

**55/2010**

## **NAŘÍZENÍ**

### **generálního ředitele Vězeňské služby České republiky**

#### **o vzdělávání ve Vězeňské službě České republiky**

Změna: NGŘ č. 65/2011

## **ČÁST PRVNÍ**

### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

##### **Účel a působnost**

(1) Účelem tohoto nařízení je vymezit organizaci a systém vzdělávání ve Vězeňské službě České republiky (dále jen „Vězeňská služba“), působnost a odpovědnost organizačních jednotek a vedoucích služebních funkcionářů a vedoucích zaměstnanců při realizaci vzdělávací činnosti, stanovit strukturu<sup>1)</sup> a formy vzdělávání příslušníků ve služebním poměru<sup>2)</sup> (dále jen „příslušník“) a zaměstnanců v pracovněprávním vztahu<sup>3)</sup> (dále jen „zaměstnanec“) Vězeňské služby, jejich materiální zabezpečení v průběhu vzdělávání a personální pravomoc ředitele Institutu vzdělávání.

(2) Některé součásti organizace a systému vzdělávání ve Vězeňské službě upravují i jiné vnitřní předpisy.<sup>4)</sup>

#### **Čl. 2**

##### **Vzdělávací činnost a její hodnocení**

(1) Vzdělávání ve Vězeňské službě (dále jen „vzdělávací činnost“) tvoří soustava různých forem vzdělávání v rámci Programu celoživotního vzdělávání. Je zabezpečované Institutem vzdělávání Vězeňské služby (dále jen „Institut vzdělávání“)<sup>5)</sup> nebo organizované ve spolupráci s vysokými školami či jinými vzdělávacími subjekty.

(2) Účastníci vzdělávání jsou příslušníci nebo zaměstnanci Vězeňské služby. Pro jiné fyzické osoby může být vzdělávání zajišťováno formou stáží nebo exkurzí v organizačních jednotkách. Podrobnosti k realizaci stáží nebo exkurzí jsou upraveny v části páté.

(3) Ředitel Institutu vzdělávání vzdělávací činnost pravidelně vyhodnocuje a jedenkrát ročně předkládá generálnímu řediteli Vězeňské služby (dále jen „generální ředitel“) písemnou zprávu o hodnocení stavu a úrovně vzdělávací činnosti.

#### **Čl. 3**

##### **Struktura vzdělávání**

(1) Vzdělávání příslušníků a zaměstnanců zahrnuje vstupní vzdělávání a prohlubující vzdělávání, které se dále člení na

a) vstupní vzdělávání

1. úvodní,
2. následné,

b) prohlubující vzdělávání

1. manažerské,
2. jazykové,
3. v dalších oborech, odbornostech nebo oblastech (dále jen „odborné vzdělání“).

#### **Čl. 4**

##### **Vzdělávání internátní formou**

(1) Vstupní vzdělávání následné a prohlubující vzdělávání organizované Institutem vzdělávání je prováděno jako denní internátní studium. Po dobu studia je studujícím příslušníkům a zaměstnancům (dále jen „posluchač“) poskytováno bezplatné ubytování a stravování. Má-li posluchač trvalé bydliště v místě denního internátního studia, ubytování se mu neposkytuje.

(2) Po dobu vzdělávání internátní formou má ředitel Institutu vzdělávání vůči posluchačům ve služebním poměru

kázeňskou pravomoc, vůči posluchačům v pracovním poměru postavení vedoucího zaměstnance.

## ČÁST DRUHÁ

### VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

#### Čl. 5

##### Vstupní vzdělávání úvodní

(1) Vstupní vzdělávání úvodní<sup>6</sup> se zahajuje bezprostředně po vzniku služebního nebo pracovního poměru. Probíhá v organizační jednotce určené jako místo výkonu služby nebo sjednané jako místo výkonu práce a ukončuje se nejpozději do tří měsíců od jeho zahájení.

(2) Cílem je předat příslušníkovi nebo zaměstnanci informace a znalosti směřující k osvojení základních dovedností pro způsobilost vykonávat službu nebo sjednanou práci ve Vězeňské službě, včetně seznámení s právními předpisy a vnitřními předpisy, z nichž vyplývají jeho povinnosti a práva vztahující se k vykonávané práci nebo službě.

(3) Obsah vstupního vzdělávání úvodního je uveden v příloze č. 1.

