



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
Národní orgán pro koordinaci

Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů
v programovém období 2014-2020
a v programovém období 2007-2013

Verze: 3



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Národní orgán pro koordinaci

oddělení administrativní kapacity

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 20. prosince 2018 s účinností od 1. února 2019.

OBSAH

1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	6
I.	<i>Východiska</i>	6
II.	<i>Používané pojmy</i>	6
III.	<i>Právní základ</i>	7
2.	ZÁVAZNOST A ÚČINNOST	8
I.	<i>Vymezení působnosti metodického pokynu</i>	8
II.	<i>Závaznost MP lidské zdroje</i>	8
III.	<i>Aktualizace MP lidské zdroje</i>	9
IV.	<i>Účinnost</i>	9
3.	ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ IMPLEMENTACE V OBLASTI LIDSKÝCH ZDROJŮ.....	10
I.	<i>Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – Národní orgán pro koordinaci</i>	10
II.	<i>Ministerstvo financí ČR (Auditní orgán, Platební a certifikační orgán, Centrální kontaktní bod sítě AFCOS)</i>	10
III.	<i>Řídící orgán</i>	10
4.	MONITOROVÁNÍ.....	12
I.	<i>Programové období 2007-2013</i>	12
II.	<i>Programové období 2014-2020</i>	12
5.	PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ	13
I.	<i>Postup personálního plánování</i>	13
II.	<i>Faktory ovlivňující plánování administrativní kapacity</i>	15
III.	<i>Doba určitá/neurčitá</i>	16
IV.	<i>Uvolňování zaměstnanců</i>	16
6.	VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	18
I.	<i>Závazná pravidla pro obsazování míst (služební poměr)</i>	18
II.	<i>Závazná pravidla pro obsazování míst (pracovní poměr)</i>	19
III.	<i>Výběr a přijímání zaměstnanců - sankce</i>	22
7.	ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ	25

I.	<i>Adaptační proces</i>	25
8.	ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU A HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ	26
I.	<i>Řízení pracovního výkonu</i>	26
II.	<i>Hodnocení zaměstnanců</i>	26
9.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	28
I.	<i>Osobní náklady</i>	28
II.	<i>Osobní příspěvek</i>	28
III.	<i>Odměna</i>	29
IV.	<i>Cílová odměna</i>	31
V.	<i>Základní podmínky refundace osobních nákladů zaměstnanců</i>	31
VI.	<i>Výkazy</i>	32
VII.	<i>Porušení podmínek a stanovení sankce</i>	33
10.	VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	34
VIII.	<i>Možnosti vzdělávání zaměstnanců</i>	34
IX.	<i>Specifické vzdělávání realizované subjektem implementace</i>	35
X.	<i>Systém vzdělávání realizovaný MMR-NOK</i>	35
XI.	<i>Zahraniční vzdělávání zaměstnanců fondů EU</i>	37
11.	VYUŽÍVÁNÍ EXTERNÍCH (OUTSOURCOVANÝCH) SLUŽEB	38
12.	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP LIDSKÉ ZDROJE	40
13.	PŘÍLOHY	41

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, ve znění pozdějších předpisů, 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
kapitola č. 1	Sloučení úvodu s původními kapitolami č. 3, 4, 5 – pro přehlednost nově formou podkapitol.	1. února 2019
kapitola č. 2	Zpřehlednění a zjednodušení, vyjmutí tabulky s rozpisem.	1. února 2019
kapitola č. 4	Upřesnění textu ve vazbě na vydané metodické stanovisko.	1. února 2019
kapitola č. 5	Úprava textu ve vazbě na pravidelné zpracování analýz, jejich aktualizaci a návazné monitorování administrativní kapacity. Přesun a doplnění části k uvolňování zaměstnanců.	1. února 2019
kapitola č. 6	Snížení administrativní náročnosti - revize požadavků na dokladování, úpravy sankcí.	1. února 2019
původní kapitola č. 10	Redukce duplicitních ustanovení ve vazbě na zákon o státní službě a ve vazbě na to odstranění kapitoly a částečné sloučení s kapitolou č. 7 k adaptaci zaměstnanců.	1. února 2019
kapitola č. 8	Redukce duplicitních ustanovení ve vazbě na zákon o státní službě a snížení administrativní náročnosti. Nastavení rámcových podmínek obdobně MP lidské zdroje verzi č. 1.	1. února 2019
kapitola č. 9	Snížení administrativní náročnosti, vč. zrušení Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR, které je nahrazeno služební/pracovní náplní. Valorizace limitů pro tzv. motivační příplatky ve vazbě na změny platových tříd/stupňů od roku 2014.	1. února 2019
kapitola č. 10	Doplnění kapitoly ke vzdělávání, vč. schématu k možnostem vzdělávání a ukotvení, resp. popis zahraničního vzdělávání.	1. února 2019
přílohy	V návaznosti na provedené změny redukce příloh na celkový počet čtyř.	1. února 2019
celý text	Další změny formálního a zpřesňujícího charakteru. Zohledněna též vydaná metodická stanoviska.	1. února 2019

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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**, doplněné o doporučující postupy k zajištění kvalitní administrativní kapacity tak, aby zejména ve vztahu k programovému období 2014-2020 docházelo 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, v době ukončování programového období 2007-2013 a při přípravě programového období 2021-2027.

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. Současně jeho nastavení respektuje skutečnost, že oblast lidských zdrojů je již v mnoha ohledech upravena platnou legislativou, zejména pak zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

I. VÝCHODISKA

MP lidské zdroje vycházel v roce 2014 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 vychází z pravidelného hodnocení Systému vzdělávání a dobré praxe řídicích orgánů operačních programů v programovém období 2007-2013. Aktualizace poté reflektovaly vývoj podmínek, změny a zkušenosti související se služebními i pracovními poměry a samozřejmě také vývoj platné legislativy relevantní pro oblast lidských zdrojů.

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

II. POUŽÍVANÉ POJMY

Přehled a definice jednotlivých pojmů uvádí podrobně Metodika řízení programů v programovém období 2014–2020. Nad rámec pojmů zde popsaných uvádíme pro účely tohoto pokynu následující:

DoP/NSRR a programové období 2021-2027

V případě, že je v textu používáno spojení Dohoda o partnerství / Národní strategický referenční rámec (tedy DoP/NSRR) zahrnuje toto vyjádření implementaci fondů EU, vč. činností spojených s přípravou programového období 2021-2027.

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. Obdobně v případě dalších pojmů.

III. 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 v ní je dále relevantní zejména zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, vč. prováděcích a služebních předpisů, ve znění pozdějších 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 implementační struktury 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.

2. ZÁVAZNOST A ÚČINNOST

I. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI METODICKÉHO POKYNU

1. MP lidské zdroje byl schválen vládou ČR usnesením ze dne 16. června 2014 č. 444 a je určen všem subjektům, které v rámci implementace fondů EU zajišťují funkce:
 - a) Centrálního řízení a koordinace NSRR a DoP (MMR-NOK);
 - b) Řídicího orgánu / národního orgánu programu;
 - c) Zprostředkujícího subjektu programu;
 - d) Kontrolora, národního koordinátora, národního kontaktního místa (pro cíl Evropská územní spolupráce);
 - e) Správce rozpočtu operačního programu a hlavního účetního operačního programu;
 - f) Platebního a certifikačního orgánu (PCO);
 - g) Auditního orgánu (AO);
 - h) Centrálního kontaktního bodu sítě AFCOS (CKB AFCOS);
 - i) Kontaktních bodů sítě AFCOS;
 - j) Správce monitorovacího systému NSRR a DoP;
 - k) Orgánů zapojených do kontrolního systému (Orgány finanční správy, Ministerstvo financí – odbor Financování územních rozpočtů).

