

METODICKÝ POKYN

K ROZVOJI LIDSKÝCH ZDROJŮ

V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014-2020

A V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007-2013

Verze: 2

září 2015

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Národní orgán pro koordinaci

oddělení administrativní kapacity

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

**Aktualizace MP lidské zdroje vydaná Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 30. září 2015
s účinností od 1. listopadu 2015.**

OBSAH

1.	ÚVOD	5
2.	ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	7
	I. Závaznost MP lidské zdroje	7
	II. Aktualizace MP lidské zdroje	9
	III. Účinnost	9
3.	POUŽÍVANÉ POJMY	10
4.	PRÁVNÍ ZÁKLAD	11
5.	VÝCHODISKA	12
6.	ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ IMPLEMENTACE V RLZ	13
7.	MONITOROVÁNÍ	15
	I. Programové období 2007-2013	15
	II. Programové období 2014-2020	15
8.	PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ	16
	I. Procesní model IS programu	16
	II. Nastavení administrativní kapacity	17
	III. Postup personálního plánování	18
	IV. Faktory ovlivňující plánování administrativní kapacity	19
	V. Doba určitá/neurčitá	19
9.	VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	20
	I. Závazná pravidla pro výběr a přijímání zaměstnanců (služební poměr)	20
	II. Závazná pravidla pro výběr a přijímání zaměstnanců	21
	III. Sankce za porušení kapitoly č. 9	27
10.	ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ	29
11.	PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	30
	I. Povinnosti zaměstnanců	30
	II. Práva zaměstnanců	31
	III. Etický kodex	31
12.	ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU A HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ	33

I.	Řízení pracovního výkonu	33
II.	Hodnocení zaměstnanců	33
13.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	38
I.	Osobní náklady	38
II.	Osobní příplatek	39
III.	Odměna	41
IV.	Cílová odměna	42
V.	Základní podmínky refundace osobních nákladů zaměstnanců	43
VI.	Pracovní výkazy	43
VII.	Porušení podmínek a stanovení sankce	44
14.	VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	45
I.	Systém vzdělávání realizovaný MMR-NOK	45
II.	Specifické vzdělávání realizované subjektem implementace	47
III.	Vyhodnocování v Systému vzdělávání	47
15.	UVOLŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	49
16.	VYUŽÍVÁNÍ EXTERNÍCH (OUTSOURCOVANÝCH) SLUŽEB	50
17.	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP LIDSKÉ ZDROJE	51
18.	PŘÍLOHY	52

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Kapitola / strana	Předmět aktualizace	Účinnost (datum)
celý text	Komplexní aktualizace znění MP lidské zdroje v souvislosti s přijetím zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, a potřebou sladit podmínky řízení lidských zdrojů v rámci ESI fondů, zejména úprava kapitol k výběru, hodnocení a odměňování zaměstnanců.	1. listopadu 2015
celý text	Zohlednění metodických stanovisek, která byla vydána v době od 1. 9. 2014 do 30. 6. 2015.	1. listopadu 2015
kapitola č. 3	Zkrácen přehled pojmů, vyjmuté definice zahrnuje Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020.	1. listopadu 2015
kapitola č. 4	Zkrácen úvod kapitoly. Podrobně uvádí přehled legislativy Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020.	1. listopadu 2015
kapitola č. 16	Využívání externích (outsourcovaných) služeb – doplněn bod h) zpracování mzdového účetnictví a celkově upraveno znění s odkazem na metodické dokumenty specificky upravující oblast veřejných zakázek.	1. listopadu 2015
Seznam zkratk	Vyjmut. Kompletní seznam zkratk je zahrnut v rámci zastřešující Metodiky řízení programů v programovém období 2014–2020.	1. listopadu 2015
Příloha č. 1	Doplněna pozice Koordinátor ITI.	1. listopadu 2015
celý text	Další změny formálního charakteru.	1. listopadu 2015

1. ÚVOD

Cílem Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále jen MP lidské zdroje) je nastavit jednotné minimální požadavky na kvalitní zajištění administrativní kapacity tak, aby zejména ve vztahu k programovému období 2014-2020 došlo již od počátku k adekvátní realizaci cílů Dohody o partnerství a jednotlivých činností při implementaci programů. MP lidské zdroje stanoví obecná pravidla pro zajištění kvalitní, stabilní a kompetentní administrativní kapacity v programovém období 2014-2020 a v období ukončování programového období 2007-2013.

Metodický pokyn obsahuje procesy systému řízení a rozvoje lidských zdrojů od personálního plánování, přes výběr a přijímání zaměstnanců a jejich adaptaci, řízení a hodnocení zaměstnanců, až po systém vzdělávání a uvolňování zaměstnanců.

SPECIFICKÝMI CÍLI MP LIDSKÉ ZDROJE JSOU TATO OPATŘENÍ:

- vytvořit ucelenou metodiku rozvoje lidských zdrojů v rámci implementační struktury fondů EU;
- zajistit podmínky pro stabilizaci a motivaci zaměstnanců implementační struktury v návaznosti na potřeby jejich odborného růstu a zvyšování znalostí a dovedností, prostřednictvím finanční i nefinanční motivace;
- vytvořit systém vzdělávání zaměstnanců podílejících se na implementaci fondů EU, zejména v programovém období 2014-2020, tak, aby odpovídal potřebám pro výkon funkce na pozicích popsaných v řídicích dokumentech programů, řízení a koordinace DoP/NSRR, a zajistil podmínky pro prosazování principu transparentnosti a protikorupčního jednání;
- prostřednictvím pravidel pro výběr, přijímání a adaptaci zaměstnanců zajistit transparentní proces výběru zaměstnanců se zřetelem na obsazování manažerských pozic a s ohledem na zajištění rovných příležitostí a nediskriminaci uchazečů;
- nastavit vazbu mezi odměňováním zaměstnance (osobním příplatkem) a jeho pracovním výkonem, který je posuzován v rámci pravidelně prováděného hodnocení;
- v oblastech upravených MP lidské zdroje sladit podmínky všech subjektů implementace a zaměstnanců v souvislosti s přijetím zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

MP lidské zdroje vychází jak z analýzy administrativní kapacity NSRR v programovém období 2007-2013, tak z vyhodnocení předchozích metodických pokynů a doporučujících postupů MMR-NOK v oblasti administrativní kapacity a vzdělávání, jejichž zavedení bylo součástí plnění Akčního plánu pro zlepšení systému řízení a kontroly v rámci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v ČR v programovém období 2007-2013. Dále pak z vyhodnocení Systému vzdělávání zaměstnanců

realizujících NSRR za rok 2012 a dobré praxe řídicích orgánů operačních programů v programovém období 2007-2013.

Při přípravě MP lidské zdroje bylo nezbytné poučit se nejen z nedostatků a absence jednotného metodického nastavení v oblasti lidských zdrojů, ale také využít pozitivních a osvědčených kroků v programovém období 2007-2013. Zřetel je brán zejména na principy zjednodušení ve smyslu:

- zavedení jednotné metodiky v oblasti lidských zdrojů: jednotný přehled typových pozic, sjednocená forma osobních nákladů a odměňování zaměstnanců, jednotné nastavení personálních agend (plánování, výběr zaměstnanců, adaptace, hodnocení a individuální plány vzdělávání, vzdělávání, propouštění);
- nastavení jednotného systému vztahů a vazeb rozvoje lidských zdrojů na další strategické nástroje programů;
- sjednocení podmínek a pravidel v oblasti lidských zdrojů ve vazbě na zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Jednotlivá opatření MP lidské zdroje jsou výsledkem projednání MMR-NOK se zástupci řídicích orgánů a konzultací s Auditním orgánem a Platebním a certifikačním orgánem.

2. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

MP lidské zdroje byl schválen vládou ČR usnesením ze dne 16. června 2014 č. 444 a je určen všem subjektům, které v rámci implementace DoP v programovém období 2014-2020 a implementace NSRR v programovém období 2007-2013 (s platností od účinnosti metodického pokynu) zajišťují funkce:

- Centrálního řízení a koordinace NSRR a DoP (MMR-NOK);
- Řídícího orgánu/národního orgánu programu;
- Zprostředkujícího subjektu programu;
- Kontrolora (pro cíl Evropská územní spolupráce);
- Správce rozpočtu operačního programu a hlavního účetního operačního programu;
- Platebního a certifikačního orgánu (PCO);
- Auditního orgánu (AO);
- Centrálního kontaktního bodu sítě AFCOS (CKB AFCOS);
- Kontaktních bodů sítě AFCOS;
- Správce monitorovacího systému NSRR a DoP;
- Orgánů zapojených do kontrolního systému (Generální finanční ředitelství, resp. finanční úřady, Ministerstvo financí – odbor financování územních rozpočtů a programové financování).

I. ZÁVAZNOST MP LIDSKÉ ZDROJE

Metodický pokyn je závazný (není-li v dále v bodech 1-6 uvedeno jinak) pro všechny zaměstnance implementační struktury, jejichž osobní náklady jsou hrazeny plně či z části z prostředků technické pomoci fondů EU. Pro ty zaměstnance, jejichž osobní náklady jsou plně hrazeny z jiných zdrojů financování (např. ze státního rozpočtu), přestože implementují DoP či NSRR, má metodický pokyn doporučující charakter.

Další podmínky závaznosti:

1. Závazná nejsou ustanovení, která mají doporučující charakter.
2. Pokud je kapitola závazná pouze pro programové období 2014-2020, je v úvodu příslušné kapitoly tato informace uvedena (jedná se o kapitolu č. 8, část I. – IV., a kapitolu č. 15).
3. MP lidské zdroje není závazný pro příjemce technické pomoci, kteří zároveň nejsou jedním ze subjektů uvedených v úvodu této kapitoly, a to i v případě, že jsou jejich zaměstnancům hrazeny osobní náklady z prostředků technické pomoci daného operačního programu – jedná

se např. o majoritní příjemce OP Doprava. Tito příjemci postupují v souladu s pravidly příslušného ŘO.

4. Subjekty implementace NSRR v programovém období 2007-2013 aplikují metodický pokyn od data nabytí účinnosti.
5. MP lidské zdroje má doporučující charakter pro implementační strukturu Programu rozvoje venkova, a to bez ohledu na zdroj financování osobních nákladů zaměstnanců.
6. V návaznosti na komplexní aktualizaci provedenou v roce 2015 je závaznost jednotlivých částí MP lidské zdroje nastavena vůči jednotlivým subjektům implementace, jak je uvedeno níže (viz tabulka).

Subjekty implementace	Závazné kapitoly a ustanovení
1. Subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. ¹	celé kap. č. 1 – 8, 10, 13 - 17 z kap. 9 – úvod, část 9.I a část 9.III z kap. 12 - část 12.II.9 přílohy č. 1, 4, 5 a 6
2. Subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou v působnosti zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, nebo zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ² .	Všechna ustanovení MP lidské zdroje, včetně příloh.

Právní předpisy ČR a EU mají vždy přednost, zejména pak zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě³, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. V rámci MP lidské zdroje mohou být dále stanoveny požadavky, které slouží pro nastavení koordinace v ČR a dosahování cílů Dohody o partnerství či Národního strategického referenčního rámce. Jedná se např. o podmínky ve vazbě na způsobilost prostředků, monitorování, personální plánování apod. V případě nejasností poskytuje MMR-NOK subjektům implementace závazný metodický výklad.

¹ Ustanovení částí a kapitol, která zde nejsou uvedena, přejímají pravidla zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. Subjekty spadající do jeho působnosti jsou z důvodů duplicity úpravy ze závaznosti těchto kapitol a částí vyjmuty. V principu to ovšem znamená, že se celá implementační struktura řídí týmiž základními pravidly.

² Včetně zaměstnanců v pracovním poměru v rámci subjektů implementace v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³ Včetně prováděcích a služebních předpisů.

II. AKTUALIZACE MP LIDSKÉ ZDROJE

MP lidské zdroje bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra/ministryně pro místní rozvoj, která jsou pro všechny subjekty implementační struktury (v souladu s kapitolou č. 2) závazná.

