

# METODICKÝ POKYN

## K ROZVOJI LIDSKÝCH ZDROJŮ

### V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014-2020

### A V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2007-2013

Verze: 1  
Červen 2014

**MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR**

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Samostatné oddělení administrativní kapacity

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: [nok@mmr.cz](mailto:nok@mmr.cz)

**Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 16. června 2014 s účinností od 1. září 2014.**

## OBSAH

1.	ÚVOD.....	3
2.	ZÁVAZNOST A ÚČINNOST .....	5
	I.    Závaznost MP .....	5
	II.   Přechodná ustanovení .....	6
	III.  Aktualizace MP .....	6
	IV.  Účinnost.....	6
3.	POUŽÍVANÉ POJMY .....	7
4.	PRÁVNÍ ZÁKLAD .....	8
5.	VÝCHODISKA.....	10
6.	ROLE JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTŮ IMPLEMENTACE V RLZ .....	11
7.	MONITORING .....	13
8.	PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ .....	14
	I.    Procesní model IS programu .....	14
	II.   Nastavení administrativní kapacity .....	15
	III.  Postup personálního plánování .....	16
	IV.  Faktory ovlivňující plánování administrativní kapacity.....	17
9.	VYUŽÍVÁNÍ EXTERNÍCH (OUTSOURCOVANÝCH) SLUŽEB.....	18
	Sankce za porušení .....	19
10.	ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ.....	20
	I.    Závazná pravidla pro výběr zaměstnanců .....	20
	II.   Adaptace nových zaměstnanců .....	25
	III.  Sankce za porušení kapitoly č. 10 .....	26
11.	ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU A HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ .....	29
	I.    Řízení pracovního výkonu .....	29
	II.   Hodnocení zaměstnanců.....	29
12.	VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	31
	I.    Systém vzdělávání realizovaný MMR-NOK .....	31
	II.   Specifické vzdělávání realizované subjektem implementace.....	33
	III.  Přehled specifických vzdělávacích akcí .....	33
	IV.  Vyhodnocování V SYSTÉMu VZDĚLÁVÁNÍ.....	33
13.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	35
	I.    Formy osobních nákladů - motivace .....	35
	II.   Základní podmínky refundace osobních nákladů zaměstnanců fondů EU.....	39
	III.  Pracovní výkazy .....	39
	IV.  Porušení podmínek a stanovení sankce .....	40
14.	UVOLŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ .....	41
15.	DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP .....	42
16.	SEZNAM ZKRATEK .....	43
17.	PŘÍLOHY .....	44

## 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 (dále jen DoP) 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 získávání, výběr a adaptaci zaměstnanců, 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 získávání, výběr a adaptaci zaměstnanců, zajistit transparentní proces výběru zaměstnanců se zřetelem na obsazování manažerských pozic a s ohledem na zajištění rovných příležitostí a nediskriminaci uchazečů.

MP lidské zdroje vychází jak z analýzy administrativní kapacity NSRR v programovém období 2007-2013, tak z vyhodnocení platných 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, propouštění);
- nastavení jednotného systému vztahů a vazeb rozvoje lidských zdrojů na další strategické nástroje programů.

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**

Metodický pokyn 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);
- Řídicího 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**

Metodický pokyn je závazný 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.

Závazná nejsou ustanovení, která mají doporučující charakter. Pokud je kapitola závazná pouze pro programové období 2014-2020, je v úvodu příslušné kapitoly tato informace uvedena.

Subjekty implementace NSRR v programovém období 2007-2013 aplikují metodický pokyn od data nabytí účinnosti.

MP lidské zdroje má doporučující charakter pro implementační strukturu Programu rozvoje venkova, a to bez ohledu na zdroj financování osobních nákladů zaměstnanců.

## **II. PŘECHODNÁ USTANOVENÍ**

Ustanovení kapitoly 10, část III. Sankce za porušení jsou platná do doby vstupu zákona o státní službě (resp. o státních úřednících) v účinnost. V případě přechodných ustanovení zákona u výběru zaměstnanců do plného vstupu v účinnost.

## **III. AKTUALIZACE MP**

MP lidské zdroje bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra pro místní rozvoj, která jsou pro všechny subjekty implementační struktury (v souladu s kapitolou 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 změny 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.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.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 nabývá od 1. dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl metodický pokyn schválen vládou ČR.

### 3. POUŽÍVANÉ POJMY

*Administrativní kapacita (AdKap)* – personální zajištění v rámci subjektů implementace NSRR a DoP.

*Dohoda o partnerství (DoP)* – Dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání ESI fondů za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020.

*ESI fondy* - Evropské strukturální a investiční fondy: Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond, Fond soudržnosti, Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova a Evropský námořní a rybářský fond.

*Gestor* – orgán, který nese odpovědnost za danou aktivitu.

*Národní orgán pro koordinaci/ Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství (MMR-NOK)* - Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z fondů NSRR a ESIF v České republice v programovém období 2007-2013 a 2014-2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.

*Národní strategický referenční rámec (NSRR)* – základní programový a strategický dokument obsahující priority a opatření, na které by členská země chtěla v daném programovém období využít prostředky ze strukturálních fondů EU a Fondu soudržnosti. V NSRR je popsán celkový mechanismus a struktura čerpání fondů EU včetně popisu jednotlivých operačních programů. Národní strategický referenční rámec 2007—2013 pro ČR vychází z Národního rozvojového plánu ČR 2007—2013.

*Společný strategický rámec (SSR)* – Dokument, který převádí cíle a záměry strategie EU pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění do podoby klíčových akcí pro ESI fondy, zřizuje pro každý tematický cíl klíčová opatření, která mají být podporována z jednotlivých ESI fondů, a mechanismy pro zajištění soudržnosti a souladu programování ESI fondů s hospodářskými politikami a politikami zaměstnanosti členských států a EU.

*Rozvoj lidských zdrojů (RLZ)* – koncepční přístup k budování adekvátní administrativní kapacity.

