



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

## Příloha č. 1 - Zadávací dokumentace

(v elektronické podobě na CD-R)





Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**Příloha č. 2 - Metodika plnění Smlouvy**

## 8. METODIKA

V této metodice je specifikován přístup společnosti BDO Advisory s.r.o. (dále jen „Uchazeč“) při plnění veřejné zakázky „Zajištění rozvoje lidských zdrojů v rámci OPZ v oblasti odborného vzdělávání“ (dále jen „Projekt“) pro Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „Zadavatel“). V metodice jsou obsaženy tři klíčová témata: způsob technického zajištění vzdělávacích aktivit, způsob zajištění vysoké úrovně kvality výukových metod a přínosů vzdělávacích aktivit a ukázka vzorových studijních materiálů a pedagogická dokumentace.

### 8.1 Způsob technického zajištění vzdělávacích aktivit

Uchazeč garantuje profesionální technické zajištění vzdělávacích aktivit, která vyplývá z hlubokých a dlouhodobých zkušeností Uchazeče při zajišťování vzdělávacích aktivit nejen pro veřejnou správu (např. projekty zajištění vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí pro Fond dalšího vzdělávání, vzdělávání zaměstnanců veřejné správy na všech úrovních), ale také pro soukromé firmy. Níže jsou stručně specifikovány oblasti technického zajištění vzdělávacích aktivit.

- **Administrace informačního systému**
  - Při administraci informačního systému Zadavatele Uchazeč zajistí kompletní proces přihlašování účastníků na plánované vzdělávací aktivity (informovanost zájemců o aktuálně vypsaných vzdělávacích aktivitách, zveřejňování harmonogramů kurzů, obsahů kurzů, informace o lektorech, studijních materiálech, počtech volných míst, monitoring obsazenosti kurzů, aktivní podpora Zadavatele při efektivním naplňování kurzů (dle požadavků Zadavatele).
  - Administraci informačního systému Zadavatele bude realizovat jeden zaměstnanec Uchazeče, bude tak zajištěn garant činnosti, který bude mít celkový přehled o naplněnosti kurzů a bude kompetentní partner pro aktivní podporu Zadavatele při efektivním naplňování vzdělávacích aktivit a při celkové administraci vzdělávací agendy.
- **Zajištění plně vybavených školících místností**
  - Uchazeč disponuje školícím centrem na adrese Jankovcova 1037/49 a na adrese Karolínská 661/4. Naše učebny jsou moderními centry vzdělávání, které splňují veškeré požadavky Zadavatele (kapacita 12 osob, osvětlení denním světlem, vybavení: dataprojektor, notebooky (i pro účastníky, v případě potřeby) s připojením k internetu, flipchart, tabule, TV, další moderní audiovizuální technologie a další podpůrné prostředky).
  - Vybavení školících místností zohledňuje požadavky moderních výukových metod s důrazem na interaktivní výuku, což tvoří páteř našeho přístupu ke vzdělávání - dlouhodobě se osvědčuje jako nejefektivnější - umožňuje fixaci znalostí / dovedností a aplikovatelnost do praxe účastníků školení. Jak didaktické prostředky a vybavení školících místností podpoří fixaci znalostí a aplikovatelnost do praxe?
    - Dataprojektor - umožní sdílet prezentované informace se všemi účastníky. Uchazeč při výuce pracuje s účastníky takovým způsobem, aby u témat, kde je to možné sami účastníci prezentovali výsledky individuálních /

skupinových cvičení, aby maximálně sdíleli vlastní praktické zkušenosti (např. oblast Finance, Projektové řízení, Český jazyk a stylistika, atp.).