Účinnost aktualizovaných verzí MP lidské zdroje bude zpravidla 1. den třetího měsíce po měsíci, kdy byla vydána aktualizovaná verze, vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby subjekty implementační struktury měly možnost včas na tyto změny reagovat a zapracovat je do příslušných dokumentů. V případě dokumentace programového období 2007-2013 je možná úprava interními předpisy.

MMR-NOK je povinen při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích MP lidské zdroje zveřejnit na webových stránkách www.dotaceEU.cz a zároveň informovat dopisem ministra o jeho vydání všechny subjekty implementační struktury.

III. ÚČINNOST

MP lidské zdroje byl schválen usnesením vlády č. 444 ze dne 16. června 2014. Účinnosti nabyl od 1. 9. 2014, tedy prvního dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl metodický pokyn schválen vládou ČR.

Komplexní aktualizace MP lidské zdroje v roce 2015 (tedy verze 2 MP lidské zdroje) byla vydána Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 30. září 2015 s účinností od 1. listopadu 2015, tedy od 1. dne druhého měsíce, který následuje po měsíci, kdy byly subjekty implementace o aktualizaci informovány.

3. POUŽÍVANÉ POJMY

Podrobně uvádí přehled a definice jednotlivých pojmů Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020. Nad rámec pojmů zde popsaných uvádíme následující:

Gestor

Orgán, který nese odpovědnost za danou aktivitu.

Vedoucí zaměstnanci

Vedoucími zaměstnanci se rozumí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. V případě služebního poměru se jedná o představené.

Zaměstnanec

Pod pojmem zaměstnanec se v textu rozumí zaměstnanec/zaměstnankyně či státní zaměstnanec / státní zaměstnankyně v závislosti na obsazení funkce mužem či ženou. Obdobě v případě dalších pojmů.

4. PRÁVNÍ ZÁKLAD

Metodický pokyn vychází z platné evropské legislativy a zároveň z národní legislativy, která upravuje oblast lidských zdrojů a personálního zajištění. Podrobně uvádí přehled této legislativy Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020. Nad rámec předpisů uvedených zde je dále relevantní zejména zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Tento metodický pokyn, vydaný usnesením vlády, nahrazuje relevantní usnesení vlády a další související materiály (uvedená ustanovení byla s platností od 1. 9. 2014 revokována):

- Usnesení vlády č. 818 ze dne 18. července 2007 k postupu při řešení administrativní kapacity čerpání zdrojů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na období 2007-2013;
- Usnesení vlády č. 166 ze dne 25. února 2008 o Systému vzdělávání zaměstnanců realizujících NSRR v období let 2007 až 2013;
- Usnesení vlády č. 1332 ze dne 26. října 2009 o Metodice finančního ohodnocení zaměstnanců implementujících Národní strategický referenční rámec v programovém období let 2007-2013;
- Usnesení vlády č. 313 ze dne 2. května 2012 Metodika výběru zaměstnanců implementujících fondy EU v programovém období 2007–2013 a v programovém období 2014+;
- Metodický pokyn MMR-NOK k využívání externích služeb v rámci IS NSRR;
- Metodický pokyn ke vzdělávání zaměstnanců v rámci Systému vzdělávání zaměstnanců realizujících Národní strategický referenční rámec v programovém období 2007–2013 a Dohodu o partnerství v programovém období 2014–2020;
- Doporučující postupy Národního orgánu pro koordinaci k platovému zařazování zaměstnanců NSRR, včetně přehledu Základních typových pozic implementační struktury subjektů operačních programů (řídících orgánů a zprostředkujících subjektů) v programovém období 2007-2013.

5. VÝCHODISKA

Evropská komise s ohledem na dosahování evropských priorit požaduje posílit proces strategického plánování. Vytvoření jednotné metodiky v oblasti lidských zdrojů je jedním z nástrojů, který má zajistit efektivní a účinné využívání fondů EU za účelem plnění společných cílů.

Při tvorbě MP lidské zdroje bylo využito principů procesního řízení. Řízení lidských zdrojů v rámci implementační struktury tak bude odrážet jednotlivé procesy vyplývající z cílů programů, resp. z cílů DoP/NSRR. Optimální nastavení procesů, vycházející z rozpracování strategických cílů na cíle specifické, je v rámci implementační struktury (IS) klíčovým faktorem, který determinuje efektivitu subjektů IS.

Veškeré aktivity při řízení lidských zdrojů navazují na procesní model daného subjektu implementace. Ten vychází z cílů programu, k jejichž dosažení je třeba definovat a nastavit odpovídající dílčí procesy a s nimi související činnosti. Na základě hierarchie procesů je vytvořena organizační struktura a následně lze nastavit také optimální kapacitní model (určení počtu zaměstnanců nezbytných pro kvalitní zajištění činností jednotlivých organizačních jednotek v IS).

Pouze na základě důsledné přípravy výše uvedeného je v subjektu implementace možné nastavit administrativní kapacitu, zajišťující v maximální míře efektivitu probíhajících procesů a činností během celého programového období, a přispívat tak k plnění cílů programového období 2014-2020 (a ukončování programového období 2007-2013).

6. ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ IMPLEMENTACE V RLZ

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR – NÁRODNÍ ORGÁN PRO KOORDINACI

- Je zpracovatelem a gestorem MP lidské zdroje (resp. jednotlivých částí) a jeho závazného metodického výkladu.
- Koordinuje administrativní kapacitu a vzdělávání zaměstnanců IS NSRR a DoP včetně metodické podpory.
- Je gestorem Systému vzdělávání na horizontální úrovni.
- Organizuje jednání Pracovní skupiny Administrativní kapacita (PS AdKap):
 - sekretariát zajišťuje MMR-NOK;
 - fungování od roku 2015, četnost dle potřeby (zpravidla 2x za rok);
 - členy jsou zástupci ŘO, MMR-NOK, AO, PCO a CKB AFCOS;
 - PS AdKap projednává veškeré záležitosti týkající se metodiky rozvoje lidských zdrojů, včetně vzdělávání a hrazení osobních nákladů, zajištění administrativní kapacity apod., a to napříč implementační strukturou NSRR a DoP.
- Monitoruje výběr zaměstnanců.
- Monitoruje a vyhodnocuje dodržování MP lidské zdroje, navrhuje opatření a doporučení.
- Komunikuje s EK.
- Pravidelně informuje vládu o stavu zajištění administrativní kapacity (komplexní Zpráva o zajištění administrativních kapacit ESI fondů je předkládána zpravidla jednou ročně do 30. června).

MINISTERSTVO FINANČÍ ČR (Auditní orgán, Platební a certifikační orgán, Centrální kontaktní bod sítě AFCOS)

- Je gestorem Systému vzdělávání v oblasti auditu, kontroly a financování DoP na horizontální úrovni, tj. vytvoření obsahové náplně vzdělávacích akcí.
- Ověřuje dodržování tohoto metodického pokynu jako součást auditů prováděných Auditním orgánem podle ročního plánu auditů.
- Komunikuje s EK.

ŘÍDICÍ ORGÁN

- ŘO je povinen zajistit implementaci MP lidské zdroje v rámci své IS (prostřednictvím relevantních dokumentů).

- ŘO je povinen nastavit implementační struktury a mechanismy pro zprostředkující subjekty, pokud je implementační struktura programu zahrnuje, a nastavit rozsah delegovaných činností a základní pravidla pro jejich výkon.
- Je gestorem obsahu specifického vzdělávání pro implementační strukturu příslušného programu, tj. specifické další vzdělávání nad rámec vzdělávacích akcí MMR-NOK a MF.
- Je gestorem pro zajištění vzdělávání pro žadatele a příjemce v rámci příslušného programu.
- Provádí kontroly dodržování MP lidské zdroje u relevantních subjektů v rámci příslušného programu.
- V rámci pravidelných zpráv informuje MMR-NOK o administrativní kapacitě a vzdělávání (v souladu s požadavky monitorování).
- Komunikuje s EK.

7. MONITOROVÁNÍ

V rámci monitorování administrativní kapacity je sledován zejména počet zaměstnanců (resp. přepočtených pracovních úvazků) za dané období, plán administrativní kapacity na další období, výběr a přijímání zaměstnanců, fluktuace a další. Údaje jsou získávány prostřednictvím pravidelných zpráv a informací, jejichž cílem je informovat o dosavadním i plánovaném stavu a vývoji administrativní kapacity v rámci daného subjektu. Zároveň zprávy a informace umožňují monitorovat aplikaci MP lidské zdroje.

Dále budou subjekty implementace programového období 2014-2020 (prostřednictvím MS2014+) předkládat přehled o absolvovaných specifických **vzdělávacích akcích** svých zaměstnanců za uplynulý kalendářní rok a 2x ročně požadavky na zajištění vzdělávacích akcí Systému vzdělávání.

I. PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007-2013

Monitorování programového období 2007-2013 bude realizováno dosavadním způsobem.

V rámci **administrativní kapacity** tedy prostřednictvím:

- Zpráv o zajištění administrativních kapacit NSRR (1x ročně);
- Informacemi ve Zprávách o realizaci (2x ročně).

II. PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014-2020

Pro programové období 2014-2020 bude monitorování **administrativní kapacity** ze strany MMR-NOK probíhat zejména prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+. Do doby plné funkčnosti systému bude monitorování administrativní kapacity probíhat prostřednictvím formulářů (dotazníků) a do MS2014+ zanesou subjekty implementace tyto informace zpětně.

Subjekty implementace budou předkládat:

- Roční zprávy o administrativní kapacitě (za kalendářní rok, 1x ročně);
- Pololetní informaci o administrativní kapacitě (za období leden - červen, 1x ročně).

Jednotlivé části monitorování a povinnosti subjektů implementace jsou popsány v Metodickém pokynu pro monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

8. PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Tato oblast se zabývá plánováním optimální administrativní kapacity v subjektu implementace a jejího pokrytí s ohledem na splnění cílů subjektu implementace. Tato kapitola se v částech I. – IV. týká pouze programového období 2014-2020, část V. je relevantní též pro programové období 2007-2013.

Každý subjekt implementace musí zajistit administrativní kapacitu v potřebné kvantitě, kvalitě a v daném čase, tj. jasně stanoveném časovém harmonogramu, se zřetelem na životní cyklus programového období (od přípravy programového období až po jeho ukončení). Plánování administrativní kapacity navazuje na strategické plánování procesů subjektu implementace, při kterém se vytváří procesní model.

I. PROCESNÍ MODEL IS PROGRAMU

Do procesního modelu je doporučeno dle potřeb a charakteru programu zahrnout následující oblasti:

- strategické řízení programu;
- budování absorpční kapacity programu;
- metodickou podporu;
- monitorování programu;
- evaluace programu;
- komunikaci a publicitu programu;
- administraci, hodnocení a výběr projektů;
- sledování postupu realizace projektů;
- platby a účetnictví;
- finanční řízení a nesrovnalosti;
- velké projekty, v relevantních případech;
- finanční nástroje, v relevantních případech;
- integrované přístupy, v relevantních případech;
- kontrolu;
- interní audit;
- technickou pomoc;
- archivaci.

Uvedené oblasti nepředjímají strukturu, ani formu zpracování řídicí dokumentace. Subjekty koordinace a horizontálních aktivit (MMR-NOK, PCO, AO, CKB AFCOS) promítnou tato ustanovení do své interní dokumentace s přihlédnutím ke specifitě svých činností.

II. NASTAVENÍ ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

1. Subjekty implementační struktury povinně zpracují **základní nastavení implementační struktury** ve své řídicí dokumentaci, a to v souladu s Metodickým pokynem pro přípravu řídicí dokumentace programu v programovém období 2014-2020 (zejm. kap. 6). Rovněž subjekty koordinace a horizontálních aktivit (MMR-NOK, PCO, AO, CKB AFCOS) toto nastavení povinně zpracují do interních dokumentů.
2. Toto základní nastavení implementační struktury je doplněno, např. odkazem na interní dokumentaci, o **plán administrativních kapacit**, který musí vycházet z analýzy potřeb a cílů, již si subjekty implementace a subjekty koordinace a horizontálních aktivit zpracují⁴.