#### Čl. 6

##### Vstupní vzdělávání následné

(1) Vstupní vzdělávání následné se uskutečňuje formou základní odborné přípravy příslušníků a zaměstnanců, kteří byli přijati do služebního nebo pracovního poměru.

(2) Základní odborná příprava je kvalifikačním požadavkem nebo dalším odborným požadavkem<sup>7</sup> (dále jen „kvalifikační požadavek“).

##### Typy základní odborné přípravy

#### Čl. 7

(1) Podle zařazení příslušníka do výkonu služby nebo zaměstnance k výkonu sjednaného druhu práce, se základní odborná příprava člení na typy:

- a) A - příprava pro příslušníky Vězeňské služby bez rozdílu služebního zařazení,
- b) B/1 - příprava pro zaměstnance, kteří pracují v přímém styku s vězněnými osobami, avšak nepodílejí se přímo na realizaci programů zacházení,
- c) B/2 - příprava pro zaměstnance, kteří pracují v přímém styku s vězněnými osobami a podílejí se na přípravě a realizaci programů zacházení,
- d) B/3 - příprava pro zdravotnický personál.
- e) I - nástupní školení,

(2) Nástupní školení typu I je určeno pro zaměstnance, kteří při výkonu sjednaného druhu práce nepřichází do styku s osobami ve výkonu trestu odnětí svobody, osobami ve výkonu vazby či osobami ve výkonu zabezpečovací detence. Je zabezpečováno po vzniku pracovního poměru. Studijní příprava je individuální.

(3) Kontrolu studijní přípravy průběžně provádí vrchní ředitel pro vzdělávání a ředitel kanceláře generálního ředitele (dále jen „vrchní ředitel pro vzdělávání“), ředitel odboru či ředitel organizační jednotky osobně nebo prostřednictvím pověřeného zaměstnance. Individuální studijní přípravu zaměstnance jsou oprávněni průběžně kontrolovat též pedagogičtí pracovníci pověřeni ředitelem Institutu vzdělávání.

(4) Přezkoušení a vydání osvědčení o absolvování nástupního školení typu I zajišťují vedoucí služební funkcionáři Institutu vzdělávání.

#### Čl. 8

Ředitel Institutu vzdělávání je oprávněn vypsát a mezi typy základní odborné přípravy zařadit ještě další typ, bude-li to pro plnění úkolů Vězeňské služby opodstatněné a z hlediska specifického složení posluchačů účelné.

##### Základní odborná příprava

#### Čl. 9

(1) Základní odbornou přípravu typu A, B absolvuje příslušník nebo zaměstnanec v sídle Institutu vzdělávání, případně v dalších objektech určených ředitelem Institutu vzdělávání.

(2) Dobu trvání základní odborné přípravy stanoví vnitřním předpisem generální ředitel.

## Čl. 10

(1) Dojde-li ke skončení služebního poměru příslušníka, který již absolvoval základní odbornou přípravu typu A, a ke vzniku navazujícího pracovněprávního vztahu, požadavek absolvování základní odborné přípravy se mu promíne.

(2) Při změně sjednaného druhu práce (převedení na jiné pracovní místo), na němž je jako kvalifikační požadavek vyžadován vyšší typ základní odborné přípravy, zaměstnanec si musí vstupní vzdělání následně doplnit a po přezkoušení získat příslušné osvědčení k výkonu práce.

(3) Základní odbornou přípravu jsou povinni absolvovat i znovu přijatí příslušníci nebo zaměstnanci, jestliže od skončení jejich služebního nebo pracovního poměru uplynulo více jak 36 měsíců.

## Čl. 11

### Zařazování do základní odborné přípravy

(1) Vrchní ředitel pro vzdělávání, ředitel odboru a ředitel organizační jednotky jsou odpovědní (dále jen „odpovědní vedoucí služební funkcionáři a vedoucí zaměstnanci“) za zařazení a včasné vysílání příslušníků a zaměstnanců do všech typů vzdělávání.

(2) Požadavek na zařazení do základní odborné přípravy nahlásí odpovědní vedoucí služební funkcionáři a vedoucí zaměstnanci prostřednictvím odboru personálního Generálního ředitelství Vězeňské služby (dále jen „odbor personální“), oddělení nebo samostatného referátu personálního (dále jen „personální pracoviště“) do 5 kalendářních dnů od vzniku nového pracovního nebo služebního poměru pedagogickému oddělení Institutu vzdělávání. To platí i při zařazení na pracovní místo vyžadující vyšší stupeň základní odborné přípravy.

