

**Manuál pro vysílání stážistů v rámci
programu National Experts in Professional
Training (NEPT)
leden 2026**

1. Obecné informace

Co je NEPT

NEPT je zkratka pro anglický název *National Experts in Professional Training Programme*. Jedná se o program profesionálních stáží pro národní experty, který slouží ke zvyšování profesní kvalifikace české veřejné správy a zároveň napomáhá k většímu zastoupení Čechů v institucích EU. Česká republika má k dispozici 15 míst na každý rok, která jsou rozložena do jarního a podzimního běhu.

Cílem stáže je rozšíření odborných znalostí a praktických zkušeností s ohledem na vykonávanou agendu, neboť uchazeč si volí konkrétní místo stáže v Evropské komisi (generální ředitelství, kabinet, oddělení¹) tak, aby korespondovalo s činnostmi, které vykonává na domovském úřadu v České republice. Stáž NEPT poskytuje účastníkům jedinečnou příležitost seznámit se s fungováním institucí Evropské unie, být aktivně zapojen do chodu daného útvaru EK, a tím navázat užší pracovní kontakty a získat přehled a aktuální informace v oblasti stážistova pracovního zájmu.

Termíny a délka stáže NEPT

Každoročně jsou vyhlašovány 2 běhy stáže NEPT – jarní (se začátkem od 1. nebo 16. března) a podzimní (se začátkem od 1. nebo 16. října). Výběrová řízení na jednotlivé běhy vypisuje Úřad vlády ČR (ÚV) přibližně půl roku před začátkem daného běhu.

Sám uchazeč si volí délku stáže již při vyplňování přihlášky, a to v rozsahu 3 až 5 měsíců. Později délku stáže nelze měnit.

Kdo se může přihlásit

- Státní zaměstnanec nebo zaměstnanec veřejné správy bez ohledu na typ pracovní smlouvy nebo služebního poměru (na dobu určitou i neurčitou); dřívější praxe ve státní/veřejné správě není vyžadována.
- Uchazeč, který splňuje podmínku, že nepracoval na základě smlouvy v žádné instituci EU, popřípadě nebyl vyslán jako národní expert SNE (v případě absolvování stáže se nejedná o pracovní smlouvu, a tudíž např. účast na programu Erasmus for Public Administration nebo absolvování stáže v rámci orgánů EU; Blue book, Schumann či krátkodobá stáž v kanceláři poslance Evropského parlamentu není překážkou k přihlášení se na stáž NEPT);
- Uchazeč musí zůstat po celou dobu stáže státním zaměstnancem nebo zaměstnancem veřejné správy a služební úřad či zaměstnavatel mu bude vyplácet plat/mzdu a odvádět za něj sociální a zdravotní pojištění.
- Uchazeč, který umí aktivně komunikovat v cizím jazyce (úroveň cizího jazyka není stanovena, preferována je angličtina).
- Uchazeč, který je ochotný zúročit získané zkušenosti ze stáže NEPT a během své stáže nebo po svém návratu přispět k dalšímu rozšíření povědomí o této stáži, např. předáváním informací dalším kolegům, mentorováním budoucích stážistů, natočením videa či vlogu, napsáním článku nebo příspěvkem na sociálních sítích

¹ Seznam útvarů EK je dostupný na https://ec.europa.eu/info/departments_cs.

apod; konkrétní zapojení uchazeče v této fázi bude metodicky řízeno ze strany sekce pro státní službu ÚV (viz kap.7).

Jak se na stáž přihlásit

ÚV vyhlašuje výběrové řízení na jarní a podzimní běh stáže NEPT zvlášť. Zpravidla v červenci/srpnu na březnový běh následujícího roku, a v únoru/březnu na říjnový běh téhož roku. Informace o aktuálně vyhlášeném běhu (včetně všech potřebných dokumentů) jsou předloženy na jednání Výboru pro EU na pracovní úrovni (dále jen „PV-EU“), zveřejněny na webových stránkách státní služby (www.statnisluzba.cz) v oddílu „Výběrová řízení do institucí EU a jiné nabídky“ a dále jsou rozeslány na personální útvary a kontaktní osoby institucí státní a veřejné správy, které je dále předávají svým zaměstnancům.

Za každý rezort byla také nominována alespoň jedna kontaktní osoba ke Strategii podpory Čechů v institucích EU, která je k dispozici uchazečům daného úřadu a může pomoci radou, informacemi, relevantními dokumenty s celým procesem přihlašování a vysílání na stáž NEPT.

Řádně vyplněnou přihlášku zasílá uchazeč nebo vysílající úřad (zpravidla personální útvar nebo útvar pro evropské záležitosti/mezinárodní vztahy) elektronicky na kontaktní emailovou adresu, která je uvedena v informaci o vyhlášení daného běhu stáže NEPT.