*Subjekt implementace* – řídicí a národní orgány programů, zprostředkující subjekty, subjekty koordinace a horizontálních aktivit.

*Subjekty koordinace a horizontálních aktivit* - MMR-NOK, Auditní orgán, Platební a certifikační orgán, Centrální kontaktní bod sítě AFCOS.



#### 4. PRÁVNÍ ZÁKLAD

Metodický pokyn vychází z platné národní a evropské legislativy, která upravuje oblast lidských zdrojů a personálního zajištění. Mezi základní právní akty patří zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 966/2012, ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002.

Z hlediska národní legislativy jsou pro účely metodického pokynu relevantní následující předpisy ČR:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.
- Usnesení vlády č. 597/2013 ze dne 9. srpna 2013 k Souboru metodických dokumentů k oblastem evaluace, zásadám tvorby a používání indikátorů, způsobilosti výdajů a jejich vykazování a řízení rizik v programovém období let 2014 ž 2020.
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Metodický pokyn zároveň zohledňuje připravovaný zákon o státních úřednících (o státní službě), resp. jeho návrh známý v době přípravy metodického pokynu. Text MP bude po přijetí tohoto zákona, resp. v návaznosti na termín jeho účinnosti, aktualizován a uveden do souladu s jeho zněním.

Tento metodický pokyn, vydaný usnesením vlády, nahrazuje relevantní usnesení vlády a další související materiály (uvedená ustanovení byla 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 zařazení 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. Zároveň byl zohledněn připravovaný zákon o státních úřednících (o státní službě), resp. jeho návrh známý v době přípravy metodického pokynu.

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 v rámci 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 (A ŘÍZENÍ DOHODY O PARTNERSTVÍ)

- Je zpracovatelem a gestorem MP lidské zdroje (resp. jednotlivých částí) a jeho 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 2014, 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 RLZ a navrhuje opatření a doporučení.
- Komunikuje s EK.
- Pravidelně informuje vládu o stavu zajištění administrativní kapacity (zpravidla ročně).

### MINISTERSTVO FINANCÍ 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 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 tohoto MP u relevantních subjektů v rámci příslušného programu.
- Komunikuje s EK.

## **7. MONITORING**

Pro programové období 2014-2020 bude monitoring administrativní kapacity ze strany MMR-NOK probíhat zejména prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+. Monitoring programového období 2007-2013 bude realizován dosavadním způsobem.

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

Subjekty implementace budou (prostřednictvím MS2014+) předkládat Roční zprávy o administrativní kapacitě (za kalendářní rok) a dále Pololetní informaci o administrativní kapacitě (za období leden - červen). Sledován je zejména počet zaměstnanců (přepočtených pracovních úvazků) za dané období, plán administrativní kapacity na další období, získávání a výběr zaměstnanců, fluktuace a další. Cílem těchto zpráv je informovat o dosavadním i plánovaném stavu a vývoji administrativní kapacity v rámci daného subjektu. Zároveň zprávy umožňují monitorovat aplikaci MP lidské zdroje.

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

## **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 týká výhradně programového období 2014-2020.

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
- monitoring 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) aplikují toto ustanovení do své interní dokumentace s přihlédnutím ke specifičnosti 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 bude 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 zpracují. Plán administrativních kapacit bude zahrnovat:
  - popis administrativní kapacity (pracovních míst), až do úrovně nejmenší organizační jednotky;
  - rozvržení administrativních kapacit (pracovních míst) na jednotlivé roky implementace programu, ve struktuře jednotlivých útvarů.
3. Plán administrativních kapacit jsou výše uvedené subjekty povinny nejméně dvakrát ročně aktualizovat, nejlépe 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 míst v subjektu implementace, změny organizační struktury), ke kterým došlo.

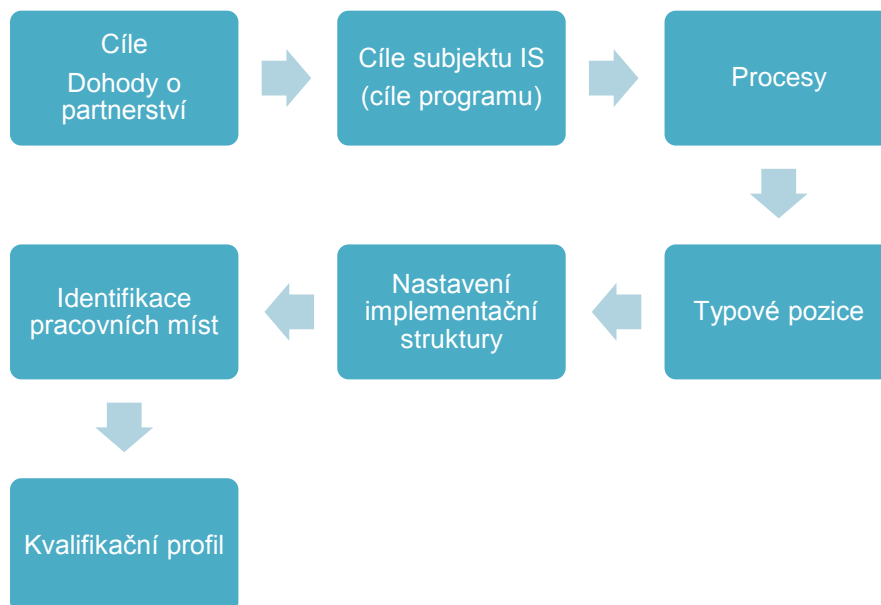
V průběhu období do následující aktualizace je možné se v plánu administrativních kapacit odkázat na interní předpisy, které tyto změny upravují (např. organizační řád).

4. Subjektům implementace se také doporučuje vytvářet a pravidelně aktualizovat tzv. **plány nástupnictví** pro klíčové pozice, resp. klíčová pracovní 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.