(3) Na podkladě hlášení a termínovaného plánu vzdělávacích akcí ředitel Institutu vzdělávání rozhodne o zařazení příslušníka nebo zaměstnance do základní odborné přípravy a nejpozději 15 dnů před zahájením studia zašle rozhodnutí řediteli příslušné organizační jednotky. Rozhodnutí obsahuje kromě osobního čísla příslušníka nebo zaměstnance) zejména místo nástupu studia, datum zahájení a ukončení studia, seznam právních norem a vnitřních předpisů, případně i odborné literatury potřebné ke studiu, učební program a další důležité údaje a pokyny.

(4) Prokazatelně seznámení s rozhodnutím ředitele Institutu vzdělávání o zařazení do příslušného typu vzdělávání neodkladně zajistí odpovědní vedoucí služební funkcionáři a vedoucí zaměstnanci.

(5) Příslušníci a zaměstnanci nastupují do základní odborné přípravy v termínu určeném v rozhodnutí o zahájení studia. Při nástupu k absolvování základní odborné přípravy musí mít s sebou základní materiální vybavení uvedené v příloze č. 2 a vyplněný „Záznam o posluchači“ (příloha č. 3 nebo 4), potřebný pro zpracování školní dokumentace. Obsah přílohy č. 2 je oprávněn ředitel Institutu vzdělávání měnit na základě aktuálních potřeb.

## Čl. 12

### Obsah základní odborné přípravy - praktická příprava

(1) Nedílnou součástí základní odborné přípravy pro příslušníky (typ A) je praktická příprava. Koná se během studia v Institutem vzdělávání určené organizační jednotce a pověřeni zaměstnanci Institutu vzdělávání mohou průběh praktické přípravy kontrolovat.

(2) Při praktické přípravě se posluchači rozkazem příslušného služebního funkcionáře zařazují k praktickému výkonu služby na strážních a dozorcích stanovištích nebo k zajišťování jednotlivých činností v souladu se zpracovanými plány praktické přípravy tak, aby se seznámili se služebními úseky vězeňské stráže, justiční stráže, oddělení výkonu trestu nebo výkonu vazby. Plány praktické přípravy se sestavují v souladu s tematickými plány teoretické výuky jednotlivých vyučovacích předmětů, aby byly procvičeny činnosti podle jednotlivých studijních soustředění.

(3) Za organizaci a provádění praktické přípravy odpovídá řediteli organizační jednotky pověřený příslušník nebo zaměstnanec, který formou osobních konzultací nebo elektronickou cestou (e-mail) úzce spolupracuje s Institutem vzdělávání. O průběhu přípravy v organizační jednotce zašle Institutu vzdělávání elektronickou cestou zprávu.

## Čl. 13

### Individuální forma studia základní odborné přípravy

(1) Individuální formu studia u základní odborné přípravy typu A, B/1, B/2 nebo B/3 povoluje na základě žádosti příslušníka nebo zaměstnance a stanoviska vrchního ředitele pro vzdělávání, ředitele odboru či ředitele organizační jednotky ředitel Institutu vzdělávání. Tato forma studia se povoluje pouze výjimečně, a to zejména

- a) u osob samostatně pečujících o dítě ve věku do 10 let nebo o osobu blízkou, která vyžaduje osobní péči,
- b) při tíživých sociálních, rodinných nebo zdravotních problémech dlouhodobějšího nebo trvalého charakteru,
- c) v případě přechodu zaměstnance na jinou funkci, pro niž v rámci organizace vzdělávací činnosti nebylo studium předpokládáno nebo stanoveno,

d) v případě změny kvalifikačního požadavku v důsledku organizačních změn.

(2) Rozhodnutí ředitele Institutu vzdělávání k podané žádosti o povolení individuálního studia se doručuje žadateli a vedoucímu personálního pracoviště příslušné organizační jednotky.

(3) Příslušník nebo zaměstnanec, jemuž bylo povoleno individuální studium, se zúčastní konzultací v dohodnutých termínech, bude klasifikován ze stanovených vyučovacích předmětů a vykoná závěrečnou zkoušku v místě konání základní odborné přípravy (čl. 9 odst. 1) v termínu stanoveném ředitelem Institutu vzdělávání.“.

