

Příloha č. 1 – Dotazník Vzdělávání zaměstnanců v neškolské organizaci

1. Spadáte do věkové kategorie *

- () 18 - 25
- () 26 - 35
- () 36 - 50
- () 51 - 60
- () 60 a výše

2. Jak dlouho v organizaci pracujete? *

- () Méně než 1 rok
- () 1 - 5 let
- () 6 - 15
- () 15 a více
- () Jiné:

3. Na jaké pozici pracujete? *

- () Technická a administrativní pozice
- () Vedoucí a řídicí pozice
- () Vědecko-výzkumná pozice
- () Výrobní pozice
- () Jiné:

4. Jak jste spokojen/a s kvalitou lektorů? *

- () Výborná
- () Dobrá
- () Dostatečná
- () Nevyhovující
- () Jiné:

5. Jak hodnotíte kvalitu vzdělávání normativního (zákoného) vzdělávání? *

- () Výborná
- () Dobrá
- () Dostatečná
- () Nevyhovující

6. Jak hodnotíte kvalitu vzdělávání nenormativního (např. Obchodní dovednosti, Time management aj.) školení? *

- () Výborná
- () Dobrá
- () Dostatečná
- () Nevyhovující

7. V případě, že jste v předešlé otázce odpověděl/ NE, uveďte důvod, proč neodpovídá vzdělání Vaší pracovní pozici.
8. Jakým způsobem je školení vyhodnocováno? *
- () Na základě dotazníků
 - () Na základě slovního hodnocení na konci školení
 - () Na základě hodnocení s mým nadřízeným
 - () Není vyhodnocováno
 - () Jiné:
9. Předešlá otázka zní, jakým způsobem je školení vyhodnocováno, zde prosím uveďte, co je na školení hodnoceno. Hodnotí se kurz (tj. lektor, materiály, prostředí atd.) nebo můžete hodnotit, zda vzdělávání splnilo očekávání (tj. získání dovednosti, úroveň znalostí atd.) *
- () Hodnotí se pouze samotný kurz
 - () Hodnotí se pouze splnění očekávání kurzu
 - () Hodnotí se oboje
 - () Nehodnotí se
 - () Jiné:
10. Jak hodnotíte informovanost o možnostech vzdělávání? *
- () Výborná
 - () Dobrá
 - () Dostatečná
 - () Nevyhovující
11. Mezi nejdůležitější oblasti vzdělávání ve Vaší organizaci řadíte. *
- () Zákonná školení (BOZP, PO aj.)
 - () Odborné rozvojové školení (stavební, právo, elektro, ekonomika aj.)
 - () Počítačové a jazykové kurzy
 - () Měkké dovednosti (komunikační dovednosti, obchodní dovednosti, time management aj.)
 - () Jiné:
12. Jaké formy vzdělávání Vám vyhovují nejvíce? *
- [] samostudium
 - [] e-learning
 - [] workshop
 - [] seminář
 - [] přednáška
 - [] rotace
 - [] stínování
 - [] Jiné:

13. Chybí Vám v organizaci nějaké další možnosti vzdělávání? *
- () Ano
 - () Ne
14. V případě, že jste v předešlé otázce odpověděl/a ANO, uveďte prosím příklad.
15. V případě, že byste mohl/a navrhnout školení, které by Vás či Vaše kolegy oslovilo, které by to bylo? *
16. Využil/a jste získané vědomosti v rámci jakéhokoliv školení či kurzu ve své práci? *
- () Ano
 - () Ne
17. Co Vás motivuje k rozvoji svých znalostí a dovedností? *
18. Jste ochoten/a hradit si vzdělávání částečně sám/sama? *
- () Ano
 - () Ne
19. Podílí se Váš nadřízený na Vašem osobním rozvoji? *
- () Ano
 - () Ne
20. V případě, že jste v předešlé otázce odpověděl/a ANO, uveďte prosím jakým způsobem.
21. Co Vám v rámci vzdělávání v organizaci chybí? *
22. Jaké návrhy na zlepšení vzdělávání byste uvedl/a? *
23. Účastníte se pravidelně školení, která Vám vyplývají z popisu pracovního místa? *
- () Ano
 - () Ne
24. Odpovídá vzdělání, které máte v popise pracovního místa reálné potřebě k Vaší pracovní pozici? *
- () Ano
 - () Ne

