

**Služobný predpis**  
**Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí**  
**o prehlbovaní kvalifikácie**

Služobný úrad Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „služobný úrad“) vydáva podľa § 15 ods. 1 a § 79 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) tento služobný predpis:

**Článok 1**

**Predmet úpravy**

- (1) Tento služobný predpis sa vzťahuje na štátnych zamestnancov Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“).
- (2) Tento služobný predpis upravuje
  - a) podrobnosti o rozsahu, obsahu a formách adaptačného vzdelávania,
  - b) podrobnosti o prehlbovaní kvalifikácie,
  - c) podrobnosti o poskytovaní a čerpaní služobných dní na prehlbovanie kvalifikácie.

**Článok 2**

**Vymedzenie pojmov**

Na účely tohto služobného predpisu

- a) prehlbovaním kvalifikácie sa rozumie systematické odborné vzdelávanie štátnych zamestnancov s cieľom priebežného udržiavania, zdokonaľovania a dopĺňania požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie štátnej služby,
- b) štátnym zamestnancom sa rozumie zamestnanec podľa zákona o štátnej službe<sup>1</sup> vykonávajúci v štátnozamestnaneckom pomere štátnu službu na úrade,
- c) príslušným vedúcim zamestnanec sa rozumie vedúci zamestnanec uvedený v opise činnosti štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca,
- d) prezenčnou formou vzdelávania sa rozumie účasť štátneho zamestnanca na organizovanom prehlbovaní kvalifikácie na úrade alebo v iných priestoroch na to určených,
- e) dištančnou formou vzdelávania sa rozumie komunikácia štátneho zamestnanca s lektorom na diaľku prostredníctvom rôznych médií; je založená na samostatnom štúdiu materiálov, pričom štátny zamestnanec môže problematiku konzultovať s lektorom a prípadne mu priebežne odovzdávať dohodnuté výstupy.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## Článok 3

### Prehlbovanie kvalifikácie

- (1) Prehlbovanie kvalifikácie sa uskutočňuje
  - a) adaptačným vzdelávaním,
  - b) priebežným vzdelávaním,
  - c) špecifickým vzdelávaním.
- (2) Adaptačné vzdelávanie sprostredkúva zamestnancovi v adaptačnom období informácie a vedomosti smerujúce k osvojeniu si základných zručností potrebných na vykonávanie činností v štátnej službe. Adaptačné vzdelávanie pozostáva zo
  - a) všeobecnej časti, ktorá je zameraná najmä na získanie vedomostí o Ústave Slovenskej republiky, všeobecne záväzných právnych predpisoch upravujúcich štátnozamestnanecké vzťahy, organizácii štátnej správy, Európskej únii, komunikácii a etike štátneho zamestnanca,
  - b) špecifickej časti, ktorá je zameraná najmä na získanie informácií o úlohách a postavení služobného úradu a o jeho vnútorných normatívnych aktoch a na získanie informácií o úlohách vykonávaných v organizačnom útvere, v ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu.
- (3) Priebežné vzdelávanie je zamerané najmä na
  - a) profesijné vzdelávanie súvisiace s prehlbovaním kvalifikácie v oblasti činností, ktoré štátny zamestnanec podľa služobnej zmluvy vykonáva na štátnozamestnaneckom mieste,
  - b) jazykové vzdelávanie, ktorým je na účely tohto zákona zvyšovanie úrovne ovládania štátneho jazyka a cudzieho jazyka a rozširovanie jazykových vedomostí štúdiom ďalšieho cudzieho jazyka,
  - c) získanie a prehlbovanie zručností potrebných na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca.
- (4) Špecifické vzdelávanie je zamerané najmä na
  - a) vzdelávanie v oblastiach, ktoré vláda určí ako prioritné na plnenie svojich úloh,
  - b) vzdelávanie v oblasti informačných technológií,
  - c) vzdelávanie v oblasti osobnostného rozvoja.
- (5) Prehlbovanie kvalifikácie sa uskutočňuje formou
  - a) prezenčného vzdelávania,
  - b) dištančného vzdelávania,
  - c) samoštúdia,
  - d) vzdelávania prostriedkami elektronickej komunikácie,
  - e) odborných pobytov,
  - f) účasťou na konferenciách,
  - g) účasťou na odborných seminároch,
  - h) účasťou na kurzoch.