#### **Ukončení základní odborné přípravy**

##### **Čl. 14**

(1) Posluchači skládají závěrečnou komisionální zkoušku nebo vypracovávají písemný test podle učebního programu a platného klasifikačního řádu vydaného ředitelem Institutu vzdělávání.

(2) Po úspěšném absolvování základní odborné přípravy typu A nebo B/2 obdrží posluchač vysvědčení o celkovém prospěchu a osvědčení o vykonání závěrečné zkoušky; úspěšným absolvováním přípravy typu A a B/2 se rozumí získání vysvědčení i osvědčení. U přípravy typu A/M, B/1, B/3 a typu I jsou absolventům vydávána zpravidla jen osvědčení.

(3) O úspěšném absolvování základní odborné přípravy vydá ředitel Institutu vzdělávání rozhodnutí, které se doručuje řediteli příslušné organizační jednotky nebo řediteli odboru personálního.

##### **Čl. 15**

(1) Je-li hodnocení posluchače základní odborné přípravy „nesplnil“, určí ředitel Institutu vzdělávání v souladu s Klasifikačním řádem Institutu vzdělávání lhůtu k opakování závěrečné zkoušky nebo písemného testu. V případě opakovaného hodnocení „nesplnil“, může ředitel organizační jednotky doporučit řediteli Institutu vzdělávání, aby posluchač základní odbornou přípravu v plném rozsahu opakovával.

(2) Pokud posluchač nevykoná úspěšně závěrečnou zkoušku, považuje se to u příslušníka za důvod k provedení služebního hodnocení se závěrem, že ve výkonu služby dosahuje neuspokojivých výsledků; u zaměstnance to lze považovat za důvod k výpovědi dané zaměstnavatelem.9)

### **ČÁST TŘETÍ**

## **PROHLUBUJÍCÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

##### **Čl. 16**

#### **Manažerské vzdělávání**

(1) Koncepce manažerského vzdělávání je dána pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a v bezpečnostních sborech 10) a je zaměřena na získání, osvojení a rozvinutí pracovní kompetence, sociální kompetence, rozvoj osobnostních předpokladů a ucelených znalostí o procesech manažerského řízení a rozhodování vedoucími služebními funkcionáři a vedoucími zaměstnanci Vězeňské služby.

(2) Manažerské vzdělávání je založeno na principu plurality subjektů vzdělávání, využívá jak interních, tak externích dodavatelů vzdělávacích aktivit.11)

##### **Čl. 17**

#### **Typy manažerského vzdělávání**

(1) Manažerské vzdělávání je určeno pro zaměstnance, kteří vykonávají práci na vedoucím pracovním místě, na které byli jmenováni nebo jsou vedoucími zaměstnanci podle pracovní smlouvy12), dále se vztahuje k výkonu služby na služebním místě, na které byl příslušník ustanoven, popř. pověřen zastupováním.13)

(2) Okruh příslušníků a zaměstnanců, kteří manažerské vzdělání pro výkon činností potřebují, nebo kteří jsou pro výkon manažerských činností připravováni, se stanoví podle stupně řízení:

- a) vrcholový management - vzdělávání typu 1,
- b) střední management - vzdělávání typu 2,
- c) základní management - vzdělávání typ 3.

##### **Čl. 18**

Podrobnosti k realizaci koncepce manažerského vzdělávání, jeho formám, metodám a závazné tématické okruhy pro manažerské vzdělávání v jednotlivých vzdělávacích typech stanoví po projednání s ředitelem Institutu vzdělávání a vrchním ředitelem pro vzdělávání vnitřním předpisem generální ředitel.

## Čl. 19

### Jazykové vzdělávání

(1) Získání a prokázání kvalifikačního požadavku jazykového vzdělání se vztahuje na příslušníka ustanoveného na služebním místě nebo na zaměstnance na pracovním místě, na nichž se vyžaduje aktivní používání cizího jazyka pro výkon pracovních nebo služebních činností, anebo se vyžaduje aktivní používání cizího jazyka v jiné souvislosti, jež je ve vztahu k plnění úkolů Vězeňské služby.

(2) Podrobnosti k jazykové kvalifikaci příslušníků a zaměstnanců stanoví vnitřní předpis.14)

## Čl. 20

### Odborné vzdělávání a povolávání posluchačů

(1) Odborné vzdělávání je vzdělávání uskutečňované zejména formou specializačních kurzů, školení, seminářů, e-learningového studia, panelových diskusí, formou stáže nebo exkurze nebo prostřednictvím porad, za jejichž přípravu a konání odpovídají vedoucí služební funkcionáři a vedoucí zaměstnanci.