### III. POSTUP PERSONÁLNÍHO PLÁNOVÁNÍ

Schéma: Postup stanovení požadavků na pracovní 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 místa, tj. vytvoří **popis pracovních pozic**. V rámci této identifikace pracovních míst je nutné popsat druh pozice (její název), činnosti a odpovědnosti a základní požadované kompetence (soubor předpokladů pro výkon pracovní pozice). Tento popis pracovních pozic je v případě míst, která jsou již obsazena, možné doložit popisem pracovního místa (pracovní náplní zaměstnance).

Doporučit lze také zpracování **kvalifikačního profilu pracovního 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 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 best practice);
- specifika pracovního poměru - pracovní smlouvy na dobu určitou/neurčitou.

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

## 9. 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 specifickou, charakteristiku a frekvenci daných činností jen při výrazně vyšších nákladech. Pro potřeby tohoto MP 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 IS NSRR a DoP 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. specializované právní, ekonomické a jiné nezbytné odborné expertízy a služby,
- i. právní zastoupení v komplikovaných soudních a správních řízeních,
- j. správa a vývoj webového portálu, úložiště dokumentů, služby související se zajištěním monitorovacího systému,
- k. vývoj a údržba účetního systému certifikačního orgánu,
- l. vývoj a údržba informačního systému Auditního orgánu.

Subjekt je povinen u veřejných zakázek spadajících do působnosti tohoto metodického pokynu doložit v případě využití externích dodavatelů **zdůvodnění** zajištění relevantní činnosti prostřednictvím externího dodavatele ve vazbě na neexistenci dostatečné interní personální kapacity. V odůvodnění musí být dále uvedena informace o druhu zakázky dle předpokládané hodnoty a jejího finančního rozsahu. Toto zdůvodnění bude k dispozici pro případné kontroly a audity.

Využívání outsourcovaných služeb, hrazených z prostředků technické pomoci, musí probíhat v souladu s principy 3E - hospodárností, účelností a efektivností při nakládání s veřejnými prostředky během administrace fondů EU, dle článku 30 Nařízení Rady č. 966/2012 ze dne 25. října 2012.

Subjekt je povinen dodržovat principy 3E ve všech fázích využití služeb externích dodavatelů, tj.:

- a. Příprava veřejné zakázky: Subjekt **doloží způsob stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky** tak, jak je uvedeno v § 13 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Návrh smlouvy s dodavatelem musí obsahovat ustanovení, které umožní sankcionovat dodavatele v případě, že plnění zakázky nebude probíhat v požadované kvalitě, či stanovení možností odstoupení od smlouvy.
- b. Realizace: Subjekt, který využívá služeb externího dodavatele, je plně odpovědný za realizaci zakázky, zvláště pak za pečlivé sledování činnosti a výstupů dodavatele.

Tato kapitola MP lidské zdroje nastavuje minimální požadavky na postupy k využívání služeb externích dodavatelů v rámci implementace fondů EU, které musí být naplněny. Vztahuje se na využívání služeb externích dodavatelů, jejichž výběr byl zahájen po datu nabytí jeho účinnosti (za zahájení výběru je považováno uveřejnění předběžného oznámení, oznámení o zahájení zakázky nebo odeslání výzvy k podání nabídky) a předpokládaná hodnota zakázky je vyšší než 500.000,- Kč bez DPH a také na jednotlivá dílčí plnění uzavřených rámcových smluv přesahující uvedený finanční limit.

Tento MP se nevztahuje na veřejné zakázky zadávané na základě výjimky podle § 18 odst. 1 písm. e) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů v souladu s příslušnou judikaturou Evropského soudního dvora<sup>1</sup>.

V případě přísnějších interních pravidel je subjekt povinen postupovat dle přísnějšího z ustanovení.

## **SANKCE ZA PORUŠENÍ**

V případě, že nebude dodržen uvedený postup a dojde k porušení této části metodického pokynu, budou výdaje vynaložené na outsourcované služby považovány za nezpůsobilé (ve výši neoprávněně použitých prostředků).

---

<sup>1</sup> Viz např. případ C-26/03 Stadt Halle.

## 10. ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A ADAPTACE ZAMĚŠTNANCŮ

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

### I. ZÁVAZNÁ PRAVIDLA PRO VÝBĚR ZAMĚŠTNANCŮ

1. 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 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.

2. Subjekt implementace musí zajistit informovanost o vyhlášení výběrového řízení na volnou pracovní pozici.

Subjekt je povinen informaci o volné pracovní pozici zveřejnit na vlastním webu (příp. webu příslušné organizace) a na webové stránce [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz) (dále web S-F), kterou spravuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Inzerát na volnou pracovní pozici musí být zveřejněn minimálně po dobu 15 kalendářních dnů.

Pro zveřejnění na webu S-F odešle zástupce subjektu implementace inzerát na požadovanou pozici v elektronické podobě (formát MS Word) na e-mailovou adresu [zamestnanifondyEU@mmr.cz](mailto: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.

3. Inzerát musí obsahovat minimálně následující povinné požadavky vyplývající z požadovaných kompetencí na příslušnou pozici:

Formální požadavky:

- a) charakteristika náplně práce;
- b) místo výkonu práce;

- c) termín/období zahájení pracovního poměru/dle dohody;
- d) plný/částečný pracovní úvazek;
- e) délka pracovního poměru (doba neurčitá/určitá);
- f) uvedení platových či mzdových podmínek, případně platové třídy, tj. odkaz na příslušné usnesení vlády nebo zákon;
- g) termín, do kdy má být přihláška do výběrového řízení zaslána;
- h) způsob podání přihlášky (např. osobně na podatelnu, poštou, e-mailem);
- i) kontaktní údaje pro doručení přihlášky;
- j) 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.“

Požadavky kladené na uchazeče:

- k) odpovídající odborné znalosti dle typu pozice;
- l) odpovídající minimální dosažené vzdělání;
- m) zaslání strukturovaného životopisu;
- n) odpovídající znalost práce s PC (MS Office);
- o) trestní bezúhonnost.