- (6) Na prehlbovanie kvalifikácie štátneho zamestnanca sa môžu použiť všetky formy vzdelávania podľa odseku 5. Pri výbere primeranej formy vzdelávania podľa odseku 5 sa zohľadňujú finančné prostriedky pridelené na vzdelávanie v príslušnom kalendárnom roku, počty potenciálnych účastníkov prehlbovania kvalifikácie, odborná problematika, rozsah a periodicita konkrétneho prehlbovania kvalifikácie. Vedúci služobného úradu môže priebežne a v súlade s prioritami úradu meniť formu prehlbovania kvalifikácie konkrétneho štátneho zamestnanca.

## **Článok 4**

### **Adaptačné vzdelávanie**

- (1) Adaptačné vzdelávanie absolvuje zamestnanec počas adaptačného obdobia, ktoré trvá päť mesiacov a plynie odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca<sup>2</sup>. Štátny zamestnanec nemusí absolvovať adaptačné vzdelávanie, ak mu bolo na jeho písomnú žiadosť odpustené v zmysle zákona<sup>3</sup>.
- (2) Príslušný vedúci zamestnanec určí v osobnom pláne adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca na základe jeho opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta konkrétny obsah adaptačného vzdelávania podľa článku 3 ods. 2 tohto služobného predpisu, formu adaptačného vzdelávania a rozsah jednotlivých aktivít adaptačného vzdelávania.
- (3) Príslušný vedúci zamestnanec doručí osobný plán adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca na osobný úrad do 30 dní odo dňa začatia adaptačného obdobia štátneho zamestnanca. Tlačivo osobného plánu adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca je uvedené v prílohe č. 1 k tomuto služobnému predpisu.
- (4) Vyhodnotenie osobného plánu adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca vykoná príslušný vedúci zamestnanec, ktorý ho po prerokovaní so štátnym zamestnancom doručí najneskôr do 30 dní po skončení adaptačného obdobia štátneho zamestnanca na osobný úrad. Tlačivo vyhodnotenia osobného plánu adaptačného vzdelávania je uvedené v prílohe č. 2 k tomuto služobnému predpisu.
- (5) Po skončení adaptačného obdobia štátneho zamestnanca príslušný vedúci zamestnanec určí podľa článku 5 ods. 2 tohto služobného predpisu osobný plán priebežného a špecifického vzdelávania tohto štátneho zamestnanca a doručí ho najneskôr do 30 dní po skončení adaptačného obdobia štátneho zamestnanca na osobný úrad.
- (6) Adaptačné vzdelávanie sa nevzťahuje na zamestnanca v dočasnej štátnej službe a vedúceho zamestnanca, ktorý bol prijatý do štátnej služby ako fyzická osoba, ktorá vykonávala štátnu službu podľa osobitného predpisu<sup>4</sup>.

## **Článok 5**

### **Priebežné a špecifické vzdelávanie**

- (1) Priebežné a špecifické vzdelávanie absolvuje štátny zamestnanec priebežne počas vykonávania štátnej služby.

---

<sup>2</sup> V zmysle § 16 ods. 1 zákona č. 400/2009 Z. z. sa adaptačné vzdelávanie vzťahuje len na štátneho zamestnanca, ktorý bol prijatý do stálej štátnej služby.

<sup>3</sup> § 16 ods. 3 zákona č. 400/2009 Z. z.

<sup>4</sup> § 24 zákona č. 400/2009 Z. z.

