy UPCE, základní souhrnné školení ze strany HR v rámci adaptačního procesu, školení ohledně GDPR a kybernetické bezpečnosti apod.).

Ad a) Na UPCE je vytvořen plán povinných školení dle druhu práce na každou pracovní pozici a před nástupem nového zaměstnance mu jsou tato školení naplánována s přidělením pracovní pozice automaticky v rámci IS VEMA (zajišťuje OLZ a OHRA).

Ad b) V případě, že má nastupující zaměstnanec některá specifická povinná školení platná již z minulosti, oznámí to po přijetí ještě před nástupem OLZ, které tuto informaci poskytne OHRA, a to informuje relevantní odpovědné útvary, která školení plánují, a dále tuto informaci zanesou do informačního systému (IS) VEMA do modulu Vzdělávání. Tento modul hlídá expiraci povinných školení a předem včas zasílá notifikaci odpovědnému vedoucímu zaměstnanci o potřebě obnovy daných povinných školení. Notifikace chodí i samotnému zaměstnanci průběžně po dobu trvání pracovního poměru, a také ji vidí ve svém Osobním portfoliu (KM3 aneb Výstup 3 - Dílčí výstup 3.1).

OHRA má před nástupem nového zaměstnance informaci, kteří nastupující zaměstnanci nedisponují výpočetní technikou. Těmto nově nastupujícím zaměstnancům zajistí termíny prezenčních školení ve spolupráci s odpovědnými RÚ, CUÚ.

Proces nástupu zaměstnance (2. milník)

V den nástupu zaměstnanec absolvuje povinná školení, která má dle zákoníku práce absolvovat před nebo nejpozději v den nástupu. Dále také absolvuje základní vstupní školení v rámci adaptačního procesu, která jej uvedou do pracovního prostředí UPCE. Školení z bodu a) a c) v 1. milníku jsou elektronizována a při nástupu je může zaměstnanec ve stanovené lhůtě absolvovat elektronicky (např. v IS Moodle, Knowee apod.). Pokud zaměstnanec nedisponuje výpočetní technikou, jsou mu tato školení poskytnuta prezenční formou.

Specifická povinná školení dle druhu práce a typu pracoviště zajišťují vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s příslušnými odpovědnými RÚ, CUÚ případně ve spolupráci s externím poskytovatelem.

Po absolvování povinných a základních vstupních školení proběhne mezi zaměstnancem a jeho vedoucím úvodní rozhovor, v rámci něhož vedoucí zaměstnanec seznámí zaměstnance s konkrétními podmínkami na pracovišti a jeho specifiky. Během úvodního rozhovoru vedoucí zaměstnanec specifikuje zaměstnanci odborná školení, která by měl zaměstnanec absolvovat. Odborná školení jsou základně rozdělena:

- dle kompetencí,
- s cílem osobního rozvoje dle odborného zaměření zaměstnance.

Školení se dělí i dle skupin pracovních činností:

- akademičtí pracovníci, pracovníci výzkumu a vývoje a dále technický personál podílející se na výuce a výzkumu,
- technicko-hospodářští a administrativní pracovníci,
- dělníci a obslužní a pomocní pracovníci.

Nejen při úvodním rozhovoru, ale i po celou dobu adaptačního procesu a prvního roku (v některých případech je to akademický rok, v jiných je to kalendářní rok) mohou být specifikovány požadavky na odborná školení jak ze strany vedoucího zaměstnance směrem k zaměstnanci, tak i naopak.

Vedoucí zaměstnanec má přehled o plánovaných a splněných povinných školení všech svých podřízených zaměstnanců v IS VEMA.