Plán administrativních kapacit bude zahrnovat:

- popis administrativní kapacity (pracovních/služebních míst), až do úrovně nejmenší organizační jednotky;
 - rozvržení administrativních kapacit (pracovních/služebních míst) na jednotlivé roky implementace programu, ve struktuře jednotlivých útvarů.
3. Plán administrativních kapacit jsou výše uvedené subjekty povinny nejméně dvakrát ročně aktualizovat, a to v návaznosti na zpracování **Pololetní informace o administrativní kapacitě a Roční zprávy o administrativní kapacitě**. Aktualizace bude reflektovat změny (např. nárůst nebo pokles počtu pracovních/služebních míst v subjektu implementace, změny organizační struktury), ke kterým došlo.

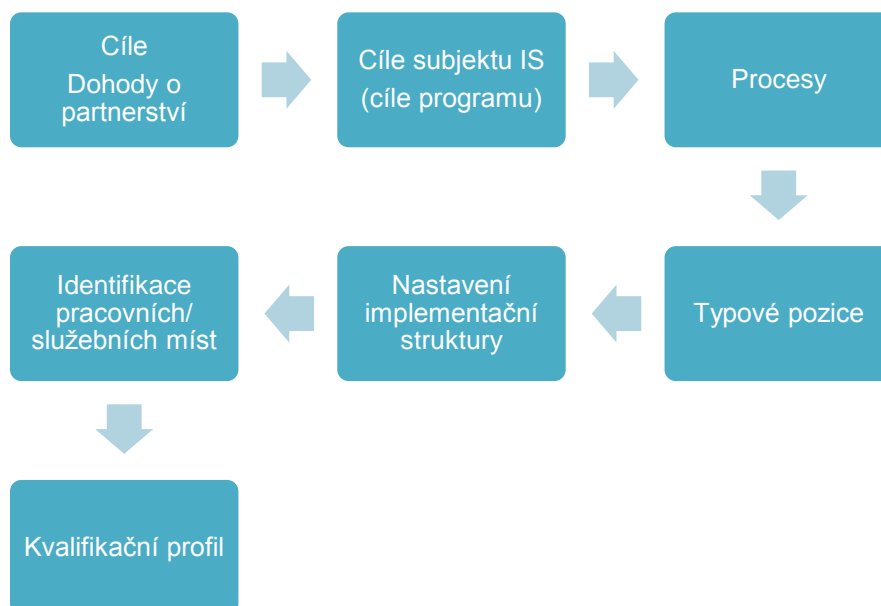
V průběhu období do následující aktualizace je možné se v plánu administrativních kapacit odkázat na interní předpisy, které tyto změny upravují (např. organizační řád).

4. Subjektům implementace se také doporučuje vytvářet a pravidelně aktualizovat tzv. **plány nástupnictví** pro klíčové pozice, resp. klíčová pracovní/služební místa. Tato místa jsou stanovená v návaznosti na zastupitelnost zaměstnanců, tedy na potřebu personálně zajistit klíčové procesy a činnosti subjektu implementace tak, aby v případě odchodu zaměstnance, který pozici dosud zastával, nedošlo k ohrožení plnění cílů programu, resp. DoP.

⁴ V druhé polovině roku 2014 byly subjekty implementace zpracovány a předloženy MMR-NOK Analýzy personálního plánování pro programové období 2014-2020.

III. POSTUP PERSONÁLNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Schéma: Postup stanovení požadavků na pracovní/služební místa



Na základě procesního modelu (stanovení si jasných procesů v rámci implementace programu s vytyčením předpokládaných výsledků programu) je vhodné stanovit **kompetenční model** (soubor kompetencí daných typových pozic zohledňující procesy implementace programu), jehož vytvoření MMR-NOK doporučuje.

Pokud subjekt implementace nebude kompetenční model zpracovávat, povinně minimálně identifikuje pracovní/služební místa, tj. vytvoří **popis pracovních pozic / služebních míst**. V rámci této identifikace pracovních/služebních míst je nutné popsat druh pozice (její název), činnosti a odpovědnosti a základní požadované kompetence (soubor předpokladů a požadavků pro výkon pracovní pozice). Tento popis pracovních/služebních pozic je v případě míst, která jsou již obsazena, možné doložit popisem pracovního/služebního místa (pracovní náplní zaměstnance).

Doporučit lze také zpracování **kvalifikačního profilu pracovního/služebního místa**, který definuje požadovanou kvalifikaci, tj. vzdělání, jazykové předpoklady, délku praxe, speciální zkoušky, certifikáty atd. Podkladem pro tento profil je přehled základních typových pozic, které mají řídicí orgány a zprostředkující subjekty v rámci implementace programů za povinnost zajistit. Popis základních typových pozic tvoří přílohu č. 1. Kvalifikační profil obecně usnadňuje přípravu inzerce v případě potřeby realizovat výběrové řízení na dané pracovní/služební místo.

IV. FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ PLÁNOVÁNÍ ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Při plánování administrativní kapacity je nutné zohlednit zejména:

- cíle a očekávané výsledky programu;
- nastavení procesů a organizační strukturu daného subjektu (potřebu zajištění jednotlivých činností, např. strategického řízení, metodické podpory, komunikace a publicity, technické pomoci, administrace a finančního řízení projektů, archivace);
- odlišnosti vyplývající z povahy financování programu;
- výši alokace programu a předpokládaný počet a charakter projektů;
- návaznost na činnosti v rámci předchozího programového období 2007-2013;
- zkušenosti z předchozího období s administrativní kapacitou (včetně příkladů dobré praxe);
- specifika pracovního poměru – pracovního/služebního poměru na dobu určitou/neurčitou (viz část V).

Zvláštní pozornost je nutné věnovat administrativní kapacitě v období paralelní implementace dvou programových období.

V. DOBA URČITÁ/NEURČITÁ

Při personálním plánování je zohledněna též dlouhodobá časová náročnost jednotlivých agend a činností. V návaznosti na to jsou se zaměstnanci uzavírány pracovní smlouvy na dobu určitou/neurčitou nebo jsou přijímáni do služebního poměru na dobu určitou/neurčitou.

Subjekt implementace v rámci svých možností zajistí, aby pracovní/služební poměr byl zpravidla vykonáván na dobu neurčitou. Na dobu určitou jsou přijímáni zaměstnanci zejména v případě, kdy se jedná o jednorázový časově omezený úkol (např. v rámci časově ohraničeného projektu). Další případné prodloužení pracovního/služebního poměru na dobu určitou by mělo být činěno s ohledem na vznik nových činností, např. realizaci dalšího nového projektu.

Naopak výkon dlouhodobých a kontinuálních činností, u kterých již před přijetím do pracovního/služebního poměru lze předpokládat, že doba trvání s ohledem na obsah vykonávaných činností překročí dobu 3 let, by měl být primárně vykonáván v pracovním/služebním poměru na dobu neurčitou.

V případě subjektů implementace v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, nebo zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, stanoví případy, kdy je zaměstnanec přijat do služebního nebo pracovního poměru na dobu určitou, příslušný zákon, prováděcí nebo služební předpis.

9. VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Výběr a přijímání zaměstnanců představuje proces, který významně rozhoduje o kvalitě a výkonu subjektu implementace. Kapitola upravuje zásady výběru zaměstnanců, u kterých se předpokládá, že budou v rámci své pracovní náplně realizovat implementaci programu, resp. NSRR/ DoP, minimálně z 25 % své pracovní činnosti. Je závazná pro zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek a zaměstnance ve služebním poměru⁵, u nichž bude docházet k plné či částečné úhradě osobních nákladů z prostředků technické pomoci.

Účelem těchto pravidel je harmonizace základních výběrových kritérií při přijímání zaměstnanců v implementaci fondů EU, sjednocení formy zveřejňování výběrových řízení a povinných požadavků kladených na výkon pozice a proces samotného výběru. Důvodem je zajištění transparentnosti, rovných příležitostí a nediskriminace uchazečů o tyto pozice. Principy nediskriminace musí být dodrženy ve všech fázích procesu, a to zejména v souladu se směrnicemi č. 2000/78/ES, stanovení obecného rámce rovného zacházení, a č. 2000/43/ES, kterou se zavádí zásada rovného zacházení s osobami bez ohledu na jejich rasu nebo etnický původ, a dalšími relevantními ustanoveními vnitrostátního právního řádu.

Výběrová řízení na přijetí do služebního poměru se (v souladu s ustanovením kap. č. 2.1.6) řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů. V rámci této kapitoly není pro tato výběrová řízení relevantní část 9.II a s ní související přílohy č. 2 a 3.

I. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ (SLUŽEBNÍ POMĚR)

1. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na volné služební místo. Výběrová řízení jsou v případě **služebního poměru** v rámci implementační struktury DoP/NSRR realizována v souladu s požadavky zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa v rámci implementační struktury DoP/NSRR musí být **zveřejněno minimálně po dobu 15 kalendářních dnů**. Nad rámec povinných míst, kde je oznámení vyvěšováno, je nadále doporučeno zveřejnění na webu spravovaném Ministerstvem pro místní rozvoj s ohledem na rozšíření okruhu případných uchazečů. Zároveň doporučujeme používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

Pro zveřejnění na webové stránce www.dotaceEU.cz⁶, kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj, odešle zástupce subjektu implementace inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu zamestnanifondyEU@mmr.cz, včetně požadavku od kdy a do kdy

⁵ Výjimky stanoví kapitola č. 2, část.I.6.

⁶ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.

má být text inzerátu vyvěšen. MMR-NOK zajistí jeho zveřejnění do 2 pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětné informování zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

2. Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat následující auditní stopu, tzn. dokumenty související výběrovým řízením v případě **služebního poměru**:

- doklad o zveřejnění oznámení o vyhlášeném výběrovém řízení na volné služební místo na úřední desce služebního orgánu⁷, ze kterého musí být zřejmé datum zveřejnění a zároveň datum sejmutí, resp. uzávěrka příjmu přihlášek (např. printscreen „elektronické“ úřední desky⁸ apod.);
- protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení (v souladu s požadavky zákona);
- písemné odůvodnění v případě, že došlo u zaměstnance, který již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců činnost, na kterou byl přijat v souladu s platnou legislativou, ke změně zdroje financování jeho osobních nákladů (např. převod rozpočtáře, jehož osobní náklady jsou hrazeny ze státního rozpočtu, na hrazení z fondů EU, za podmínky zachování stejné pracovní agendy v rámci implementace DoP/NSRR).

II. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na volnou pracovní pozici v rámci implementační struktury DoP/NSRR.

Subjekt je povinen informaci o volné pracovní pozici zveřejnit na vlastním webu (příp. webu příslušné organizace či „elektronické“ úřední desce) a na webové stránce www.dotaceEU.cz⁹, kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Inzerát na volnou pracovní pozici musí být zveřejněn minimálně po dobu 15 kalendářních dnů.

Pro zveřejnění na webu spravovaném Ministerstvem pro místní rozvoj odešle zástupce subjektu implementace inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu zamestnanifondyEU@mmr.cz, včetně požadavku od kdy a do kdy má být text inzerátu vyvěšen. MMR-NOK zajistí jeho zveřejnění do 2 pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětné informování zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

2. Uchazeč o přijetí do pracovního poměru musí:

- a) být státním občanem České republiky, popřípadě je cizím státním občanem (např. občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody

⁷ Právní účinky má zveřejnění na úřední desce, zveřejnění v informačním systému o státní službě (resp. na internetové stránce www.mvcr.cz/služba do jeho plného provozu) má pouze informativní charakter.

⁸ V souladu s § 26 odst 1 zákona č. 500/2004 Sb, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.

o Evropském hospodářském prostoru) a má v České republice trvalý pobyt¹⁰;

- b) dosáhnout věku 18 let;
- c) být plně svéprávný;
- d) být bezúhonný¹¹;
- e) dosáhnout minimálně požadovaného vzdělání (ve vazbě na platovou třídu, do níž má být zařazen nebo dle vnitřního předpisu);
- f) mít potřebnou zdravotní způsobilost.