II. ZÁVAZNOST MP LIDSKÉ ZDROJE

1. Metodický pokyn je závazný (není-li dále v bodech 1-5 uvedeno jinak) pro všechny zaměstnance subjektů 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.
2. Závazná nejsou ustanovení, která mají doporučující charakter.
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 operačního programu.
4. MP lidské zdroje má doporučující charakter pro implementační strukturu Programu rozvoje venkova, a to bez ohledu na zdroj financování osobních nákladů zaměstnanců. Tento program promítne principy MP lidské zdroje do svého metodického nastavení (Postupy spojené s přípravou, řízením, realizací, monitorováním a vyhodnocováním Programu rozvoje venkova na období 2014-2020), zejm. pak kapitoly č. 4, 5 a 11.

- MP lidské zdroje se vztahuje na výše uvedené zaměstnance bez rozlišení, zda jsou ve služebním či pracovním poměru. V případě, že je toto rozlišení závaznosti z hlediska části kapitoly či konkrétního ustanovení nutné, je tato informace explicitně u relevantních ustanovení uvedena (např. v kapitole věnované výběru a přijímání zaměstnanců).

Právní předpisy ČR a EU mají vždy přednost, zejména pak **zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích právních a služebních předpisů**, ve znění pozdějších předpisů, **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.

III. AKTUALIZACE MP LIDSKÉ ZDROJE

- MP lidské zdroje bude aktualizován dle potřeby (např. při změnách relevantní legislativy apod.). 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.

IV. 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 č. 2 MP lidské zdroje) byla vydána Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 30. září 2015 s účinností od 1. listopadu 2015.
- Třetí verze MP lidské zdroje byla vydána Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 20. prosince 2018 s účinností od 1. února 2019, tedy od 1. dne druhého měsíce, který následuje po měsíci, kdy byly subjekty implementace o aktualizaci informovány.

3. ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ IMPLEMENTACE V OBLASTI LIDSKÝCH ZDROJŮ

I. MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR – NÁRODNÍ ORGÁN PRO KOORDINACI

1. Je zpracovatelem a gestorem MP lidské zdroje (resp. jednotlivých částí) a jeho závazného metodického výkladu.
2. Koordinuje administrativní kapacitu a vzdělávání zaměstnanců implementační struktury DoP a NSRR včetně metodické podpory.
3. Je gestorem Systému vzdělávání zaměstnanců implementační struktury DoP a NSRR na horizontální úrovni.
4. Organizuje jednání Pracovní skupiny Administrativní kapacita (PS AdKap), která se konají zpravidla 2x za rok. 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 DoP a NSRR.
5. Monitoruje výběr zaměstnanců.
6. Monitoruje a vyhodnocuje využívání nástrojů MP lidské zdroje, navrhuje opatření a doporučení.
7. Komunikuje s EK.
8. Pravidelně informuje vládu o stavu zajištění administrativní kapacity (komplexní Zpráva o zajištění administrativních kapacit ESI fondů je předkládána zpravidla jednou ročně do 30. června).

II. MINISTERSTVO FINANCÍ ČR (AUDITNÍ ORGÁN, PLATEBNÍ A CERTIFIKAČNÍ ORGÁN, CENTRÁLNÍ KONTAKTNÍ BOD SÍŤE AFCOS)

1. Je gestorem Systému vzdělávání v oblasti auditu, kontroly a financování DoP na horizontální úrovni, tj. vytvoření obsahové náplně vzdělávacích akcí.
2. Ověřuje dodržování tohoto metodického pokynu jako součást auditů prováděných Auditním orgánem podle ročního plánu auditů.
3. V rámci pravidelných zpráv informuje MMR-NOK o administrativní kapacitě a vzdělávání (v souladu s požadavky monitorování).
4. Komunikuje s EK.

III. ŘÍDICÍ ORGÁN

1. ŘO je povinen zajistit implementaci MP lidské zdroje v rámci své implementační struktury (prostřednictvím relevantních dokumentů).

2. 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.
3. Je gestorem obsahu specifického vzdělávání pro implementační strukturu příslušného programu, tj. specifické další vzdělávání nad rámec vzdělávacích akcí MMR-NOK.
4. Je gestorem pro zajištění vzdělávání pro žadatele a příjemce v rámci příslušného programu.
5. Provádí kontroly dodržování MP lidské zdroje u relevantních subjektů v rámci příslušného programu.
6. V rámci pravidelných zpráv informuje MMR-NOK o administrativní kapacitě a vzdělávání (v souladu s požadavky monitorování).
7. Komunikuje s EK.

4. MONITOROVÁNÍ

V rámci monitorování administrativní kapacity je závazně 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 subjekty implementace zasílají MMR-NOK požadavky na zajištění vzdělávacích akcí Systému vzdělávání (viz bod 10.III.4) a na vyžádání informace o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců.

I. PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007-2013

1. Monitorování administrativní kapacity programového období 2007-2013 je závazně realizováno prostřednictvím zasílání Zpráv o zajištění administrativních kapacit NSRR (1x ročně).

II. PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014-2020

1. Pro programové období 2014-2020 probíhá závazně monitorování **administrativní kapacity** ze strany MMR-NOK zejména prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+, případně prostřednictvím formulářů (dotazníků).
2. Subjekty implementace předkládají:
 - a) Roční zprávy o administrativní kapacitě (za kalendářní rok, 1x ročně);
 - b) Pololetní informaci o administrativní kapacitě (za období leden - červen, 1x ročně).
3. Jednotlivé části monitorování a povinnosti subjektů implementace jsou popsány v Metodickém pokynu pro monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

5. PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ

Tato oblast se zabývá plánováním optimální administrativní kapacity v subjektu implementace a jejího pokrytí s ohledem na splnění cílů subjektu implementace. Závaznost jednotlivých ustanovení vyplývá z jejich znění.

Každý subjekt implementace zajistí 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.

Řízení lidských zdrojů v rámci implementační struktury odráží 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 klíčovým faktorem, který determinuje efektivitu subjektů.

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 implementační struktuře).

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.