**4.** V inzerátu se doporučuje uvádět další požadavky vyplývající z kompetencí na příslušnou pozici:

- a) orientaci/zkušenosti v oblasti fondů EU;
- b) znalost cizího jazyka;
- c) další osobnostní předpoklady uchazeče.

**5.** Pro potřeby ověření způsobilosti výdajů v rámci kontrol je nutno dokladovat následující auditní stopu, tzn. dokumenty související s přijetím nových zaměstnanců:

- doklady o zveřejnění informace o vyhlášeném výběrovém řízení na volnou pracovní pozici v souladu s čl. I, bod 2 této kapitoly, ze kterých musí být zřejmé datum zveřejnění a zároveň datum sejmutí, resp. uzávěrka příjmu přihlášek (např. požadavek na zveřejnění v souladu s interními předpisy daného subjektu (př. interní sdělení), odeslaný e-mail s požadavkem na zveřejnění na příslušných webech, printscreeny zveřejněného inzerátu z obou webů dle čl. I, bod 2 apod.);
- zápis z výběrového řízení podepsaný všemi členy výběrové komise (doporučující šablona viz příloha č. 2);
- doložení přijetí zaměstnance podle čl. I, bod 10 této kapitoly, vč. popsání důvodů a dalších okolností přijetí daného pracovníka.

6. Při výběru nových zaměstnanců musí být sestavena výběrová komise složená minimálně ze 3 členů. Doporučuje se, aby jeden její člen byl zaměstnancem personálního útvaru.

7. Z výběrového řízení musí být pořízen **zápis**, který bude obsahovat minimálně tyto informace:

- a) identifikace pozice;
- b) období, po které byl inzerát zveřejněn<sup>2</sup>;
- c) uvedení celkového počtu přihlášek/zájemců;
- d) seznam uchazečů pozvaných na pohovor;
- e) data, kdy byly uskutečněny přijímací pohovory;
- f) zdůvodnění výběru zaměstnance, který je výběrovou komisí doporučen k přijetí na danou pozici a určení pořadí dalších úspěšných uchazečů;
- g) prohlášení členů komise, že úspěšní uchazeči splňují klíčové požadavky inzerátu<sup>3</sup>
- h) datum vyhotovení zápisu z výběrového řízení;
- i) jména členů hodnotící komise, včetně jejich pracovní pozice, názvu útvaru a jejich podpisů;
- j) prohlášení členů komise o nepodjatosti;
- k) přiložený text zveřejněného inzerátu.

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

8. Způsob výběru zaměstnanců je plně v kompetenci příslušného subjektu implementace. Lze doporučit provedení předvýběru uchazečů (na základě životopisů, vyplněných dotazníků apod.). Při samotném pohovoru lze využít standardizované otázky, které jsou pokládány všem uchazečům stejně, případové studie, různé písemné testy (např. znalostní testy, osobnostní testy 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 článku 7 této kapitoly.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

**Úspěšný uchazeč** je zájemce o volnou pracovní pozici, který vyhovuje požadavkům na danou pozici (i v případě, že neztvítězil v rámci příslušného výběrového řízení). Splnění požadavků proběhlo na základě životopisu uchazeče 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 čl. I, bodem 5 této kapitoly písemně **odůvodněny v dokladech k přijetí zaměstnance**:

- a) přijetí dalšího v pořadí z úspěšných uchazečů<sup>4</sup> v případě, že pracovní místo nebylo obsazeno uchazečem, který byl výběrovou komisí doporučen pro přijetí, resp. byl v zápisu označen jako vítěz výběrového řízení, nebo vítězný uchazeč ukončil pracovní poměr ve zkušební lhůtě;
- b) do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení se uvolní další stejná pracovní/typová pozice (za stejných podmínek a požadavků) a je obsazena dalším v pořadí z úspěšných uchazečů<sup>5</sup>;
- c) pracovní poměr je uzavřen z objektivních důvodů se zpožděním<sup>6</sup>. (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.** Volnou pracovní pozici (při zachování způsobilosti prostředků) lze obsadit **bez uskutečněného výběrového řízení**, a to v níže uvedených případech. Subjekt implementace je vždy povinen tuto skutečnost, tedy obsazení pracovní pozice bez uskutečněného výběrového řízení, písemně odůvodnit pro účely kontrol (v souladu s čl. I, bodem 5 této kapitoly).

- a) Je možné realizovat tzv. **vnitřní kariérní postup** na vedoucí pozici v subjektu implementace<sup>7</sup>, tj. volná vedoucí pozice může být obsazena zaměstnancem, který v daném subjektu implementace pracuje 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 12 měsíců**, má tedy znalost prostředí subjektu implementace i dané problematiky a zkušenost z implementace programu, resp.

---

<sup>4</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>5</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>6</sup> Maximálně do 6 měsíců od data vyhotovení zápisu z daného výběrového řízení.

<sup>7</sup> Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.



DoP/NSRR, splňuje požadavky na vedoucí pozici (viz typová pozice řídicí pracovník) a již dříve prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem<sup>8</sup>.

- b) Je možné realizovat tzv. **vnitřní převod zaměstnance** na jinou pracovní pozici v rámci dané organizace, pokud zaměstnanec již dříve prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem<sup>9</sup> 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.
- c) Obsazení pracovního místa v případě **návratu z mateřské/rodičovské dovolené** nebo dlouhodobého neplaceného volna, pokud daný zaměstnanec již předtím prošel výběrovým řízením v souladu s metodikou/metodickým pokynem<sup>10</sup> a podílel se na činnosti některého z útvarů zapojených do implementace fondů EU v dané organizaci.
- d) Zaměstnanec má v rámci implementace DoP/NSRR uzavřenou pracovní smlouvu na dobu určitou podle platné národní legislativy (zákoníku práce) a v jejím smyslu dochází k **prodloužení smlouvy** nebo k její změně na dobu neurčitou<sup>11</sup>.
- e) V případě organizační změny, kdy totožná agenda zaměstnanců v rámci implementace DoP/NSRR přechází od daného zaměstnavatele na nového zaměstnavatele (např. v rámci centralizace agendy, delimitace apod.).<sup>12</sup>
- f) Pokud došlo ke **změnám zdroje financování** - pokud zaměstnanec již vykonává minimálně po dobu 6 měsíců danou činnost, na kterou byl přijat podle vnitřních předpisů organizace<sup>13</sup> (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).
- g) V rámci organizace je možný **plynulý převod stávajících zaměstnanců** implementujících NSSR v programovém období 2007-2013 na pozice pro přípravu a posléze implementaci ESI fondů v programovém období 2014-2020. Pokud tato pozice neodpovídá provedenému výběrovému řízení při přijetí zaměstnance, může být

---

<sup>8</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

<sup>9</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

<sup>10</sup> Případně byl přijat podle vnitřních předpisů před platností příslušných metodik/metodických pokynů.