(2) Odborné vzdělávání se obsahově člení podle profesního složení příslušníků a zaměstnanců, podle potřeb a požadavků organizačních jednotek a zahrnuje všechny oblasti odborných, speciálních a vymezených činností pro zabezpečení výkonu služby a práce ve Vězeňské službě.

(3) Při zařazení, vyslání a vydávání rozhodnutí o zařazení posluchače do odborného vzdělávání se postupuje obdobně jako při povolávání posluchačů ke studiu základní odborné přípravy.

(4) Požadavky na materiální vybavení posluchače odborného vzdělávání jsou součástí rozhodnutí ředitele Institutu vzdělávání o povolání k účasti v příslušné formě odborného vzdělávání.

## Čl. 21

### Ukončení odborného vzdělávání

(1) Na závěr specializačního kurzu, školení, semináře, e-learningového studia nebo jiné formy odborného vzdělávání jsou posluchači povinni prokázat teoretické znalosti a praktické dovednosti získané v průběhu absolvování vzdělávacího modulu či vzdělávacího programu. Za způsob hodnocení, obsah a formu závěrečného ověření vědomostí a dovedností zodpovídá vedoucí kurzu s příslušnými lektory nebo externími vzdělávacími subjekty, jež zajišťovaly danou vzdělávací aktivitu. O prokázání vědomostí a dovedností posluchači zpravidla obdrží osvědčení.

(2) O úspěšném absolvování specializačního kurzu, školení nebo jiné formy odborného vzdělávání ředitel Institutu vzdělávání vydá rozhodnutí, které se doručuje řediteli příslušné organizační jednotky nebo řediteli odboru personálního.

(3) V případě neúspěšného zakončení vzdělávání prohlubujícího nebo udržujícího kvalifikaci rozhoduje o přijetí opatření vůči zaměstnanci ředitel organizační jednotky.

### **Společná ustanovení k základní odborné přípravě, jazykové přípravě, manažerskému vzdělávání nebo odbornému vzdělávání**

## Čl. 22

(1) Před nástupem do základní odborné přípravy, do kurzu nebo další formy odborného vzdělávání musí být posluchač odpovědným vedoucím služebním funkcionářem nebo vedoucím zaměstnancem, nebo jimi pověřeným příslušníkem nebo zaměstnancem prokazatelně seznámen s tímto nařízením, s rozhodnutím ředitele Institutu vzdělávání o zařazení do základní odborné přípravy nebo jiné formy odborného vzdělávání, s nárokem na poskytování cestovních náhrad včetně možnosti poskytnutí zálohy na jízdní výdaje k návštěvě rodiny.

(2) Posluchači musí být vydáno rozhodnutí o změně služebního příjmu nebo platový výměr se změnami složek platu a způsobem jejich výplaty v době studia.

## Čl. 23

(1) Účast zaměstnance na vzdělávací činnosti formou základní odborné přípravy, jazykové přípravy, v rámci manažerského vzdělávání, na kurzech nebo jiných formách odborného vzdělávání je dobou výkonu služby nebo výkonem práce.

(2) Vyslání příslušníka nebo zaměstnance za účelem vzdělávání v jiném místě než je místo výkonu práce nebo místo služebního působiště je vysláním na služební nebo pracovní cestu.

## ČÁST ČTVRTÁ

### **PRAVOMOC ŘEDITELE INSTITUTU VZDĚLÁVÁNÍ**

## Čl. 24

(1) V souvislosti s výkonem vzdělávací činnosti ve Vězeňské službě je ředitel Institutu vzdělávání oprávněn:

a) přerušit na nezbytně nutnou dobu studium posluchače základní odborné přípravy v případě, že jeho omluvená neúčast ve výuce je dlouhodobá a z průběhu studia je zřejmé, že posluchač nemůže zameškanou výuku nahradit. K dokončení studia je posluchač povolán na základě dohody mezi Institutem vzdělávání a příslušnou organizační jednotkou,

b) vyloučit posluchače ze základní odborné přípravy, kurzu nebo další formy odborného vzdělávání

1. pro závažné porušení vnitřního řádu Institutu vzdělávání,
2. z důvodu neomluvené absence,
3. překročí-li jeho omluvená neúčast v kurzu 15% z plánovaného počtu vyučovacích hodin,

c) předčasně ukončit posluchači základní odbornou přípravu, kurz nebo další odborné vzdělávání na základě odůvodněné žádosti ředitele odboru nebo ředitele organizační jednotky.