I. POSTUP PERSONÁLNÍHO PLÁNOVÁNÍ

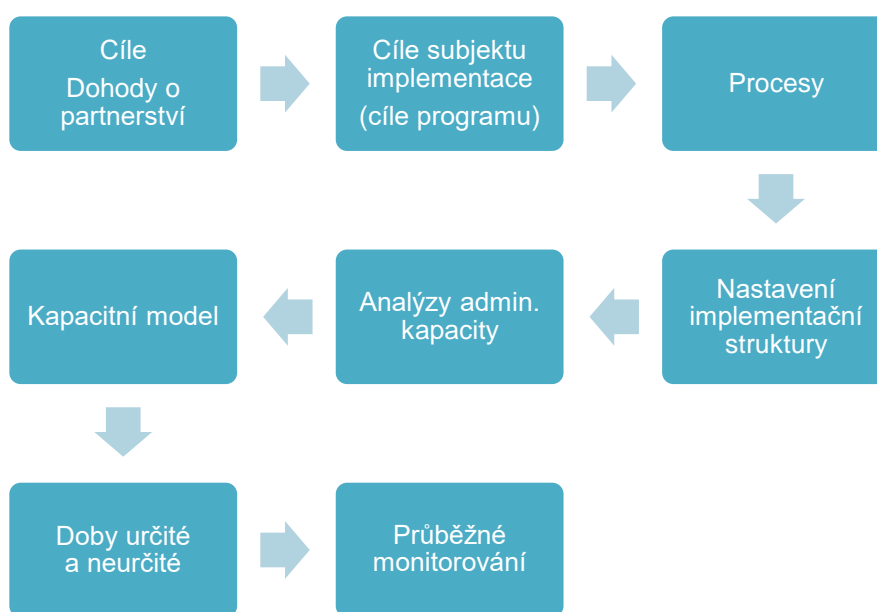
1. Subjekty implementační struktury povinně zpracují **základní nastavení implementační struktury** ve své řídicí dokumentaci, a to v souladu s Metodickým pokynem pro přípravu řídicí dokumentace programu v programovém období 2014-2020. Rovněž subjekty koordinace a horizontálních aktivit (MMR-NOK, PCO, AO, CKB AFCOS) toto nastavení povinně zapracují do interních dokumentů.
2. Toto základní nastavení implementační struktury je povinně rozpracováno v **Plánech (analýzách) administrativních kapacit**, které musí vycházet z analýzy potřeb a cílů. Tyto plány byly v druhé polovině roku 2014 zpracovány subjekty implementace za programové období 2014-2020 a programové období 2007-2013 a poté předloženy MMR-NOK. Tyto plány (analýzy) zahrnují dle struktury stanovené MMR-NOK zejména:
 - základní informaci o operačním programu, jeho cílech, prioritních osách atd.;
 - popis procesů a činností až do úrovně nejmenší organizační jednotky;
 - charakteristiku plánovaných typových/pracovních pozic;
 - harmonogram/plán s rozvržením činností a pozic v čase;

- základní principy rozvoje lidských zdrojů.

V roce 2017 proběhla aktualizace těchto plánů, doplněná o vazbu plánování úvazků s využitím dob určitých a neurčitých. Další aktualizace budou prováděny zpravidla každé dva roky¹. V případě nutnosti bude provedena aktualizace na základě pokynu MMR-NOK i před uplynutím této doby.

3. Plány administrativních kapacit (popsané v bodu 2) jsou výše uvedené subjekty povinny nejméně dvakrát ročně doplnit o informace k průběžnému vývoji administrativní kapacity získané prostřednictvím monitorování, tedy o **Pololetní informace o administrativní kapacitě a Roční zprávu o administrativní kapacitě**. Toto doplnění (monitorování) reflektuje průběžné změny, ke kterým dochází, tedy např. nárůst nebo pokles počtu pracovních/služebních míst v subjektu implementace, změny organizační struktury. V průběhu období do následující zprávy je možné se v případě změn odkázat na interní předpisy, které tyto změny upravují (např. systemizace, organizační řád).

Schéma: Postup personálního plánování



4. Na základě nastavení procesů v rámci implementační struktury programu s vytyčením předpokládaných výsledků je doporučeno (nikoliv však povinností) vytvoření kompetenčního

¹ Např. v návaznosti na služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2 ze dne 6. února 2017, kterým se stanoví pravidla pro systemizaci služebních a pracovních míst financovaných z evropských fondů z hlediska doby, na kterou jsou zřizována.

modelu (souboru kompetencí daných typových pozic zohledňujících procesy implementace programu).

5. Doporučit lze také zpracování **kvalifikačního profilu pracovního/služebního místa**, který definuje požadovanou kvalifikaci, tj. vzdělání, jazykové předpoklady atd. Podkladem pro zpracování tohoto profilu může být přehled základních typových pozic vycházející z činností, které mají řídicí orgány a zprostředkující subjekty v rámci implementace programů za povinnost zajistit (viz příloha č. 1).

Tímto způsobem lze nastavit kvalifikační požadavky na daném místě, vč. doporučujících požadavků (viz 6.II.3), a následně obecně usnadňuje přípravu inzerce v případě potřeby realizovat výběrové řízení na dané služební/pracovní místo.

6. Subjektům implementace se také doporučuje plánovat nástupnictví pro klíčové pozice, resp. klíčová pracovní/služební místa. Tato místa je doporučeno stanovit 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.

II. FAKTORY OVLIVŇUJÍCÍ PLÁNOVÁNÍ ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

1. Při plánování administrativní kapacity je doporučeno zohlednit zejména:
 - a) cíle a očekávané výsledky programu;
 - b) 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);
 - c) odlišnosti vyplývající z povahy financování programu;
 - d) výši alokace programu a předpokládaný počet a charakter projektů;
 - e) návaznost na činnosti v rámci předchozího programového období 2007-2013;
 - f) zkušenosti z předchozího období s administrativní kapacitou (vč. příkladů dobré praxe);
 - g) specifika služebního/pracovního poměru - doby určité/neurčité (viz část III).
2. Zvláštní pozornost je doporučeno věnovat administrativní kapacitě v období paralelní implementace dvou programových období.
3. Rizika spojená s administrativní kapacitou jednotlivých řídicích orgánů programů, tzv. průřezová rizika, stejně jako rizika, která nelze zcela ovlivnit z úrovně řídicích orgánů, ale vyžadují zapojení dalších orgánů implementační struktury, tzv. horizontální rizika, jsou předmětem hodnocení v rámci Integrovaného systému řízení rizik. Vláda ČR je o identifikovaných rizicích a případných stanovených opatřeních informována prostřednictvím Výroční zprávy o implementaci Dohody o partnerství.

III. DOBA URČITÁ/NEURČITÁ

1. Při personálním plánování je doporučeno zohlednit též dlouhodobou časovou 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.
2. Subjekt implementace, nestanoví-li platná legislativa jinak, zajistí, aby pracovní/služební poměr byl zpravidla vykonáván na dobu neurčitou. Je doporučeno, aby na dobu určitou byli přijímáni zaměstnanci zejména v případě, kdy se jedná o jednorázový časově omezený úkol (např. v rámci časově ohraničeného projektu) a další případné prodloužení pracovního/služebního poměru na dobu určitou bylo činěno s ohledem na vznik nových činností, např. realizaci dalšího nového projektu.
3. **Výkon dlouhodobých a kontinuálních agend (činností)**, jejichž řádný výkon vyžaduje stabilní personální zajištění a předpokládaná délka potřebného zajištění dané činnosti v programovém období přesahuje dobu 4 let, bude, nestanoví-li platná legislativa jinak, **primárně zajišťován v pracovním/služebním poměru na dobu neurčitou**.
4. Podrobnosti v případě subjektů v působnosti zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, 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.

