

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 1 ze 7

1 ÚČEL

Tento dokument řídí proces jazykového vzdělávání na pobočce divize DHL Supply Chain Česká republika (dále jen „směrnice“).

2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je platný pro zaměstnance na pobočkách divize DHL Supply Chain Česká republika, kterých se dané činnosti týkají.

3 ODPOVĚDNOST

Za věcný obsah, zpracování a aktualizaci je odpovědný HR Director CZ. Za dodržování a plnění požadavků této směrnice je odpovědné personální oddělení a všichni vedoucí zaměstnanci na jednotlivých úrovních řízení.

4 DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

- HR – Human Resources = Lidské zdroje
- HRBP – HR Business Partner
- TL – Team Leader = Vedoucí týmu
- SL – Shift Leader = Vedoucí směny
- SM – Site manager = Manažer provozu
- BUD – Business Unit Director = ředitel oblastní
- ŠR – školní rok (září – červen)
- SC – SmartConnect = interní webová stránka
- RPP – rozvázání pracovního poměru
- PN – Pracovní neschopnost

5 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

5.1 Vstupní dokumenty

5.2 Výstupní dokumentace

Č. dokumentu	Název dokumentu	Místo archivace	Typ a způsob likvidace	Odpovědnost

6 PROCEDURÁLNÍ POŽADAVKY

Preamble

Divize DHL Supply Chain CZ se skládá z těchto společností:

DHL Solutions k.s., se sídlem **Ostrava – Moravská Ostrava, Nádražní 2967/93, PSČ 702 00, IČ: 282 13 866**

DHL Supply Chain CZ s.r.o., se sídlem **Pohořelice, Loděnická 963, PSČ 691 23, IČ: 492 40 650**

DHL Automotive s.r.o., se sídlem **Nepřevázka 153, Nepřevázka, PSČ 293 01, IČ: 256 34 917**

(dále jen „zaměstnavatel“ nebo „společnost“)

vydává v souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen "**zákoník práce**") tuto směrnici (dále jen "**směrnice**"):

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 2 ze 7

6.1 Odpovědnosti

6.1.1 Zaměstnanci

Mezi odpovědnosti zaměstnanců patří:

- Řádně docházet na lekce
- Řádně se připravovat na lekci
- Řádně se omlouvat, pokud se nemohou lekce účastnit
- Kontrolovat svoji docházku, docházka min. 75%. K vyhodnocování docházky dochází 2x ročně (leden a červen). Docházkou se rozumí fyzická/online přítomnost na lekcích (včetně náhradních lekcí). Kontrola docházky se provádí dle jazykového dodavatele
- Vyplnit vstupní test, aby mohl dodavatel zhodnotit jazykovou úroveň
- Vyplnit výstupní test, aby mohl dodavatel vyhodnotit posun v jazykové úrovni
- Praktická organizace – booking místnosti, domluvení vhodného času dle možnosti provozu

6.1.2 Přímí nadřízení (manažeři)

Přímí nadřízení jsou zodpovědní za:

- Posouzení vhodnosti nominace svých podřízených
- Umožnit zaměstnanci registrovat se do výuky
- Kontrolovat docházku a posun v jazykové úrovni svých podřízených
- V případě RPP nebo dlouhodobé nemoci podřízeného kontaktovat HR, aby zajistilo vyřazení studenta z výuky
- Podporovat své podřízené ve studiu a pravidelně otevírat téma jazykového vzdělávání v rámci neformálních rozhovorů

6.1.3 Oddělení lidských zdrojů

Oddělení lidských zdrojů zodpovídá za:

- Poskytování podpory přímým nadřízeným při identifikaci vhodnosti nominace svých podřízených
- Poskytování podpory přímým nadřízeným v oblasti kontroly plnění docházky
- Kontrola reportu jazykového vzdělávání za svou lokalitu a eskalaci na nadřízené
- Zajištění řádného odhlášení studenta z výuky po jeho odůvodněném vyřazení z výuky (PN, RPP)
- Schválení/neschválení registrace

6.1.4 SM dané pobočky/BUD

SM/BUD zodpovídá za:

- Finální schválení registrace/nominace
- Plánování a kontrola rozpočtu na jazykové vzdělávání