- (2) Štátny zamestnanec je povinný každoročne do 31. januára príslušného kalendárneho roka vypracovať osobný plán priebežného a špecifického vzdelávania (ďalej len „osobný plán“), ktorý sa člení na polroky a tvorí súčasť jeho plánu činnosti a osobného rozvoja na daný kalendárny rok v zmysle príslušného predpisu<sup>5</sup>, a predložiť ho na posúdenie príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý je jeho priamym nadriadeným. Príslušný vedúci zamestnanec určí na daný kalendárny rok v tomto osobnom pláne štátneho zamestnanca
- a) konkrétny obsah vzdelávania podľa článku 3 ods. 3 a 4 tohto služobného predpisu na základe opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca,
  - b) formu vzdelávania podľa článku 3 ods. 5 tohto služobného predpisu a rozsah jednotlivých aktivít vzdelávania.
- (3) Príslušný vedúci zamestnanec doručí osobný plán na osobný úrad do 10. februára príslušného kalendárneho roka. Tlačivo osobného plánu je uvedené v prílohe č. 3 k tomuto služobnému predpisu.
- (4) Vyhodnotenie osobného plánu vykoná príslušný vedúci zamestnanec, ktorý ho po prerokovaní so štátnym zamestnancom doručí najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka za prvý polrok a do 31. decembra príslušného kalendárneho roka za druhý polrok na osobný úrad. Tlačivo vyhodnotenia osobného plánu je uvedené v prílohe č. 4 k tomuto služobnému predpisu.
- (5) Osobný úrad zostavuje plán vzdelávania štátnych zamestnancov na príslušný kalendárny rok na základe osobných plánov jednotlivých štátnych zamestnancov. Plán vzdelávania štátnych zamestnancov na príslušný kalendárny rok schvaľuje vedúci služobného úradu. Realizáciu schváleného plánu vzdelávania štátnych zamestnancov organizačne zabezpečí osobný úrad. Schválený plán vzdelávania štátnych zamestnancov je pre štátnych zamestnancov záväzný.
- (6) Plán vzdelávania štátneho zamestnanca možno zmeniť alebo doplniť na základe vyhodnotenia osobného plánu za prvý polrok v zmysle odseku 4. Zmenu alebo doplnenie schvaľuje na základe písomnej žiadosti príslušného vedúceho zamestnanca vedúci služobného úradu.
- (7) Vzdelávanie štátneho zamestnanca, ktoré nie je zahrnuté v jeho osobnom pláne, schvaľuje na základe písomnej žiadosti príslušného vedúceho zamestnanca vedúci služobného úradu.

## Článok 6

### Poskytovanie a čerpanie služobných dní

- (1) Príslušný vedúci zamestnanec určí v osobnom pláne prehlbovanie kvalifikácie štátneho zamestnanca v rozsahu najmenej piatich služobných dní v kalendárnom roku. Počas obdobia vyhradeného na prehlbovanie kvalifikácie štátny zamestnanec nevykonáva iné služobné úlohy.
- (2) Prehlbovanie kvalifikácie formami vzdelávania podľa článku 3 ods. 5 písm. a), e), f), g) a h) tohto služobného predpisu sa započítava do ustanoveného rozsahu na prehlbovanie kvalifikácie.
- (3) Prehlbovanie kvalifikácie formami vzdelávania podľa článku 3 ods. 5 písm. b), c) a d)

<sup>5</sup> Článok 27 vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 3/2011 (Služobný poriadok).

tohto služobného predpisu, realizované na pracovisku štátneho zamestnanca alebo v iných priestoroch na to určených sa započítava do ustanoveného rozsahu na prehlbovanie kvalifikácie.