(2) Rozhodnutí vydané ve věci přerušení studia, vyloučení nebo předčasného ukončení základní odborné přípravy, kurzu nebo další formy odborného vzdělávání posluchače ředitel Institutu vzdělávání doručuje generálnímu řediteli nebo řediteli organizační jednotky.

## ČÁST PÁTÁ

### STÁŽE A EXKURZE

#### Stáže a exkurze organizované pro zaměstnance

##### Čl. 25

(1) Stáží nebo exkurzí se rozumí odborná praxe organizovaná Institutem vzdělávání nebo organizovaná věznicí nebo vazební věznicí (dále jen „věznicí“) v rámci studia předmětů vztahujících se především k penologické a penitenciární oblasti, případně též k výzkumné činnosti těchto disciplín. Jejím účelem je prohloubení nebo upevnění odborných znalostí a získání praktických poznatků a zkušeností.

(2) Stáž nebo exkurze se vykonává se pod odborným vedením příslušníka nebo zaměstnance pověřeného ředitelem Institutu vzdělávání nebo věznicí formou seznamování s organizací služby či práce vykonávané zejména na specializovaných pracovištích organizační jednotky.

##### Čl. 26

V případě potřeb mohou být příslušníci či zaměstnanci Vězeňské služby vysláni na stáž do jiné organizační jednotky, než která je jejich místem výkonu služby nebo práce, anebo být vysláni na stáž k orgánům a organizacím v působnosti Ministerstva spravedlnosti, Ministerstva vnitra nebo k jinému bezpečnostnímu sboru apod. Generální ředitel a ředitelé organizačních jednotek rozhodují o vyslání příslušníků a zaměstnanců ve své personální pravomoci.

##### Čl. 27

#### Stáže a exkurze organizované pro jiné fyzické osoby

(1) Institut vzdělávání a jiné organizační jednotky mohou zajišťovat stáže a exkurze i pro posluchače středních, vyšších odborných, vysokých a jiných, zejména rezortních škol Ministerstva spravedlnosti, Ministerstva vnitra, Ministerstva obrany, kteří studují především obory psychologie, sociální práce, pedagogika, speciální pedagogika, sociální pedagogika, andragogika, adiktologie, kriminologie, viktologie.

(2) Stáže mohou absolvovat též studenti bakalářského, magisterského či doktorského studijního programu a pro účely obhajoby diplomových, rigorozních, dizertačních nebo habilitačních prací koordinátoři sociální péče pro dospělé (mladistvé), zaměstnanci Probační a mediační služby, soudní čekatelé, vyšší soudní úředníci a jiní pracovníci justice, dle možností také zaměstnanci veřejné správy a příslušníci jiných bezpečnostních sborů nebo vězeňských služeb včetně zahraničních.

(3) Předpokladem realizace stáže nebo exkurze je písemná žádost fyzické osoby řediteli organizační jednotky zpracovaná podle vzoru uvedeného v příloze č. 5 a sjednání dohody s Vězeňskou službou upravující podmínky stáže nebo exkurze.

(4) Po skončení stáže nebo exkurze ředitel Institutu vzdělávání nebo jiné organizační jednotky podá o jejím průběhu a výsledcích zprávu vrchnímu řediteli pro vzdělávání.

##### Čl. 28

#### Další podrobnosti k realizaci stáží, exkurzí a výzkumů

(1) Součástí návrhu fyzické osoby o zajištění stáže nebo exkurze (dále jen „účastník“) je její souhlas se zpracováním osobních údajů.<sup>15)</sup>

(2) Ředitel organizační jednotky žádost posoudí, je oprávněn požádat o její doplnění. V případě, že o žádosti rozhodne kladně, současně rozhodne o povolení vstupu do střežených objektů, určí maximální počet účastníků, prostory, trasy

pohybu včetně časových údajů, dobu stáže nebo exkurze. Stanoví i další podmínky a pravidla pro bezpečnost pohybu účastníků v organizační jednotce, jejich styk s osobami ve výkonu vazby nebo výkonu trestu, zaměstnanci organizační jednotky, pořizování písemných záznamů, foto, video nebo audio dokumentace na paměťová média.