6.2 Identifikace potřeb jazykového vzdělávání a rozsah výuky

6.2.1 Podmínky zařazení studentů

Do jazykové výuky může být zařazen zaměstnanec, který má:

- Pracovní poměr na plný úvazek uzavřený na dobu neurčitou nebo určitou v délce min. 1 roku.
- Zaměstnanec není v den zahájení výuky ve zkušební ani výpovědní době.
- Jazyková výuka je poskytována pouze zaměstnancům, kteří prokazatelně potřebují daný jazyk pro výkon své práce a potřebují se v něm posunout na úroveň, která je nutná pro komunikaci (nejedná se tedy o nárokový benefit zaměstnance).

6.2.2 Komu může manažer výuky schválit:

- Vedoucí, který má tým cizinců, kteří mluví pouze cizím jazykem a potřebuje s nimi komunikovat (např.: TL, SL).
- Zaměstnanec, který pravidelně komunikuje se zákazníkem (externím i interním), dodavatelem, dopravcem nebo týmem
- Talent/Potentials – zaměstnanci, s potenciálem dalšího růstu, kteří mají definovaný progres cizího jazyka ve svém rozvojovém plánu.

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 3 ze 7

6.2.3 Forma výuky

Jazyková výuka je nabízená ve formě skupinových (3-6 studentů) nebo individuálních lekcí. Podporované jazyky: angličtina, angličtina v logistice (určená TL a SL), němčina, čeština, (další jazyky na výjimku po schválení Site mng./BUD).

6.3 Pravidla výuky

6.3.1 Rozdělení jazykové výuky

Individuální výuka

- Manažerská skupina, talent/potentials, klíčové pozice
- Rozsah výuky 1 x 90 minut týdně/1 x 60 minut týdně po dohodě s dodavatelem
- Na výjimku ostatní zaměstnanci
- Testování červen
- Schvaluje liniový manažer a HRBP
- Online nebo prezenčně

Skupinová výuka

- Ne-manažerská skupina, TL a SL
- Rozsah výuky 1 x 90 minut týdně
- Počet studentů ve skupině je 3-6
- Testování červen
- Schvaluje liniový manažer a HRBP
- Online nebo prezenčně

6.3.2 Další parametry výuky

- Čas výuky – výuka probíhá dle časových preferencí jednotlivých účastníků a pracovních možností, vhodný čas si volí student při registraci.
- Místo výuky – prezenční výuka probíhá v prostorách společnosti (kancelář, zasedací místnost), online výuka probíhá virtuálně přes Teams.
- Zaměření výuky – vychází z potřeb jednotlivých účastníků s ohledem na požadavky jejich pracovní pozice, tak aby podporovaly posun v jazykové úrovni. Zvláště je nabízená Logistická angličtina, která je zaměřená na oblasti denní komunikace při práci na provozu (diskuse při hodnocení, provozní hodnocení, GEMBA ...) výuka je primárně určena pro úroveň A0 až B1 a je určená pro pozice TL a SL (další pozice dle potřeby). Takto zaměřená výuka se volí při registraci.
- Školní rok – výuka probíhá od září do června včetně. V mimořádných situacích může probíhat i přes léto (červenec, srpen). K tomu je však potřeba souhlas nadřízeného a HRBP
- Náhradní lekce – Student je povinen se s dostatečným předstihem omlouvat při neúčasti na výuce a to následovně: Lekce musí být zrušena 24 hod předem (koná-li se v první den po dni volna, do 16 hodin předchozího pracovního dne). Pokud se student řádně a včas omluví ze své lekce vzniká nárok na náhradní lekci, kterou si musí student dohodnout. Na náhradní lekci nevzniká nárok, pokud se student omlouvá ze skupinové výuky a lekce proběhne s ostatními studenty.