Absolvování školicího procesu nového zaměstnance (3. milník)

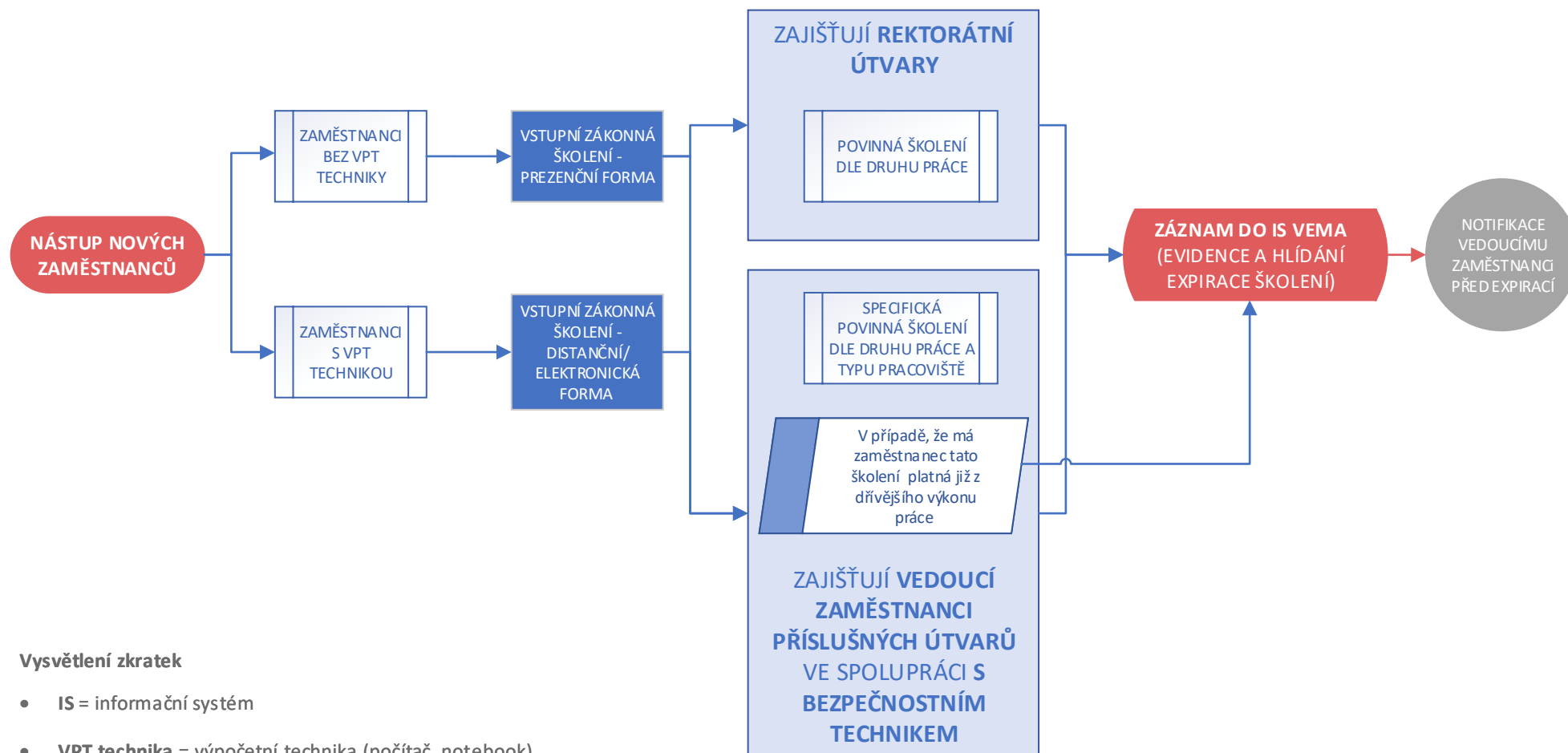
Proces vzdělávání nastupujících zaměstnanců bychom mohli definovat časovým úsekem ode dne nástupu do konce zkušební doby, ale u akademických pracovníků, pracovníků výzkumu a vývoje a dále technického personálu podílejícího se na výuce a výzkumu bychom měli považovat za ukončení procesu dobu jednoho roku do absolvování tzv. evaluačního procesu, tedy pravidelného hodnocení formou hodnotícího pohovoru s vedoucím zaměstnancem. Proces vzdělávání nastupujících zaměstnanců přechází plynule do procesu systematického vzdělávání zaměstnanců.