(3) Ředitel organizační jednotky v dostatečném předstihu před nástupem stáže nebo exkurze zajistí, aby účastníci byli prostřednictvím jeho zástupce, tiskového mluvčího nebo pověřeného příslušníka nebo zaměstnance podrobně seznámeni s pravidly a podmínkami povolené stáže nebo exkurze. O seznámení se provede písemný záznam.

(4) V případech, kdy stáž nebo exkurze je obsahově zaměřena i do oblasti výzkumu, který předpokládá seznámení s citlivými údaji nebo utajovanými informacemi<sup>16)</sup> nebo jinými informacemi vztahujícími se k působnosti Vězeňské služby a jejichž poskytování je ze zákona vyloučeno<sup>17)</sup>, ředitel organizační jednotky žádost předloží ke stanovisku bezpečnostnímu řediteli a poté o ní rozhoduje výlučně generální ředitel.

## ČÁST ŠESTÁ

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

#### Čl. 29

##### Neplnění povinností posluchačem

(1) Nenastoupí-li příslušník povoláný ke studiu do základní odborné přípravy, anebo do kurzu nebo další formy odborného vzdělávání bez prokázání závažné překážky ve službě nebo nenastoupí-li zaměstnanec ke studiu základní odborné přípravy, anebo do kurzu nebo další formy odborného vzdělávání, aniž mu v tom prokazatelně bránila překážka v práci, jedná se o porušení služebních povinností příslušníka či porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

(2) Při vyloučení posluchače ze studia a v případech uvedených v odstavci 1 se postupuje obdobně jako při porušení služebních povinností nebo povinností vyplývajících z vnitřního předpisu upravujícího služební a profesní přípravu.<sup>18)</sup>

#### Čl. 30

##### Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Nařízení generálního ředitele České republiky č.5/2007 o organizaci vzdělávací činnosti ve Vězeňské službě České republiky,
2. Část druhá nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 59/2008, o jazykové kvalifikaci příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky a o změně nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 5/2007, o organizaci vzdělávací činnosti ve Vězeňské službě České republiky.

#### Čl. 31

##### Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení.

V Praze dne 15. července 2010

Č.j.: VS 27/73/2010-50/Všeob

Přílohy: 5/6

Vrchní státní rada

generální ředitel Vězeňské služby České republiky

**genmj. PhDr. Luděk Kula**

##### Příloha 1

### Obsah vstupního vzdělávání úvodního příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky

Vstupní vzdělávání úvodní se provádí na základě usnesení vlády České republiky č. 1542/2005 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech a obsahuje

1. základní informace o činnosti Vězeňské služby České republiky (dále jen „Vězeňská služba“) a povinnostech příslušníků a zaměstnanců v době krizového řízení,
2. seznámení s vybranými právními předpisy a vnitřními předpisy Vězeňské služby,

3. seznámení se základy práce s informačními technologiemi ve Vězeňské službě a se zdroji elektronických informací,
4. seznámení s praxí Vězeňské služby v oblasti enviromentální výchovy a osvěty (výchova k ochraně životního prostředí),
5. základní znalosti a dovednosti příslušníka nebo zaměstnance potřebné k výkonu požadované činnosti,
6. seznámení s dalšími oblastmi podle potřeby organizační jednotky.

## Příloha 2

### **Vybavení příslušníka Vězeňské služby zařazeného do základní odborné přípravy typu „A“ a A/M**

#### I. Materiální vybavení ZOP/A

1. stejnokroj základní podle klimatických podmínek,
2. stejnokroj pracovní + obuv (cobra),
3. služební pás,
4. kapesní slzotvorný aerosolový rozprašovač včetně pouzdra
5. pouta včetně pouzdra
6. předváděcí řetízky
7. služební obušek,
8. taška služební
9. pouzdra na služební zbraně,
10. prázdné zásobníky do služebních zbraní,
11. oděv a obuv pro tělesnou přípravu podle klimatických podmínek (hala, hřiště, bazén),
12. psací potřeby a formuláře (žádost o udělení dovolené, cestovní příkaz apod.),
13. osobní hygienické potřeby,
14. obuv na přezutí do učebny,
15. čištění na zbraně,
16. kapesní obvazový balíček včetně pouzdra