<sup>11</sup> Není-li upraveno zvláštním právním předpisem jinak.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Přijetí proběhlo podle vnitřních předpisů, neboť pracovní pozice původně nebyla z fondů EU hrazena.

zaměstnanec převeden až po uplynutí minimální doby 6 měsíců od nástupu (obdobně jako v bodu b).

**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. Nicméně v případě, že subjekt implementace předpokládá v budoucnu vnitřní převod těchto zaměstnanců (podle č. I, bodu 10) na pracovní smlouvu (plný nebo částečný úvazek), musí být tito zaměstnanci vybráni na základě výběrového řízení v souladu s tímto metodickým pokynem.

## II. ADAPTACE NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

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

Nově přijatý zaměstnanec musí být nejpozději do 3 měsíců od svého nástupu prokazatelně (pro účely kontrol) seznámen s etickým kodexem. **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;
- 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 nepřípustné činnosti, kontrola – postup oznámení nepřípustné 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.

### **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 gestor Systému vzdělávání zaměstnanců NSRR a DoP – MMR-NOK, specifické vzdělávání pro daný program zajišťuje příslušný subjekt implementace.
- Realizovat hodnotící 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.

### **III. SANKCE ZA PORUŠENÍ KAPITOLY Č. 10**

Ustanovení této části jsou platná do doby vstupu zákona o státní službě (resp. o státních úřednících) v účinnost. V případě přechodných ustanovení zákona u výběru zaměstnanců do plného vstupu v účinnost.

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 mzdu, a to po celou dobu trvání pracovní smlouvy, resp. do sjednání nápravy. Při částečném zapojení zaměstnance do implementace 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.

Č.	Typ porušení	Výše finanční korekce (v %)	
1.	Přijetí nového zaměstnance bez VŘ, kromě výjimek daných MP a/nebo neexistence jakékoliv odpovídající auditní stopy o uskutečněném VŘ, tj. auditovaný subjekt není schopen doložit žádné odpovídající dokumenty související s přijetím nového zaměstnance podle kap. 10, čl. bodu 5.	100%	
2.	Skutečná náplň práce přijatého zaměstnance vůbec nesouvisí s implementací ESI fondů.	100%	
3.	Vybraný uchazeč nesplňuje klíčové požadavky <sup>14</sup> uvedené v inzerátu, např. požadovanou praxi, vzdělání, jazykové znalosti.	100%	
4.	Pochybení ve zveřejnění výběrového řízení, např. VŘ neuveřejněno podle MP na intranetu/příslušných webových stránkách, VŘ uveřejněno po kratší dobu než je vyžadováno.	a) Nezveřejnění inzerátu ani na jednom povinném webu, tj. daného subjektu implementace i www.strukturalni-fondy.cz, v rámci externího VŘ.	100%
		b) Nedodržení časové lhůty pro vyvěšení inzerátu. Celková doba zveřejnění inzerátu alespoň po dobu kratší než jeden týden, tj. 1 - 7 kalendářních dnů.	100%
		c) Zveřejnění inzerátu jen na jednom webu (dané organizace či na www.strukturalni-fondy.cz).	10%
		d) Nedodržení časové lhůty pro vyvěšení inzerátu. Celková doba zveřejnění inzerátu po dobu 8 - 14 kalendářních dnů.	10%
5.	Neúplná auditní stopa – auditovaný subjekt nebyl schopen předložit všechny potřebné doklady podle kap. 10, čl. I, bodu 5, ale podle dalších dokladů lze ověřit, že výběrové řízení proběhlo.	a) Výběrová komise nebyla ustanovena v souladu s požadavky MP.	25%
		b) Chybí zápis z výběrového řízení (je k dispozici další dokumentace).	25%
		c) Chybí zdůvodnění přijetí zaměstnance podle kap. 10, čl. I, bodu 10.	25%
		d) Zápis z VŘ neobsahuje všechny minimálně požadované informace podle kap.10, čl. I, bodu 7 – bez ohledu na počet chybějících položek (Tato sankce se neuplatní, pokud byla uložena sankce dle bodu 5b).	10%
		e) Zveřejněný inzerát neobsahoval všechny minimální povinné požadavky podle kap. 10, čl. I, bodu 3 – bez ohledu na počet chybějících položek.	10%

<sup>14</sup> Jedná se o požadavky, které jsou v textu inzerátu uvedeny jako požadované/povinné, v protikladu k dalším znalostem/dovednostem označeným jako „výhodou“.

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. 10, článek I, Závazná pravidla pro výběr zaměstnanců, bod 7). 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 platné Metodiky finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, nejedná se však o porušení rozpočtové kázně. Konkrétní postup se řídí Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013 v platném znění. Zásadní pro další způsob řešení pak je, zda byly dotčené výdaje již certifikovány v rámci souhrnných žádostí o platbu či nikoliv.

Je nutné, aby skutečnost, že se jedná o nesrovnalost, nikoli o porušení rozpočtové kázně, byla explicitně uvedena v dokumentech stanovujících podmínky poskytnutí resp. převedení prostředků na výdaje na zaměstnance zajišťující administraci v rámci fondů EU.