25. Uveďte názvy alespoň 3 školení, která absolvujete na základě popisu pracovního místa. *
26. Máte možnost být součástí plánování vzdělávání, které se týká přímo Vašeho pracovního místa? *
- () Ano
 - () Ne
27. V případě, že jste v předešlé otázce odpověděl/a ANO, uveďte prosím odpověď, jakou formou můžete být součástí plánování.
28. Jaké konkrétní přínosy školení vnímáte? *

Příloha č. 2 – Žádost o zajištění rozvojové aktivity

ŽÁDOST

o zajištění rozvojové aktivity

Název akce:		
<i>Datum a místo konání:</i>		
Cena bez DPH/os.:		Cena s DPH/os.:
Pořadatel: <i>Vyplňuje se pouze v případě,</i>		
Adresa:		
Kontakt – telefon/e-mail:		
IČ/DIČ:		
Účastníci akce:		
	Jméno a příjmení	os. číslo/ oddělení
<i>V případě většího počtu účastníků, uveďte účastníky (s výše uvedenými položkami) na samostatném listě.</i>		

Dotazník hodnocení kurzu

Název					
Školitel					
Datum					
Stupnice hodnocení	0	1	2	3	4
	nevyhovující	podprůměrný	přiměřený	velmi dobrý	vynikající

Hodnocení tématu					
Položka	0	1	2	3	4
Obsah školení se mi hodí a využiji jej ve své práci					
Téma bylo strukturováno přehledně					
Celkové hodnocení tématu					

Hodnocení výukových materiálů					
Položka	0	1	2	3	4
Výukové materiály napomáhají učení					
Celkové hodnocení výukových materiálů					

Hodnocení lektorů					
Položka	0	1	2	3	4

Celkové hodnocení kurzu					
Položka	0	1	2	3	4
Kurz byl užitečně strávený čas					
Celkové hodnocení kurzu					

Komentáře a poznámky ke zlepšení

Přínos školení pro praxi

ŽÁDOST o výjimku z plnění kvalifikačních požadavků (vzdělání, praxe)	
Zaměstnanec:	
Osobní číslo:	
Kvalifikační požadavek:	<input type="checkbox"/> vzdělání konkrétně: <input type="checkbox"/> praxe
Důvod výjimky z plnění kvalifikačních požadavků:	
Forma kompenzace chybějící praxe či vzdělání:	
Období, na které se výjimka žádá:	

Příloha č. 5 – Popis pracovního místa

Popis pracovního místa	Jméno, Příjmení:	
	Organizační číslo:	
Název typové prac. pozice:	Císlo typové prac. pozice:	
Divize/úsek:	Oddělení (náz.):	

1. Organizační vztahy

1.1 Komu je funkce podřízena:	
1.2 Které funkce jí podléhají:	
1.3 Kterou funkci má zmocnění zastupovat:	
1.4 Která funkce jí zastupuje:	

2. Povinnosti, pravomoci a odpovědnosti

Funkci přísluší kromě práv a povinností každého zaměstnance vyplývajících z obecně platných právních předpisů a řídicích aktů – včetně předpisů z oblasti zajišťování jakosti, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (např. bezpečnostně-provozních předpisů pracovišť) – zejména tyto specifické povinnosti, práva a jim příslušející odpovědnosti *):

2.1 Povinnosti:

Základní:

Specifické:

2.2 Pravomoci:

2.3 Odpovědnosti

3. Detailní povinnosti

Provedení následujících činností:

4. Kvalifikační požadavky

Definování kvalifikačních požadavků musí odpovídat nárokům vyplývajícím z povinností, pravomocí a odpovědností uvedených v části 2. popisu pracovního místa!

4.1 Vzdělání (stupeň, směr, zaměření):	
4.2 Odborné způsobilosti příp. návazná odborná	
4.3 Normativní školení (vyberte max. 20 školení):	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
== Vyberte školení ==	
4.4 Pracovní zkušenost (požadovaná délka odborné praxe):	
4.5 Jazykové znalosti:	
4.6 Znalosti a dovednosti:	

5. Pracovní podmínky a rizika

(Uvede se např. směnnost, druh rizik)

Kromě v tomto popisu uvedených povinností je zaměstnanec povinen plnit podle příkazů vedoucího další úkoly odpovídající sjednanému druhu práce.

Prohlášení zaměstnance: