



ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh vnitřního řídicího aktu:

**Sdělení ředitele Odboru zaměstnanosti č. 14/2016**

Název vnitřního řídicího aktu:

**Závazné podmínky pro postup Odboru zaměstnanosti GŘ ÚP ČR při zpracování agendy investičních pobídek**

Zrušuje:

Účinnost: od **1. 1. 2017**

Účinnost: **na dobu neurčitou**

Vydává:

**Mgr. Jan Karmazín, MPA,**  
ředitel Odboru zaměstnanosti

Datum:

**15.12.2016**

Podpis:

**Mgr. Jan Karmazín, MPA**  
v.r.

Počet originál. výtisků:

**2**

Číslo výtisku:

**1**

Skartační režim:

**A**

## **Článek I**

Toto sdělení se vydává za účelem stanovení postupu Odboru zaměstnanosti generálního ředitelství Úřadu práce ČR (dále jen „Odbor zaměstnanosti“) při zpracování agendy investičních pobídek a uzavírání dohod o poskytnutí hmotné podpory.

## **Článek II**

### **Stanovisko ÚP ČR k záměru**

1. Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) si může jako podklad pro své závazné stanovisko, které vydává v souladu se zákonem č. 72/2000 Sb., o investičních pobídkách a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (zákon o investičních pobídkách) k záměru společnosti získat investiční pobídku, vyžádat od generálního ředitelství Úřadu práce České republiky (dále jen „GŘ ÚP ČR“) vyjádření o situaci na trhu práce v území okresu, v níž společnost plánuje svou investiční akci realizovat.
2. Žádost MPSV o vyjádření má písemnou formu a je zpravidla na GŘ ÚP ČR doručena datovou schránkou. Žádost je předána Oddělení aktivní politiky zaměstnanosti (dále jen „Oddělení APZ“). V žádosti je uveden závazný termín pro zaslání vyjádření z GŘ ÚP ČR. Tento termín je stanoven na základě povinnosti MPSV do 30 dnů od doručení podkladů od MPO vydat závazné stanovisko. Žádost o vyjádření administruje Oddělení APZ.
3. Zaměstnanec Oddělení APZ, který má v gesci agendu investičních pobídek nebo jeho přímý nadřízený (dále jen „odpovědný zaměstnanec“) založí spis.
4. Odpovědný zaměstnanec si vyžádá od MPSV nebo určené organizace (aktuálně Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest) základní charakteristiku investičního záměru s posudkem určené organizace a vyplněný tiskopis pro uplatnění záměru získat investiční pobídku.
5. O doručení žádosti odpovědný zaměstnanec písemně informuje ředitele Odboru zaměstnanosti. Písemná informace obsahuje údaje:
  - a) Obchodní jméno společnosti, která podala záměr získat investiční pobídku, její domovský stát a zda již hmotnou podporu od ÚP ČR získala, včetně uvedení její výše, území okresu, v němž je investiční akce realizována a případně výsledky kontrol, provedených ÚP ČR nebo MPSV.
  - b) Zda společnost žádá o investiční pobídku formou hmotné podpory vytváření nových pracovních míst. Pokud ano, uvede plánovaný počet nových pracovních míst, na něž bude žádána podpora včetně harmonogramu.
  - c) Zda společnost žádá o investiční pobídku formou hmotné podpory rekvalifikace nebo školení nových zaměstnanců. Pokud ano, uvede počet nových zaměstnanců z celkového počtu na nových pracovních místech, který bude absolvovat rekvalifikaci nebo školení.
  - d) Území okresu, ve kterém plánuje společnost investiční záměr realizovat a oborové zaměření investičního záměru.
  - e) Přiloží kopii posudku určené organizace a relevantní dokumentaci, spojenou se žádostí.

6. Ředitel Odboru zaměstnanosti o žádosti o vyjádření k záměru společnosti získat investiční pobídku informuje generální ředitelku ÚP ČR a předá jí písemnou informaci a dokumentaci spojenou se žádostí.
7. Na pokyn generální ředitelky ÚP ČR zajistí Oddělení APZ detailní prověření žádosti v součinnosti s místně příslušnou krajskou pobočkou ÚP ČR, včetně písemného vyjádření místně příslušné krajské pobočky ÚP ČR k plánovanému záměru společnosti získat investiční pobídku z pohledu lokálního trhu práce a to zejména reálného obsazení plánovaného počtu nových pracovních míst dle předpokládaných druhů prací podle posudku určené organizace.
8. Po prověření žádosti dle bodu 7 tohoto sdělení a doručení vyjádření místně příslušné krajské pobočky, Oddělení APZ prostřednictvím odpovědného zaměstnance připraví písemný návrh vyjádření generálního ředitelství ÚP ČR pro MPSV a návrh předá s vyjádřením místně příslušné krajské pobočky k podpisu generální ředitelce ÚP ČR.
9. Podepsané písemné vyjádření zašle Oddělení APZ datovou schránkou na MPSV.

### **Článek III**

#### **Uzavření dohody o poskytnutí hmotné podpory**

1. Na základě Rozhodnutí Ministerstva průmyslu a obchodu (dále jen „MPO“) o příslibu investiční pobídky může společnost, které bylo rozhodnutí vydáno (dále jen „žadatel“), požádat ÚP ČR o uzavření dohody o poskytnutí hmotné podpory vytváření nových pracovních míst nebo o uzavření dohody o poskytnutí hmotné podpory rekvalifikace nebo školení nových zaměstnanců, pokud jsou tyto formy investiční pobídky v rozhodnutí uvedeny.
2. Žádost musí být podána žadatelem tak, aby závazky žadatele, sjednané v dohodě o poskytnutí hmotné podpory na vytváření nových pracovních míst a v dohodě o poskytnutí hmotné podpory rekvalifikace nebo školení nových zaměstnanců, byly splněny do uplynutí tří let od vydání rozhodnutí o příslibu investiční pobídky podle zvláštního právního předpisu.
3. O uzavření dohody jedná žadatel s odpovědným zaměstnancem.
4. Písemný doklad o zahájení jednání žadatele k uzavření dohody založí odpovědný zaměstnanec do spisu.
5. Odpovědný zaměstnanec zašle žadateli formulář, ve kterém žadatel vyplní data k plánovanému počtu nových pracovních míst, na něž bude žádána podpora včetně harmonogramu nástupu do pracovního poměru a data k plánovanému počtu nových zaměstnanců z celkového počtu na nových pracovních místech, kteří budou absolvovat rekvalifikaci nebo školení, včetně všech informací, nezbytných pro uzavření dohody v souladu s § 111 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

6. Po obdržení vyplněného formuláře odpovědný zaměstnanec zkontroluje, zda data nejsou v rozporu s informacemi, uvedenými v tiskopise pro uplatnění záměru získat investiční pobídku a jsou v souladu s vydaným rozhodnutím MPO. Dále zkontroluje, zda nebylo pravomocně rozhodnuto v období posledních 12 měsíců o uložení pokuty za umožnění výkonu nelegální práce žadatelem.
7. Oddělení APZ informuje písemně ředitele Odboru zaměstnanosti o záměru žadatele uzavřít dohodu. Písemná informace obsahuje údaje:
  - a) Identifikační údaje žadatele.
  - b) Datum vydání rozhodnutí MPO a den, do kterého musí být splněny závazky žadatele sjednané v dohodě.
  - c) Území okresu, v němž je investiční akce realizována.
  - d) Počet nových pracovních míst, částka hmotné podpory na jedno nové pracovní místo a výše hmotné podpory nových pracovních míst celkem.
  - e) Počet nových zaměstnanců z celkového počtu na nových pracovních místech, který bude absolvovat rekvalifikaci nebo školení, procentuální výši podpory z předpokládaných nákladů a celkovou výši hmotné podpory rekvalifikace nebo školení.
8. Ředitel Odboru zaměstnanosti o žádosti žadatele o uzavření dohody o poskytnutí hmotné podpory vytváření nových pracovních míst nebo o uzavření dohody o poskytnutí hmotné podpory rekvalifikace nebo školení nových zaměstnanců informuje generální ředitelku ÚP ČR a předá jí písemnou informaci a dokumentaci spojenou se žádostí.
9. Na pokyn generální ředitelky ÚP ČR provede Oddělení APZ úkony před uzavřením dohody se žadatelem:
  - a) Provede kontrolu u žadatele v místě realizace investiční akce.
  - b) Připraví návrh textu dohody, který předloží ke schválení Odboru kontrolně právnímu GŘ ÚP ČR.
  - c) Provede kontrolu, zda plánovaná a připravovaná operace je v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem a rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.
  - d) Připraví finální návrh dohody, odsouhlasený Odborem kontrolně právním a předá ho ve třech stejnopisech k podpisu generální ředitelce ÚP ČR.
10. Odpovědný zaměstnanec zajistí podepsání dohody žadatelem.
11. Odpovědný zaměstnanec zajistí úhradu hmotné podpory žadateli. Podklady pro úhradu hmotné podpory, předávané na Odbor ekonomický jsou:
  - a) platební poukaz,
  - b) kontrolní list k platebnímu poukazu,
  - c) kopie dohody o poskytnutí hmotné podpory,
  - d) výpis z obchodního rejstříku žadatele ([www.justice.cz](http://www.justice.cz)),
  - e) výstup z insolvenčního rejstříku ([www.justice.cz](http://www.justice.cz)),
  - f) údaje o registraci bankovního účtu žadatele ([www.adisreg.mfcr.cz](http://www.adisreg.mfcr.cz)),
  - g) čerpání PRV a limitovaného příslibu v aktuálním roce.

12. Odpovědný zaměstnanec zajistí předání jednoho stejnopisu dohody včetně průvodního listu (příloha č. 2 směrnice č. 16/2015) Odboru kontrolně právnímu.
13. Odpovědný zaměstnanec zajistí uveřejnění dohody v registru smluv Ministerstva vnitra.
14. Odpovědný zaměstnanec provede k 31. lednu kalendářního roku kontrolu, zda žadatel, se kterým byla uzavřena dohoda o poskytnutí hmotné podpory, doručil v souladu s § 146 zákona o zaměstnanosti vyúčtování výše hmotné podpory, jejíž čerpání je vázáno na předchozí kalendářní rok. Vyúčtování žadatel provádí k 31. prosinci kalendářního roku. Pokud tak žadatel do 31. ledna následujícího kalendářního roku neučinil, odpovědný zaměstnanec ho na tuto povinnost prokazatelně upozorní (např. e-mailem se zprávou o doručení a přečtení e-mailu nebo prostřednictvím datové schránky). Vyúčtování předkládá žadatel GŘ ÚP ČR do 15. února následujícího roku.

#### **Článek IV**

Toto sdělení je závazné pro všechny dotčené zaměstnance Odboru zaměstnanosti GŘ ÚP ČR.