IV. UVOLŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. S ohledem na **životní cyklus programu**, resp. proces ukončování programových období, je doporučeno též v dostatečném předstihu při personálním plánování zohlednit mj. potřebu poklesu plánovaných úvazků. V této souvislosti je třeba zdůraznit, že pracovní perspektiva má významný vliv na stabilitu a motivaci zaměstnanců.
2. Při ukončování pracovních poměrů je v zákonem definovaných případech zaměstnancům v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy organizace poskytnuto odstupné, další odstupné, a v případě ukončování služebních poměrů odchodné, nebo odbytné. Způsobilost těchto nákladů se řídí Metodikou způsobilých výdajů, v platném znění, přičemž zohledněna je délka působení zaměstnance v implementaci EU fondů.
3. V rámci **úspěšného nastavení a následného průběhu** tohoto procesu je doporučeno následující:
 - a) fázovat celý proces v přímé vazbě na personální plánování, které stanoví nezbytný rozsah a organizační útvary, jichž se redukce dotkne, a zvážit, zda se jedná o krátkodobé či dlouhodobé omezení;

- b) posílit vnitřní mobilitu - navrhovat a aplikovat variantní postupy snižování počtu zaměstnanců, umožnit jejich využití v rámci organizace dle odbornosti a zkušenosti, případně oboru služby;
 - c) využívat možnosti flexibilní služební/pracovní doby (zejm. zkrácené úvazky) a o těchto možnostech informovat zaměstnance;
 - d) práci přesčas využívat jen výjimečně a ve vazbě na pokles počtu úvazků provést též redukci vykonávaných činností, identifikovat případné duplicity ve výkonu agend;
 - e) zvážit omezení počtu zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracovní činnosti a o provedení práce;
 - f) pravidelně a otevřeně komunikovat se zaměstnanci v rámci subjektu, odcházejícími i setrvávajícími, nejlépe formou pravidelných setkání a osobních schůzek, a to tak, aby nedocházelo k odchodům z důvodu nejistoty, zejména u zaměstnanců se služebním/pracovním poměrem na dobu určitou;
 - g) neobsazovat místa uvolněná odchody zaměstnanců (přirozená fluktuace) a využít možnosti převodu stávajících zaměstnanců na tato místa a agendy;
 - h) řídit proces postupně bez výrazných a neplánovaných výkyvů a minimalizovat odchody v řadách klíčových, zkušených a proškolených zaměstnanců;
 - i) vytvořit systém pro záznam, uchování a ideálně též (osobního) předávání zkušeností a informací odcházejících zaměstnanců, což je zcela zásadní pro zachování know-how a historické paměti;
 - j) pro zajištění stability, kontinuity pracovních týmů a motivace zaměstnanců využívat finanční a nefinanční motivaci zaměstnanců, případně v rámci organizace nastavit další stabilizační opatření.
4. Vhodně zvolený způsob ukončování služebních/pracovních poměrů přispívá ke stabilizaci administrativní kapacity po celé programové období, k řádnému zajištění agend a cílů implementace a ovlivňuje obraz subjektu implementace jako zaměstnavatele navenek.

6. VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Výběr, přijímání zaměstnanců a jejich zařazování či jmenování na pracovní/služební místa, celkově tedy obsazování míst, 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 služební/pracovní činnosti. Je závazná pro zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou a zaměstnance ve služebním poměru na plný či částečný pracovní/služební úvazek, u nichž bude docházet k plné či částečné úhradě osobních nákladů z prostředků technické pomoci. Účelem těchto pravidel je harmonizace postupů a podmínek při respektování platné právní úpravy, která zajišťuje transparentnost, rovné příležitosti a nediskriminaci uchazečů.

I. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO OBSAZOVÁNÍ MÍST (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 o státní službě, vč. prováděcích právních a služebních předpisů. V rámci této kapitoly není pro tato výběrová řízení relevantní část 6.II a s ní související přílohy č. 2 a 3.

2. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa v rámci implementační struktury DoP/NSRR nesmí být zveřejněno po dobu kratší než 10 kalendářních dnů². Nad rámec povinných míst, kde je oznámení vyvěšováno, je doporučeno zveřejnění na webu spravovaném Ministerstvem pro místní rozvoj s ohledem na rozšíření okruhu případných uchazečů. Zároveň se doporučuje používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

Pro zveřejnění na webové stránce www.dotaceEU.cz³, 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 má být text inzerátu vyvěšen. MMR-NOK zajistí jeho zveřejnění do 2 pracovních dnů po jeho obdržení a též zpětně informuje zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

3. V případě státních zaměstnanců je s ohledem na způsobilost osobních nákladů nutný soulad přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo či jmenování představeným a dalších změn služebního poměru (vč. převodu zaměstnanců) s podmínkami a požadavky zákona o státní službě. Vznik, obsah či zánik předchozího pracovního/služebního poměru daného zaměstnance se neposuzuje.

² Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

³ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.

II. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO OBSAZOVÁNÍ MÍST (PRACOVNÍ POMĚR)

1. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na přijetí zaměstnance do pracovního poměru v rámci implementační struktury DoP/NSRR.

Subjekt je povinen informaci o volné pozici zveřejnit na vlastním webu (příp. webu příslušné organizace či „elektronické“ úřední desce). Lhůta zveřejnění inzerátu na volnou pozici nesmí být kratší než 10 kalendářních dnů⁴. S ohledem na rozšíření okruhu případných uchazečů je doporučeno též zveřejnění na webové stránce www.dotaceEU.cz⁵, kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj. V inzerci se doporučuje používat genderově korektní jazyk (např. finanční manažer/manažerka).

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 zpětně informuje zástupce subjektu implementace o jeho zveřejnění.

2. Inzerát (oznámení o vyhlášení výběrového řízení) musí obsahovat minimálně následující povinné požadavky/údaje.

Povinné požadavky:

- a) název organizace / subjektu implementace;
- b) typová/pracovní pozice, která má být na základě výběrového řízení obsazena;
- c) požadované minimální dosažené vzdělání;
- d) obor/charakteristika činnosti, jichž se výběrové řízení týká;
- e) délka pracovního poměru (doba neurčitá/určitá);
- f) platové/mzdové podmínky (např. odkaz na příslušný zákon či právní předpis);
- g) termín, do kdy má být přihláška do výběrového řízení zaslána;
- h) požadavek na zaslání strukturovaného životopisu a případně výčet dalších dokladů, které uchazeč k přihlášce připojí;
- i) kontaktní údaje pro doručení přihlášky;

3. V inzerátu se doporučuje uvádět další požadavky. Při jejich výběru zohlední subjekt implementace relevantní vnitřní předpisy, vč. platné systemizace⁶. Jejich další rozšíření, případně označení jako „výhodou“, je pak v kompetenci subjektu implementace.

⁴ Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

⁵ Alternativně www.strukturalni-fondy.cz.

⁶ Včetně předpisů, resp. požadavků stanovených pro dané služební místo, pokud je obsazované osobou v pracovním poměru.

Doporučené požadavky:

- a) úroveň znalosti cizího jazyka;
- b) délka relevantní praxe (zejména v případě vedoucích zaměstnanců);
- c) odpovídající znalost práce s PC (MS Office);
- d) odborné zaměření vzdělání;
- e) další odborné požadavky s ohledem na danou pozici;
- f) orientace/zkušenosti v oblasti ESI fondů;
- g) další osobnostní předpoklady uchazeče;
- h) způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi (v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací);
- i) další informace jako např. místo výkonu práce, předpokládaný termín / období vzniku pracovního poměru / dle dohody atd.

4. 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, který bude doporučen k přijetí. Sestaví pořadí dalších úspěšných uchazečů a seznam všech 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.

5. Způsob výběru zaměstnanců je plně v kompetenci příslušného subjektu implementace. Při pohovoru je doporučeno využít předem připravené 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 požadované informace dle bodu 6.II.6 této kapitoly.

6. Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat auditní stopu, související s přijetím zaměstnanců do pracovního poměru, a to formou **zápisu** (protokolu) z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (viz doporučující šablona v příloze č. 2). Tento zápis (protokol) musí povinně obsahovat minimálně tyto informace:

- a) název obsazované typové/pracovní pozice

- b) období, po které byl inzerát zveřejněn⁷;
- c) seznam uchazečů pozvaných na pohovor, vč. určení jejich pořadí a úspěšnosti;
- 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) prohlášení členů komise, že úspěšní uchazeči splňují povinné požadavky uvedené v inzerátu⁸;
- g) datum vyhotovení zápisu z výběrového řízení;
- h) jména a příjmení členů výběrové komise, včetně jejich služební/pracovní pozice a jejich podpisů;
- i) prohlášení členů komise o nepodjatosti;
- j) přiložený text zveřejněného inzerátu.

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

7. Úspěšný uchazeč je zájemce o volnou pracovní pozici, který vyhovuje požadavkům na danou pozici (i v případě, že nebyl doporučen k přijetí v příslušném výběrovém 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.

8. Při zachování způsobilosti výdajů je možné též:

- a) přijetí dalšího v pořadí z úspěšných uchazečů⁹ v případě, že nedošlo k uzavření pracovního poměru s uchazečem, který byl výběrovou komisí doporučen k přijetí, resp. byl v zápisu označen jako vybraný uchazeč, z důvodů na jeho straně, nebo v případě, že tento vybraný uchazeč ukončil pracovní poměr ve zkušební lhůtě;
- b) do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení vznikne potřeba obsazení další stejné typové/pracovní pozice (za stejných podmínek a požadavků) a tato pozice je obsazena dalším v pořadí z úspěšných uchazečů;

Podkladem je v tomto případě zápis z výběrového řízení, další odůvodnění není vyžadováno. Obdobně v případě, že je v probíhajícím výběrovém řízení obsazováno více typových/pracovních pozic, resp. přijímáno více zaměstnanců na stejnou typovou/pracovní pozici.

⁷ Při zveřejnění na více místech/webech je možné dobu vyvěšení rozepsat, podstatné je dodržení minimální požadované doby zveřejnění a jednotné konečné datum pro zasílání přihlášek do výběrového řízení.

⁸ Jedná se o požadavky, které jsou v **textu inzerátu** uvedeny jako požadované/povinné, např. dosažené vzdělání, v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“. Ověření proběhne na základě životopisu uchazeče, případně dalších dokladů a též prostřednictvím otázek během pohovoru, doloženo bude pouze tímto prohlášením komise.

⁹ Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

9. Typovou/pracovní pozici (při zachování způsobilosti prostředků) lze **obsadit bez výběrového řízení**, pokud tento postup vyplývá z platné legislativy, prováděcích právních, služebních/pracovních předpisů či vnitřních předpisů dané organizace.

Může se jednat např. o situace, kdy dochází k vnitřním převodům zaměstnanců, obsazení místa v případě návratu z mateřské/rodičovské dovolené, organizačním změnám, změnám zdroje financování zaměstnanců, obsazení služebního místa osobou v pracovním poměru atd. V podkladech k přijetí je subjekt povinen uvést odkaz na příslušnou právní nebo jinou úpravu či předpis, ze kterého takový postup vyplývá.

10. Pro výběr a 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 ESI fondů.

III. VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ - SANKCE

1. 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, tedy tzv. superhrubou mzdu. Při částečném zapojení zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP se částka sankce vypočítává z poměrné části osobních nákladů, hrazených z technické pomoci.

2. V případě pochybení, jejichž závažnost a jí odpovídající sankce dosahuje 100 %, jsou tyto sankce aplikovány po celou dobu trvání pracovní smlouvy nebo služebního poměru, resp. do zjednání nápravy (dle bodu 6.III.4).

3. V případě pochybení, jejichž závažnost a jí odpovídající výše sankce je nižší než 100 %, jsou příslušné sankce uplatňovány, podle toho, co nastane dříve:

- a) po dobu 3 měsíců od přijetí zaměstnance, jeho jmenování nebo zařazení na dané služební/pracovní místo (po uplynutí této lhůty jsou osobní náklady způsobilé);
- b) do zjednání nápravy (dle bodu 6.III.4).

4. Osobní náklady za zaměstnance dotčeného chybným výběrovým řízením, který úspěšně projde řádným výběrovým řízením, budou způsobilé po ukončení tohoto nového výběrového řízení, nejdříve však od data vyhotovení zápisu z výběrového řízení dle bodu 6.II.6, resp. nejdříve od data uvedeného v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo či jmenování představeným v souladu s bodem 6.I.3 této kapitoly.

Přechodné ustanovení: Postup dle bodu 6.III.3, zejm. pak dle písmena a), může být aplikován pro všechna relevantní pochybení a sankce splňující uvedené podmínky (bez omezení např. z hlediska data vyměření sankce) od data účinnosti tohoto metodického pokynu.

5. V případě více pochybení v jednom výběrovém řízení nejsou sankce sčítány, nýbrž je uplatněna nejvyšší z příslušných sankcí.

6. Pro subjekty implementace, jejichž zaměstnanci jsou v působnosti zákona 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 sankce (v %)	
1.	Přijetí nového zaměstnance bez VŘ, pokud tento postup obsazování pozic nevyplývá z platné legislativy, služebních/pracovních předpisů či vnitřních předpisů dané organizace. Neexistence jakékoliv odpovídající auditní stopy o uskutečnění VŘ, tj. auditovaný subjekt není schopen doložit žádné relevantní dokumenty související s přijetím nového zaměstnance.	100 %	
2.	Vybraný uchazeč nespĺňuje podmínky, které byly uvedeny v inzerátu/oznámení jako povinné/požadované ¹⁰ (např. stupeň vzdělání, délku praxe, jazykové znalosti) a současně jsou na daném místě stanoveny jako povinné dle platné legislativy, prováděcích právních, služebních předpisů či vnitřních předpisů.	100 %	
3.	Pochybení ve zveřejnění výběrového řízení.	a) Nezveřejnění inzerátu/oznámení na povinném webu (dle bodu 6.II.1) nebo nezveřejnění na úřední desce (dle bodu 6.I.1).	100 %
		b) Nedodržení lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění inzerátu byla v rozsahu 1 - 7 kalendářních dnů.	75 %
		c) Nedodržení lhůty pro vyvěšení inzerátu/oznámení. Celková doba zveřejnění inzerátu byla v rozsahu 8 - 9 kalendářních dnů.	10 %
4.	Neúplná auditní stopa – auditovaný subjekt nebyl schopen předložit všechny potřebné doklady, ale podle dalších dokladů lze ověřit, že výběrové řízení proběhlo.	a) Výběrová komise nebyla ustanovena v souladu s povinnými požadavky.	10 %
		b) Chybí zápis/protokol z výběrového řízení, ale je k dispozici další dokumentace (např. prtscr inzerátu).	15 %
		c) Zápis (protokol) z VŘ neobsahuje všechny minimálně požadované informace (bez ohledu na počet chybějících položek)	5 %
		d) Zveřejněný inzerát/oznámení neobsahoval všechny minimální povinné požadavky (bez ohledu na počet chybějících položek).	2 %

¹⁰ Jedná se o požadavky, které jsou uvedeny jako povinné/požadované, v protikladu k dalším označeným jako „výhodou“.