Splnění předpokladů uvedených pod písmeny a), e), f) je uchazeč povinen doložit příslušnými listinami, případně čestným prohlášením, přičemž listiny uchazeč předloží nejpozději před konáním pohovoru. Splnění předpokladu pod písmenem d) bezúhonnosti se osvědčuje nejpozději před konáním pohovoru výpisem z Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Splnění předpokladu pod písmenem c) se dokládá nejpozději před konáním pohovoru písemným čestným prohlášením.

Výběrového řízení se může zúčastnit jen osoba, která splňuje výše uvedené předpoklady a požadavky.

3. Inzerát (oznámení o vyhlášení výběrového řízení) musí obsahovat minimálně následující povinné požadavky/údaje vyplývající z požadovaných kompetencí na příslušnou pozici. V rámci inzerce doporučujeme používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

Povinné požadavky:

- a) název organizace a subjektu implementace;
- b) pracovní pozice/místo, které má být na základě výběrového řízení obsazeno;
- c) obor/charakteristika činnosti, jichž se výběrové řízení týká;
- d) předpoklady podle části II.2 této kapitoly;
- e) další odborné požadavky s ohledem na pracovní pozici;
- f) délka pracovního poměru (doba neurčitá/určitá, v případě doby určité též doba trvání);
- g) platové/mzdové podmínky (odkaz na příslušné usnesení vlády či zákon, zařazení do platové třídy atd.);

¹⁰ Podle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Za bezúhonného se nepovažuje ten, kdo byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti, pokud odsouzení nebylo zahlazeno nebo pokud se na pachatele nehledí, jako by nebyl odsouzen.

- h) termín, do kdy má být přihláška do výběrového řízení zaslána;
- i) předpokládaný termín/období zahájení pracovního poměru / dle dohody;
- j) délka týdenní pracovní doby, resp. plný/částečný pracovní úvazek;
- k) místo výkonu práce;
- l) požadavek na zaslání strukturovaného životopisu a výčet dalších dokladů, které uchazeč k přihlášce připojí;
- m) způsob podání přihlášky (např. osobně na podatelnu, poštou, e-mailem);
- n) kontaktní údaje pro doručení přihlášky;
- o) formulace vylučující střet zájmů uchazeče - doporučujeme formulaci „Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.“¹²

Doporučené požadavky:

- a) úroveň znalosti cizího jazyka;
- b) odpovídající znalost práce s PC (MS Office);
- c) odborné zaměření vzdělání;
- d) způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi (v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací);
- e) orientace/zkušenosti v oblasti fondů EU;
- f) další osobnostní předpoklady uchazeče;
- g) délka relevantní praxe (zejména v případě vedoucích zaměstnanců).

4. Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat následující auditní stopu, tzn. dokumenty související s přijetím zaměstnanců do pracovního poměru.

- doklady o zveřejnění informace o vyhlášeném výběrovém řízení na volnou pracovní pozici v souladu s částí II.1 této kapitoly, ze kterých musí být zřejmé datum zveřejnění a zároveň datum sejmutí, resp. uzávěrka příjmu přihlášek (např. printscreeny zveřejněného inzerátu z obou míst dle části II.1 apod.);
- zápis (protokol) z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (viz doporučující šablona viz příloha č. 2);

¹² Ustanovení ohledně střetu zájmů (a případného postupu v těchto případech) je povinnou součástí Etického kodexu, se kterým musí být zaměstnanec (tedy úspěšný uchazeč) po svém nástupu prokazatelně seznámen.

- doložení přijetí zaměstnance podle části II, bod 9 a 10 této kapitoly, vč. popsání důvodů a dalších okolností změn u přijetí daného pracovníka.

5. Při výběru zaměstnanců musí být sestavena výběrová komise složená minimálně ze 3 členů, a to v návaznosti na interní předpisy subjektu implementace. Doporučuje se, aby jedním jejím členem byl zaměstnanec personálního útvaru.

Výběrová komise vybere z uchazečů, kteří ve výběrovém řízení uspěli, nejvhodnějšího uchazeče, sestaví pořadí dalších úspěšných uchazečů a seznam uchazečů, kteří ve výběrovém řízení neuspěli. Pokud žádný uchazeč ve výběrovém řízení neuspěl, výběrové řízení se zruší a v případě potřeby se vyhlásí nové výběrové řízení.

6. Z výběrového řízení musí být pořízen **zápis** (protokol), který bude obsahovat minimálně tyto informace:

- a) identifikace pozice;
- b) období, po které byl inzerát zveřejněn¹³;
- c) seznam uchazečů pozvaných na pohovor;
- d) data, kdy byly uskutečněny přijímací pohovory;
- e) jméno a příjmení zaměstnance, který je výběrovou komisí doporučen k přijetí na danou pozici, a zdůvodnění jeho výběru;
- f) určení pořadí dalších úspěšných uchazečů;
- g) seznam neúspěšných uchazečů;
- h) prohlášení členů komise, že úspěšní uchazeči splňují klíčové požadavky inzerátu¹⁴;
- i) datum vyhotovení zápisu z výběrového řízení;
- j) jména a příjmení členů výběrové komise, včetně jejich pracovní pozice, názvu útvaru a jejich podpisů;
- k) prohlášení členů komise o nepodjatosti;
- l) přiložený text zveřejněného inzerátu.

Vzorová šablona zápisu z výběrového řízení je součástí MP lidské zdroje (příloha č. 2).

¹³ Je možné rozepsat dobu vyvěšení na jednotlivých webech, podstatná je doba min. 15 kalendářních dnů a jednotné konečné datum pro zasílání přihlášek do výběrového řízení.

¹⁴ Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, např. dosažené vzdělání, délka praxe - v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“. Ověření proběhne na základě životopisu uchazeče a prostřednictvím otázek během pohovoru, doloženo bude pouze tímto prohlášením komise.

7. Způsob výběru zaměstnanců je plně v kompetenci příslušného subjektu implementace. Při pohovoru lze využít standardizované otázky, které jsou pokládány všem uchazečům stejně. Pohovor lze doplnit písemným testem (např. znalostním, osobnostním apod.).

Při výběru zaměstnanců musí však být vždy dodrženy postupy zajišťující rovné zacházení a musí být zamezeno diskriminaci. To lze prokázat zápisem z uskutečněného výběrového řízení, ve kterém budou obsaženy minimálně doporučené informace, dle části II.6 této kapitoly.

8. **Úspěšný uchazeč** je zájemce o volnou pracovní pozici, který vyhovuje požadavkům na danou pozici (i v případě, že nevítežil v rámci příslušného výběrového řízení). Splnění požadavků bylo ověřeno na základě životopisu uchazeče, doloženými listinami a prostřednictvím otázek během pohovoru, případně dalšími způsoby (např. testy). **Neúspěšný uchazeč** je pak zájemce o volnou pracovní pozici, který nevyhovuje požadavkům na danou pozici.

9. Následující případy budou v souladu s částí II.4 této kapitoly písemně **odůvodněny v dokladech k přijetí zaměstnance**:

- a) přijetí dalšího v pořadí z úspěšných uchazečů¹⁵ v případě, že nedošlo k uzavření pracovního poměru s uchazečem, který byl výběrovou komisí doporučen k přijetí, resp. byl v zápisu označen jako vítěz výběrového řízení, z důvodů na jeho straně, nebo v případě, že vítězný uchazeč ukončil pracovní poměr ve zkušební lhůtě;
- b) do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení vznikne potřeba obsazení další stejné pracovní/typové pozice (za stejných podmínek a požadavků) a tato pozice je obsazena dalším v pořadí z úspěšných uchazečů;
- c) pracovní poměr je uzavřen z objektivních důvodů se zpožděním¹⁶. (Např. pokud je provedeno výběrové řízení v březnu, ale zaměstnanec nastoupí až v srpnu).

Odůvodnění není vyžadováno, pokud je již v rámci probíhajícího výběrového řízení obsazováno více pracovních pozic, resp. přijímáno více zaměstnanců na stejnou pracovní/typovou pozici.

10. Pracovní pozici (při zachování způsobilosti prostředků) lze obsadit **bez uskutečněného výběrového řízení**, a to v níže uvedených případech. Pro účely kontrol je subjekt implementace vždy povinen obsazení pracovní pozice bez uskutečněného výběrového řízení písemně odůvodnit (v souladu s částí II.4 této kapitoly).

- a) V **případě organizačních změn** je možné přesunout zaměstnance na jinou pracovní pozici v rámci dané organizace, a to za podmínky, že zaměstnanec splňuje pro obsazované pracovní místo odborné a kvalifikační předpoklady, již dříve prošel výběrovým řízením v souladu

¹⁵ Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

¹⁶ Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

s metodikou/metodickým pokynem¹⁷ a podílí se na činnosti některého z útvarů zapojených do implementace fondů EU v dané organizaci v rámci pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek nebo v rámci uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to minimálně po dobu 6 měsíců, má tedy znalost prostředí i dané problematiky a zkušenost z implementace DoP/NSRR.

- b) Obsazení pracovního místa v případě **návratu z mateřské/rodičovské dovolené** nebo dlouhodobé nepřítomnosti z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance (např. národní expert v zahraničí, výkon veřejné funkce), a to za podmínky, že zaměstnanec splňuje pro obsazované pracovní místo odborné a kvalifikační předpoklady, již předtím prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem¹⁸ a podílel se na činnosti některého z útvarů zapojených do implementace fondů EU v dané organizaci.
- c) **Prodloužení pracovní smlouvy**, která byla se zaměstnancem v rámci implementace DoP/NSRR a podle platné národní legislativy (zákoníku práce) uzavřena na dobu určitou, nebo její změna na dobu neurčitou.¹⁹
- d) V případě organizační změny, kdy totožná agenda zaměstnanců v rámci implementace DoP/NSRR **přechází od daného zaměstnavatele** na nového zaměstnavatele (např. při centralizaci agendy, delimitaci apod.).²⁰
- e) Pokud zaměstnanec již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců danou činnost, na kterou byl přijat podle vnitřních předpisů organizace²¹ a došlo ke **změně zdroje financování** jeho osobních nákladů (např. převod rozpočtáře úřadu, jehož osobní náklady jsou hrazeny ze státního rozpočtu, na hrazení z fondů EU, **za podmínky zachování stejné pracovní agendy** v rámci implementace DoP/NSRR).

11. V případě přijímání zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) nejsou výše stanovená pravidla povinná. Způsob přijetí zaměstnanců na DPČ/DPP je v kompetenci každého subjektu implementace fondů EU.

¹⁷ Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

¹⁸ Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

¹⁹ Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

²⁰ V případě, že za výběrové řízení v době uzavření pracovního poměru před odchodem na mateřskou/rodičovskou dovolenou odpovídal jiný subjekt implementace a došlo k převodu činností v rámci centralizace/decentralizace/delimitace, není nástupnický subjekt povinen zabezpečovat doklady související s původním výběrem zaměstnankyně/zaměstnance pro účely kontrol a auditů.

²¹ Přijetí proběhlo podle vnitřních předpisů, neboť pracovní pozice původně nebyla z fondů EU hrazena.

III. SANKCE ZA PORUŠENÍ KAPITOLY Č. 9

Uvedené sankce se vztahují na výdaje vynaložené z příslušného projektu technické pomoci na celkové mzdové/platové prostředky daného zaměstnance přijatého na základě chybně provedeného výběrového řízení, tzv. superhrubou mzdou, a to po celou dobu trvání pracovní smlouvy, resp. do sjednání nápravy. Při částečném zapojení zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP se částka sankce vypočítává z poměrné části osobních nákladů, hrazených z technické pomoci.

V případě více pochybení v rámci jednoho výběrového řízení nejsou sankce sčítány, nýbrž je uplatněna nejvyšší z příslušných sankcí.

Pro subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, jsou níže uvedená pochybení posuzována s ohledem na požadavky a pravidla tohoto zákona, vč. prováděcích a služebních předpisů.