#### II. Právní a vnitřní předpisy - ZOP/A

1. zákon č. [555/1992 Sb.](#), o Vězeňské službě a justiční stráží České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
2. zákon č. [361/2003 Sb.](#), o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů,
3. zákon č. [169/1999 Sb.](#), o výkonu trestu odnětí svobody a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
4. zákon č. [293/1993 Sb.](#), o výkonu vazby, ve znění pozdějších předpisů,
5. vyhláška Ministerstva spravedlnosti č. [345/1999 Sb.](#), kterou se vydává řád výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů,
6. vyhláška Ministerstva spravedlnosti č. [109/1994 Sb.](#), kterou se vydává řád výkonu vazby, ve znění pozdějších předpisů,
7. nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 11/2006 o vězeňské a justiční stráží, ve znění pozdějších předpisů,
8. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 15. prosince 2009, č.j. [395/2009-OBKŘ](#) o justiční stráží,
  - i) nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 21/2010, kterým se stanoví úkoly zaměstnanců a příslušníků Vězeňské služby České republiky při zabezpečování výkonu trestu odnětí svobody, výkonu vazby a výkonu zabezpečovací detence, ve znění pozdějších předpisů.



Materiální vybavení zaměstnance Vězeňské služby zařazeného do základní odborné přípravy typu B

Zaměstnanci povolání do kurzu základní odborné přípravy B/1, B/2 a B/3 a účastníci všech typů kurzů celoživotního vzdělávání musí mít při nástupu toto základní materiální vybavení:

- a) oděv a obuv pro sport a volný čas,
- b) obuv na přezutí do učebny,
- c) psací potřeby, poznámkový sešit,
- d) identifikační štítek,
- e) vhodný oděv.

### **Příloha 3**

#### **Záznam o posluchači základní odborné přípravy typu "A"**

Obrázek 55g2010a.pcx

### **Příloha 4**

#### **Záznam o posluchači základní odborné přípravy typu "B"**

Obrázek 55g2010b.pcx

### **Příloha 5**

#### **Vzorový návrh**

#### **o vykonání STÁŽE nebo EXKURZE**

**(pro příslušníky, zaměstnance Vězeňské služby a další subjekty ve smyslu čl. 2 odst. 2 a čl. 27. odst. 1 až 3)**

Obrázek 55g2010c.pcx

---

1) Článek 4, Pravidla pro vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, Příloha usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005.

2) Zákon č. [361/2003 Sb.](#), o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. [262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

4) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 59/2008, o jazykové kvalifikaci příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky a o změně nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 5/2007 o organizaci vzdělávací činnosti ve Vězeňské službě České republiky.

Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 67/2009, kterým se stanoví rozsah služební a profesní přípravy příslušníků a občanských zaměstnanců Vězeňské služby České republiky.

5) [§ 2 písm. j\) zákona č. 555/1992 Sb.](#), zákon o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

6) Článek 5, Pravidla pro vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, Příloha usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005.

7) [§ 19 zákona č. 361/2003 Sb.](#), o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

8) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky o personální evidenci ve Vězeňské službě České republiky a ochraně osobních údajů při jejím vedení.

9) [§ 52 písm. f\) zákona č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

10) Příloha č. 2 usnesení vlády České republiky č. 1542/2005 o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.

11) Článek 3, Pravidla pro vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, příloha usnesení vlády č. 1542 ze dne 30. listopadu 2005.

12) [§ 124 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 4/2010, kterým se stanoví podrobnosti pro přiznání některých peněžních náležitostí zaměstnancům Vězeňské služby České republiky a kterým se vydává Seznam funkcí zaměstnanců Vězeňské služby České republiky, ve znění nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 42/2010.

13) [§ 39 zákona č. 361/2003 Sb.](#), o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů. Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č.3/2010, kterým se stanoví podrobnosti pro přiznání některých peněžních náležitostí příslušníkům Vězeňské služby České republiky a kterým se vydává Seznam služebních míst příslušníků Vězeňské služby České republiky, ve znění nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 49/2010.

14) Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 59/2008, o jazykové kvalifikaci příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby České republiky a o změně nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 5/2007 o organizaci vzdělávací činnosti ve Vězeňské službě České republiky.

15) Zákon č. [101/2000 Sb.](#), o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

16) Zákon č. [412/2005 Sb.](#), o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

17) Zákon č. [106/1999 Sb.](#), o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 19/2009 ze dne 24. července 2009, č. j. [13/2008-SOSV-SP](#), kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. [106/1999 Sb.](#), o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.