- Notebook s připojením k internetu - s ohledem na důraz na interaktivitu kurzů a cvičení ve skupinkách jsou závěry cvičení formulovány účastníky do „miniprezentace“ v elektronické podobě, které následně skupinka účastníků prostřednictvím dataprojektoru prezentuje ostatním účastníkům vzdělávací aktivity. Pro operativní získávání dat (obdobně jako v každodenní pracovní náplni účastníků) je k dispozici připojení k internetu. Tímto způsobem Uchazeč věrohodně simuluje standardní problémové / kritické situace, kterým účastník čelí ve své pracovní agendě a napomáhá k jejich efektivnímu zvládnutí v pracovních podmínkách, na které jsou účastníci zvyklí.
- Flipchart - Uchazeči se dlouhodobě osvědčuje práce s flipchartem, na který píše jednak lektor svá klíčová sdělení, jednak je ve vysoké míře využívána „lístčková metoda“ (účastníci pomocí barevných samolepících lístečků vyjadřují své postoje, názory, atp.). Tímto způsobem jsou účastníci více vtáhnuti do děje a je minimalizován jednostranný způsob výuky a podpořena lepší a dlouhodobější míra zapamatování klíčových sdělení.
- TV / Dataprojektor - s připojením k internetu umožňuje lektorovi promítnout vzorové situace (obvykle typicky špatné / správné přístupy), které účastníkům vzdělávací aktivity pomohou názorně pochopit diskutovaná témata. S ohledem na obvyklou „přehnanost“ vzorových situací (někdy až komickou) mají účastníci tendence si tyto situace lépe zapamatovat, vybavit a použít při své každodenní pracovní činnosti.
- Uchazeč zajistí občerstvení pro účastníky vzdělávací aktivity v rámci dopolední a odpolední přestávky v minimálním počtu na osobu celkem: 2 ks chlebičku, 2 ks koláče a 2 ks ovoce, 2 šálky kávy nebo čaje (v kvalitě požadované zadávací dokumentací), 2 nealkoholické nápoje 0,5 l.
- V docházkové vzdálenosti do 5 min. je v blízkosti školících center možnost stravování s cenou oběda max. 150 Kč - dle požadavku zadávací dokumentace.
- Školící místnosti je Uchazeč připraven rezervovat na časy požadované Zadavatelem pro optimální načasování vzdělávacích aktivit, bez prodlev z důvodu obsazenosti školících místností.
- Uchazeč zajistí vydání osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávacího kurzu pro všechny účastníky, kteří se zúčastnili alespoň 75 % vzdělávacího kurzu a úspěšně absolvovali závěrečný test.
- Uchazeč zajistí po technické a organizační stránce (vč. zajištění prostor) zasedání projektového týmu, kterého se budou vždy účastnit zástupci Zadavatele a vedoucí realizačního týmu Uchazeče, zejména za účelem projednání zprávy o realizaci plnění, plánování dalšího plnění smlouvy a dílčích smluv, plánování harmonogramu, atp. Zasedání projektového týmu se bude konat min. 4 x ročně.
- Uchazeč zajistí vypracování závěrečné zprávy o výsledcích plnění Projektu v souladu s principy, které jsou uvedeny v následující kapitole.
- Uchazeč zajistí přípravu detailní osnovy jednotlivých vzdělávacích kurzů a vlastní výukové materiály reflektující obsah konkrétních kurzů dle požadavků Zadavatele. Uchazeč je

připraven poskytnout Zadavateli konzultace na požadovaný obsah a rozsah vzdělávacích aktivit, dle svých zkušeností. Cílem konzultací je vytvořit relevantní program vzdělávací aktivity s maximálním dopadem na praktické zvýšení efektivity práce účastníků vzdělávací aktivity. Jak detailní osnovy vzdělávacích kurzů, tak výukové materiály budou podléhat připomínkovacímu a akceptačnímu řízení. Zadavatel bude tedy držet absolutní kontrolu nad kvalitou těchto dokumentů - Zadavatel má „právo veta“.

- Uchazeč zajistí pro každou vzdělávací aktivitu kvalifikovaného lektora. Jeho životopis a odborné zkušenosti předloží Uchazeč Zadavateli s předstihem min. 15 pracovních dní před zahájením vzdělávací aktivity (resp. min. 5 pracovních dnů v případě odborných konzultací). Zadavatel má právo předloženého lektora odmítnout. V takovém případě je Uchazeč povinen obratem předložit nového lektora / konzultanta, který bude splňovat požadované kvalifikační požadavky. Tímto krokem dává Uchazeč Zadavateli absolutní kontrolu nad výběrem všech lektorů, kteří se budou na Projektu podílet.
- Všechny (i ostatní) povinnosti Uchazeče budou v souladu s podmínkami uvedenými v Rámcové smlouvě o zajištění vzdělávacích kurzů a odborných konzultací.

## 8.2 Způsob zajištění vysoké úrovně kvality výukových metod a přínosů vzdělávacích aktivit

Uchazeč vnímá, že klíčovým aspektem vzdělávacích aktivit Projektu je vysoká úroveň kvality výukových metod, lektorů a procesů spojených s ověřováním přínosů a dopadů vzdělávacích aktivit na každodenní práci zaměstnanců Zadavatele, kteří se budou vzdělávacích aktivit účastnit. Pro naplnění očekávání Zadavatele disponuje Uchazeč vysoce propracovanou metodikou a procesy zajištění úrovně kvality poskytovaných služeb.

### Plánování vzdělávacích a rozvojových aktivit

Plánování vzdělávání a dalších rozvojových aktivit vychází z analýzy a identifikace potřeb, respektive z definovaných cílů rozvoje zaměstnance (např. porovnání požadované a stávající úrovně kompetencí účastníků školení). Výstupem je vypracovaný návrh vzdělávacího programu, ve kterém jsou u jednotlivých vzdělávacích potřeb identifikovány priority, dle kterých jsou vzdělávací aktivity realizovány. Proces plánování se skládá z přípravné, realizační a zdokonalovací fáze. Při procesu plánování bude Uchazeč vycházet z cílové skupiny příjemců, resp. účastníků vzdělávacích aktivit. Jinak bude školení naplánováno pro management a jinak pro referenty a další řadové zaměstnance. Plán vzdělávání a rozvoje zaměstnanců by měl odpovídat na následující otázky<sup>1</sup>.

- Jaké vzdělávání má být zabezpečeno? Jaký má být obsah vzdělávání?
- Pro jaké zaměstnance je vybraný obsah vhodný a potřebný?
- Jaké metody vzdělávání chce Zadavatel zvolit?
- Kdy? Jaký termín je pro školení nejvhodnější?
- Jak se budou hodnotit výsledky vzdělávání a účinnost jednotlivých vzdělávacích programů?
- Jaké metody lze hodnocení využít, kdo a kdy vzdělávání vyhodnotí?