Č.	Typ porušení	Výše finanční korekce (v %)	
1.	Přijetí nového zaměstnance bez VRŘ, kromě výjimek daných MP lidské zdroje a/nebo neexistence jakékoliv odpovídající auditní stopy o uskutečněném VRŘ, tj. auditovaný subjekt není schopen doložit žádné odpovídající dokumenty související s přijetím nového zaměstnance.	100 %	
2.	Skutečná náplň práce přijatého zaměstnance vůbec nesouvisí s implementací ESI fondů.	100 %	
3.	Vybraný uchazeč nespĺňuje předpoklady a klíčové požadavky ²² uvedené v inzerátu/oznámení, např. požadovanou praxi, vzdělání, jazykové znalosti, včetně doložení požadavků a předpokladů příslušnými listinami.	100 %	
4.	Pochybení ve zveřejnění výběrového řízení.	a) Nezveřejnění inzerátu/oznámení ani na jednom povinném webu (dle části 9.II.1) nebo nezveřejnění na úřední desce (dle části 9.I.1).	100 %
		b) Nedodržení časové lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění byla kratší než jeden týden, tj. 1 - 7 kalendářních dnů.	100 %
		c) Zveřejnění inzerátu jen na jednom povinném webu (dle části 9.II.1).	10 %

²² Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“.

		d) Nedodržení časové lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění inzerátu po dobu 8 - 14 kalendářních dnů.	10 %
5.	Neúplná auditní stopa – auditovaný subjekt nebyl schopen předložit všechny potřebné doklady podle bodu 9.II.4 a bodu 9.I.2 (příp. dokladů na základě platné legislativy), ale podle dalších dokladů lze ověřit, že výběrové řízení proběhlo.	a) Výběrová komise nebyla ustanovena v souladu s povinnými požadavky.	25 %
		b) Chybí zápis (protokol) z výběrového řízení (je k dispozici další dokumentace).	25 %
		c) Chybí zdůvodnění podle bodu 9.II.9, bodu 9.II.10 a bodu 9.I.2.	25 %
		d) Zápis (protokol) z VŘ neobsahuje všechny minimálně požadované informace (bez ohledu na počet chybějících položek (Tato sankce se neuplatní, pokud byla uložena sankce dle bodu 5b).	10 %
		e) Zveřejněný inzerát/oznámení neobsahoval všechny minimální povinné požadavky (bez ohledu na počet chybějících položek).	10 %

Osobní náklady za zaměstnance dotčeného chybným výběrovým řízením, který následně úspěšně projde řádným výběrovým řízením, budou způsobilé po ukončení tohoto nového výběrového řízení, nejdříve však od data vyhotovení zápisu z výběrového řízení (viz kap. 9, článek II, Závazná pravidla pro výběr zaměstnanců, bod 6), resp. od data uvedeného v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (§ 31 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě). S výjimkou dovolené, na niž vznikl nárok za období, ve kterém byly náklady za zaměstnance nezpůsobilými.

Porušení metodického pokynu ve smyslu uvedených sankcí je považováno za nesrovnalost, pokud zároveň splňuje definici nesrovnalosti dle Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, resp. Metodického pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020. Konkrétní postup se řídí Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, resp. Metodickým pokynem finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020 v platném znění. Zásadní pro další způsob řešení pak je, zda již dotčené výdaje vstoupily do souhrnných žádostí o platbu či nikoliv.

Případy výše popsaných nesrovnalostí, při kterých došlo zároveň k porušení právních předpisů, jsou porušením rozpočtové kázně ve smyslu ustanovení § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

10. ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ

Příslušnému subjektu IS je doporučeno, nejlépe ve spolupráci s personálním útvarem, podpořit plynulé zapojení nových zaměstnanců do implementační struktury přijetím odpovídajících adaptačních opatření. Tato opatření je vhodné popsat v řídicím dokumentu programu nebo vnitřním předpisu subjektu (instituce). Nastavení adaptačního procesu je plně v kompetenci příslušného subjektu implementace.

Cílem adaptačního procesu nového zaměstnance je zejména:

- jeho plynulé zařazení do pracovního procesu;
- zapojení do pracovního týmu a kolektivu;
- seznámení s pracovními postupy a organizací;
- dosažení optimálního pracovního výkonu v co nejkratší době;
- průběžné získávání zpětné vazby.

Metodickým pokynem je doporučeno:

- vysílat nově přijaté zaměstnance na vzdělávací akce (zejména jednodenní), zaměřené na interní předpisy, základní informace o fondech EU, protikorupční jednání, zákon o veřejných zakázkách apod.; odborné vzdělávání zajistí na horizontální úrovni MMR-NOK jakožto gestor Systému vzdělávání zaměstnanců NSRR/DoP, specifické vzdělávání pro daný program zajišťuje příslušný subjekt implementace;
- realizovat rozhovory s přímým nadřízeným, např. po uplynutí 1, 3 a 6 měsíců, zaměřené na zpětnou vazbu a zhodnocení procesu adaptace, ústní nebo písemnou formou;
- stanovit individuální plán vzdělávání po zkušební době;
- určit zkušeného zaměstnance (mentora/instruktora), který podpoří nového zaměstnance v adaptačním procesu a zaučí nového zaměstnance v dané agendě.

11. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Práva, povinnosti a etický kodex zaměstnanců ve státní službě se (v souladu s kap. č. 2.I.6) řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů. Tato kapitola pro ně není relevantní, a to včetně související přílohy č. 7.

I. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanec je povinen:

- a) zachovávat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky,
- b) vykonávat svou práci nestranně, v mezích svého oprávnění a zdržet se všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jeho nestrannost,
- c) dodržovat právní a další předpisy související s výkonem pracovní činnosti,
- d) plnit pracovní úkoly osobně, řádně a včas,
- e) prohlubovat si vzdělání podle pokynů a potřeb organizace,
- f) poskytovat informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže to patří k jeho úkolům,
- g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu své profese a které v zájmu subjektu implementace nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti zproštěn,
- h) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem profese ve prospěch vlastní nebo jiného, jakož i nezneužívat svého postavení,
- i) zachovávat pravidla slušnosti vůči nadřízeným, ostatním zaměstnancům a při úředním jednání,
- j) plně využívat pracovní dobu k výkonu svých pracovních úkolů,
- k) řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit a ochraňovat majetek, který mu byl svěřen, před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- l) při úředním ústním nebo písemném jednání s fyzickými osobami nebo právnickými osobami sdělit své jméno, popřípadě jména, a příjmení, pracovní zařazení a název organizačního útvaru, v němž je v subjektu implementace zařazen,
- m) dodržovat další pravidla etiky (viz část 11.III Etický kodex).

Vedoucí zaměstnanec je dále povinen:

- a) řídit a kontrolovat výkon práce podřízenými zaměstnanci, průběžně hodnotit jejich pracovní výkon a podílet se na jejich hodnocení,

- b) zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným zaměstnancům,
- c) poskytovat podřízeným zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby.

II. PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnanec má právo:

- a) na vytvoření podmínek pro řádný výkon práce,
- b) na to, aby mu byla v rámci možností k dispozici odborná literatura vztahující se k jím vykonávané pracovní pozici,
- c) na prohlubování vzdělání/kvalifikace,
- d) být informován o plánovaném vývoji zaměstnanosti v subjektu implementace, početním stavu a organizační struktuře,
- e) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- f) odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob,
- g) podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Naplnění těchto podmínek je v kompetenci subjektu implementace, je možné doporučit jejich zohlednění v rámci nastavení systému motivace a stabilizace zaměstnanců.

III. ETICKÝ KODEX

Nově přijatý zaměstnanec musí být nejpozději do 3 měsíců od svého nástupu prokazatelně (pro účely kontrol) seznámen s etickým kodexem²³. Toto seznámení je doloženo v rámci Prohlášení k vyplácení osobních nákladů (viz příloha č. 5)²⁴.

Etický kodex musí minimálně pokrývat tyto oblasti:

- stanovení, na koho se vztahuje, a závaznost etického kodexu,
- princip zákonnosti - povinnost jednat v souladu s platnou legislativou ČR a EU a dalšími předpisy,

²³ Není-li zvláštním zákonem, prováděcím či služebním předpisem stanoveno jinak.

²⁴ Pro účely kontrol je akceptováno též jakékoliv jiné doložení vystavené před platností komplexní aktualizace MP lidské zdroje.

- etické požadavky na osobu/výkon profese – zásady objektivit, profesionalit a efektivit, adekvátní veřejné vystupování a reprezentace,
- zásady nestrannosti, rovného přístupu a nediskriminace,
- poskytování informací veřejnosti – zásada otevřenosti a kvality poskytovaných informací,
- zásada mlčenlivosti – zachování mlčenlivosti v případě informací získaných při výkonu pracovních povinností,
- střet zájmů a postup jeho ohlášení – prevence a řešení situací střetu zájmů, zejména v souvislosti s implementací projektů,
- předcházení vzniku nežádoucích vazeb / korupce – přijímání/poskytování darů, služeb a jiných výhod,
- oznámení nepřipustné činnosti, kontrola – postup oznámení nepřipustné činnosti, vč. podezření z ní, navazující opatření a další postup,
- datum platnosti/účinnosti kodexu.

Etický kodex je zpracován jednotlivými subjekty implementace jako součást řídicích dokumentů nebo vnitřních předpisů organizace. Doporučující vzor Etického kodexu (příloha č. 7) je součástí tohoto metodického pokynu, nicméně při splnění výše uvedených povinných oblastí je možné využít jakýkoliv jiný etický kodex organizace nebo subjektu implementace.

12. ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU A HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Řízení pracovního výkonu a hodnocení zaměstnanců vychází z jasně stanovených strategických cílů subjektu implementace a zvolené personální strategie. Tato kapitola se vztahuje na zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek.

V souladu s ustanovením kap. č. 2.1.6 se řízení pracovního výkonu a hodnocení zaměstnanců ve státní službě řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů. V rámci této kapitoly je pro tyto subjekty implementace relevantní pouze část 12.II.9. Ostatní části relevantní nejsou, a to včetně související přílohy č. 8.

I. ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU

Zaměstnanec potřebuje mít jasnou představu o očekáváních, která jsou na jeho výkon kladena (např. jak bude jeho výkon měřen, jaké znalosti a dovednosti jsou nezbytné pro dosahování stanovených cílů/ukazatelů). Pravidelnou zpětnou vazbu získává zaměstnanec prostřednictvím pracovního hodnocení, tj. jak je jeho výkon hodnocen z pohledu přímého nadřízeného.

II. HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ²⁵

1. Každý zaměstnanec subjektu implementace s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek podléhá pracovnímu hodnocení (dále jen hodnocení). Hodnocení má písemnou podobu a zaměstnanci se vydá stejnopis hodnocení.
2. Hodnocení se provádí jednou ročně v prvním čtvrtletí kalendářního roku za uplynulý kalendářní rok, a to u zaměstnanců, kteří v uplynulém kalendářním roce vykonávali pracovní činnost po dobu delší než 6 měsíců (za kalendářní rok 2015 je tato doba zkrácena na 2 měsíce). Provádí jej přímý nadřízený daného zaměstnance.
3. Hodnocení zaměstnance zahrnuje zhodnocení:
 - a) znalostí a dovedností;
 - b) výkonu pracovních úkolů z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli;
 - c) dodržování pracovní kázně²⁶;
 - d) výsledků vzdělávání.

²⁵ Po vydání služebního předpisu k provádění hodnocení zaměstnanců ve státní službě, který by měl dále rozpracovat proces hodnocení, bude také tato kapitola v relevantních bodech aktualizována a uvedena do souladu.

²⁶ Jedná se o přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k pracovním úkolům v zaměstnancem vykonávaném oboru/činnosti.

Zaměstnanec implementační struktury se v jednotlivých hodnocených oblastech posuzuje na základě hodnotících kritérií, jejichž vzorový přehled je uveden v příloze č. 8 Seznam hodnotících kritérií pro oblasti v rámci hodnocení zaměstnanců implementační struktury. Kritéria jsou subjekty implementace předem stanovena pro jednotlivá pracovní místa a využívána s ohledem na konkrétní pracovní pozici a náplň.