## 11. ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO VÝKONU A HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

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

### 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 ZAMĚSTNANCŮ

Každý zaměstnanec subjektu implementace, s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek, podléhá pracovnímu hodnocení (dále jen hodnocení), které se povinně provádí **minimálně jednou ročně**. Obsahuje-li hodnocení závěr, že zaměstnanec při výkonu práce dosahuje neuspokojivých výsledků, další hodnocení se provede po uplynutí 3 měsíců ode dne doručení písemného vyhotovení předchozího hodnocení zaměstnanci.

Hodnocení pracovního výkonu se doporučuje provádět na základě kompetencí (pokud má subjekt implementace vytvořený kompetenční model) a s určením **jednotlivých kritérií (ukazatelů)**, podle kterých pak lze objektivněji zaměstnance hodnotit. Kritéria mohou být například nastavena v rámci čtyř základních kategorií:

- pracovní výkon – např. odpovědnost, efektivita, kvalita plnění úkolů, včasnost plnění, využití pracovní doby;
- začlenění do pracovního kolektivu – např. práce v týmu, komunikační schopnosti, vztah k ostatním zaměstnancům, vztah k vedoucím zaměstnancům, vztah k příjemcům a žadatelům;
- osobní faktory – např. samostatná práce, schopnost sebeřízení, kreativita, schopnost řešit situace a spory;
- zájem o práci – např. vlastní iniciativa, zájem o profesní růst, flexibilita, pracovní kázeň.

Je doporučeno, aby hodnocení pracovního výkonu zaměstnance následně ovlivňovalo odměňování zaměstnance a hodnocení kompetencí zaměstnance jeho další profesní rozvoj. Součástí hodnocení by měla být též zpětná vazba, která umožňuje zaměstnanci, vedoucímu i personálním pracovníkům do výkonu příslušnými kroky zasahovat a zlepšovat ho. Dále je doporučeno v rámci hodnocení zvážit, příp. plánovat, též kariérní postup zaměstnance.

Návrh hodnocení vypracuje přímý nadřízený hodnoceného zaměstnance. Hodnocení musí mít **písemnou formu** a bude minimálně obsahovat:

- název organizace;
- identifikaci zaměstnance (jméno, příjmení, titul, osobní číslo);
- období, na které se vztahuje;
- závěr o tom, jakých výsledků zaměstnanec v hodnoceném období dosahuje;
- individuální vzdělávací plán, tedy doporučení pro další odborný a osobní rozvoj;
- stanovení pracovních cílů na další období;
- podpis hodnotícího i hodnoceného;
- datum vystavení.

Na základě **individuálního vzdělávacího plánu**, který vychází z hodnocení zaměstnance, se realizuje vzdělávání zaměstnance v dalším období. Individuální vzdělávací plán musí obsahovat minimálně:

- název vzdělávací akce, pokud není možné uvést přesný název, je nutné specifikovat obsah;
- předpokládaný termín konání (dostačující je uvedení i pololetí, ve kterém by se měla vzdělávací akce konat);
- datum vytvoření plánu.

Subjekty implementace zodpovídají za nastavení efektivního systému hodnocení v rámci své struktury. Tento systém zapracují do svých vnitřních směrnic, případně dalších dokumentů, nastaví termíny pro provedení hodnocení, vč. tvorby individuálních vzdělávacích plánů, v rámci kalendářního roku a následně toto hodnocení pravidelně provádějí.



## **12. 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 zvládnutí 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 (viz kapitola 11, část II).

### **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 uzavřeného pracovněprávního vztahu, tj. na základě pracovní smlouvy, 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).

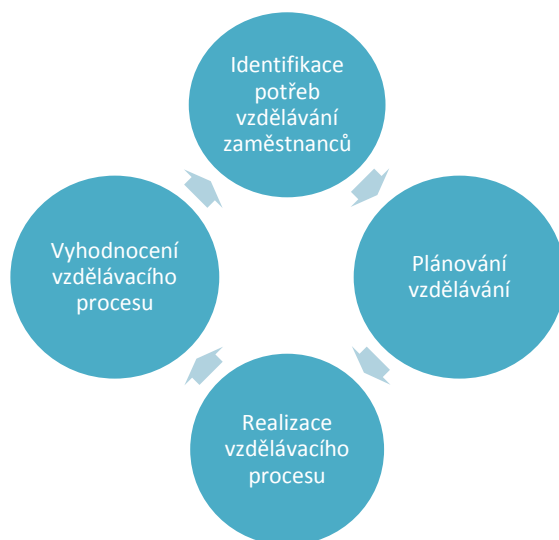
Subjekty implementace mohou využít nabídky Systému vzdělávání a samostatně rozhodují o vysílání svých zaměstnanců na jednotlivé vzdělávací akce.

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 zasílání informace je součástí tohoto MP (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 fondů EU za programové období 2014-2020 a období ukončování programového období 2007-2013, musí být schváleny MMR-NOK. Obsahy vzdělávacích programů i aktualizačních seminářů mohou navrhnout všechny subjekty implementace.

Subjekty implementace na horizontální úrovni budou prostřednictvím svých zaměstnanců lektorsky zajišťovat vzdělávací akce, jejichž oblast mají ve své gesci (viz kapitola 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 – 20
- zaslání požadavku MMR-NOK na konání 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 zaměstnanců své IS, kteří budou školit témata v rámci působnosti daného subjektu implementace na vzdělávacích akcích organizovaných MMR-NOK.

### **3. Výukové materiály**

Aby výukové materiály poskytované účastníkům vzdělávacích akcí (zaměstnancům IS) odrážely reálné potřeby, budou subjekty implementace spolupracovat s MMR-NOK, který zodpovídá za zavedení vhodných výukových materiálů. 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 MMR-NOK.

Informace o vzdělávání zaměstnanců své IS, které je hrazeno z fondů EU, budou subjekty implementace programového období 2014-2020 vést alespoň v následujícím rozsahu: identifikace účastníka (jméno, příjmení, titul, osobní číslo, číslo dle MS2014+), název vzdělávací akce, název vzdělávací společnosti, termín konání vzdělávací akce. Toto ustanovení není relevantní pro programové období 2007-2013.