### Realizace vzdělávacích aktivit - využití metody

Vlastní realizace vzdělávacích a rozvojových aktivit může mít mnoho podob. Níže jsou popsány základní metody vzdělávání, které jsou relevantní pro zaměstnance MPSV. Volba využití jednotlivých metod bude vždy konzultována se Zadavatelem při předložení osnov vzdělávacích akcí, aby byla zajištěna maximální míra přenosu informací do zvýšeného pracovního výkonu zaměstnance. Obvykle jsou jednotlivé metody v rámci jedné vzdělávací aktivity kombinovány. Výběr a uplatnění jednotlivých metod bude podléhat schválení Zadavatele.

- Koučování
  - Metoda, která se používá k rozvoji individuálních dovedností a znalostí. Charakter efektivního koučování vyžaduje neformálnost, jedná se o běžnou součást procesu rozvoje lidských zdrojů.
- Demonstrování
  - Metoda, při níž je zaměstnanci jasně ukázáno a předvedeno, jakou práci a jakým způsobem má vykonávat. Pro efektivní provedení demonstrace je klíčové, aby zaměstnanec bezprostředně po demonstraci vyzkoušel demonstrované činnosti.
- Pověření úkolem
  - Specifický úkol, který realizuje zaměstnanec na žádost nadřízeného, případně lektora. Metoda se používá zpravidla na závěr vzdělávacího procesu, jako

<sup>1</sup> VODÁK, J.; KUCHARČÍKOVÁ, A. Efektivní vzdělávání zaměstnanců 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007. 212 s. ISBN 978-80-247-1904-7. S. 136



zhodnocení úrovně dosažených znalostí a kompetencí. Nadřízený či školitel zpravidla v průběhu realizace zadaného úkolu do procesu a činností školeného zasahuje, aby případná chyba nevedla k chybnému výsledku.

- Projekty
  - Soubory činností, studií nebo úkolů, které musí účastník na závěr vzdělávacího procesu vykonat, aby prokázal dosaženou úroveň znalostí a kompetencí.
- Přednášky
  - Klasická školící metoda s minimální participací účastníků vzdělávací akce. Lektorem je odborník na danou problematiku, jehož hlavním úkolem je předávání informací. Pro vymezený okruh vzdělávacích téma v zadávací dokumentaci bude tato metoda používána primárně /resp. výhradně/ pro téma 1: zákony / právní předpisy. U ostatních témat je vyžadována vysoká míra interakce, což platforma přednášky neumožňuje.
- Diskuze
  - Účelem diskuze je přimět posluchače, aby se aktivně zapojili do učení. Umožňuje ostatním posluchačům, aby se učili ze zkušeností ostatních a vyvarovali se „slepých uliček“ a obvyklých chyb.
- Případové studie
  - Spočívá ve vyličení sledu událostí s otevřeným koncem, který je formulován jako zadání pro tréninkovou skupinu. Mohou být reálné i nereálné. Reálné procvičují konkrétní dovednosti potřebné pro práci, zatímco nereálné slouží spíše k rozvoji osobních schopností, sebe-poznání a sebereflexi.
- Semináře (workshopy)
  - Tvoří je účelově sestavená skupina zaměstnanců, kteří za pomoci moderátora zkoumají záležitosti organizace či jinou problémovou oblast. Semináře jsou interaktivní a k jejich úspěchu je nutná angažovanost účastníků vzdělávací akce.

### **Způsob vyhodnocování přínosů vzdělávacích aktivit**

Níže jsou popsány způsoby a metody pro vyhodnocování přínosu vzdělávacích aktivit účastníkům i Zadavateli, které s využitím víceúrovňové zpětné vazby zajistí vyhodnocování přínosu v pro Zadavatele relevantních aspektech, kterými jsou dopady na kvalifikaci účastníka, jeho kompetence, schopnosti aplikace získaných odborných znalostí do praxe, na kvalitu pracovního výkonu, motivaci k práci.

Uchazeč bude pro účely Projektu využívat čtyřúrovňový model Kirkpatrick, který se zaměřuje na přípravu a realizaci vzdělávacích a rozvojových aktivit tak, aby přinášely měřitelný efekt. Kirkpatrickův čtyřúrovňový model je považovaný za standard hodnocení v celé oblasti školení lidských zdrojů. Model hodnocení je shrnut v následující tabulce.

Úroveň vyhodnocování	Charakteristika vyhodnocování	Metody a nástroje vyhodnocování	Praktické využití
1. Reakce účastníka a lektora	Hodnocení reakcí účastníků vzdělávací akce, hodnocení se spokojeností vzdělávací akce. Hodnocení zpracovává i lektor.	Dotazníky, závěrečné rozhovory lektora s účastníkem	Rychlá zpětná vazba s možností její analýzy s cílem na získání relevantních informací pro případnou optimalizaci průběhu vzdělávací akce.
2. Učení	Hodnocení stupně učení a měření růstu znalostí před a po vzdělávací akci.	Testy, rozhovory, pozorování	Snadno měřitelné, kompletně zajištěné Uchazečem.
3. Chování	Hodnocení chování (např. zvýšená efektivita práce, přístup k řešení problémů, atp.) po návratu účastníka na pracoviště. Hodnocení míry implementace nabytých poznatků do každodenní praxe.	Rozhovory, pozorování přímého nadřízeného za asistence Uchazeče.	Je realizováno ve spolupráci s Uchazečem a přímými nadřízenými účastníků.
4. Výsledky	Hodnocení a vliv působení pracovníka na výsledky	Aplikování ve formě systému řízení a hlášení a indikátorů výkonnosti (např. pravidelné hodnocení výkonnosti zaměstnanců, lze i dle služebního zákona) - sledování, zda se podařilo splnit cíle vzdělávací akce. Dále je Uchazečem opakován test znalostí nabytých při vzdělávací aktivitě.	Je realizováno ve spolupráci s Uchazečem, přímými nadřízenými účastníků, případně s HR oddělením.

Níže jsou detailněji popsány jednotlivé úrovně ověřování přínosů vzdělávacích aktivit při realizaci Projektu.

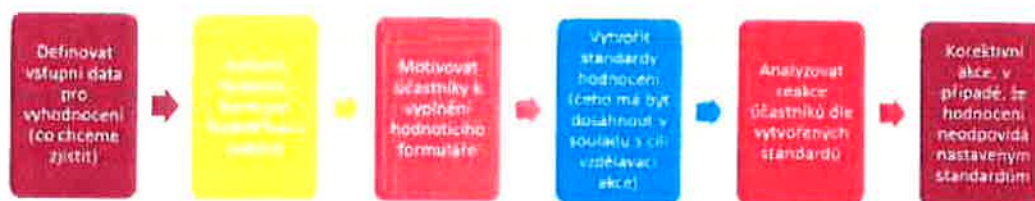
#### 1. Reakce účastníka a lektora

V tomto kroku účastník podá instantní zpětnou vazbu prostřednictvím hodnotícího formuláře a individuálního závěrečného pohovoru s lektorem na komplexní kvalitu vzdělávací akce (kvalita technicko-organizačního zabezpečení, kvalita lektora, odbornost, vhodnost témat, silné a slabé stránky, atp.). Na základě poznatků tohoto kroku jsou sbírány impulzy ke zlepšení konkrétních slabých stránek, které jsou účastníky pojmenovány. V tomto kroku není měřena efektivita vzdělávací aktivity.

Součástí prvního kroku hodnocení je i zapojení lektora, který v písemné formě do standardizovaného formuláře poskytne Zadavateli zpětnou vazbu na realizované školení, v rámci které identifikuje silné a slabé stránky, stejně jako zpětnou vazbu na vhodnost obsahu a rozsahu školených témat. V případě souhlasu Zadavatele jsou v případě potřeby upraveny osnovy dle dohody Uchazeče se Zadavatelem.

K získání vstupních dat pro hodnocení je využíván dotazník, ve kterém absolventi vzdělávací aktivity indikují svojí spokojenost s obsahem, s prostředím, s metodami a zhodnocují přínos vzdělávací akce. V následujícím diagramu jsou uvedeny kroky hodnocení.





## 2. Učení

Uchazeči se osvědčilo při obdobných vzdělávacích aktivitách zjišťování úrovně znalostí účastníků před a po realizaci vzdělávací aktivity formou testu nebo individuálního pohovoru lektora a účastníka (závislé na školeném tématu). Tímto krokem je měřena okamžitá míra učení účastníků, bez dopadu na zvýšení pracovní efektivity. Nicméně Uchazeč považuje tento krok za velmi důležitý, protože zjistí, jaké vzdělávací metody jsou efektivní, a identifikuje témata, při kterých nebyla informace dostatečně komunikována, či byl využit nesprávný způsob sdělení.

Zároveň je v tomto kroku možné sledovat konkrétní oblasti znalostí, které jsou pro Zadavatele důležité. Tyto oblasti Uchazeč promítne do příslušných testů či rozhovorů s účastníky před a po realizaci vzdělávací aktivity. Tyto testy, případně struktura rozhovoru, budou podléhat připomínkovacímu a akceptačnímu řízení Uchazeče se Zadavatelem, aby byla maximálně zohledněna témata, která jsou pro Zadavatele klíčová.

## 3. Chování

Vyhodnocování ve změnách pracovních návyků, efektivity práce, motivace a identifikace dalšího vhodného vzdělávání zaměstnanců na této úrovni je zajišťováno průběžně (v definovaných intervalech a v definovaném formátu) s přímým nadřízeným účastníka školení.

Přímý nadřízený, případně jiný nadřízený, který je v nejužším pracovním kontaktu s účastníkem školení monitoruje, jestli jsou pracovní výkony v příslušných oblastech, zlepšeny, stagnují nebo jestli jsou zhoršeny. V případě nedostatečného účinku (který obvykle příslušný zaměstnanec vnímá sám) jsou poznatky komunikovány Uchazeči a jsou zaznamenány. Na základě zjištění Uchazeč upraví metody vzdělávání / didaktické pomůcky, atp. v oblastech, ve kterých účastníci vzdělávací aktivity nezaznamenávají zlepšení.

Zároveň jsou poznatky zaznamenávány pro účely pravidelného hodnocení výkonu zaměstnanců (např. pro zaznamenání do plánu vzdělávání zaměstnance).

## 4. Výsledky

Výsledky a efekty vzdělávací aktivity jsou měřeny ve dvou kolech. První kolo měření výsledků vzdělávací aktivity je realizováno dva měsíce od ukončení vzdělávací aktivity. Uchazeč předloží účastníkovi test, který identifikuje, do jaké míry jsou požadované znalosti zapamatovány. Míra implementace znalostí do praxe účastníka je měřena prostřednictvím míry naplnění cílů vzdělávací aktivity (Uchazeč definuje ve spolupráci se Zadavatelem takovým způsobem, aby byly jasně měřitelné a vyhodnotitelné). Výsledky prvního kola měření jsou zaznamenány a v případě potřeby jsou zohledněny ve způsobu realizace té části vzdělávací aktivity, který vykazuje nedostatečnou míru využití v praxi.

Druhé kolo měření výsledků vzdělávací aktivity je realizováno 4 - 5 měsíců od ukončení vzdělávací aktivity. Průběh druhého kola je totožný s prvním kolem měření. Výsledky měření jsou promítnuty jak do způsobu realizace vzdělávací aktivity na straně Uchazeče, tak do osobní dokumentace příslušného zaměstnance (např. úprava požadovaných kompetencí a způsobu jejich dosažení, tak do interní dokumentace Zadavatele (např. úprava požadavku na obsah příslušné vzdělávací aktivity, úprava požadovaných didaktických pomůcek, změna délky trvání kurzu, požadavek na větší důraz na školení příslušných témat, atp.).

### 8.3 Ukázka vzorových studijních materiálů a pedagogická dokumentace

#### Detailní časový harmonogram

Detailní časový harmonogram kurzu „Pracovně právní problematika a její praktické využití v administraci projektů OPZ“ je uveden v tabulce níže. Rozsah kurzu činí 1 školící den, tj. 8 vyučovacích hodin po 45 minutách, a to včetně dvou 15 minutových přestávek a 60 minutové přestávky na oběd.

Čas	Obsah
	Druhy pracovně právních vztahů, související dokumentace a její náležitosti
9:00 - 9:45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vznik a ukončení pracovního poměru</li><li>• Evidence a kontrola dokumentace v rámci kontroly na místě 6592873444</li></ul>
	Odměňování, související dokumentace a její náležitosti
9:45 - 10:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Odměňování ve veřejné sféře</li><li>• Náležitosti odměňování v rámci kontroly na místě</li></ul>
10:30 - 10:45	Přestávka
	Náhrady cestovních výdajů, související doklady, jejich náležitosti, výpočty
10:45 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pracovní cesty a jejich vykazování v rámci OPZ</li><li>• Cestovní doklady v rámci kontroly na místě</li></ul>
11:30 - 12:30	Oběd
	Náhrady cestovních výdajů, související doklady, jejich náležitosti, výpočty (dokončení)
12:30 - 13:15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktické příklady - ukázky výpočtu cestovních náhrad</li></ul>
	Dovolená - výpočet nároku na dovolenou, náhrada za dovolenou, krácené dovolené
13:15 - 14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidence dovolené a dalších druhů nepřítomnosti na pracovišti v rámci projektů OPZ</li></ul>
14:00 - 14:45	Překážky na straně zaměstnance - pracovní neschopnost, mateřská/rodičovská dovolená, ošetřování člena rodiny
14:45 - 15:00	Přestávka
	Specifika dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr - k jakému pochybení může dojít ze strany zaměstnavatele
15:00 - 15:45	<ul style="list-style-type: none"><li>• Správná evidence dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr</li></ul>
15:45 - 16:30	Shrnutí: jaké dokumenty týkající se osobních nákladů nezapomenout zkontrolovat při kontrole na místě (v jakých dokumentech se nejčastěji chybuje)

### Ukázka studijního materiálu

Níže jsou, dle přílohy 10 zadávací dokumentace Projektu, uvedeny ukázky studijních materiálů, a to pro kurz „Pracovně právní problematika a její praktické využití v administraci projektů OPZ“. Jedná se pouze o ukázku studijního materiálu, která nemá ambice obsáhnout celou rámcovou osnovu kurzu.

### NÁHRADY CESTOVNÍCH VÝDAJŮ, SOUVISEJÍCÍ DOKLADY, JEJICH NÁLEŽITOSTI, VÝPOČTY

Náhrady cestovních výdajů jsou upraveny primárně v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Cestovní výdaje, za které poskytuje zaměstnavatel cestovní náhrady, vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě;
- cestě mimo pravidelné pracoviště;
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště;
- přeložení;
- dočasném přidělení;
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru;
- výkonu práce v zahraničí.

Na cestovní náhrady mají nárok primárně zaměstnanci zaměstnaní na hlavní pracovní poměr. v případě zaměstnanců zaměstnaných na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti tento nárok není, pokud toto není výslovně upraveno v těchto dohodách. Aby mohl vzniknout těmto zaměstnancům nárok na cestovní náhrady, musí být v těchto dohodách specifikováno i místo pravidelného pracoviště zaměstnance.

Z pohledu OPZ (dle specifické části pravidel) se za zaměstnance považuje též osoba, která má s příjemcem, popř. českým partnerem uzavřenou dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, pokud je tak v dohodě stanoveno.

Z pohledu OPZ patří cestovní náhrady mezi způsobilé a současně nepřímé výdaje. Způsobilými výdaji jsou výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce a zaměstnanců partnerů s finančním příspěvkem při tuzemských a zahraničních cestách.

Způsobilé výdaje spojené s dopravou na služební cestě jsou výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky, použití taxi, jízdenky místní hromadné dopravy, výdaje související s použitím soukromého vozidla.

Při použití soukromého vozidla způsobilé výdaje jsou:

- základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z vyhlášky MPSV;
- náhrada za spotřebované pohonné hmoty; výše se vypočítá z ceny pohonných hmot a spotřeby vozidla dle § 158, odst. 3 a 4 zákona zákoníku práce.

Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny pohonné hmoty, která je stanovena vyhláškou MPSV. Pro údaj o spotřebě vozidla je relevantní technický průkaz.

### Použití soukromého vozidla

V případě, kdy zaměstnavatel neurčí použití dopravního prostředku veřejné hromadné dopravy nebo taxislužby a ani neposkytne zaměstnanci na pracovní cestu služební vozidlo, může požádat zaměstnance, aby použil své soukromé vozidlo, vozidlo, které si zaměstnanec pořizuje formou finančního leasingu, vozidlo, které má zaměstnanec pronajato např. z půjčovny vozidel, příp. vozidlo, které má zaměstnanec vypůjčeno (dále jen soukromé vozidlo). Pokud zaměstnanec zaměstnavateli vyhoví a takové vozidlo na pracovní cestě použije, přísluší mu základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty.

Základní náhrada se stanoví jako součin sazby základní náhrady a počtu kilometrů ujetých vozidlem na pracovní cestě. Výše sazby základní náhrady je pro příslušný rok stanovena pro jednostopá vozidla a tříkolky a pro osobní silniční motorová vozidla prováděcí vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“). Při použití přívěsu se tam uvedená sazba zvýší nejméně o 15 % a při použití nákladního vozidla nebo autobusu zaměstnance se použije sazba platná pro osobní automobily zvýšená na dvojnásobek (to neplatí pro fyzické osoby-podnikatele). Pro zaměstnance zaměstnavatele ve státní a příspěvkové sféře jsou sazby uvedené v platné vyhlášce závazné, pro zaměstnance zaměstnavatele v podnikatelské sféře jsou stanoveny jako minimální.

Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty (dále jen „NPHM“) se stanoví jako součin spotřeby použitého vozidla, počtu kilometrů ujetých vozidlem na pracovní cestě a ceny PHM.

Spotřeba pohonné hmoty vozidla v litrech na 100 km se zjistí výhradně z technického průkazu vozidla. Jde o údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Je-li v technickém průkazu vozidla v kolonce spotřeba paliva uvedena např. norma 93/116/ES, 1999/100/ES, 2004/3/ES, EU 692/2008 nebo EU 566/2011, je třetí tam uvedený údaj o spotřebě tzv. kombinovaná (smíšená) spotřeba, který se pro výpočet náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty použije.

Není-li v technickém průkazu údaj o kombinované spotřebě podle norem EU, vypočítá se spotřeba jako aritmetický průměr všech hodnot o spotřebě uvedených v technickém průkazu příslušného vozidla.

Jestliže není v technickém průkazu vozidla uveden žádný údaj o spotřebě PHM, musí zaměstnanec podle § 158 odst. 4 zákoníku práce předložit zaměstnavateli technický průkaz vozidla shodného typu se stejným objemem válců, ve kterém je alespoň jeden údaj o spotřebě PHM uveden. Pokud zaměstnanec technický průkaz vozidla shodného typu zaměstnavateli nepředloží, nemůže zaměstnavatel NPHM vypočítat a tedy ani vyplatit.

Cenu PHM (tj. cenu v Kč za litr) prokáže zaměstnanec dokladem o jejím nákupu u čerpací stanice, a to dokladem o zakoupení jakéhokoliv množství (i minimálního) pohonné hmoty, jejíž druh je uveden v technickém průkazu vozidla. Zaměstnanec prokazuje cenu za litr pohonné hmoty. Neprokazuje, jaké množství PHM (kolik litrů) spotřeboval, ani celkovou výši částky, kterou za nákup pohonných hmot při pracovní cestě vynaložil. Z uvedeného dokladu musí být patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec doloží více dokladů o nákupu PHM, stanoví se cena PHM aritmetickým průměrem doložených cen. To se týká i použití vozidla v zahraničí.

Pokud zaměstnanec cenu PHM neprokáže, použije se pro výpočet výše této náhrady cena uvedená ve vyhlášce MPSV platné pro příslušné období.



## Příklady

V technickém průkazu vozidla používaného zaměstnancem na pracovní cestě jsou tyto údaje o spotřebě PHM: 8,2/5,4/7,3l/100km. Lze při výpočtu náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty vozidla, které zaměstnanec používá pouze k pracovním cestám po Praze, vycházet ze spotřeby 8,2l/100km, která je v technickém průkazu uvedena pro městský provoz?

Protože při stanovení výše NPHM není rozlišováno, v jakém režimu je vozidlo použito, není možno postupovat tak, jak je uvedeno. I když je vozidlo použito pouze ve městě, musí být použita pro výpočet NPHM kombinovaná spotřeba podle norem EU a není-li v technickém průkazu uvedena, pak průměrná spotřeba zjištěná jako aritmetický průměr všech údajů uvedených v technickém průkazu, tj. v tomto případě 6,97l/100km.

Platí stále možnost, že při předložení dokladu o čerpání PHM do vozidla je možno použít cenu z tohoto dokladu pro výpočet náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty? Může být tento doklad i z doby před započítáním pracovní cesty a na jaké množství PHM musí být vystaven? Může zaměstnanec předložit doklad o kvalitnější pohonné hmotě, než jakou má uvedenu v technickém průkazu vozidla?

Podle ustanovení § 158 odst. 3 zákoníku práce prokazuje zaměstnanec cenu PHM dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Pouze v případě, že zaměstnanec cenu hodnověrným dokladem neprokáže, použije zaměstnavatel ke stanovení NPHM průměrnou cenu z platné vyhlášky MPSV. Zaměstnanec dokladem prokazuje cenu PHM (Kč/litr), nikoliv spotřebované množství PHM. Je proto zcela nepodstatné, jaké množství PHM nakoupil. Musí však jít o nákup takové PHM, která je jako palivo v technickém průkazu vozidla uvedena, a to v kolonce Palivo a v případě vozidla přestavěného na alternativní pohon v části Další záznamy, příp. Úřední záznamy. Pouze v případě, kdy zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu PHM neprokáže, použije se ke stanovení NPHM průměrná cena uvedená v platné vyhlášce MPSV. Z toho vyplývá, že pokud zaměstnanec správný doklad o ceně PHM předloží, musí zaměstnavatel cenu z dokladu pro uvedený výpočet použít. Co to je patrná souvislost s pracovní cestou, zákoník práce neuvádí. Je ale zřejmé, že to může být doklad z doby trvání pracovní cesty, před i po pracovní cestě. Běžně se připouští tolerance 2 dny před, až 2 dny po pracovní cestě.

## SHRNUTÍ: JAKÉ DOKUMENTY TÝKAJÍCÍ SE OSOBNÍCH NÁKLADŮ NEZAPOMENOUT ZKONTROLOVAT PŘI KONTROLE NA MÍSTĚ (V JAKÝCH DOKUMENTECH SE NEJČASTĚJI CHYBUJE)

Kontrolou na místě se rozumí způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.). Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

Mezi dokumenty, které jsou předkládány v rámci finanční kontroly, patří: pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce uzavřené se zaměstnanci, kteří se podílí na realizaci projektu a jsou placeni z projektu. Vnitřní předpis, kolektivní smlouva nebo obdobný dokument, který stanoví kritéria pro poskytování mimořádných odměn, cílových odměn. Vnitřní předpis,

kolektivní smlouva nebo obdobný dokument upravující poskytování náhrad mzdy/platu nad rámec minimálního rozsahu dle právních předpisů, či stanovující zkrácení pracovní doby. Zdůvodnění vyplacení mimořádných odměn/cílových odměn. Výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy, výpisy z bankovního účtu organizace - z výpisu musí být zřejmé, že příjemce odeslal odpovídající částku jako odvody na sociální a zdravotní pojištění, popř. další povinné odvody a že zaměstnancům byly vyplaceny mzdy. Pracovní výkazy, pokud jsou dle pravidel OPZ vyžadovány.

### Nejčastější nedostatky

Nejčastějším a současně vážným nedostatkem zjištěným při kontrolách na místě je nedostatečná nebo neodpovídající evidence výkazů práce.

Výkazy se zpracovávají za jednotlivé kalendářní měsíce, obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného, u obou podpisů je datace.

Zaměstnanec ve výkazu uvádí několik odrážek skupin činností, které za daný měsíc vykonával, a u každé takto vymezené skupiny činností uvede, kolik času na ní strávil. (Nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával. Zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt.) Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával.

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- Identifikace projektu.
- Identifikační údaje: Jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovního právního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovního právního vztahu a z toho dle pracovního právního vztahu v projektu.
- Fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách.
- Počet hodin dovolené a z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů.
- Počet hodin pracovní neschopnosti aj. a z toho počet hodin pracovní neschopnosti pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů.
- Počet skutečně odpracovaných hodin a z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů.
- Několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkající se jen odměňování v režimu skutečně prokazovaných výdajů a ke každé počet hodin.
- Prohlášení o pravdivosti údajů.
- Podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.



## Formulář pro hodnocení kvality kurzu účastníkem kurzu

V tabulce níže je představena ukázka formuláře pro hodnocení kvality kurzu ze strany jeho účastníků. Účastníci vždy vyjadřují míru souhlasu s hodnotícími výroky uvedenými v pravé části tabulky.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE				
Jméno a příjmení účastníka:				
Registrační číslo projektu:				
Název projektu:				
Vzdělávací aktivita:				
Název kurzu:				
Druh:	<input type="checkbox"/> Školení/kurz	<input type="checkbox"/> Konzultace		
Jméno, příjmení školitele:				
Termín:				
HODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍHO KURZU				
	Určitě ano	Spíše ano	Spíše ne	Určitě ne
Obsah kurzu splnil Vaše očekávání.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurz má praktický přínos pro Vaši práci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odborná úroveň lektora odpovídala tématu a hloubce kurzu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projev lektora byl profesionální.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lektor dokázal zodpovědět na všechny Vaše otázky.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studijní materiály měly vysokou úroveň a zpracování.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studijní materiály následně využijete v praxi při Vaší práci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délka kurzu byla odpovídající tématu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Díky kurzu došlo k prohloubení Vašich dosavadních znalostí.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pro tuto oblast byste potřebovali ještě další vzdělávání.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zde máte možnost uvést další ocenění, které kurz měl a rozvést své odpovědi výše.				
Zde máte možnost uvést případné nedostatky, které kurz měl.				
Datum vyplnění:	Podpis účastníka:			

### Formulář pro hodnocení kurzu ze strany lektora

V tabulce níže je představena ukázka formuláře pro hodnocení kvality kurzu ze strany jeho lektora. Lektor vždy vyjadřuje míru souhlasu s hodnotícími výroky uvedenými v pravé části tabulky.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE				
Jméno a příjmení lektora:				
Registrační číslo projektu:				
Název projektu:				
Vzdělávací aktivita:				
Název kurzu:				
Druh:	<input type="checkbox"/> Školení/kurz	<input type="checkbox"/> Konzultace		
Počet účastníků:				
Termín:				
HODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍHO KURZU				
	Určitě ano	Spíše ano	Spíše ne	Určitě ne
Kurzu se zúčastnili všichni nahlášení účastníci*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Účastníci kurzu reagovali na vznesené dotazy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Účastníci se zapojovali do řešení praktických příkladů.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurz byl pro účastníky přínosem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obsah kurzu byl pro účastníky příliš náročný.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Účastníci rozuměli výkladu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Účastníci věnovali pozornost výkladu celou dobu trvání kurzu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zde máte možnost rozvést své odpovědi uvedené výše.				
Zde máte možnost uvést případné nedostatky, které kurz pro účastníky měl.				
Datum vyplnění:	Podpis účastníka:			

## **Závěrečný test**

1. Zaměstnanec zaměstnaný na dohodu o provedení práce má na cestovní náhradu nárok:

- vždy
- nemá nárok
- pouze při výslovné úpravě v dohodě

2. Cestovní náhrady jsou z pohledu OPZ (můžete zvolit více možností):

- způsobilé výdaje;
- nezpůsobilé výdaje;
- přímé výdaje
- nepřímé výdaje

3. Může zaměstnavatel požádat zaměstnance, aby využil pro realizaci pracovní cesty vozidlo, které si zaměstnanec pořizuje formou finančního leasingu?

- ano
- ne

4. Co musí zaměstnanec udělat, aby mu mohly být vyplaceny cestovní náhrady v případě, kdy pro pracovní cestu využije vlastní vozidlo a současně technický průkaz jeho vozidla neobsahuje údaj o spotřebě vozidla (uved'te, prosím)?

.....

5. V technickém průkazu vozidla je uvedena spotřeba pohonných hmot následovně 9,3/6,5/8,2l/100km. Současně není v technickém průkazu uvedena kombinovaná spotřeba vozidla. Z jaké hodnoty bude vypočítána spotřeba vozidla v případě, že zaměstnanec realizuje pracovní cestu na území Hl. města Prahy (prosím, uveďte)?

.....

6. V jakém případě je nutné využít pro kalkulaci cestovních náhrad cenu PHM uvedenou ve vyhlášce MPSV (můžete zvolit více možností)?

- vždy
- v případě, kdy nemá zaměstnanec možnost prokázat nákup PHM
- v případě, kdy není možné nákup PHM prokázat, že PHM byly spotřebovány výlučně pro pracovní cestu
- pouze v případech, pokud se jedná o zaměstnance veřejného sektoru

7. V rámci provádění kontrol na místě, může kontrolující nahlížet do informačního systému příjemce dokumentujícího docházku zaměstnanců.

- ano
- ne

8. Pracovní výkaz v rámci projektů OPZ musí obsahovat rovněž počet hodin pracovní neschopnosti?

- ano
- ne

9. Je možné v rámci kontroly na místě v rámci projektů OPZ nahlížet rovněž do ekonomických informačních systémů kontrolovaného subjektu?

- ano
- ne