4. Hodnocená oblast se na výsledku hodnocení zaměstnance, který pracuje na místě zařazeném do 5. až 10. platové třídy, podílí:

- a) 15 % v případě znalostí a dovedností;
- b) 70 % v případě výkonu pracovních úkolů z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli;
- c) 10 % v případě dodržování pracovní kázně²⁷;
- d) 5 % v případě výsledků vzdělávání.

Škála hodnocení těchto oblastí je u těchto zaměstnanců následující:

Oblast hodnocení	Počet bodů	% váha dle bodu 4	Index	Pracovní povinnosti plněny v dané oblasti:
oblast 4.a)	7	15 %	1,05	vysoko nad rámec kladených nároků
	5		0,75	nad rámec kladených nároků
	3		0,45	v rámci kladených nároků
	1		0,15	v rámci kladených nároků s občasnými výhradami
	0		0	nedostatečně
oblast 4.b)	7	70 %	4,9	vysoko nad rámec kladených nároků
	5		3,5	nad rámec kladených nároků
	3		2,1	v rámci kladených nároků
	1		0,7	v rámci kladených nároků s občasnými výhradami
	0		0	nedostatečně
oblast 4.c)	1	10 %	0,1	dostatečně
	0		0	nedostatečně

²⁷ Jedná se o přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k pracovním úkolům v zaměstnancem vykonávaném oboru/činnosti.

oblast 4.d)	1	5 %	0,05	dostatečně ²⁸
	0		0	nedostatečně

Při výběru více kritérií (viz příloha č. 8) pro hodnocenou oblast se hodnocená oblast klasifikuje průměrnou úrovní plnění pracovních povinností za všechna vybraná kritéria.

Celkové hodnocení zaměstnance je součtem vypočteného indexu za jednotlivé oblasti hodnocení.

Hodnocení musí obsahovat závěr o tom, zda zaměstnanec dosahoval:

- i. **vynikajících výsledků**, pokud index činí v součtu alespoň 4,7 bodu;
- ii. **dobrých výsledků**, pokud index činí alespoň 3 body a nejvýše 4,69 bodu;
- iii. **dostačujících výsledků**, pokud index činí alespoň 0,9 bodu a nejvýše 2,99 bodu nebo činí více než 2,99 bodu, ale zaměstnanec je v jedné z oblastí a) nebo b) hodnocen 0 body;
- iv. **nevyhovujících výsledků**, pokud index činí méně než 0,9 bodu.

5. Hodnocená oblast se na výsledku hodnocení zaměstnance, který pracuje na místě zařazeném do 11. až 16. platové třídy, podílí:

- a) 25 % v případě znalostí a dovedností;
- b) 60 % v případě výkonu pracovních úkolů z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli;
- c) 10 % v případě dodržování pracovní kázně²⁹;
- d) 5 % v případě výsledků vzdělávání.

Škála hodnocení těchto oblastí je u těchto zaměstnanců následující:

Oblast hodnocení	Počet bodů	% váha dle bodu 5	Index	Pracovní povinnosti plněny v dané oblasti:
oblast 5.a)	7	25 %	1,75	vysoko nad rámec kladených nároků
	5		1,25	nad rámec kladených nároků
	3		0,75	v rámci kladených nároků

²⁸ Hodnotí se 1 bodem, jestliže v průběhu hodnoceného období nebylo vzdělávání požadováno.

²⁹ Jedná se o přístup k dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k pracovním úkolům v zaměstnancem vykonávaném oboru/činnosti.

	1		0,25	v rámci kladených nároků s občasnými výhradami
	0		0	nedostatečně
oblast 5.b)	7	60 %	4,2	vysoko nad rámec kladených nároků
	5		3	nad rámec kladených nároků
	3		1,8	v rámci kladených nároků
	1		0,6	v rámci kladených nároků s občasnými výhradami
	0		0	nedostatečně
oblast 5.c)	1	10 %	0,1	dostatečně
	0		0	nedostatečně
oblast 5.d)	1	5 %	0,05	dostatečně ³⁰
	0		0	nedostatečně

Při výběru více kritérií (viz příloha č. 8) pro hodnocenou oblast se hodnocená oblast klasifikuje průměrnou úrovní plnění pracovních povinností za všechna vybraná kritéria.

Celkové hodnocení zaměstnance je součtem vypočteného indexu za jednotlivé oblasti hodnocení.

Hodnocení musí obsahovat závěr o tom, zda zaměstnanec dosahoval:

- i. **vynikajících výsledků**, pokud index činí v součtu alespoň 4,6 bodu;
- ii. **dobrych výsledků**, pokud index činí alespoň 3,2 bodu a nejvýše 4,59 bodu;
- iii. **dostačujících výsledků**, pokud index činí alespoň 0,9 bodu a nejvýše 3,19 bodu nebo činí více než 3,19 bodu, ale zaměstnanec je v jedné z oblastí a) nebo b) hodnocen 0 body;
- iv. **nevyhovujících výsledků**, pokud index činí méně než 0,9 bodu.

6. S platností od 1. 1. 2016 jsou subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou odměňováni mzdou, povinny ve svém vnitřním předpisu kompletně převzít platový systém dle platné legislativy a realizovat hodnocení v souladu s touto kapitolou.

³⁰ Hodnotí se 1 bodem, jestliže v průběhu hodnoceného období nebylo vzdělávání požadováno.

7. Závěr hodnocení se vyjádří slovně a obsahuje doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, odejmutí osobního příplatku zaměstnanci nebo na ponechání osobního příplatku v nezměněné výši. Podrobněji upravuje výši osobního ohodnocení kap. 13.
 8. Hodnocení dále obsahuje stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj zaměstnance.
 9. Obsahuje-li hodnocení **závěr, že zaměstnanec při výkonu práce dosahuje nevyhovujících výsledků**, další hodnocení se provede po uplynutí 6 měsíců ode dne doručení/předání písemného vyhotovení předchozího hodnocení zaměstnanci.
 - a) V případě, že hodnocení vedoucího zaměstnance obsahuje závěr o tom, že dosahoval nevyhovujících výsledků a nedojde k jeho odvolání, jsou jeho osobní náklady v plném rozsahu nezpůsobilé pro financování z prostředků ESI fondů od data vyhotovení zápisu z tohoto hodnocení.
 - b) Jestliže dvě po sobě jdoucí hodnocení zaměstnance obsahují závěr o tom, že dosahoval nevyhovujících výsledků, pak jsou jeho osobní náklady v plném rozsahu nezpůsobilé pro financování z prostředků ESI fondů od data vyhotovení zápisu druhého z těchto hodnocení.
- Zápis hodnocení zaměstnance slouží v rámci kontrol jako doklad pro ověření způsobilosti výdajů na osobní náklady z prostředků technické pomoci programu, z něhož jsou výdaje hrazeny, vč. ověření maximální možné výše osobního příplatku zaměstnance.
10. Vyjádří-li zaměstnanec nesouhlas se závěry hodnocení a požádá o jeho přezkoumání, provede toto přezkoumání přímý nadřízený zaměstnanec, který hodnocení (jakožto nadřízený tohoto zaměstnance) provedl, případně jím pověřený útvar/zaměstnanec.
 11. Subjekty implementace zodpovídají za nastavení systému hodnocení v rámci své struktury. Tento systém zapracují do svých vnitřních směrnic, případně dalších interních dokumentů organizace, nastaví termíny pro provedení hodnocení, vč. tvorby individuálních vzdělávacích plánů, v rámci kalendářního roku a následně toto hodnocení pravidelně provádějí.

13. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Cílem této části metodického pokynu je sjednotit formy osobních nákladů (dříve finančního ohodnocení) zaměstnanců implementujících programy, resp. NSRR/DoP pro stabilizaci a motivaci zaměstnanců ve vazbě na realizaci programu, resp. NSRR/DoP, individuální odbornou kompetenci a výkon; dále pak stanovit jednotný rámec pro posouzení způsobilosti výdajů hrazených z technické pomoci. Odměňování dle MP lidské zdroje se týká zaměstnanců s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek a zaměstnance ve služebním poměru, kteří **implementují program, resp. NSRR/DoP** v programovém období 2014-2020 a v období ukončování programového období 2007-2013, **a to minimálně z 25 %³¹ své pracovní činnosti nebo výkonu služby.**

Subjekty implementace uvedené v kapitole č. 2 MP lidské zdroje, které jsou v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, aplikují ustanovení tohoto zákona, vč. prováděcích a služebních předpisů. S ohledem na potřebu stabilizace a motivace zaměstnanců implementujících ESI fondy mohou být i těmito subjekty nadále aplikována ustanovení této kapitoly. V případě osobního příplatku i odměny je postupováno plně v souladu s požadavky a limity zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů. V případě nejasností poskytuje MMR-NOK subjektům implementace závazný metodický výklad.

I. OSOBNÍ NÁKLADY

Osobní náklady zahrnují nárokové i nenárokové složky platu, přičemž všechny tyto výdaje mohou být hrazeny z prostředků technické pomoci, v případě, že není metodikou způsobilých výdajů určeno jinak. Jedná se o plat/mzdu, osobní příplatek, náhrady platu/mzdy a příplatky, příplatek za vedení, odměnu, cílovou odměnu, zákonné odvody na všeobecné zdravotní a sociální zabezpečení, příspěvek do FKSP a další složky platu/mzdy poskytované na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu upravujícího pracovní poměr či služebního předpisu v případě služebního poměru.

1. V rámci osobních nákladů je **způsobilým výdajem** též **dříve tzv. motivační příplatek nebo tzv. motivační odměna** (podrobně podmínky dále) související s pracovními výsledky při implementaci ESI fondů, jejichž cílem je motivace a stabilizace zaměstnanců. V rámci jednoho subjektu implementace je možné využít pouze jeden z těchto způsobů vyplácení. Zaměstnanci jsou do tohoto systému zařazováni na základě obsahu a rozsahu své pracovní činnosti. Tyto výdaje nejsou relevantní pro zaměstnance na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce).

³¹ V případě, že zaměstnanec implementuje program, resp. NSRR, a zároveň se podílí na implementaci DoP, je celkové procento zapojení dáno součtem.

2. S platností od 1. 1. 2016 jsou **subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou odměňováni mzdou**, povinny ve svém vnitřním předpisu kompletně převzít platový systém dle platné legislativy a v návaznosti na to dodržovat limity dané touto kapitolou.

II. OSOBNÍ PŘÍPLATEK

Celková výše osobního příplatku je v přímé souvislosti s výsledky zaměstnance v rámci hodnocení (v souladu s požadavky zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, nebo kapitolou 12, část 4 a 5)³². Zaměstnanci lze do jeho prvního hodnocení přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout osobní příplatek na návrh vedoucího zaměstnance.

Při návrhu celkového osobního příplatku zaměstnance je zohledňována též jeho nedílná součást související s pracovními výsledky při implementaci ESI fondů (dříve tzv. motivační příplatek).

1. Celková výše osobního příplatku

Pokud jde o zaměstnance, který dosahoval:

- a) **vynikajících výsledků**, nesmí být osobní příplatek vyšší než 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen;
- b) **dobrých výsledků**, nesmí být osobní příplatek vyšší než 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen;
- c) **dostačujících výsledků**, nesmí být osobní příplatek vyšší než 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen;
- d) **nevyhovujících výsledků**, nelze osobní příplatek přiznat; takovému zaměstnanci se přiznaný osobní příplatek odejme.

Osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, lze přiznat zaměstnanci, který je **vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem**, je zařazen do 10. až 16. platové třídy a dosahoval vynikajících výsledků a index jeho hodnocení činí alespoň 5,6 bodu.

2. Způsobilý výdaj v souvislosti s implementací ESI fondů (dříve tzv. motivační příplatek)

V rámci celkového osobního příplatku a při respektování výše uvedených limitů (kap. 13.II.1) je způsobilým výdajem též dříve tzv. motivační příplatek, tedy zhodnocení pracovního výkonu v souvislosti s plněním úkolů při implementaci programu, resp. NSRR/DoP, což má významný vliv na další motivaci a stabilizaci zaměstnance. Přičemž výše tohoto výdaje musí zohledňovat výsledky hodnocení zaměstnance a respektovat celkový limit výše osobního příplatku.

³² Dle kap. Závaznost a účinnost (2.I.6).

Maximální výše tohoto výdaje (dříve tzv. motivačního příplatku) může činit v měsíčním vyjádření na jednoho zaměstnance (částky jsou uváděny bez povinných odvodů zaměstnavatele):

Pozice/zařazení	Maximální výše výdaje (v Kč)		
	vynikající výsledky	dobré výsledky	dostačující výsledky
zaměstnanec	max. 8 000	max. 4 800	max. 1 600
vedoucí oddělení	max. 10 500	max. 6 300	max. 2 100
vedoucí odboru, ředitel odboru, ředitel sekce	max. 13 000	max. 7 800	max. 2 600

Maximální výše tohoto výdaje (dříve tzv. motivačního příplatku) závisí na procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP, pro její stanovení je využito níže uvedených pásem. Stejně je postupováno v případě zkráceného pracovního úvazku. Dodržení uvedených limitů musí být doloženo (auditní stopa) pro účely kontrol.

Podíl činnosti související s implementací DoP/NSRR	Max. výše výdaje
25 – 50 %	50 %
51 – 75 %	75 %
76 – 100 %	100 %

3. Přejídná ustanovení

Zaměstnanci, kterému byl do prvního hodnocení za rok 2015 přiznán osobní příplatek ve výši, která přesahuje přípustnou výši (viz výše), lze na základě výsledku hodnocení přiznat na období do druhého hodnocení osobní příplatek v dosavadní výši, dosáhl-li zaměstnanec:

- dobrych výsledků a výše přiznaného osobního příplatku přesahuje 30 %, avšak nepřesahuje 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen;
- dostačujících výsledků a výše přiznaného osobního příplatku přesahuje 10 %, avšak nepřesahuje 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Přesahuje-li přiznaná výše osobního příplatku před prvním hodnocením uvedenou maximální výši, osobní příplatek se na období mezi prvním a druhým hodnocením odpovídajícím způsobem sníží.

III. ODMĚNA

Při poskytování odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle vnitřního mzdového předpisu. Limity a další podmínky pro poskytování této odměny viz níže.

Při vyplácení odměn budou všemi subjekty implementace respektovány principy 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost). V případě přiznání odměny je nezbytnou součástí zdůvodnění (úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu zaměstnancem). Návrhy odměn jsou předkládány ke kontrole a schválení vedoucímu zaměstnanci.

1. Celková maximální výše odměn

- a) **pro zaměstnance implementační struktury, jimž přísluší za vykonanou práci plat**, činí celkový úhrn odměn vyplacených podle § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, za kalendářní rok nejvýše 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě, v případě vedoucích zaměstnanců též včetně příplatku za vedení, který mu lze jako nejvýše přípustný přiznat;
- b) **pro zaměstnance implementační struktury, jimž přísluší za vykonanou práci mzda**, bude do 31. 12. 2015 (viz část 13.1.2) tento limit 25 % ročního úhrnu pro vyplácení odměn aplikován obdobným způsobem, a to v návaznosti na limity odměňování zaměstnanců určené vnitřním předpisem organizace.

Maximální výše odměn odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak může být též tato odměna vyplacena maximálně do výše 25 % příslušné částky. Obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku. V případě, že zaměstnanec implementuje program, resp. NSRR, a zároveň se podílí na implementaci DoP, jsou pro účely odměn procenta zapojení sečtena.

2. Způsobilý výdaj v souvislosti s implementací ESI fondů (dříve tzv. motivační odměna)

Způsobilým výdajem v rámci odměn může být při dodržení všech zákonných požadavků a limitů též **odměna související s pracovními výsledky při implementaci ESI fondů (dříve tzv. motivační odměna)**. Ta může být vyplacena za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu v souvislosti s implementací programů, resp. NSRR/DoP, tedy za splnění věcných a finančních cílů programů, cílů NSRR/DoP, v návaznosti na strategický realizační plán programu či jiného významného úkolu v systému čerpání prostředků EU. Vyplácení tohoto způsobilého výdaje v rámci odměn má významný vliv na další motivaci a stabilizaci zaměstnanců.

Maximální výše tohoto výdaje (dříve tzv. motivační odměny) může činit v měsíčním vyjádření na jednoho zaměstnance (částky jsou uváděny bez povinných odvodů zaměstnavatele):

Pozice/zařazení	Maximální výše výdaje (v Kč)
zaměstnanec	max. 8 000,- Kč
vedoucí oddělení	max. 10 500,- Kč
vedoucí odboru, ředitel odboru, ředitel sekce	max. 13 000,- Kč

Maximální výše odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak může být též tento výdaj (dříve tzv. motivační odměna) vyplacen max. do výše 25 % příslušné částky. Obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku. Dodržení uvedených limitů musí být doloženo (auditní stopa) pro účely kontrol.

IV. CÍLOVÁ ODMĚNA

Cílová odměna je navázaná na plnění věcných a finančních cílů programů, resp. NSRR/DoP, případně jiných významných úkolů v přímé souvislosti s implementací ESI fondů.

Při poskytování této odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle vnitřního mzdového předpisu. Věcné a finanční cíle si stanoví příslušný subjekt implementace, podmínky pro vyplacení těchto odměn nastaví ve svých vnitřních předpisech nebo řídicí dokumentaci.

Základní podmínky pro vyplacení těchto odměn jsou:

- jedná se o splnění mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace je z hlediska působnosti zaměstnavatele zvlášť významná;
- tento úkol je předem stanoven vedoucím zaměstnancem;
- zaměstnanec se na splnění úkolu bezprostředně nebo významně podílí;
- výše odměny je oznámena společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu;
- cílová odměna přísluší zaměstnanci³³ ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů (toto plnění vyhodnotí vedoucí zaměstnanec a potvrdí jeho přímý nadřízený).

Cílová odměna je způsobilá v plné výši, pokud dosažené cíle, resp. splněné úkoly, přímo souvisejí s implementací ESI fondů. Při jejím vyplácení budou všemi subjekty implementace respektovány principy 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost).

³³ Neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

V. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REFUNDACE OSOBNÍCH NÁKLADŮ ZAMĚSTNANCŮ

- činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru, odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarem prokazatelně vykonávána;
- zaměstnanec pracuje na základě pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek nebo v rámci služebního poměru (nebo vykonává činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr);
- činnost je trvale uvedena v pracovní náplni zaměstnance (nebo v dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr) a je příslušným zaměstnancem prokazatelně vykonávána; procentuální podíl činností vztahujících se k implementaci fondů EU je uveden v pracovní náplni nebo je dokladován jiným průkazným způsobem v souladu s částí VI. této kapitoly;
- činnost vztahující se k implementaci fondů EU je zaměstnancem vykonávána v rozsahu alespoň 25 % jeho pracovní činnosti; v případě zaměstnanců implementujících více programů je tato podmínka splněna součtem procentního zapojení v jednotlivých programech.

VI. PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy (formuláře k osobním nákladům) jsou přílohou MP lidské zdroje a jedná se o tyto:

- Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR (příloha č. 5);
- Souhrnný pracovní list denní (příloha č. 6).

Uvedené přílohy slouží jako podklad pro ověření způsobilosti výdajů na osobní náklady z prostředků technické pomoci programu, z něhož jsou výdaje hrazeny. Příjemce předloží při žádosti o platbu kopii prohlášení a/nebo pracovních listů na příslušný řídicí orgán (resp. zprostředkující subjekt), který jej založí do složky projektu. Příjemce si ponechá u sebe ve složce projektu originál, který předloží při kontrole na místě či na vyžádání relevantních subjektů.

Řídicí orgán určí zaměstnance implementující program, resp. NSRR/DoP, kteří splňují podmínky zařazení do cílové skupiny. Příslušný vedoucí zaměstnanec zodpovídá za transparentní implementaci podmínek MP lidské zdroje a dále za skutečné plnění činností souvisejících s implementací programu, resp. NSRR/DoP dotyčnými zaměstnanci v uvedené procentní výši. Tuto odpovědnost potvrzuje podpisem na formulářích.

- 1. Prohlášení k vyplácení osobních nákladů** zaměstnanců implementujících DoP/NSRR je vystaveno za každého zaměstnance³⁴, a to minimálně jedenkrát při zapojení zaměstnance

³⁴ Pro účely kontrol jsou akceptována též Prohlášení k vyplácení osobních nákladů vystavená před vydáním komplexní aktualizace MP lidské zdroje (formulář platný od 1. 9. 2014).

do systému hrazení osobních nákladů z prostředků technické pomoci a dále při každé změně údajů uvedených v prohlášení (např. změna projektu, procentního zapojení, pracovní pozice). Příloha je vedoucím zaměstnancem zpracována souhrnně za útvar, v případě změn je možné její vystavení za jednotlivé zaměstnance. Pokud se jedná o zaměstnance podle č. 2 (viz níže), je možné uvést procenta úhrady osobních nákladů a zapojení v rozmezích. Součástí Prohlášení je též potvrzení o seznámení zaměstnanců s etickým kodexem.

2. V případě, že jsou osobní náklady zaměstnance hrazeny ze 2 a více projektů (zdrojů financování) a podíl pracovní činnosti pro DoP/NSRR není u daného zaměstnance pevně stanoven v popisu pracovního/služebního místa (pracovní náplni), je vedoucím zaměstnancem měsíčně schválen **Souhrnný pracovní list denní**³⁵. Vedoucí zaměstnanec svým podpisem na základě vykázaných pracovních hodin mj. potvrzuje % činnosti zaměstnance vykonané pro daný projekt. Subjekt implementace určí rozdělení zaměstnanců podle způsobu vykazování, tzn. stanoví, u kterých zaměstnanců bude podíl činnosti uveden v pracovní náplni a u kterých bude používán Souhrnný pracovní list denní (příloha č. 6).

VII. PORUŠENÍ PODMÍNEK A STANOVENÍ SANKCE

V případě osobních nákladů zaměstnance, který nesplňuje základní podmínky refundace osobních nákladů svou pracovní činností (dle části V. této kapitoly), např. minimálně požadovanou výši procentuálního zapojení (25 %) do implementace programu, resp. NSRR/DoP, jsou tyto prostředky v plné výši nezpůsobilé.

Jsou-li překročeny limity dané tímto metodickým pokynem pro osobní náklady (např. pro výši osobního příplatku, odměny atd.), je za nezpůsobilou považována část prostředků, která tyto limity převyšuje.

³⁵ Uvedený formulář je vzorem. Pro potřeby kontrol bude přijímán jakýkoliv obdobný formulář se stejnou vypovídací schopností.

14. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Smyslem vzdělávání zaměstnanců je zajistit takové znalosti a dovednosti administrativní kapacity, aby docházelo k plynulému plnění stanovených cílů subjektů implementace, a to v požadovaném čase a kvalitě. Cílem je vytvoření komplexního systému, který poskytne zaměstnancům IS ucelené vzdělávání a odbornou přípravu pro úspěšné uplatnění jimi získaných znalostí a dovedností nutných pro zvládání úkolů, vyplývajících ze strategických cílů implementace fondů EU v programovém období 2014-2020 a ukončování programového období 2007-2013, a který zároveň eliminuje podvodné či korupční jednání.

Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje dvě roviny, tzv. Systém vzdělávání realizovaný MMR-NOK a specifické vzdělávání organizované subjekty implementace. V obou případech se jedná o průběžné/prohlubující vzdělávání, které reaguje zejména na změny právní úpravy nebo odborného prostředí, zajišťuje prohlubování znalostí v návaznosti na již absolvované vzdělávání nebo zajišťuje odborný a osobní rozvoj zaměstnanců.

Vzdělávání by mělo zajistit podmínky pro stabilizaci a motivaci zaměstnanců IS v návaznosti na potřeby jejich odborného růstu a zvyšování znalostí a dovedností. Nabídka vzdělávacích aktivit se bude odvíjet od cílů jednotlivých programů a individuálních vzdělávacích plánů vytvářených při hodnocení zaměstnanců.

I. SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ REALIZOVANÝ MMR-NOK

Za zavedení, realizaci a koordinaci Systému vzdělávání zaměstnanců subjektů implementace v průřezových oblastech zodpovídá MMR-NOK. Do Systému vzdělávání mohou být zařazeni zaměstnanci, kteří pracují na základě pracovní smlouvy nebo ve služebním poměru, a podílejí se na implementaci programu, resp. NSRR/DoP alespoň z 25 % své pracovní činnosti, bez ohledu na zdroj financování jejich osobních nákladů.

Systém vzdělávání se nevztahuje na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce).

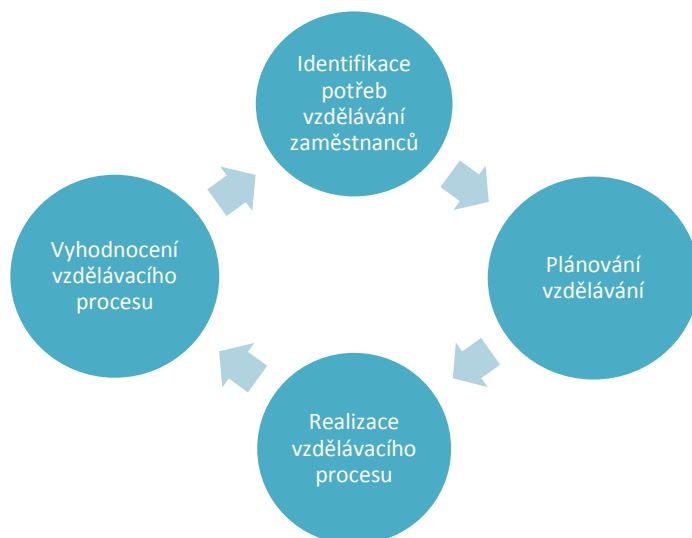
Systému vzdělávání se rovněž mohou účastnit tzv. Partneři DoP (tj. členové monitorovacích výborů a platforem).

Subjekty implementace mohou využít nabídky Systému vzdělávání a samostatně rozhodují o vysílání svých zaměstnanců na jednotlivé vzdělávací akce.

Podmínkou pro vytvoření efektivního Systému vzdělávání odpovídajícího reálným potřebám zaměstnanců IS je aktivní spolupráce subjektů implementace s MMR-NOK. Je doporučeno, aby subjekty implementace 2x ročně (do 1. dubna daného roku plán na období červenec – prosinec a do 1. října daného roku plán na leden – červen) zasílaly MMR-NOK své požadavky na zajištění vzdělávacích akcí v rámci Systému vzdělávání. Formulář pro zaslání informace je součástí MP lidské zdroje (viz příloha č. 4 Plán vzdělávacích akcí).

Realizace Systému vzdělávání, včetně způsobu a podmínek přihlašování jednotlivých zaměstnanců na vzdělávací akce, bude projednávána na jednáních Pracovní skupiny Administrativní kapacita. Technicko-organizační a lektorské zajištění je následně v kompetenci MMR-NOK.

Schéma: Proces vzdělávání zaměstnanců IS



Systém vzdělávání na horizontální úrovni tvoří tři vzájemně propojené oblasti:

1. Vzdělávací akce (vzdělávací programy a aktualizační semináře)

Všechny vzdělávací programy a aktualizační semináře v rámci Systému vzdělávání, které slouží ke vzdělávání zaměstnanců zapojených do implementace ESI fondů v programovém období 2014-2020, případně též v programovém období 2007-2013, musí být schváleny MMR-NOK. Obsahy vzdělávacích programů i aktualizačních seminářů mohou navrhovat všechny subjekty implementace.

Subjekty implementace na horizontální úrovni budou prostřednictvím svých zaměstnanců lektorsky zajišťovat vzdělávací akce, jejichž oblast mají ve své gesci (viz kap. 6 Role jednotlivých subjektů implementace v RLZ). Tyto akce budou realizovány na základě návrhů ostatních subjektů implementace. Technicko-organizační zajištění bude následně v kompetenci MMR-NOK.

Podmínky realizace těchto vzdělávacích akcí pro subjekty implementace:

- minimální počet zájemců (určí dle typu akce MMR-NOK s ohledem na 3E);
- zaslání požadavku MMR-NOK na konání zpravidla minimálně s 2 měsíčním předstihem.

2. Lektori z horizontálních subjektů implementace

MMR-NOK vytvoří seznam zaměstnanců, kteří budou schopni lektorsky zajišťovat vzdělávací akce zaměřené na horizontální témata v rámci Systému vzdělávání. Předpokládá se zejména využití zaměstnanců IS se zkušenostmi z programového období 2007-2013. Každý subjekt implementace

na horizontální úrovni předá MMR-NOK seznam svých zaměstnanců, kteří budou školit témata v rámci působnosti daného subjektu implementace na vzdělávacích akcích organizovaných MMR-NOK.

3. Výukové materiály

Výukové materiály poskytované na vzdělávacích akcích účastníkům (zaměstnancům IS) musí odrážet reálné potřeby subjektů implementace, které budou na jejich přípravě spolupracovat s MMR-NOK, jenž za zavedení vhodných výukových materiálů zodpovídá. Tato spolupráce bude mít zejména formu připomínkování návrhů (ve stanovených termínech) zaslaných ze strany MMR-NOK.

II. SPECIFICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ REALIZOVANÉ SUBJEKTEM IMPLEMENTACE

Subjekty implementace zajistí průběžné vzdělávání svých zaměstnanců s ohledem na specifika svého programu a rovněž s ohledem na vzdělávací akce aktuálně realizované v rámci Systému vzdělávání tak, aby nevznikala duplicita výdajů. Toto specifické vzdělávání se musí obsahově nebo osobou lektora odlišovat od vzdělávacích akcí zajišťovaných průřezově MMR-NOK.

Informace o vzdělávání zaměstnanců své IS budou subjekty implementace programového období 2014-2020 sledovat alespoň v následujícím rozsahu: identifikace účastníka (jméno, příjmení, titul, osobní číslo, číslo dle MS2014+), název vzdělávací akce, název vzdělávací společnosti, termín konání vzdělávací akce.

Subjekty implementace v programovém období 2014-2020 budou jednou ročně, vždy do 31. 1., na základě sledovaných informací posílat MMR-NOK **kompletní přehled o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců** za předcházející kalendářní rok. První přehled o absolvovaných specifických vzdělávacích akcích bude zaslán za rok 2015 MMR-NOK do 31. 1. 2016. Přehled bude vložen přímo do MS2014+. Monitorování programového období 2007-2013 bude realizováno dosavadním způsobem.

III. VYHODNOCOVÁNÍ V SYSTÉMU VZDĚLÁVÁNÍ

MMR-NOK zajistí průběžné vyhodnocování vzdělávacích akcí v rámci Systému vzdělávání s cílem optimalizovat jeho efektivitu. Pro tyto účely bude v rámci Systému vzdělávání vedena databáze vzdělávání IS.

- a) Zhodnocení Systému vzdělávání bude probíhat minimálně 1x ročně, a to na základě zpětné reakce zaměstnanců IS (účastníků). Účastníci budou po ukončení každé vzdělávací akce hodnotit minimálně:
 - obsahovou náplň vzdělávací akce;
 - lektorské zabezpečení;
 - výukové materiály;
 - přínos vzdělávací akce.

V případě negativního hodnocení kterékoli výše uvedené oblasti zajistí MMR-NOK neprodleně nápravu.

- b) Na konci programového období 2014-2020 bude provedena evaluace Systému vzdělávání, jejímž cílem bude zjistit, zda mají všichni zaměstnanci, podílející se na implementaci ESI fondů, k dispozici potřebný Systém vzdělávání, odpovídající potřebám pro výkon funkce na pozicích popsanych v realizačních dokumentech programů, řízení a koordinace DoP.

15. UVOLŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

S ohledem na životní cyklus programu, resp. ukončování programového období 2014-2020, je nutné počítat s ukončováním pracovních, případně služebních, poměrů zaměstnanců na konci tohoto programového období.

Při ukončování pracovních, případně služebních, poměrů je v zákonem definovaných případech zaměstnancům v souladu s platnou legislativou poskytnuto odstupné, další odstupné, odchodné a/nebo odbytné. Způsobilst těchto nákladů se řídí Metodikou způsobilých výdajů, v platném znění.

Vhodně zvolený způsob ukončování pracovních, případně služebních, poměrů přispívá ke stabilizaci administrativní kapacity po celé programové období a ovlivňuje obraz subjektu implementace jako zaměstnavatele navenek. Proto bude v období ukončování programového období 2014-2020 možné využít služby outplacementu, které zajistí MMR-NOK (školení a poradenství propouštěným zaměstnancům), s cílem zvýšit jejich možnosti při nalezení nového pracovního uplatnění na trhu práce.

16. VYUŽÍVÁNÍ EXTERNÍCH (OUTSOURCOVANÝCH) SLUŽEB

Subjekt implementace je povinen k plnění svých cílů využívat vlastní administrativní kapacitu. Využití služeb externích dodavatelů je omezeno na specifické činnosti, které není buď možné, nebo účelné a efektivní zabezpečit **interní administrativní kapacitou**, popř. bylo by možno je zabezpečit interní kapacitou, ale s ohledem na specifičnost, charakteristiku a frekvenci daných činností jen při výrazně vyšších nákladech. Pro potřeby MP lidské zdroje je outsourcing definován jako vyčlenění určitých činností subjektů implementační struktury NSRR a DoP, souvisejících s výkonem jejich funkce dle platné legislativy, které jsou následně smluvně realizovány prostřednictvím externího dodavatele (nejedná se o činnosti provozního charakteru související se zajištěním chodu organizace).

Subjekt je oprávněn využívat externích dodavatelů služeb výhradně pro následující služby:

- a. expertní hodnocení projektů,
- b. překlady a tlumočení,
- c. tvorbu evaluačních studií nebo analýz,
- d. vzdělávání zaměstnanců implementační struktury a jeho organizační zajištění,
- e. zajištění expertů pro posílení a zefektivnění auditní, kontrolní a monitorovací činnosti u projektů,
- f. realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
- g. propagace operačního programu,
- h. zpracování mzdového účetnictví,
- i. specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby,
- j. právní zastoupení v komplikovaných soudních a správních řízeních,
- k. správa a vývoj webového portálu, úložiště dokumentů, služby související se zajištěním monitorovacího systému,
- l. vývoj a údržba účetního systému certifikačního orgánu,
- m. vývoj a údržba informačního systému.

Při zadávání outsourcovaných služeb je zadavatel (subjekt) povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a podle závazných dokumentů pro oblast zadávání zakázek, vydaných řídicím orgánem programu, ze kterého jsou tyto služby financovány. Tyto závazné dokumenty jsou řídicími orgány zpracovány v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 nebo v souladu se Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, v programovém období 2007 – 2013.

17. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP LIDSKÉ ZDROJE

Důsledky nedodržování MP lidské zdroje jsou specifikovány vždy v jeho dílčích kapitolách. Nerespektování výše uvedených závazných pravidel MP lidské zdroje může mít za následek nezpůsobilost výdajů až pozastavení certifikace v závislosti na charakteru porušení.

18. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Přehled základních typových pozic
- Příloha č. 2: Vzorová šablona zápisu výběrového řízení na pozici (doporučující)
- Příloha č. 3: Vzorová šablona inzerce (doporučující)
- Příloha č. 4: Vzorová šablona plánu vzdělávacích akcí (doporučující)
- Příloha č. 5: Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR
- Příloha č. 6: Souhrnný pracovní list denní a komentář k jeho vyplňování
- Příloha č. 7: Vzorová šablona Etický kodex zaměstnanců/pracovníků implementační struktury
- Příloha č. 8: Seznam hodnotících kritérií pro oblasti v rámci hodnocení zaměstnanců implementační struktury (vzor)