## **III. PŘEHLED SPECIFICKÝCH VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ**

Subjekty implementace v programovém období 2014-2020 budou jednou ročně, vždy do 31. 1., posílat MMR-NOK přehled o specifickém vzdělávání svých zaměstnanců, které je hrazeno z fondů EU, 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+. Toto ustanovení není relevantní pro programové období 2007-2013.

## **IV. 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 skončení 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, aby bylo zjištěno, zda mají všichni zaměstnanci, podílející se na implementaci fondů EU, k dispozici potřebný Systém vzdělávání, odpovídající potřebám pro výkon funkce na pozicích popsanych v realizačních dokumentech programů, řízení a koordinace DoP.

### 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), kteří **implementují NSRR/DoP** v programovém období 2014-2020 a v období ukončování programového období 2007-2013, **a to minimálně z 25 % své pracovní činnosti.**

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 mzdu/plat, osobní příplatky, náhrady platu/mzdy a příplatky, příplatky za vedení, finanční motivaci (motivační (osobní) příplatky a motivační odměny), odměny za lektorskou činnost, cílové/mimořádné odměny, další složky mzdy/platu poskytované podle vnitřního předpisu organizace, příspěvek do FKSP (za předpokladu, že povinnost tvorby FKSP vyplývá ze zákona), zákonné odvody na všeobecné zdravotní a sociální zabezpečení a případné další odvody, které jsou pro zaměstnavatele povinné.

V případě osobních nákladů, zejména v případě příplatků a odměn, bude postupováno v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) a dalšími relevantními předpisy.

#### I. FORMY OSOBNÍCH NÁKLADŮ - MOTIVACE

Níže jsou uvedeny podrobnosti k některým z forem osobních nákladů, jejichž cílem je motivace zaměstnanců implementujících fondy EU.

- **mzda/plat zaměstnance**
- **nenárokové složky mzdy/platu**
  - **finanční motivace** – motivační (osobní) příplatky nebo motivační odměny;
  - **odměny za lektorskou činnost**– zaměstnanci IS, kteří budou jako lektori působit na vzdělávacích akcích v rámci Systému vzdělávání nebo pro potřebu subjektu implementace;
  - **cílové/mimořádné odměny** - navázané na plnění věcných a finančních cílů programů NSRR/DoP a jiných významných úkolů;

## 1. Mzda/plat zaměstnance

Příslušný vedoucí zaměstnanec zhodnotí činnosti vykonávané zaměstnancem a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce (v platném znění) mu určí mzdu nebo plat. V případě platu jej zařadí<sup>15</sup> do platové třídy a stupně podle platné národní legislativy (lze využít např. pracovní pozici z Katalogu prací č. 1.01.13 – Referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím).

## 2. Finanční motivace

Na základě plnění úkolů souvisejících s implementací fondů EU lze předložit návrh na přiznání finanční motivace. Finanční motivací lze zhodnotit pracovní výkon za dané období v souvislosti s plněním úkolů při implementaci NSRR/DoP a délku praxe v implementaci fondů EU, což má významný vliv na další motivaci zaměstnance.

Finanční motivace je poskytnuta **formou motivačních (osobních) příplatků nebo motivačních odměn**. V rámci jednoho subjektu implementace je možné využít pouze jeden z těchto způsobů vyplácení. Zaměstnanci jsou zařazováni do systému finanční motivace na základě obsahu a rozsahu své pracovní činnosti bez ohledu na skutečnost, z jakých prostředků jsou hrazeny jejich ostatní osobní náklady. Finanční motivace se netýká zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce).

V případě, že zaměstnanec implementuje DoP a zároveň se podílí na implementaci NSRR, jsou pro účely finanční motivace procenta zapojení sečtena.

### Formy finanční motivace

Při poskytování motivační odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134 a v případě motivačního (osobního) příplatku postupuje v souladu s § 131, z. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) nebo dle vnitřního mzdového předpisu.

Motivační (osobní) příplatek může být součástí platového výměru nebo je evidován mimo platový výměr a je možné jej zaměstnanci poskytnout nad rámec standardních podmínek (osobních příplatků) daného subjektu/organizace. Návrhy odměn jsou předkládány ke kontrole a schválení vedoucímu zaměstnanci. Systémem finanční motivace nejsou dotčena další pravidla a podmínky daného subjektu pro poskytování nenárokových složek mzdy/platu.

---

<sup>15</sup> Není-li upraveno zvláštním právním předpisem.

### a) Motivační (osobní) příplatky

Maximální výše motivačního (osobního) příplatku může činit v měsíčním vyjádření na jednoho zaměstnance (částky jsou uváděny bez povinných odvodů zaměstnavatele):

Pracovní pozice	Maximální výše finanční motivace
referent	max. 8 000,- Kč
vedoucí oddělení	max. 10 500,- Kč
vedoucí samostatného oddělení, vedoucí odboru, ředitel odboru, vrchní ředitel	max. 13 000,- Kč

Maximální výše motivačního (osobního) příplatku odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP, obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku. Nicméně pro finanční motivaci vyplácenou formou motivačních (osobních) příplatků je možné využít systém pásem.

Podíl činnosti související s implementací DoP/NSRR	Maximální výše finanční motivace
25 - 50%	50%
51 – 75%	75%
76 – 100%	100%

### b) Motivační odměny

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

Pracovní pozice	Maximální výše finanční motivace
referent	max. 8 000,- Kč
vedoucí oddělení	max. 10 500,- Kč
vedoucí samostatného oddělení, vedoucí odboru, ředitel odboru, vrchní ředitel	max. 13 000,- Kč

Maximální výše motivační odměny odpovídá procentu zapojení daného zaměstnance do implementace programu, resp. NSRR/DoP, tzn., pokud je celková míra zapojení 25 %, pak může být též motivační odměna vyplácena max. do výše 25 % příslušné částky. Obdobně v případě zkráceného pracovního úvazku.