6.3.3 Pravidla pro studenty

- Výuka jazyků může probíhat v pracovní době nebo mimo ni.
- Výuka musí být schválena přímým nadřízeným a individuální výuka ještě lokálním HRBP. Konečný souhlas s přihlášením studentů do výuky vydává Site manager dané pobočky/BUD.
- Docházka min. 75% (každý student si hlídá svou docházku). K vyhodnocování docházky dochází 2x ročně (leden a červen). Docházkou se rozumí fyzická/online přítomnost na lekcích (včetně náhradních lekcí).
- Každý školní rok progres minimálně o jednu úroveň od A0 max do úrovně B1 Final (např.: z A1 start na A1 medium). Progres je hodnocen za ukončený školní rok (minimální doba studia je 3 měsíce). Progres je vyhodnocen dle testu

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 4 ze 7

a hodnocení lektora. Každý student projde na začátku studia vstupním hodnocením a závěrečným hodnocením na konci školního roku. Od úrovně B2 Final již není posun v jazykové úrovni vyžadován každý rok .

- V pololetí (leden) probíhá testování na probranou látku + zhodnocení úrovně dle lektora.
- Na konci školního roku (květen/červen) povinné absolvování průřezového testu (připravený metodiky jazykové školy), který pokrývá všechny jazykové úrovně.
- Pro studenty navštěvující kurzy se zaměřením na pracovní a logistickou angličtinu je dále na konci školního roku (květen/červen) povinné absolvování testu na probranou látku, který je připraven jazykovou školou
- Každý účastník jazykové výuky je povinen se účastnit závěrečného testování. Výsledky testování jsou k dispozici přímému nadřízenému účastníka jazykové výuky a slouží jako podklad pro vyhodnocení dosaženého pokroku a další rozhodování o účasti příslušného zaměstnance v jazykové výuce. V případě nevyplnění testu se posuzuje dosažení progresu podle hodnocení lektora. Nový student, který se registruje do výuky 3 a méně měsíců před testovacím obdobím, test nevyplňuje.

6.3.4 Pravidla pro vedoucí pracovníky

- Vedoucí pracovníci mají k dispozici report docházky svých podřízených (dostupný na HR), na jehož základě ji kontrolují.
- Vedoucí pracovník průběžně monitoruje docházku a v případě její nízké úrovně (pod 75 %) upozorní podřízeného na neplnění pravidel.
- Na konci školního roku Vedoucí pracovníci mají k dispozici report docházky za celý ŠR a dosaženého posunu v jazykové úrovni svých podřízených (dostupný na HR), na jehož základě ji kontrolují
- V případě zjištění, že nebyly splněny podmínky studia (viz bod 6.3.3) informuje studenta o nemožnosti registrace v novém ŠR.

6.4 Školní Rok

Školní rok probíhá vždy od září do června.

6.5 Nominace do výuky

Nominace probíhá před nebo po zahájení ŠR, termín je vždy vyhlášen dodavatelem jazykového vzdělávání nebo LD. Nominovat se do výuky může zaměstnanec jen v případě, že má souhlas přímého nadřízeného a není ve zkušební době nebo výpovědní lhůtě.

6.6 Schválení nominace

Po nominování se do výuky musí registraci schválit HRBP a SM/BUD. V případě neschválení registrace je zaměstnanec vyřazen z registrace.

6.7 Spuštění výuky

Spuštění výuky probíhá postupně od začátku ŠR.

6.8 Nepřítomnost

Student je povinen se z lekce řádně a včas omluvit, a to minimálně 24 hodin před jejím konáním. Koná-li se lekce v první den po dni volna, musí se student omluvit do 16 hodin předchozího pracovního dne.

6.8.1 Pozdní omluva

Pokud se řádně a včas neomluví, lekce propadá a studentovi se do docházky zapíše absence.

6.9 Přerušení výuky

Student může z důvodu dlouhodobého vysokého pracovního vytížení, z důvodu dlouhodobé nemoci nebo plánované dlouhodobé dovolené (20 a více dní) přerušit jazykovou výuku. Toto přerušení výuky však vždy musí oznámit svému nadřízenému a dodavateli jazykového vzdělávání.

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 5 ze 7

6.10 Kontrola docházky

Kontrola docházky probíhá 2x ročně. (leden a červen). Kontrolu provádí nadřízený. V případě, že vedoucí zaměstnanec v pololetí (v lednu) zjistí, že není dosaženo minimální docházky 75%, informuje zaměstnance a dohodnou si kroky k nápravě. Druhá kontrola probíhá na konci ŠR (červen).

