Dílčí smlouva č. 36 o poskytování SLUŽEB

(dále jen „**Dílčí smlouva**“)

uzavřená podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“) a podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„občanský zákoník“**)

Smluvní strany:

**Objednatel: Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí**

se sídlem: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

IČO: 00551023

zastoupená: Ing. Karlem Trpkošem, vrchním ředitelem sekce informačních technologií

jednající: Ing. Milanem Lonským, ředitelem odboru správy aplikací ICT

bankovní spojení: Česká národní banka

č. účtu: 2229001/0710

ID datové schránky: sc9aavg

(dále jen **„Objednatel“**)

a

**Poskytovatel: Eviden Czech Republic s.r.o.**

se sídlem: Doudlebská 1699/5, 140 00 Praha 4

IČO: 44851391

DIČ: CZ44851391

bankovní spojení: *neveřejný údaj*

č. účtu: *neveřejný údaj*

zastoupen: Ing. Jaroslavem Šimkem, jednatelem společnosti

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 8954

(dále jen **„Poskytovatel“**)

(Objednatel a Poskytovatel společně též jako „**Smluvní strany**“ a/nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Dílčí smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Dílčí smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Dílčí smlouvy:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ
	1. Objednatel a Poskytovatel uzavřeli dne 13. 7. 2023 Rámcovou dohodu o implementačních službách (dále jen „**Rámcová dohoda**“), jejímž účelem je zajištění poskytování implementačních služeb.
	2. Podpisem Rámcové dohody se tak Poskytovatel zavázal Objednateli poskytovat služby definované v čl. 3 Rámcové dohody, a to za podmínek stanovených v této Dílčí smlouvě a v Rámcové dohodě.
	3. Objednatel postupem dle čl. 4 Rámcové dohody zaslal Poskytovateli Výzvu k podání nabídek, přičemž jeho nabídku vyhodnotil jako ekonomicky výhodnou a uzavřením této Dílčí smlouvy mu na základě Rámcové dohody zadává příslušnou veřejnou zakázku.
	4. Není-li v Dílčí smlouvě stanoveno jinak nebo neplyne-li z povahy věci jinak, mají veškeré pojmy definované v Rámcové dohodě a použité v Dílčí smlouvě stejný význam jako v Rámcové dohodě.
2. PŘEDMĚT DÍLČÍ SMLOUVY
	1. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje poskytnout služby IT odborníků pro návrh a realizaci legislativních úprav a rozvoj aplikací pro personální účely, konkrétně aplikací Hodnocení, Vzdělávací plány a Adaptační plány pro MPSV, ÚP a ÚMPOD (dále jen „**Dílo**“). Důvodem požadovaných úprav jsou legislativní změny a požadavky uživatelů vyplývající z využívání aplikací. Požadované programové úpravy je potřeba realizovat pro jednotlivé systémy SAP a FIORI na MPSV, ÚP a ÚMPOD. Dále je předmět smlouvy definován v Příloze č. 1 této Dílčí smlouvy.
	2. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje poskytnout předmět smlouvy dle bodu 2.1 této Dílčí smlouvy prostřednictvím osob na následujících pozicích s následujícím rozsahem člověkodnů (MD) pro jednotlivé pozice:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozice** | **Počet MD** |
| Business Analytik junior | 48 |
| IT Analytik senior | 96 |

* 1. Výše uvedené počty MD u jednotlivých rolí (pozic) představují závazné počty MD pro realizaci Díla v rozsahu vymezeném v Příloze č. 2 této Dílčí smlouvy.
	2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění dle této Dílčí smlouvy prostřednictvím členů realizačního týmu uvedeného v Příloze č. 2 této Dílčí smlouvy. Odpovídajícím náhradníkem člena realizačního týmu je osoba s přinejmenším stejnou kvalifikací, jaká byla pro danu pozici vyžadována v rámci zadávacího řízení na uzavření Rámcové dohody jako nahrazovaný člen. Pro náhradu či výměnu člena realizačního týmu pro plnění Dílčí smlouvy se použije odst. 3.11 Rámcové dohody obdobně a pro porušení této povinnosti odst. 16.4 Rámcové dohody.
	3. Objednatel se Dílčí smlouvou zavazuje zaplatit Poskytovateli za Dílo cenu určenou v souladu s čl. 6 Rámcové dohody (dále jen „**Cena**“). Objednatel si vyhrazuje využití článku 6.3.4 Rámcové dohody, tj. Dílo bude hrazeno až po řádné akceptaci daného výstupu.
	4. Akceptace Díla bude probíhat na základě akceptačních kritérií vymezených v Příloze č. 1 této Dílčí Smlouvy.
	5. Smluvní strany se zavazují poskytnout si navzájem součinnost nezbytnou k řádnému splnění jejich povinností dle této Dílčí smlouvy.
1. CENA ZA POSKYTNUTÍ SLUŽEB
	1. Celková cena za Dílo je smluvními stranami stanovena ve výši 1 646 400, - Kč bez DPH (dále jen „**Cena Díla**“).
	2. Cena Díla byla stanovena v souladu s jednotkovými cenami za příslušné role uvedené v Rámcové dohodě a v nabídce na uzavření této Dílčí smlouvy, na základě ceny za jeden (1) člověkoden a maximální počet člověkodní nutných k řádné realizaci Díla.
	3. Cena Díla bude uhrazena na základě faktur vystavených dle jednotlivých milníků definovaných v Příloze č. 4 této Dílčí smlouvy vždy po akceptaci příslušné části Díla dle odst. 2.6 této Dílčí smlouvy.
	4. Ostatní podmínky vztahující se k platbě Ceny Díla realizovaného Poskytovatelem dle této Dílčí smlouvy, jakož i lhůta splatnosti, jsou uvedeny v čl. 6 Rámcové dohody.
	5. Faktura musí obsahovat náležitosti vymezené v Rámcové dohodě a označení milníku, za který je faktura vystavena.
2. DOBA PLNĚNÍ A DOBA TRVÁNÍ DÍLČÍ SMLOUVY
	1. Poskytovatel se Dílčí smlouvou zavazuje provést pro Objednatele Dílo do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti Dílčí smlouvy.
	2. Objednatel je oprávněn Dílčí smlouvu vypovědět bez udání důvodů, a to s výpovědní dobou 14 kalendářních dní, která počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení písemné výpovědi Poskytovateli.
3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
	1. Dílčí smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
	2. Práva a povinnosti Smluvních stran, které nejsou upraveny v Dílčí smlouvě, se řídí Rámcovou dohodou. V případě rozporu mezi Dílčí smlouvou a Rámcovou dohodou se použijí ustanovení Dílčí smlouvy, ledaže by z Rámcové dohody či z příslušných právních předpisů vyplývalo jinak.
	3. Dílčí smlouva spolu s příslušnými ustanoveními Rámcové dohody představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu Dílčí smlouvy.
	4. Nedílnou součást Dílčí smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2: Realizační tým Poskytovatele a Cena za realizaci Díla

* 1. Dílčí smlouva je uzavřena elektronicky, tj. prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, opatřeného časovým razítkem.

Smluvní strany prohlašují, že si Dílčí smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

|  |  |
| --- | --- |
| ObjednatelV Praze dne elektronického podpisu | **Poskytovatel**V Praze dne elektronického podpisu |
| ........................................................................**Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí** | ........................................................................**Eviden Czech Republic s.r.o.** |

Příloha č. 1

Specifikace předmětu plnění

**Služební hodnocení**

* formulář hodnocení bude muset být pro řadové zaměstnance a pro představené s tím, že u formuláře pro představení bude rozdílný výpočet u hodnoticích kritérií (viz níže),
* rozdílné způsoby výpočtu hodnotících kritérií (poměry procent – SZ má 40x40x20, VO má 30x30x40, od ŘO výše má 30x20x60, tedy pro ŘO, VŘS, ST, VSÚ),
* odstranění první části hodnocení týkající se znalostí a dovedností (nové formuláře ke SH),
* do FIORI přidat dva nové formuláře pro Přechodové hodnocení (představení X zaměstnanci) + nastavení souvisejících notifikací,
* úprava názvů v dalších kritériích (kvalita výkonu státní služby X množství plněných služebních úkolů a služební tempo X osobní přístup (řadoví zaměstnanci) nebo organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu SS podřízených SZ a organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených zaměstnanců (představení),
* úprava poučení ve formulářích pro služební hodnocení: u řadového zaměstnance *„ve znění pozdějších předpisů“,* u představeného se jedná o větu: *„Námitky proti služebnímu hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vrchního ředitele sekce nebo personálního ředitele sekce pro státní službu vyřizuje služební komise“.*,
* ve formulářích SH v části vzdělávání přidat v oblasti „B druh vzdělávání“ dvě nová rozdělení u průběžného vzdělávání: 3. průběžné vzdělávání odborné, 4. průběžné vzdělávání ostatní, plus adekvátní přečíslování 5. vzdělávání koresponduje s druhou částí SH),
* zrušit notifikace k pravidelnému služebnímu hodnocení (pravidelné SH zrušeno),
* notifikace k 1. služebnímu hodnocení, kdy ho lze založit nejdříve po 60 odsloužených dnech a musí být realizováno maximálně do 6 měsíců (notifikace tedy takto: 1. notifikace po splnění 60denní lhůty, 2. notifikace po 14 dnech, 3. notifikace po 14 dnech po druhé notifikaci, ta 3. notifikace 14 dní před koncem 6měsíční lhůty již jde i personalistovi) + 5. notifikace, že nesplnil maximální lhůtu (ta také jde i personalistovi),
* nastavení informační notifikace pro personalisty – upozornění, že již bylo 1. služební hodnocení vytvořeno,
* SH na požádání zaměstnance: upravit, aby šlo založit kdykoliv, jelikož doposud v návaznosti na pravidelné SH bylo možné vytvoření jen do 31.8. daného roku,
* mimořádné SH: nutné upravit lhůtu z 90 dnů na 60 dnů,
* zrušit tlačítko převzetí hodnocení z předchozích SH.

**Adaptační proces**

* notifikace pro vyplnění zpětné vazby tak, aby přišlo zaměstnanci upozornění hned po vyhodnocení AP představeným (v notifikaci info, že může zpětnou vazbu doplnit do 5 kalendářních dnů, ale reálně ponechat klidně možnost 14 dnů, tak jak je nastaveno teď), s tím, že o vyplnění zpětné vazby se dozví představený buď tím, že uvidí jiný status nebo notifikací (bude upřesněno),
* zahrnout do tisku celého AP i zpětnou vazbu (představený by měl tisknout vyhodnocení AP až po doplnění zpětné vazby),
* doladění reportů k adaptačním plánům, aby bylo vidět, komu vypršela doba k adaptaci a ani nezačal adaptovat,
* vygenerování seznamu těch, kteří ukončili SH bez vyhodnocení,
* seznam těch, kteří nevyplnili zpětnou vazbu ve vyhodnocení AP,
* ukončení AP bez vyhodnocení: vytvořit upozorňující hlášku před ukončením, např.: *„Opravdu požadujete ukončit AP bez vyhodnocení? (pouze v případě, že zaměstnanec ukončil SLP ve zkušební době)“*
* úprava hodnotících oblastí ve formuláři AP: Podklady pro služební hodnocení: „hodnocené oblasti“ – nově název „hodnoticí kritéria“ a redukce na současné 3, respektive 4: kvalita výkonu státní služby, množství plněných úkolů a služební tempo, osobní přístup, *organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených zaměstnanců (toto pouze představení) –* 2 verze nebo neaktivní pole u příslušných pozic (viz Příloha 1a - Adaptační plán vzor),
* specifikace výjimek z AP, ideálně tlačítko, které představený zatrhne a doplní krátké odůvodnění proč u tohoto zaměstnance AP neproběhne, možná dodat zaškrtávací políčka s příkladnými důvody:
* předchozí PP, činnosti dle § 5 ZSS
* předchozí SP
* jiné + doplnění důvodu
* doplnění notifikací pro zaměstnance vracející se po 12 měsících a pro zaměstnance, kteří změnili zařazení (stejná frekvence jako pro nově nastupující) zajistit, aby nešlo zadat délku adaptačního procesu kratší, než je odsloužených 60 dnů (kromě pracovních poměrů),
* do budoucna směřovat k tomu, aby měl adaptační proces ve FIORI samostatnou dlaždici tak jak je nyní u služebního hodnocení.

**Individuální vzdělávací plány**

* nastavení reportů ke vzdělávacím plánům (tak aby vyjel seznam zaměstnanců, kterým byly vzdělávací plány vytvořeny a aby bylo vidět obsah těchto plánů – druh cíle, forma, termín, zdroj financování včetně částky),
* ve formuláři IVP v části „B druh vzdělávání“ přidat dvě nová rozdělení u průběžného vzdělávání: 3. průběžné vzdělávání odborné, 4. průběžné vzdělávání ostatní, plus adekvátní přečíslování 5. vzdělávání představených a 6. jazykové vzdělávání (viz Příloha 1b - IVP vzor),
* v jakém období ponechat představeným přístup.... vzhledem k novému SP by byl asi vhodný celý rok, jelikož bud třeba vytvářet IVP i v průběhu roku, a to u nových zaměstnanců, těch co mění místo apod.,
* rozhodné období pro oficiální pokyn pro vytvoření IVP by pak byl říjen – listopad, jako poklad pro plánování na další rok (vyplývá z doporučení SP NST),
* doplnění slova „Individuální“ do názvu plánu.

Důvodem požadovaných úprav jsou legislativní změny a požadavky uživatelů vyplývající z využívání aplikací hodnocení, vzdělávací plány a adaptační plány. Požadované programové úpravy je potřeba realizovat pro jednotlivé systémy SAP a FIORI na MOSV, ÚP a ÚMPOD.

Legislativní úpravy:

* **Služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 11/2024**, ze dne 30. prosince 2024, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců, ve znění služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka č. 2/2024
* **Zákon o státní službě 234/2014, ve znění pozdějších předpisů**
* **Zákoník práce 262/2006, ve znění pozdějších předpisů**
* **Nařízení vlády č. 231/2024**, kterým se mění nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů

Do doby nasazení úprav do produktivního prostředí není možné v systému vytvářet nová hodnocení. Hodnocení je potřeba vytvářet v papírové podobě a po nasazení programových úprav bude potřeba hodnocení přepsat do systému.

**Detailní popis řešení**

Na základě předaných požadavků a legislativních úprav navrhujeme realizovat programové úpravy následujících FIORI aplikací: hodnocení, vzdělávací plány a adaptační plány.

Úpravy budou provedeny na klientech MPSV, ÚP a ÚMPOD, přičemž kromě společných úprav budou v jednotlivých klientech provedeny/zachovány nutné odlišnosti vyplývající z individuálních specifik úřadů a jejich aplikací.

**Úprava aplikace Hodnocení**

**Typy hodnocení**

Od roku 2025 budou vytvořeny nové typy hodnocení. Stávající typy hodnocení budou zachovány pouze pro zobrazení v historii, případně k dokončení (schválení) hodnocení, která byla vytvořena před koncem roku 2024.

Budou vytvořeny následující typy hodnocení:

* S022 – Služební – první (§155, odst. 6 ZSS)
* S023 – Služební – dle potřeby (§155, odst. 7 ZSS)
* S024 – Služební – na požádání (§155, odst. 8 ZSS)
* S025 – Služební – mimořádné (§155, odst. 9 ZSS)
* S026 – Služební – přechod na jiný služeb. úřad (§155, odst. 10 ZSS)
* S027 – Služební – průběžné
* S047 – Pracovněprávní – průběžné (pouze pro ÚP a ÚMPOD)

**Podmínky pro vytvoření hodnocení**

Podmínky a pravidla pro vytvoření hodnocení budou vycházet z dosavadních typů hodnocení. U některých typů hodnocení však budou pravidla a podmínky upraveny:

S022 – Služební – první (§155, odst. 6 ZSS)

* Bude možné vytvořit po odsloužení 60 dnů od vzniku služebního poměru
* Mělo by být provedeno do 6-ti měsíců od vzniku služebního poměru (aplikace umožní vytvořit i po tomto termínu, ale pravidlo bude mít vliv na emailové notifikace)
* Dle přechodného ustanovení bude možné první služební hodnocení vytvořit nejdříve po odsloužení 60-ti dnů od 1. 1. 2025

S024 – Služební – na požádání (§155, odst. 8 ZSS)

* Hodnocení bude možné vytvořit po odsloužení 60 dnů od data seznámení s posledním hodnocením
* Nebude platit podmínka, že musí být nejpozději 3 měsíce před pravidelným hodnocením (pravidelné hodnocení nebude vytvářeno)

S025 – Služební – mimořádné (§155, odst. 9 ZSS)

* Bude možné vytvořit po 60 odsloužených dnů od data seznámení s posledním nevyhovujícím hodnocením

**Hodnotící kritéria**

Nové typy hodnocení budou mít pouze 3 hodnotící kritéria. Kritéria budou přidělena vždy v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo představeného.

Hodnotící kritéria – služební hodnocení – řadový zaměstnanec:

* kvalita výkonu státní služby
* množství plnění služebních úkolů a služební tempo
* osobní přístup

Hodnotící kritéria – služební hodnocení – představený:

* kvalita výkonu státní služby
* množství plnění služebních úkolů a služební tempo
* organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených zaměstnanců

Hodnotící kritéria – pracovněprávní hodnocení – řadový zaměstnanec (pouze pro ÚP, ÚMPOD):

* kvalita výkonu práce
* množství plnění pracovních úkolů a pracovní tempo
* osobní přístup

Hodnotící kritéria – pracovněprávní hodnocení – vedoucí (pouze pro ÚP, ÚMPOD):

* kvalita výkonu práce
* množství plnění pracovních úkolů a pracovní tempo
* organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených zaměstnanců

Ve FIORI aplikaci budou všechna hodnotící kritéria uvedena pod společnou záložkou.

Přebírání dat hodnocení

MPSV:

V souvislosti se změnou hodnotících kritérií bude pro všechny případy nových hodnocení deaktivována možnost převzetí dat z posledního hodnocení a převzetí dat z adaptačních plánů. Pokud bude v budoucnu žádoucí funkce obnovit, bude upraveno později dle požadavku.

Přebírání dat hodnocení z adaptačních plánů bude zachováno. Do nových typů hodnocení bude možné přebírat podklady z adaptačních plánů v případě, že budou v adaptačních plánech uvedena nová kritéria (jako podklad k hodnocení).

ÚP, ÚMPOD:

Na systémech ÚP a ÚMPOD bude zachována možnost převzetí dat z posledního hodnocení (pokud se budou hodnotící kritéria shodovat).

Rovněž bude zachována možnost přebírat data z adaptačních plánů, pokud se budou shodovat (platí pouze pro ÚP, ÚMPOD aplikaci pro adaptační plány nevyužívá).

**Změna výpočtu celkového hodnocení**

Se změnou kritérií budou upraveny výpočty celkového hodnocení. Významnou změnou bude vytvoření tří kategorií hodnocených:

* státní zaměstnanci (řadové zaměstnanci)
* vedoucí oddělení
* vyšší představení (ředitelé odborů a vyšší představení/vedoucí zaměstnanci)
1. Pro každou kategorii bude jiný způsob výpočtu celkového hodnocení. Kategorie hodnoceného bude vždy posuzována k datu hodnocení.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kritérium** | **Státní zaměstnanci** | **Vedoucí oddělení** | **Vyšší představení** |
| Kvalita (krit. č. 1) | 40 % | 30 % | 20 % |
| Kvantita (krit. č. 2) | 40 % | 30 % | 20 % |
| Osobní přístup/manažerské dovednosti (krit č. 3) | 20 % | 40 % | 60 % |

Pro pracovněprávní hodnocení budou upraveny výpočty celkového hodnocení a kategorie hodnocených ve stejném principu jako pro služební hodnocení (týká se ÚP a ÚMPOD).

**Vzdělávací cíle**

* MPSV
* V části Individuální cíle budou upraveny druhy vzdělávání
	+ Nově budou nastaveny následující druhy:
	+ Vstupní vzdělávání úvodní
	+ Vstupní vzdělávání následné
	+ Průběžné vzdělávání odborné
	+ Průběžné vzdělávání ostatní
	+ Vzdělávání představených
	+ Jazykové vzdělávání
* ÚP/ÚMPOD
* v části Vzdělávací cíle budou upraveny kategorie vzdělávacích cílů
	+ pro řadové zaměstnance budou kategorie: vstupní následné
		- * průběžné odborné
			* průběžné ostatní
	+ pro představené/vedoucí zaměstnance budou kategorie:
		- * vstupní následné
			* průběžné odborné
			* průběžné ostatní
			* vzdělávání představených/vedoucích zaměstnanců
* pro jednotlivé kategorie budou upraveny číselníky aktivit, témat, forem (číselníky budou upřesněny v průběhu implementace)

**Notifikace**

*Přechodové služební hodnocení*

Budou vytvořeny nové notifikace, které budou upozorňovat na nutnost vytvoření přechodového hodnocení pro státní zaměstnance. Notifikace budou navázány na konkrétní opatření. Po založení určeného personálního opatření bude osoba evidována a následně budou zaslány notifikace. Seznam opatření, u kterých bude notifikace zaslána bude dodán ze strany zadavatele.

U notifikace bude nastaveno opakování a zasílání na nastavené personální kontakty (dle požadavku). Nastavení opakování může být odlišné pro jednotlivé klienty.

*První služební hodnocení*

Notifikace k prvnímu služebnímu hodnocení budou upraveny podle pravidel pro možnost vytvoření hodnocení:

* upozornění po 60-ti odsloužených dnech, že je možné vytvořit první služ. hodnocení
* upozornění před vypršením lhůty pro vytvoření prvního hodnocení (dle nových pravidel, např. 14 dnů před vypršením lhůty a při vypršení lhůty)
* informace personalistům, že bylo první služební hodnocení vytvořeno

U notifikací bude nastaveno opakování a zasílání na nastavené personální kontakty (dle požadavku). Nastavení opakování může být odlišné pro jednotlivé klienty.

ÚP:

Pro klienta ÚP bude rovněž nastaveno zasílání notifikací pro personalisty. Funkcionalita bude upravena tak, aby bylo možné nastavit seznam personalistů pro jednotlivé kraje + GŘ a notifikace budou zasílány na takto nastavené kontakty podle organizačního zařazení zaměstnance.

*Pravidelné hodnocení*

Notifikace pro pravidelné hodnocení bude zrušeno vzhledem k tomu, že se pravidelné hodnocení nebude realizovat.

Formuláře

Vzhledem k popsaným úpravám v oblasti hodnocení a vzdělávacím/individuálním cílům budou na jednotlivých klientech upraveny pdf formuláře pro jednotlivé typy hodnocení (zvlášť pro řadové a pro představené/vedoucí zaměstnance).

Kromě změn v oblasti hodnocení a vzdělávacím/individuálním cílům budou ve formulářích upraveny pasáže v části *Poučení* – dle požadavku a změna v části A – pro MPSV (**HODNOCENÍ VÝKONU STÁTNÍ SLUŽBY Z HLEDISKA SPRÁVNOSTI, RYCHLOSTI A SAMOSTATNOSTI V SOULADU SE STANOVENÝMI INDIVIDUÁLNÍMI CÍLI**).

MPSV:

Pro přechodové hodnocení bude upravena varianta formuláře – dle podkladů MPSV.

ÚP, ÚMPOD:

Do formulářů pro průběžné hodnocení pracovněprávní (S047) budou doplněny závěrečné části obsahující mj. závěrečný výsledek hodnocení a návrh na úpravu osobního příplatku.

Reporting

Existující reporty budou upraveny tak, aby reflektovaly nové typy hodnocení.

* *Kontrola pro pravidelné hodnocení*
* report bude vyjmut z role (pravidelné hodnocení nebude realizováno) a již nebude k dispozici
* *Aktualizace osobního příplatku*
* do reportu budou zahrnuty nové typy hodnocení
* *Report – kontrola prvního hodnocení*
* do reportu bude zahrnut nový typ prvního služebního hodnocení (S022)
* *Přehled hodnocení* (MPSV)
* do reportu budou zahrnuty nové typy hodnocení
* *Report – data hodnocení* (ÚP)
* do reportu budou zahrnuty nové typy hodnocení
* *Maximální výsledek hodnocení* (ÚP)
* do reportu budou zahrnuty nové typy hodnocení

**Úprava aplikace Vzdělávací plány**

MPSV:

V aplikaci Vzdělávací plány budou rozšířeny druhy vzdělávání. Nově budou následující druhy vzdělávání:

* Vstupní vzdělávání úvodní
* Vstupní vzdělávání následné
* Průběžné vzdělávání odborné
* Průběžné vzdělávání ostatní
* Vzdělávání představených
* Jazykové vzdělávání

Formulář individuálního vzdělávacího plánu bude upraven dle požadavku a provedených změn v aplikaci.

V rámci SAPu bude vytvořen nový **report pro přehled individuálních vzdělávacích plánů**.

Vstupní obrazovka bude obsahovat výběrové parametry pro výběr osob a období pro výběr individuálních vzdělávacích plánů.

Výstup bude ve formě ALV a bude obsahovat mj. následující informace:

* osobní číslo
* jméno a příjmení
* organizační údaje (org. jednotka, pl. místo, pers. oblast, dílčí pers. oblast)
* platnost vzdělávacího plánu
* druh cíle, druh vzdělávání, forma, termín od-do, zdroj financování, částka

Nastavení platnosti individuálních vzdělávacích plánů

Individuální vzdělávací plány bude možné vytvářet v průběhu celého roku. Platnost individuálních vzdělávacích plánů bude automaticky přednastavena následovně:

* pokud bude individuální vzdělávací plán vytvářen v období od 1.1. do 30.9., bude platnost nastavena od data vytvoření do konce platného kalendářního roku
* pokud bude individuální vzdělávací plán v období od 1.10. do 31.12., bude platnost nastavena od 1.1. do 31.12. následujícího roku

ÚP:

Ve FIORI aplikaci budou upraveny záložky (kategorie) vzdělávacích cílů. K dispozici budou následující záložky (dle typu zaměstnance):

* Řadoví zaměstnanci:
* průběžné odborné vzdělávání
* průběžné ostatní vzdělávání
* Představení/vedoucí zaměstnanci: průběžné odborné vzdělávání
* průběžné ostatní vzdělávání
* vzdělávání představených/vedoucích zaměstnanců

Pro jednotlivé záložky (kategorie) budou upraveny číselníky aktivit, témat, forem. Číselníky budou upřesněny v průběhu implementace.

**Úprava reportů**

*Report – vzdělávací cíle (hodnocení)*

* report bude upraven tak, aby zahrnoval úpravy v kategoriích vzdělávacích cílů

*Report – vzdělávací plány – témata*

* report bude upraven tak, aby zahrnoval úpravy v kategoriích vzdělávacích cílů

**Úprava aplikace Adaptační plány**

MPSV:

Upozornění na nutnost doplnění zpětné vazby

V rámci aplikace Adaptační plány bude na MPSV doplněna nová notifikace pro zaměstnance, kterého se týká adaptační plán.

Jakmile bude adaptační plán vyhodnocen, bude zaslána notifikace s upozorněním, že by měl zaměstnanec doplnit zpětnou vazbu k adaptačnímu procesu.

Notifikace bude opakovaná (pokud nebude vyplněna bodová část zpětné vazby), celkem 3 x, s periodou 7 dnů. Notifikace bude zaslána vždy zaměstnanci. Druhé a třetí opakování bude zasláno i představenému/vedoucímu zaměstnanci.

Jakmile vytvoří zaměstnanec zpětnou vazbu, bude systémem při uložení dotázán, zda je zpětná vazba kompletní a definitivní. Pokud nebude kompletní, bude zpětná vazba uložena a zaměstnanci bude umožněno zpětnou vazbu dále editovat či doplňovat. Pokud zaměstnanec potvrdí, že je zpětná vazba kompletně dokončena, dále již nebude moci zpětnou vazbu editovat ani doplňovat a adaptační plán bude označen příznakem, že k němu existuje zpětná vazba. Označení dokončené zpětné vazby se zobrazí i vedoucímu zaměstnanci v seznamu podřízených zaměstnanců.

Úprava formuláře pro vyhodnocení adaptačního plánu

Do formuláře adaptačního plánu – vyhodnocení bude doplněna část *zpětná vazba* a budou do něj načtena data ze zpětné vazby zaměstnance (kritéria zpětné vazby + názory a připomínky).

**Úprava reportu**

*Report Adaptační plány – přehled*

Existující report *Adaptační plány – přehled* bude rozšířen o informaci, zda je u AP evidována zpětná vazba zaměstnance, případně částečně.

MPSV, ÚP

**Potvrzení *Ukončení bez vyhodnocení***

V rámci aplikace Adaptační plány bude před možností *Ukončit bez vyhodnocení* doplněno hlášení s upozorněním, zda chce uživatel opravdu ukončit AP bez vyhodnocení a s informací, že by měl tento krok provádět pouze v případě odchodu státního zaměstnance v rámci zkušební doby. Přesný text hlášení bude definován ze strany zadavatele.

Vedoucí zaměstnanec pak musí potvrdit nebo odmítnout Ukončení bez vyhodnocení.

**Úprava části *Podklady pro služební hodnocení***

V části *Podklady pro služební hodnocení* budou upravena hodnotící kritéria. Kritéria budou vycházet z toho, zda je zaměstnanec řadový nebo představený/vedoucí zaměstnanec. Pro aplikaci na ÚP budou dále kritéria rozlišena podle toho, zda se jedná o služební nebo pracovní poměr.

Počet hodnotících kritérií bude zredukován na tři (dle nových typů hodnocení).

**Možnost nevytvořit adaptační plán**

V aplikaci bude doplněna možnost vyznačit, že adaptační plán nebude pro zaměstnance vytvořen a bude potřeba doplnit důvod, proč nebude AP vytvořen. Pro důvody bude vytvořen rozbalovací seznam (číselník) a bude možné jej doplnit textem odůvodnění.

Důvody pro nevytvoření AP:

* předchozí PP, činnosti dle § 5 ZSS
* předchozí SP
* jiné + doplnění důvodu

Vyznačení této skutečnosti bude možné v detailu AP po stisknutí tlačítka *Založ.* AP tímto získá nový samostatný status (např. *Bez AP*), kterým bude možné odlišit, že AP nebyl vytvořen.

**Notifikace pro zaměstnance vracející se po MD, RD a při změně pl. místa**

V rámci aplikace budou nastaveny notifikace pro představené/vedoucí zaměstnance, které budou upozorňovat na nutnost vytvoření AP pro podřízené zaměstnance, kteří se vracejí z MD/RD nebo změnili plánované místo.

Notifikace bude zasílána opakovaně (celkem 3 x) s periodou 14 dnů. Poslední notifikace budou zaslány i personalistům.

Ze strany zadavatele budou definována opatření, u kterých bude notifikace zasílány.

ÚP:

Zasílání notifikací personalistům bude na ÚP upraveno tak, aby bylo možné nastavit seznam personalistů pro jednotlivé kraje + GŘ a notifikace budou zasílány na takto nastavené kontakty podle organizačního zařazení zaměstnance.

Délka adaptačního procesu

Při vytváření adaptačního plánu bude pro služební poměry kontrolováno, aby délka adaptačního procesu nebyla kratší než 60 pracovních dnů. Pokud bude délka kratší, nebude možné AP vytvořit.

Pro pracovní poměry tato kontrola nebude aktivována.

**Reporty k adaptačním plánům**

*Report pro přehled nástupů/návratů z RD, případně další opatření*

Bude vytvořen report, který bude mít na vstupní obrazovce mj.:

* období pro vyhodnocení
* omezení výběru osob (dle os. čísla, pers. oblasti, skupiny pracovníků, ….)
* výběr opatření, které má být vyhodnoceno (v průběhu implementace bude upřesněn okruh možných opatření)

Výstup reportu bude obsahovat seznam osob, které měly ve vybraném období v infotypu 0000 vybrané opatření (např. A1 – SZ-přijetí, A3 – SZ-převod z PP, E9 – SZ-opět. zař. k výkonu služby, …).

K těmto osobám budou načteny informace o adaptačním plánu, případně, pokud AP nemá, poznámka, že nemá vytvořen adaptační plán.

Transakce reportu bude doplněna do příslušných rolí na MPSV/ÚP (role pro reporty hodnocení, adapt. plánů, vzděl. plánů).

Tímto způsobem bude možné např. zjistit, kteří zaměstnanci nastoupili do služebního poměru a nemají vytvořen adaptační plán.

**Požadované výstupy**

Nové verze FIORI aplikací

* Hodnocení
* Vzdělávací plány
* Adaptační plány

Úpravy programů a customizace v SAP: úpravy infotypů 9020, 9021, 9022, úpravy dotčených reportů v SAPu, úpravy formulářů ve FIORI.

**Harmonogram**

Nasazení programových úprav bude dodáno ve dvou etapách:

1. etapa – programové úpravy aplikací (Hodnocení, Vzdělávací plány, Adaptační plány), které mají vazbu na změnu legislativy (úpravy FIORI i SAPu)
2. etapa – ostatní úpravy aplikací (Hodnocení, Vzdělávací plány, Adaptační plány), které nemají přímou vazbu na změnu legislativy + notifikace + reporty

Termíny nasazení do produktivního systému:

1. etapa – do 6 týdnů ode dne nabytí účinnosti Dílčí smlouvy
2. etapa – do 12 týdnů ode dne nabytí účinnosti Dílčí smlouvy

**Požadované součinnosti**

Konzultace a testování klíčovými uživateli MPSV, ÚP a ÚMPOD

**Testování a nasazení úprav**

Testování v testovacím prostředí vybranými pracovníky MPSV, ÚP a ÚMPOD.

Nasazení změny do produkčního prostředí po potvrzení úspěšných testů ze strany MPSV, ÚP a ÚMPOD.

**Akceptační kritéria**

Úspěšné otestování funkcionality pracovníky MPSV, ÚP a ÚMPOD v souladu s návrhem řešení.

**Příloha 1a - Adaptační plán vzor**

**Individuální plán adaptace státního zaměstnance/zaměstnance zařazeného do adaptačního procesu**

|  |  |
| --- | --- |
| MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ | č. j.: |
| **INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE/ZAMĚSTNANCE ZAŘAZENÉHO DO ADAPTAČNÍHO PROCESU**[[1]](#footnote-2) |
| Titul, jméno, příjmení státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Osobní/evidenční číslo státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Název a číslo organizačního útvaru |  |
| Služební/pracovní poměr[[2]](#footnote-3) |  |
| ID konkrétního místa, na kterém je zaměstnanec zařazen |  |
| Den nástupu do MPSV |  |
| Délka trvání adaptačního procesu oddo |  |
| Odůvodnění případného zkrácení délky trvání adaptačního procesu |  |
| Titul, jméno, příjmení představeného/vedoucího zaměstnance[[3]](#footnote-4) |  |
| Titul, jméno, příjmení mentora |  |
| Termín pro provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu |  |

**1. Seznámení s interními dokumenty**

|  |  |
| --- | --- |
| Název dokumentu[[4]](#footnote-5) | Podpis státního zaměstnance/ zaměstnance, datum seznámení |
| Vstupní příručka nového státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| SP... |  |

**2. Vzdělávací aktivity státního zaměstnance/zaměstnance zařazeného do adaptačního procesu**[[5]](#footnote-6)

|  |  |
| --- | --- |
| Název/druh vzdělávací akce(případně termín účasti) | Podpis státního zaměstnance/ zaměstnance a datum seznámení/účastí na vzdělávací akci |
| Informační setkání pro nové státní zaměstnance/zaměstnance |  |
| Vstupní vzdělávání úvodní |  |
| Vstupní vzdělávání následné |  |
| BOZP |  |
| PO |  |
|  |  |
|  |  |

**3. Aktivity státního zaměstnance/zaměstnance zařazeného do adaptačního procesu**

|  |  |
| --- | --- |
| Název/druh aktivity/dokumentu[[6]](#footnote-7) | Termín splnění/konání |
| První setkání s přímým představeným/vedoucím zaměstnancem |  |
| Seznámení se s plánem adaptace, s jeho termíny a podmínkami plnění |  |
| Seznámení se s aktuálními úkoly na služebním/pracovní místě a s příslušnými pracovními postupy |  |
| Účast na společném jednání útvaru |  |
| Zadání samostatného zpracování úkolu (název, předpokládaný rozsah, termín splnění atd.) |  |
| Samostatné plnění přidělených úkolů s využitím poradenství od mentora/ představeného/vedoucího zaměstnance |  |

**4. Záznam o předání Individuálního plánu adaptace státnímu zaměstnanci/zaměstnanci zařazeného do adaptačního procesu**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum a podpis představeného/ vedoucího zaměstnance |  |
| Datum a podpis mentora[[7]](#footnote-8) |  |
| Datum a podpis státního zaměstnance/ zaměstnance při předání Individuálního plánu |  |

**Individuální plán adaptace státního zaměstnance/zaměstnance zařazeného do adaptačního procesu – vyhodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ | č. j.: |
| **VYHODNOCENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU ADAPTACE STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE/ZAMĚSTNANCE ZAŘAZENÉHO** **DO ADAPTAČNÍHO PROCESU**[[8]](#footnote-9) |
| Titul, jméno, příjmení státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Osobní/evidenční číslo státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Název a číslo organizačního útvaru |  |
| Služební/pracovní poměr[[9]](#footnote-10) |  |
| ID konkrétního místa, na které je zaměstnanec zařazen |  |
| Den nástupu do MPSV |  |
| Délka trvání adaptačního procesu:oddo |  |
| Odůvodnění případného dodatečného zkrácení délky trvání adaptačního procesu |  |
| Titul, jméno představeného/vedoucího zaměstnance[[10]](#footnote-11) |  |
| Titul, jméno, příjmení mentora |  |
| Termín pro provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu |  |

**Vyhodnocení adaptace státního zaměstnance/zaměstnance**

**představeným/vedoucím zaměstnancem**[[11]](#footnote-12)

|  |  |
| --- | --- |
| Titul, jméno, příjmení státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Osobní/evidenční číslo státního zaměstnance/zaměstnance |  |
| Název a číslo organizačního útvaru |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název** | **ano**[[12]](#footnote-13) | **ne**14 |
| Splnění přidělených úkolů |  |  |
| Účast na poradách a jednáních |  |  |
| Seznámení se formou samostudia s příslušnými odbornými metodikami, postupy, procesy vztahující se k zastávanému služebnímu/pracovnímu místu |  |  |
| Základní orientace v legislativě vztahující se k zastávanému služebnímu/pracovnímu místu |  |  |

**Podklady pro služební hodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hodnoticí kritéria** | **Klasifikace 0,1,2,3,4**[[13]](#footnote-14) |
| 1. | Kvalita výkonu státní služby |  |
| 2. | Množství plnění služebních úkolů a služební tempo |  |
| 3.  | Osobní přístup |  |
| 4. | Organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených zaměstnanců[[14]](#footnote-15) |  |

|  |
| --- |
| Vyjádření mentora (pokud byl zaměstnanci přidělen):Jméno a příjmení mentora:Podpis: |

|  |
| --- |
| Vyjádření představeného/vedoucího zaměstnance:Jméno a příjmení představeného/vedoucího zaměstnance:Podpis: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Celkové hodnocení adaptačního procesu** | **uspěl**[[15]](#footnote-16) | **neuspěl**18 |
|  |  |  |

Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj nového státního zaměstnance bude uvedeno v prvním služebním hodnocení (§155 odst. 6 ZSS). U dalších skupin státních zaměstnanců budou stanovené individuální cíle zařazeny do služebního hodnocení, příloha B Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum a podpis představeného |  |
| Datum a podpis mentora |  |
| Datum a podpis zaměstnance |  |

**Zpětná vazba**

 vyplní státní zaměstnanec/zaměstnanec po ukončení a vyhodnocení adaptačního procesu

|  |  |
| --- | --- |
| Hodnocená aktivita | Bodové hodnocení |
| 1. | Pracovní prostředí |  |
| 2. | Mezilidské vztahy |  |
| 3. | Vybavení technikou a dalšími pracovními pomůckami |  |
| 4. | Uplatnění svých znalostí, schopností a dovedností |  |
| 5. | Úroveň poskytnuté podpory ze strany představeného |  |
| 6. | Úroveň poskytnuté podpory ze strany mentora (pokud byl určen) |  |
| 7. | Komunikace, předávání informací |  |
| 8. | Týmová spolupráce a podpora |  |

Bodové hodnocení:

1- nespokojen, 2 – spíše nespokojen, 3 – spíše spokojen, 4 - spokojen

|  |
| --- |
| Názory a připomínky: |
| Titul, jméno, příjmení, datum a podpis zaměstnance |

**Příloha 1b - IVP vzor**

**Č. j.:**

**INDIVIDUÁLNÍ VZDĚLÁVACÍ PLÁN STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE**

**na období:**

**OSOBNÍ ÚDAJE**

|  |
| --- |
| Titul, jméno a příjmení státního zaměstnance:  |
| Evidenční číslo státního zaměstnance: |
| Služební úřad:  |
| Název služebního místa:  |
| Organizační zařazení služebního místa:  |

Zaměstnanec byl seznámen se vzdělávacím plánem. Stanovená témata vzdělávacích akcí, vzdělávací cíle a předpokládané termíny jejich splnění jsou uvedeny na následujících stranách.

Uskutečnění naplánovaných vzdělávacích akcí podléhá schválení personálního odboru, který posuzuje jejich hospodárnost, efektivnost a účelnost a zároveň zohledňuje aktuální možnosti rozpočtu pro daný rok.

**Zpracoval a schválil:**

Titul, jméno a příjmení:

dne: ............................................... podpis: ............................................

**Byl seznámen:**

V ........................................................................ dne: ...............................................

podpis: ...........................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Název cíle:** |  |
| **A – Druh cíle** | **B – Druh vzdělávání** | **C – Forma aktivity** | **D – Termín zahájení a ukončení aktivity** | **E – Způsob ověření splnění stanovené aktivity** | **F – Zdroj financování individ. cíle (včetně výše předpokl. nákladů)** |
| 1 - Individuální cíle vzdělávací (odborně vzdělávací cíle)2 – Individuální cíle vzdělávací (měkké dovednosti)3 – Individuální cíle služební procesní4 – Individuální cíle služební projektové  | 1 – vstupní vzdělávání úvodní 2 – vstupní vzdělávání následné 3 – průběžné vzdělávání odborné 4 – průběžné vzdělávání ostatní5 – vzdělávání představených 6 – jazykové vzdělávání  | 1 – samostudium / individuální práce s odborným textem2 – e-learning 3 – účast na semináři, workshopu, kurzu, přednášce4 – individuální výuka5 – interní lektorská činnost6 – mentoring | Zahájení:  | 1 - Certifikát, osvědčení, vysvědčení2 – prezentace získaných znalostí 3 – zpracování nebo aktualizace interních předpisů  | 1 - Státní rozpočet 2 – jiné zdroje3 – bez nároku na financování  |
| Ukončení:  | Výše nákladů v Kč:  |

Příloha č. 2

Realizační tým Poskytovatele a Cena za realizaci Díla

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pozice člena realizačního týmu** | **Jméno člena realizačního týmu** | **Cena za 1 člověkoden (MD) v Kč bez DPH** | **Počet člověkodnů (MD)** | **Cena za počet člověkodnů (MD) v Kč bez DPH** |
| Business Analytik junior | *neveřejný údaj* | 8 220,- | 48 | 394 560,- |
| IT Analytik senior | *neveřejný údaj* | 13 040,- | 96 | 1 251 840,- |
| *neveřejný údaj* |
| *neveřejný údaj* |
| **Celková cena za počet člověkodnů (MD) všech členů realizačního týmu v Kč bez DPH (vytvoření Díla v rozsahu dle Předmětu dílčí smlouvy)** | 1 646 400,- |

1. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-3)
3. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-4)
4. Další dokumenty doplňte dle potřeby a aktuálnosti pro konkrétní služební/pracovní místo. [↑](#footnote-ref-5)
5. Další okruhy vzdělávání doplňte dle potřeby. [↑](#footnote-ref-6)
6. Další aktivity doplňte dle potřeby. [↑](#footnote-ref-7)
7. [↑](#footnote-ref-8)
8. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-9)
9. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-10)
10. Nehodící se škrtněte. [↑](#footnote-ref-11)
11. Hodnocení je zpracováno ve spolupráci s mentorem. [↑](#footnote-ref-12)
12. Vybranou variantu označte x. [↑](#footnote-ref-13)
13. Zvolte bodové ohodnocení v souladu se SP č. 9/2019, kterým se stanoví postup při realizaci a zabezpečení průběhu služebního hodnocení státních zaměstnanců MPSV a vedoucích služebních úřadů v resortu MPSV. [↑](#footnote-ref-14)
14. Vyplnit pouze u představených/vedoucích zaměstnanců. [↑](#footnote-ref-15)
15. Vybranou variantu označte x. [↑](#footnote-ref-16)