5.	Nesoulad nabízených podmínek v inzerátu/oznámení (např. doba určitá/neurčitá, výše úvazku, platová třída apod.) a skutečnosti v den vzniku pracovního poměru / zařazení či jmenování u služebního poměru, pokud možnost této změny nebyla v inzerci uvedena.	25 %
----	--	------

7. 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.

7. ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ

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

I. ADAPTAČNÍ PROCES

1. Cílem adaptačního procesu nového zaměstnance je zejména:
 - a) jeho plynulé zařazení do pracovního procesu;
 - b) zapojení do pracovního týmu a kolektivu;
 - c) seznámení s pracovními postupy a organizací;
 - d) dosažení optimálního pracovního výkonu v co nejkratší době;
 - e) průběžné získávání zpětné vazby;
 - f) závěrečné vyhodnocení a stanovení případných dalších opatření v oblasti rozvoje zaměstnance.
2. Metodickým pokynem je doporučeno:
 - a) 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;
 - b) stanovit individuální plán vzdělávání po zkušební době;
 - c) 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 DoP/NSRR, specifické vzdělávání pro daný program zajišťuje příslušný subjekt implementace;
 - d) určit zkušeného zaměstnance (mentora), který podpoří nového zaměstnance v adaptačním procesu a zaučí nového zaměstnance v dané agendě;
 - e) seznámit zaměstnance s etickým kodexem dle požadavků platné legislativy či vnitřních předpisů organizace, přičemž toto seznámení může proběhnout např. v rámci vstupního vzdělávání úvodního, zveřejněním kodexu na intranetu organizace apod.
3. Pro další podporu stabilního a úspěšného zapojení zaměstnanců v rámci pracovních týmů lze doporučit realizaci společných aktivit, vč. výjezdních zasedání spojených se vzdělávacími a dalšími pracovními aktivitami.

8. 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 má celá doporučující charakter, provádění hodnocení je v gesci subjektu implementace. Podmínky a požadavky uvedené níže lze přizpůsobit dle nastavení systému hodnocení v rámci dané organizace. Řízení pracovního výkonu a hodnocení státních zaměstnanců se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, včetně prováděcích a služebních předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

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.

Subjektům implementace je doporučeno nastavit systém hodnocení, zapracovat jej do vnitřních směrnic, případně dalších interních dokumentů organizace, nastavit termíny pro provedení hodnocení, vč. tvorby individuálních vzdělávacích plánů, v rámci kalendářního roku a následně toto hodnocení pravidelně provádět.

II. HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Každý zaměstnanec subjektu implementace s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný úvazek podléhá pravidelnému hodnocení (dále jen hodnocení). Hodnocení má písemnou, podle potřeby též elektronickou, podobu a zaměstnanec je s výsledky hodnocení seznámen (seznámení proběhne písemně, vyžaduje-li to platná legislativa či vnitřní předpis organizace).
2. Hodnocení se provádí zpravidla jednou ročně, doporučeno je provádět jej v prvním čtvrtletí kalendářního roku za uplynulý kalendářní rok. Provádí jej přímý nadřízený daného zaměstnance.
3. Hodnocení se doporučuje provádět na základě oblastí/kritérií, která jsou stanovena a využívána s ohledem na konkrétní pracovní pozici a náplň a podle kterých lze objektivněji zaměstnance hodnotit. Kritéria mohou být například nastavena v rámci čtyř základních kategorií:
 - a) pracovní výkon – např. odpovědnost, efektivita, kvalita plnění úkolů, včasnost plnění, využití pracovní doby;
 - b) začlenění do pracovního kolektivu – např. práce v týmu, komunikační schopnosti, vztah k ostatním zaměstnancům, vztah k vedoucím zaměstnancům, vztah k příjemcům a žadatelům;
 - c) osobnostní faktory – např. samostatnost v práci, schopnost sebeřízení, kreativita, schopnost řešit situace a spory;
 - d) zájem o práci – např. vlastní iniciativa, zájem o profesní růst, flexibilita, pracovní kázeň.

4. Hodnocení má zpravidla písemnou formu a podle potřeby obsahuje:
 - a) název organizace;
 - b) identifikaci zaměstnance (jméno, příjmení, titul);
 - c) období, na které se vztahuje;
 - d) závěr o tom, jakých výsledků zaměstnanec v hodnoceném období dosahuje;
 - e) individuální vzdělávací plán, tedy doporučení pro další odborný a osobní rozvoj.
5. Je doporučeno, aby hodnocení pracovního výkonu zaměstnance následně ovlivňovalo jeho další profesní rozvoj. Součástí hodnocení by měla být též zpětná vazba, která umožňuje zaměstnanci, vedoucímu i personálním pracovníkům do pracovního výkonu příslušnými kroky zasahovat a zlepšovat ho. Dále je doporučeno v rámci hodnocení zvážit, příp. plánovat, též kariérní postup zaměstnance.
6. Závěr hodnocení obsahuje doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, odejmutí osobního příplatku zaměstnanci nebo na ponechání osobního příplatku v nezměněné výši.
7. Vyjádří-li zaměstnanec nesouhlas se závěry hodnocení a požádá o jeho přezkoumání, provede toto přezkoumání přímý nadřízený zaměstnance, který hodnocení (jakožto nadřízený tohoto zaměstnance) provedl, případně jím pověřený útvar/zaměstnanec.

9. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Cílem této části metodického pokynu je nastavit formy osobních nákladů (dříve finančního ohodnocení) zaměstnanců implementujících programy, resp. DoP/NSRR jako významného nástroje pro stabilizaci a motivaci zaměstnanců a stanovit rámec pro posouzení způsobilosti výdajů hrazených z technické pomoci.

Tato kapitola se vztahuje na zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek a zaměstnance ve služebním poměru, kteří **implementují program, resp. DoP/NSRR, a to minimálně z 25 %¹¹ své pracovní činnosti nebo výkonu služby**. Není-li platnou legislativou dáno jinak, jsou aplikovány limity uvedené v této kapitole. 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.

1. 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/dohody, vnitřního předpisu upravujícího pracovní poměr či služebního předpisu v případě služebního poměru.
2. V rámci osobních nákladů je **způsobilým výdajem** též **tzv. motivační příplatek nebo tzv. motivační odměna** (podrobně podmínky dále) související s pracovními/služebními výsledky při implementaci fondů EU, 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).

II. OSOBNÍ PŘÍPLATEK

1. Zaměstnanci lze osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout na návrh vedoucího zaměstnance, není-li platnou legislativou stanoveno jinak.

¹¹ V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci více programových období (např. NSRR i DoP), je celkové procento zapojení dáno jejich součtem.

2. Subjekt je povinen respektovat limity a postupy vyplývající z platné legislativy, právních předpisů, služebních či pracovních předpisů apod., které jsou pro jeho zaměstnance ve služebním/pracovním poměru relevantní.
3. Způsobilý výdaj v souvislosti s implementací ESI fondů - tzv. motivační příplatek

Při návrhu (a v rámci limitů) celkového **osobního příplatku zaměstnance** je zohledňována též jeho nedílná součást související s pracovními výsledky při implementaci ESI fondů, tzv. motivační příplatek. Prostřednictvím tohoto výdaje je oceněn a **zhodnocen pracovní výkon zaměstnance v souvislosti s plněním úkolů při implementaci programu**, což má významný vliv na jeho další motivaci a stabilizaci.