6.10.1 Nesplnění docházky nebo jazykové úrovně

- V případě, že student na konci školního roku nesplní docházku nebo požadovanou jazykovou úroveň dle pravidel (viz bod 6.3.3), proběhne následující komunikační postup:

1. Předání reportu HRBP

- Po dokončení závěrečného testování obdrží HRBP kompletní report s výsledky a informací o splnění či nesplnění dosažené jazykové úrovně jednotlivých studentů. HRBP následně sdílí tyto výsledky s přímými nadřízenými studentů, aby mohli provést další kroky v komunikaci

2. Informování studenta přímým nadřízeným

- Přímý nadřízený je povinen studenta o nedosažení jazykové úrovně nebo nesplnění docházky informovat bez zbytečného odkladu, jakmile obdrží výsledky od HRBP.
- Informace musí zahrnovat: dosaženou docházku, dosaženou jazykovou úroveň, požadovanou úroveň, které měl student dosáhnout, shrnutí komentáře lektora, další doporučený postup

3. Další postup

- Vedoucí společně se studentem vyhodnotí důvody nesplnění progresu a docházky.
- Při nesplnění pravidel, posun v progresu a docházky min 75%, student nemůže v další výuce v novém ŠR pokračovat.
- V mimořádných případech, vážné důvody, proč nemohly být pravidla splněny, je možno povolit registraci v novém ŠR. Tuto výjimku musí vysvětlit a schválit manažer, HRBP a Site manager/BUD.

6.11 Ukončení ŠR

ŠR končí na konci června. Všichni studenti jsou automaticky vyřazeni z jazykového vzdělávání. V červenci a srpnu je možné pokračovat pouze v mimořádných případech, a to se souhlasem SM/BUD a následně předání informace jazykovému dodavateli.

Veškeré aktuální informace týkající se jazykového vzdělávání v DHL jsou k dispozici na stránce SmartConnect Jazyková výuka

7 MAPA PROCESU/SCHÉMA

Předcházející procesy

Vzdělávání a rozvoj
zaměstnanců
Řízení rozvojových plánů
zaměstnanců

Řízení

DSC CZ HR_2300_00_00_SOP
– LD – Jazykové vzdělávání

Související procesy

Vstupy

Identifikovaná potřeba
jazykového vzdělávání

Souhlas přímého
nadřízeného s nominací
zaměstnance

Splnění podmínek pro
zařazení do výuky

Registrace / nominace
zaměstnance do výuky

Vstupní test / vstupní
hodnocení jazykové úrovně

Procesové kroky

Odpovědnosti

Identifikace potřeb jazykového
vzdělávání a rozsah výuky

Pravidla výuky

Školní Rok

Nominace do výuky

Schválení nominace

Spuštění výuky

Nepřítomnost

Přerušeni výuky

Kontrola docházky

Ukončení ŠR

Výstupy

Schválená nebo
neschválená registrace
zaměstnance do jazykové
výuky

Zařazení zaměstnance do
individuální nebo
skupinové výuky

Výsledek vstupního
hodnocení jazykové úrovně

Report docházky
zaměstnance

Výsledek závěrečného
testování / hodnocení
jazykového progresu

Zdroje

Zaměstnanec
Přímý nadřízený zaměstnance
HRBP
Site Manager

Efektivita

Minimální docházka
zaměstnance ve výši 75 %
Dosažení požadovaného
jazykového progresu za
školní rok

LD - Jazykové vzdělávání					
Označení dokumentu: DSC CZ HR_2300_00_00_SOP	Vydání: 1	Datum účinnosti: 01.07.2026	Vlastník: HR Director CZ	Skartační znak: A	Str: 7 ze 7

8 VYDÁNÍ

	Jméno	Datum a Podpis
Vypracováno	Tomáš Petlach	
Přezkoumáno	Hana Zemanová	
	Jiří Halámek	
Schváleno	Jan Pešek	

9 HISTORIE REVIZÍ

Číslo vydání	Datum	Popis změn	Autor vydání/změn	Podpis
1	23.06.2026	Vznik dokumentu	Tomáš Petlach	
2				
3				
3				
4				