Procesy plánu vzdělávání jsou popsány v přílohách 1. až 4.

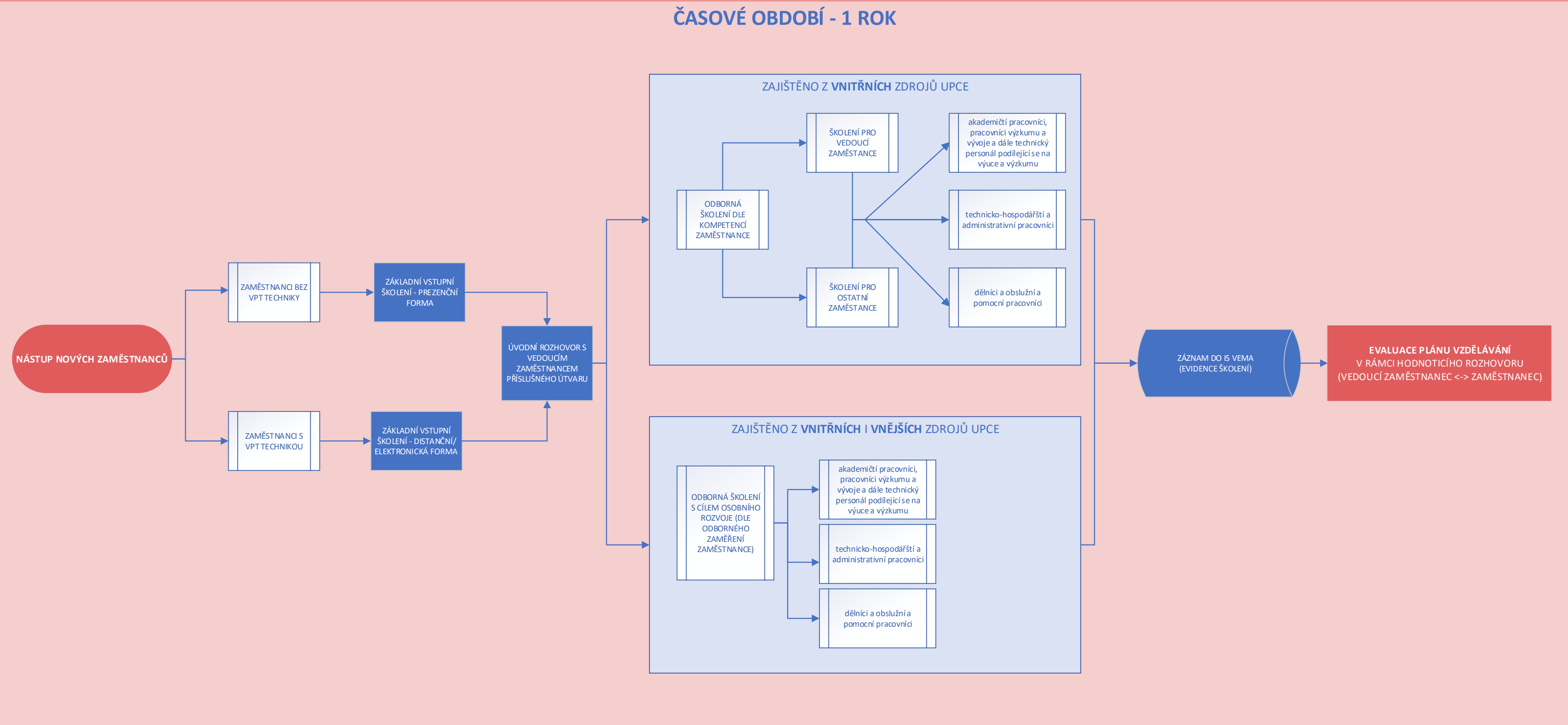
Přílohy:

1. Plán vzdělávání nastupujících zaměstnanců – zákonná školení
2. Plán vzdělávání nastupujících zaměstnanců – odborná školení
3. Plán vzdělávání nastupujících zaměstnanců – celý proces
4. Systematické vzdělávání zaměstnanců UPCE

PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ NASTUPUJÍCÍCH ZAMĚSTNANCŮ - ZÁKONNÁ ŠKOLENÍ



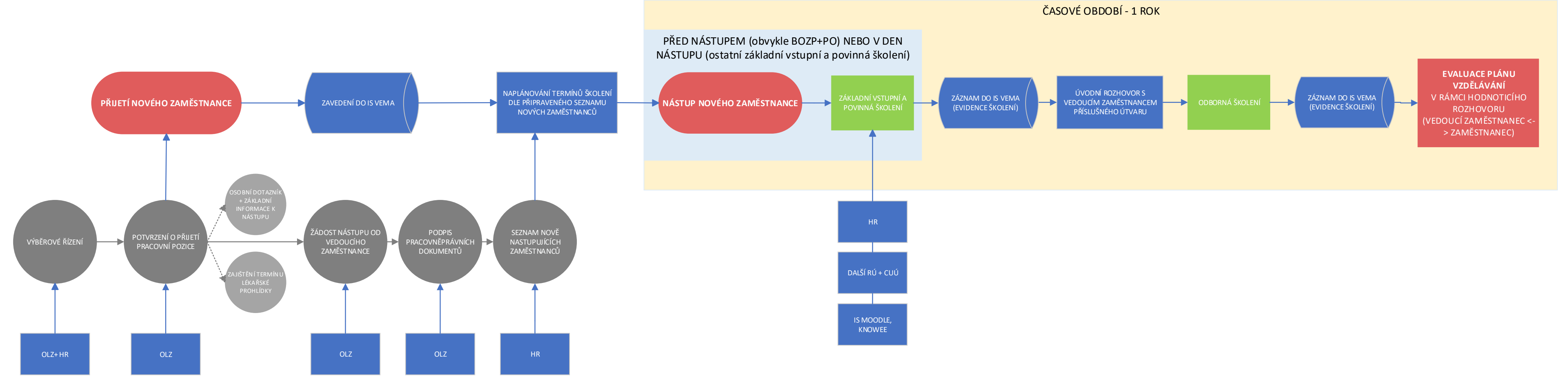
PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ NASTUPUJÍCÍCH ZAMĚSTNANCŮ
- ODBORNÁ ŠKOLENÍ
(rozdělení zaměstnanců dle skupin pracovních činností)



Vysvětlení zkratk

- **AP/VP** = akademičtí a výzkumní pracovníci
- **IS** = informační systém
- **THP** = technicko-hospodářští pracovníci
- **VPT technika** = výpočetní technika (počítač, notebook)
- **UPCE** = Univerzita Pardubice

PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ NASTUPUJÍCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