## **Článok 7**

### **Účinnosť**

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť 1. januára 2012.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.  
predseda  
Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

## Osobný plán adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca

<i>Priezvisko:</i>		<i>Meno:</i>		<i>Titul:</i>	
<i>Organizačný útvar:</i>					
<i>Funkcia:</i>					
<i>Dátum začatia adaptačného obdobia</i>			<i>Dátum ukončenia adaptačného obdobia</i>		
<i>Príslušný vedúci zamestnanec (meno, priezvisko, titul, funkcia):</i>					
Adaptačné vzdelávanie	Konkrétne témy/ aktivity	Forma vzdelávania	Rozsah vzdelávania	Poznámka	
<b>Všeobecná časť</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ústava Slovenskej republiky</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákon o štátnej službe a Zákonník práce</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizácia štátnej správy</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenčný zákon č. 575/2001 Z. z.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizácia Európskej únie</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikácia a etika štátneho zamestnanca</li> </ul>				
<b>Špecifická časť</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÚSZZ a jeho miesto v systéme štátnej správy</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Štatút ÚSZZ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizačný poriadok ÚSZZ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oboznámenie sa s vnútornými predpismi ÚSZZ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Úlohy organizačného útvaru, v ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu (príslušné zákony atď.)</li> </ul>				

Dátum:

Vypracoval: (podpis príslušného vedúceho zamestnanca)

Prevzal: (podpis štátneho zamestnanca):

**Vyhodnotenie osobného plánu  
adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca**

<i>Priezvisko:</i>	<i>Meno:</i>	<i>Titul:</i>
<i>Organizačný útvar:</i>		
<i>Funkcia:</i>		
<i>Dátum začatia adaptačného vzdelávania:</i>		<i>Dátum ukončenia adaptačného vzdelávania:</i>
<i>Príslušný vedúci zamestnanec (meno, priezvisko ,titul, funkcia):</i>		
<i>Vyhodnotenie plnenia úloh stanovených v osobnom pláne adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca:</i>		

Dátum:

Schválil: (podpis príslušného vedúceho zamestnanca)

S vyhodnotením bol oboznámený: (podpis štátneho zamestnanca)

**Osobný plán priebežného a špecifického vzdelávania  
štátneho zamestnanca na rok.... (v členení na polroky)**

<i>Priezvisko:</i>	<i>Meno:</i>	<i>Titul:</i>
<i>Organizačný útvar:</i>		
<i>Funkcia:</i>		
<i>Príslušný vedúci zamestnanec (meno, priezvisko, titul, funkcia):</i>		



Úrad pre Slovákov  
žijúcich v zahraničí

<b>Priebežné vzdelávanie</b>	<b>Konkrétne témy/ aktivity</b>	<b>Forma vzdelávania</b>	<b>Rozsah vzdelávania</b>	<b>Poznámka (I. / II. polrok + iné)</b>
Profesijné vzdelávanie				
Jazykové vzdelávanie				
Získanie a prehĺbovanie zručností potrebných na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca				
<b>Špecifické vzdelávanie</b>	<b>Konkrétne témy/ aktivity</b>	<b>Forma vzdelávania</b>	<b>Rozsah vzdelávania</b>	<b>Poznámka (I. / II. polrok + iné)</b>
Vzdelávanie v oblastiach, ktoré vláda určí ako prioritné na plnenie svojich úloh				
Vzdelávanie v oblasti informačných technológií				
Vzdelávanie v oblasti osobnostného rozvoja				

Dátum:

Vypracoval: (podpis príslušného vedúceho zamestnanca)

Prevzal: (podpis štátneho zamestnanca):



**Vyhodnotenie osobného plánu  
priebežného a špecifického vzdelávania štátneho zamestnanca  
za I. / II. polrok roku ...**

<i>Priezvisko:</i>	<i>Meno:</i>	<i>Titul:</i>
<i>Organizačný útvar:</i>		
<i>Funkcia:</i>		
<i>Príslušný vedúci zamestnanec (meno, priezvisko ,titul, funkcia):</i>		
<i>Vyhodnotenie plnenia úloh stanovených v osobnom pláne priebežného a špecifického vzdelávania štátneho zamestnanca:</i>		

Dátum:

Schválil: (podpis príslušného vedúceho zamestnanca)

S vyhodnotením bol oboznámený: (podpis štátneho zamestnanca)