Maximální výše tohoto výdaje (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)
zaměstnanec	max. 11 500,- Kč
vedoucí oddělení	max. 14 000,- Kč
vedoucí odboru, ředitel odboru	max. 16 500,- Kč

Maximální výše tohoto výdaje (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 %

III. ODMĚNA

1. Při poskytování odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů nebo dle dle vnitřního mzdového předpisu.
2. Při vyplácení odměn jsou povinně 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).
3. Celková maximální výše odměn, vč. Způsobilého výdaje v souvislosti s implementací ESI fondů (tzv. motivační odměny):
 - 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 možného 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**, je tento limit 25 % ročního úhrnu pro vyplácení odměn aplikován obdobným způsobem, a to v návaznosti na limity odměňování zaměstnanců určené vnitřním předpisem organizace.
- c) Maximální celková výše odměn za kalendářní rok odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. DoP/NSRR, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak mohou být též tyto odměny vyplaceny maximálně do výše 25 % příslušné částky. Obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku. V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci více programových období, je celkové procento zapojení dáno jejich součtem.
4. Způsobilý výdaj v souvislosti s implementací ESI fondů - tzv. motivační odměna

Způsobilým výdajem může být při dodržení všech zákonných požadavků a limitů též **odměna související s pracovními výsledky při implementaci ESI fondů (tzv. motivační odměna)**. Ta může být vyplacena za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu v souvislosti s implementací programu, resp. DoP/NSRR, tedy za splnění věcných a finančních cílů programů, cílů DoP/NSRR, 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 (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. 11 500,- Kč
vedoucí oddělení	max. 14 000,- Kč
vedoucí odboru, ředitel odboru, ředitel sekce	max. 16 500,- Kč

Maximální výše odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. DoP/NSRR, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak může být též tento výdaj (tzv. motivační odměny) vyplácen max. do výše 25 % příslušné částky. Obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku. Dodržení uvedených limitů musí být doloženo (auditní stopa) pro účely kontrol. V případě, že jsou odměny vypláceny nepravdělně, jsou limity posuzovány za toto období kumulativně.

IV. CÍLOVÁ ODMĚNA

1. Cílová odměna je navázaná na plnění věcných a finančních cílů programů, resp. DoP/NSRR, případně jiných významných úkolů v přímé souvislosti s implementací fondů EU.
2. Při poskytování této odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s ustanovením § 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.
3. Základní podmínky pro vyplacení těchto odměn jsou:
 - a) jedná se o splnění mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace je z hlediska působnosti zaměstnavatele zvláště významná;
 - b) tento úkol je předem stanoven vedoucím zaměstnancem;
 - c) zaměstnanec se na splnění úkolu bezprostředně nebo významně podílí;
 - d) výše odměny je oznámena společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu;
 - e) cílová odměna přísluší zaměstnanci¹² ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů (toto plnění vyhodnotí vedoucí zaměstnanec a potvrdí jeho přímý nadřízený).
4. Cílová odměna je způsobilá v plné výši, pokud dosažené cíle, resp. splněné úkoly, přímo souvisejí s implementací fondů EU. Při jejím vyplacení budou všemi subjekty implementace respektovány principy 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost).

V. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REFUNDACE OSOBNÍCH NÁKLADŮ ZAMĚSTNANCŮ

1. Činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru, odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarem prokazatelně vykonávána.
2. 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).
3. 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.

¹² Neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

4. 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. VÝKAZY

1. Výkazem, resp. dokumentem k osobním nákladům, je:
 - a) Služební/pracovní náplň zaměstnance (viz část 9.V)
 - b) Souhrnný pracovní list denní (příloha č. 4).
2. Uvedené dokumenty 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 služební/pracovní náplně a/nebo pracovních listů na příslušný řídicí orgán (resp. zprostředkující subjekt). Příjemce si ponechá (u sebe nebo v osobním spisu zaměstnance) originál, který předloží při kontrole na místě či na vyžádání relevantních subjektů.
3. Příslušný vedoucí zaměstnanec zodpovídá za transparentní implementaci podmínek MP lidské zdroje a dále za skutečné plnění činností souvisejících s implementací programu, resp. DoP/NSRR dotyčnými zaměstnanci v uvedené procentní výši. Tuto odpovědnost potvrzuje podpisem na výše uvedených dokumentech.
4. Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících DoP/NSRR je od doby účinnosti 3. verze MP lidské zdroje zrušeno.
5. V případě, že jsou osobní náklady zaměstnance hrazeny ze 2 a více projektů (zdrojů financování) a podíl pracovní činnosti pro DoP/NSRR u daného zaměstnance není pevně stanoven v popisu pracovního/služebního místa (pracovní/služební náplni) nebo je stanoven rozmezím, je vedoucím zaměstnancem měsíčně schválen **Souhrnný pracovní list denní**¹³. Vedoucí zaměstnanec svým podpisem na základě vykázaných pracovních hodin mj. potvrzuje % činnosti zaměstnance vykonané pro daný projekt.
6. Rozhodnutí o rozdělení zaměstnanců podle způsobu vykazování, tedy stanovení, u kterých zaměstnanců bude podíl činnosti pevně stanoven ve služební/pracovní náplni a u kterých bude používán Souhrnný pracovní list denní (příloha č. 4), je v gesci subjektu implementace.

¹³ Uvedená příloha (č. 4), resp. formulář je vzorem. Pro potřeby kontrol bude přijímán jakýkoliv obdobný formulář se stejnou vypovídací schopností.

VII. PORUŠENÍ PODMÍNEK A STANOVENÍ SANKCE

1. 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. DoP/NSRR, jsou tyto prostředky v plné výši nezpůsobilé.
2. Jsou-li překročeny limity dané tímto metodickým pokynem pro osobní náklady (např. pro výši osobního příplatku, odměny atd.), je za nezpůsobilou považována pouze ta část prostředků, která tyto limity převyšuje.

10. 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 systému, který poskytne zaměstnancům vzdělávání a odbornou přípravu pro úspěšné uplatnění jimi získaných znalostí a dovedností nutných pro zvládnání úkolů, vyplývajících ze strategických cílů implementace fondů EU v programovém období 2014-2020, ukončování programového období 2007-2013 a přípravě programového období 2021-2027, a který zároveň eliminuje podvodné či korupční jednání. Vzdělávání je současně jedním z klíčových prvků stabilizace a motivace zaměstnanců implementační struktury v návaznosti na potřeby jejich odborného růstu, prohlubování znalostí a rozvoj dovedností.

Závaznost jednotlivých ustanovení této kapitoly vyplývá z jejich znění, v případě, že není explicitně uvedeno, že dané ustanovení je závazné, je uvedený postup doporučující.

VIII. MOŽNOSTI VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje podle potřeby a možností subjektu implementace několik rovin: tzv. Systém vzdělávání realizovaný ze strany MMR-NOK, specifické vzdělávání realizované subjekty implementace v rámci projektů technické pomoci, zahraniční vzdělávání a dále vzdělávání, které je zaměstnancům obvykle dostupné z nabídky příslušného odboru personálního a je určeno všem zaměstnancům příslušné organizace.

Schéma: Vzdělávání zaměstnanců



2. Zaměstnanci se podle potřeby a možností organizace účastní průběžného vzdělávání, jazykového vzdělávání a vzdělávání představených/vedoucích zaměstnanců, které reaguje na změny právní úpravy nebo odborného prostředí, zajišťuje prohlubování znalostí a dovedností

v návaznosti na již absolvované vstupní vzdělávání úvodní a následné a podporuje odborný a osobní rozvoj zaměstnanců.