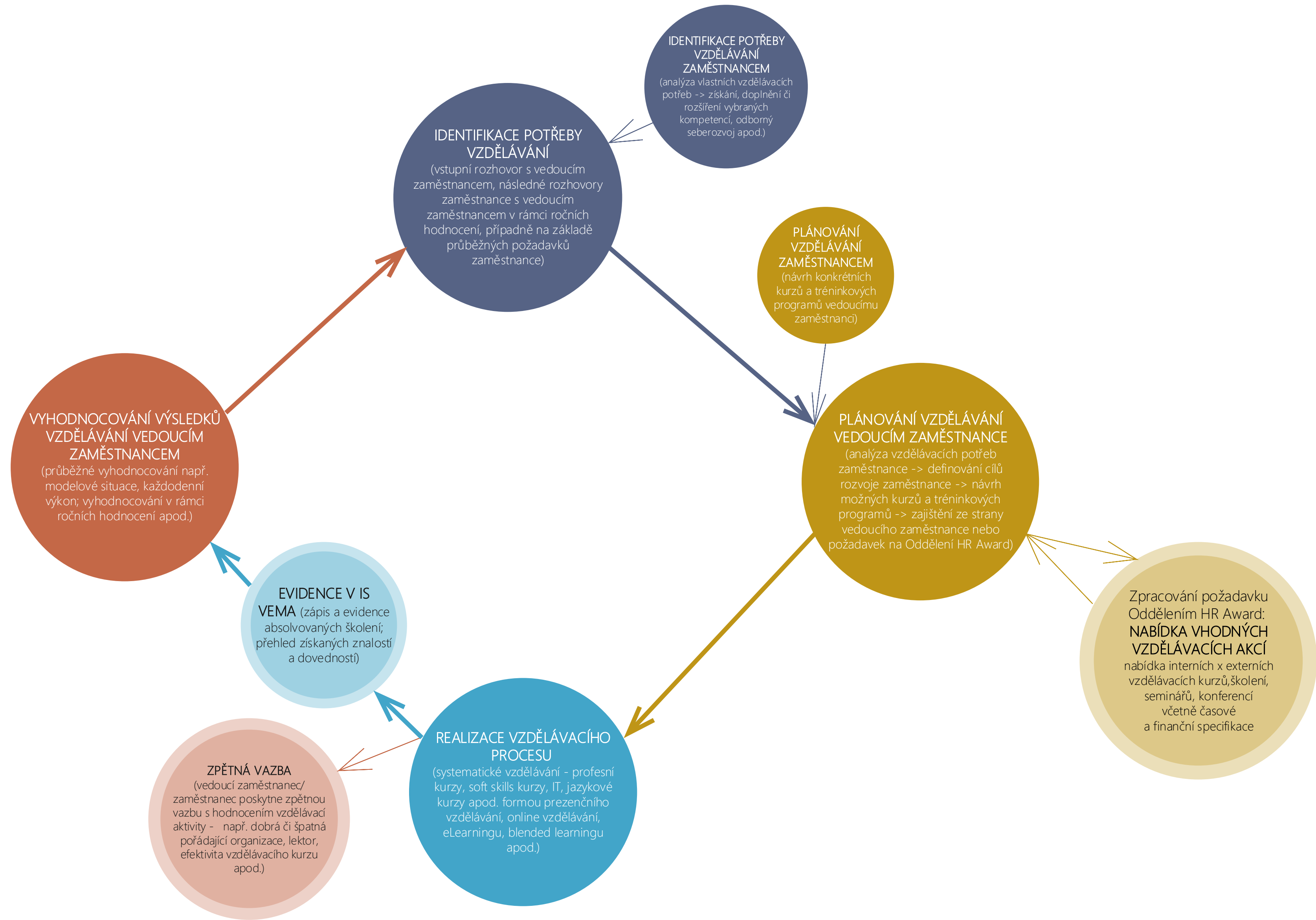


Vysvětlení zkratk

- OLZ** = Oddělení lidských zdrojů
- HR** = Oddělení HR Award
- RÚ** = rektorátní útvary
- CUÚ** = celouniverzitní útvary
- UPCE** = Univerzita Pardubice
- IS** = informační systém
- BOZP + PO** = Bezpečnost a ochrana zdraví při práci + požární ochrana

SYSTEMATICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Vzdělávání zaměstnance - motivace pro jeho osobnostní a kariérní růst





UNIVERZITA
PARDUBICE

Vytvořeno v rámci projektu **HR strategie rozvoje Univerzity Pardubice**, reg. č.
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014620.

Toto dílo podléhá licenci Creative Commons BY-SA 4.0. Pro zobrazení licenčních podmínek navštivte <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