### 3. Odměny za lektorskou činnost

Jedná se o odměny zaměstnance IS, který se podílel na přípravě vzdělávací akce a lektorování v rámci Systému vzdělávání nebo pro potřebu subjektu implementace. Při

poskytování této odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s § 134, z. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) nebo vnitřního mzdového předpisu. Výše této odměny je následující:

Činnost	Rozsah	Částka
Lektorská činnost, včetně přípravy	1 hodina výuky (60 minut)	1 000,- Kč

#### 4. Cílové/mimořádné odměny

Jedná se o dva druhy odměn:

**Odměny navázané na plnění věcných a finančních cílů** programů, resp. NSRR/DoP, případně jiných významných úkolů - při poskytování této odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s §134a, z. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) nebo dle vnitřního mzdového předpisu. Věcné a finanční cíle, resp. podmínky pro vyplacení těchto odměn, si stanoví příslušný subjekt implementace.

Odměna může být poskytnuta i 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.

- **Mimořádné odměny** – při poskytování této odměny zaměstnavatel postupuje v souladu s §134, z. 262/2006 Sb., zákoníku práce (v platném znění) nebo dle vnitřního mzdového předpisu.

Odměna může být vyplacena za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu v souvislosti s implementací programů, resp. NSRR/DoP.

#### Společná ustanovení pro cílové/mimořádné odměny

V celkovém úhrnu mohou být tyto cílové/mimořádné odměny v daném kalendářním roce vyplaceny do maximální výše, odpovídající čtyřnásobku platového/mzdového výměru daného zaměstnance. V případě, že je finanční motivace vyplácena formou motivačních (osobních) příplatků, bude tato část od platového výměru odečtena a limit o tuto částku snížen.

Konkrétní stanovení maximální výše u jednotlivých zaměstnanců je závislé na období, za které je odměna vyplácena. Vždy je použit platový/mzdový výměr daného zaměstnance v posledním měsíci, za nějž je odměna vyplácena. Např. v případě, že je odměna vyplácena za leden až březen, použije se platový/mzdový výměr daného zaměstnance platný k 31. březnu t.r.

Přičemž zároveň maximální výše odměny 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 DoP a zároveň se podílí na implementaci NSRR, jsou pro účely odměn procenta zapojení sečtena.

## **II. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REFUNDACE OSOBNÍCH NÁKLADŮ ZAMĚSTNANCŮ FONDŮ EU**

- činnost je trvale uvedena v náplni činnosti příslušného útvaru, odpovídá druhu práce zaměstnance a je příslušným útvarem prokazatelně vykonávána;
- zaměstnanec pracuje na základě uzavřeného pracovněprávního vztahu, tj. na základě pracovní smlouvy na plný či částečný pracovní úvazek (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 (viz část III 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;

## **III. PRACOVNÍ VÝKAZY**

Pracovní výkazy, tedy formuláře k osobním nákladům, jsou přílohou tohoto MP a jedná se o tyto:

- Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího NSRR/DoP (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 tohoto MP 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.

**Prohlášení k vyplácení osobních nákladů** zaměstnance implementujícího program, resp. NSRR/DoP je vystaveno za **každého zaměstnance**, a to minimálně jedenkrát při zapojení zaměstnance 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). Součástí této přílohy je i prohlášení zaměstnance ohledně zdroje financování jeho osobních nákladů.

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 místa (pracovní náplni), je vedoucím zaměstnancem měsíčně schválen **Souhrnný pracovní list denní**<sup>16</sup>. 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).

#### **IV. PORUŠENÍ PODMÍNEK A STANOVENÍ SANKCE**

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

Jsou-li překročeny limity dané tímto metodickým pokynem pro osobní náklady (např. pro finanční motivaci), je za nezpůsobilou považována část prostředků, která tyto limity převyšuje. Přičemž limity jsou aplikovány od vstupu MP lidské zdroje v účinnost, včetně limitu pro cílové/mimořádné odměny, který je též aplikován na poměrnou část příslušného roku.

---

<sup>16</sup> Uvedený formulář je vzorem. Pro potřeby kontrol bude přijímán jakýkoliv obdobný formulář se stejnou vypovídací schopností.

## **14. UVOLŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

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

Při ukončování pracovních poměrů z důvodu nadbytečnosti je zaměstnancům poskytnuto odstupné definované zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění. Způsobilost prostředků se řídí Metodikou způsobilých výdajů, v platném znění.

Vhodně zvolený způsob ukončování pracovních 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.

## **15. DŮSLEDKY NEDODRŽENÍ MP**

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.

## 16. SEZNAM ZKRATEK

AdKap	Administrativní kapacita
AFCOS	Anti-Fraud Co-ordination Structure
AO	Auditní orgán
CKB AFCOS	Centrální kontaktní bod sítě AFCOS
DoP	Dohoda o partnerství
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EK	Evropská komise
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ESF	Evropský sociální fond
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FS	Fond soudržnosti
IS	Implementační struktura
MF	Ministerstvo financí ČR
MFTK	Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013
MMR-NOK	Národní orgán pro koordinaci/Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství
MP	Metodický pokyn
MP lidské zdroje	Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
NSRR	Národní strategický referenční rámec
PCO	Platební a certifikační orgán
RLZ	Rozvoj lidských zdrojů
ŘO	Řídicí orgán
SSR	Společný strategický rámec
VŘ	Výběrové řízení
Web S-F	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz">www.strukturalni-fondy.cz</a>
ZS	Zprostředkující subjekt

## 17. 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 plán vzdělávacích akcí (doporučující)
- Příloha č. 5: Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnanců implementujících NSRR/DoP
- Příloha č. 6: Souhrnný pracovní list denní a komentář k jeho vyplňování
- Příloha č. 7: Vzorová šablona Etický kodex zaměstnanců/pracovníků implementační struktury