IX. SPECIFICKÉ VZDĚLÁVÁNÍ REALIZOVANÉ SUBJEKTEM IMPLEMENTACE

1. 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. To znamená, že se daná vzdělávací akce hrazená z projektu technické pomoci daného subjektu při zachování způsobilosti výdajů v projektu specifického vzdělávání, musí povinně **obsahem nebo osobou lektora** odlišovat od vzdělávacích akcí zajišťovaných průřezově MMR-NOK.
2. V rámci specifického vzdělávání zaměstnanců implementační struktury je možné podle potřeby hradit nejen odborné vzdělávání, ale též jazykové, ICT, měkké, manažerské a jakékoliv další vzdělávání, které přispívá k rozvoji znalostí, dovedností a celkově osobnímu rozvoji zaměstnance.
3. Přehled o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců povinně evidují subjekty implementace. Informace o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců poskytují na vyžádání MMR-NOK.

X. SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ REALIZOVANÝ MMR-NOK

1. 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. DoP/NSRR alespoň z 25 % své pracovní činnosti, bez ohledu na zdroj financování jejich osobních nákladů.
2. Systém vzdělávání se **nevztahuje na zaměstnance** pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce). Účast na akcích se dále nevztahuje na osoby v pozicích ministra, náměstka, hejtmana atd., kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit fondů EU, resp. jsou zapojeni pouze formálně.
3. Subjekty implementace mohou využít nabídky Systému vzdělávání, samostatně rozhodují o vysílání svých zaměstnanců na jednotlivé vzdělávací akce a současně potvrzují a garantují splnění výše uvedených podmínek pro jejich účast.
4. Podmínkou pro vytvoření efektivního Systému vzdělávání odpovídajícího reálným potřebám zaměstnanců je aktivní spolupráce subjektů implementace s MMR-NOK. Je proto doporučeno, aby subjekty implementace 2x ročně zasílaly na vyžádání MMR-NOK své **požadavky na zajištění vzdělávacích akcí v rámci Systému vzdělávání**.
5. Realizace Systému vzdělávání, včetně způsobu a podmínek přihlašování jednotlivých zaměstnanců na vzdělávací akce, je projednávána na jednáních Pracovní skupiny Administrativní kapacita. Technicko-organizační a lektorské zajištění je následně v kompetenci MMR-NOK.

6. Systém vzdělávání na horizontální úrovni tvoří:

a) 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 fondů EU v programovém období 2014-2020, 2007-2013 a programovém období 2021-2027, musí být schváleny MMR-NOK. Obsahy vzdělávacích programů i aktualizačních seminářů mohou navrhovat všechny subjekty implementace.

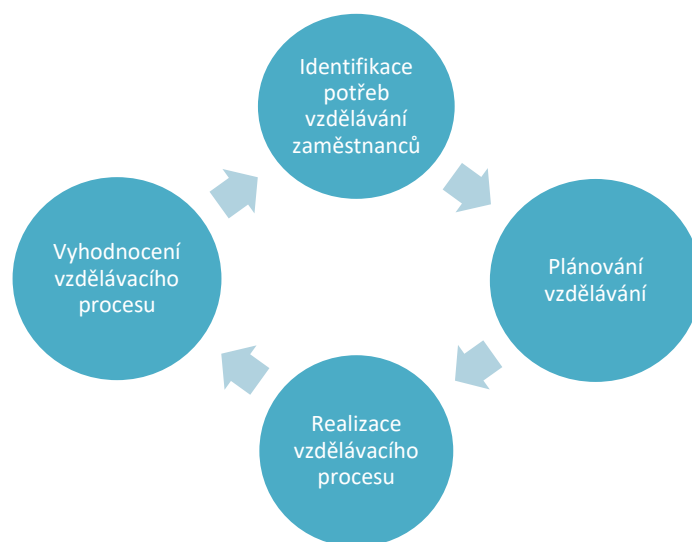
b) Podmínky realizace vzdělávacích akcí pro subjekty implementace:

- 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.

c) Studijní materiály

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

Schéma: Proces vzdělávání



7. MMR-NOK zajistí vyhodnocení vzdělávacích akcí v rámci Systému vzdělávání s cílem optimalizovat jeho efektivitu.

- ### a) Průběžné vyhodnocení
- Systému vzdělávání probíhá minimálně jednou ročně, a to na základě dílčích hodnocení vzdělávacích akcí během roku. Účastníci po ukončení každé vzdělávací akce hodnotí minimálně:

- obsahovou náplň vzdělávací akce;
- lektorské zabezpečení;
- studijní materiály;
- přínos vzdělávací akce.

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

b) **Vyhodnocení na konci programového období 2014-2020**

Bude provedena evaluace Systému vzdělávání, jejímž cílem bude mj. získat doporučení pro zajištění Systému vzdělávání pro další programové období.

XI. ZAHRANIČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ FONDŮ EU

Zahraniční vzdělávání je důležitou složkou, která kromě rozvoje kompetencí zaměstnance podporuje sdílení zkušeností, budování kontaktů též celkově přispívá k motivaci zaměstnanců.

1. Zahraniční vzdělávání může být podle potřeby hrazeno v rámci specifického vzdělávání z projektu technické pomoci daného subjektu implementace.
2. S cílem zvýšení dostupnosti odborného vzdělávání **v horizontálních tématech** pro zaměstnance implementační struktury nabízí MMR-NOK možnost úhrady účastnických poplatků na zahraničních vzdělávacích akcích. Nastavení formy a podmínek čerpání, vč. specifikace témat, je v kompetenci MMR-NOK.
3. Cílovou skupinou jsou zaměstnanci, kteří pracují na základě pracovní smlouvy nebo ve služebním poměru, a podílejí se na implementaci fondů EU min. z 25 % své pracovní činnosti, bez ohledu na zdroj financování jejich osobních nákladů.

11. 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, efektivní a hospodárné zabezpečit **interní administrativní kapacitou**, popř. bylo by možno je zabezpečit interní kapacitou, ale s ohledem na specifickou, charakteristiku a frekvenci daných činností jen při výrazně vyšších nákladech.

Pro potřeby MP lidské zdroje je outsourcing definován jako vyčlenění určitých činností subjektů implementace DoP, NSRR a programového období 2021-2027, 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).

1. 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. propagaci operačního programu,
 - h. organizační zajištění monitorovacích výborů a obdobných zasedání,
 - i. zpracování mzdového účetnictví,
 - j. specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby,
 - k. právní zastoupení v komplikovaných soudních a správních řízeních,
 - l. správu a vývoj webového portálu, úložiště dokumentů, služby související se zajištěním monitorovacího systému,
 - m. vývoj a údržbu účetního systému certifikačního orgánu,
 - n. vývoj a údržbu informačního systému.
2. Při zadávání outsourcovaných služeb je zadavatel (subjekt) povinen postupovat podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání 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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, v programovém období 2007 – 2013.

12. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP LIDSKÉ ZDROJE

Důsledky nedodržení 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 pochybení.

13. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1: Přehled základní typové pozice implementační struktury řídicích orgánů a zprostředkujících subjektů
- Příloha č. 2: Vzorová šablona zápisu výběrového řízení na pozici (doporučující)
- Příloha č. 3: Vzorová šablona inzerce (doporučující)
- Příloha č. 4: Souhrnný pracovní list denní (vzor) a komentář k jeho vyplňování