Finanční náklady

Finanční náklady spojené se stáží NEPT jsou plně hrazeny vysílajícím úřadem.

Vysílající úřad zároveň může požádat o částečné financování vyslání na stáž NEPT z rozpočtové kapitoly Všeobecná pokladní správa (dále jen "VPS"), položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích EU, kterou spravuje Ministerstvo financí (MF). Z VPS lze čerpat finanční prostředky na náhradu zvýšených životních nákladů státního zaměstnance/zaměstnance, nikoliv však na jeho plat. Maximální výše výdajů, kterou lze hradit z VPS na 1 zaměstnance je 6000 Eur měsíčně².

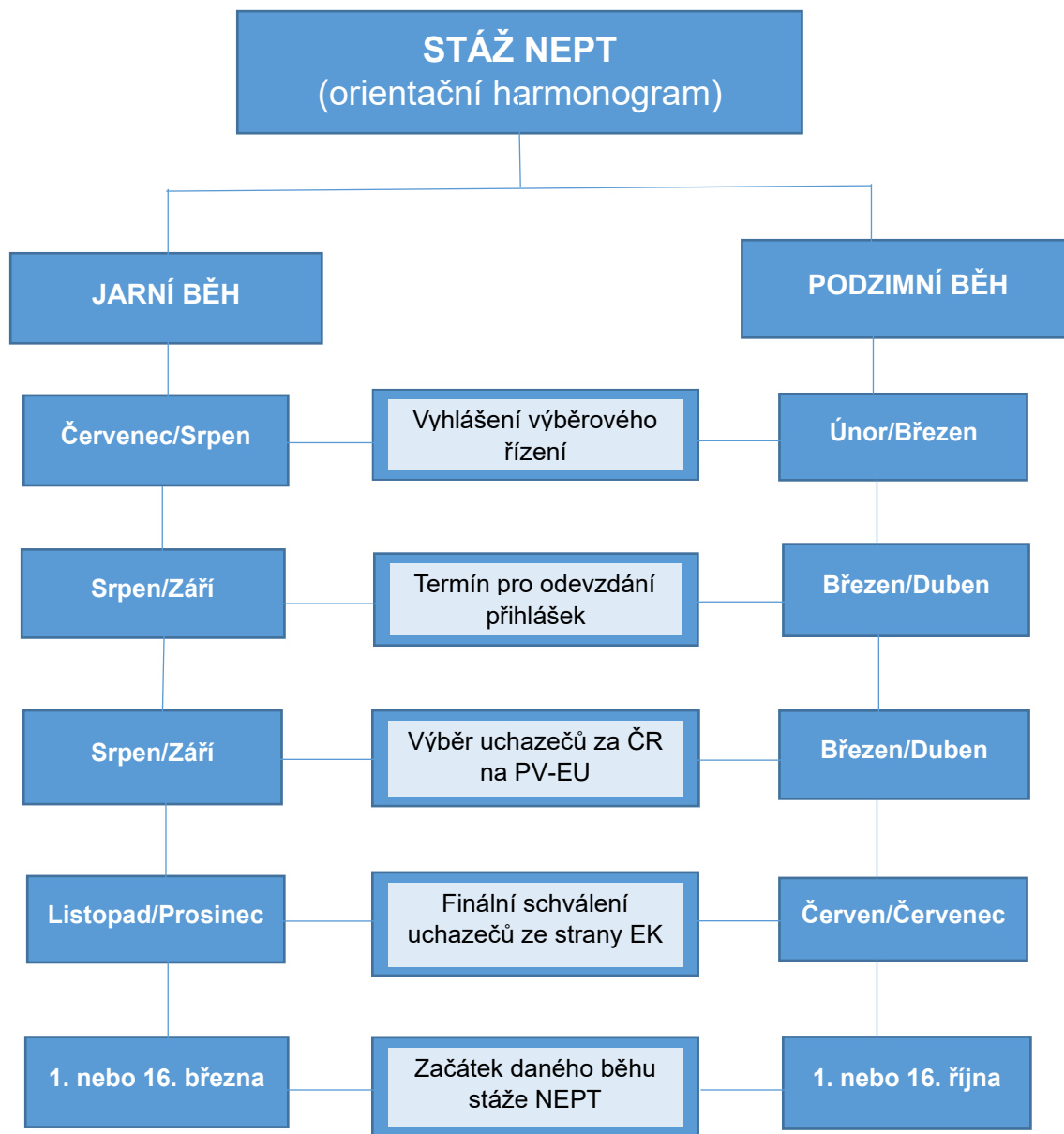
Podrobnější informace o finančních náhradách, které přísluší státnímu zaměstnanci/zaměstnanci vyslanému na stáž NEPT lze nalézt v kapitole 4 „Vyslání na stáž NEPT“.

Jak probíhá výběrové řízení na stáž NEPT

Přihlášky na stáž NEPT jsou svodně podávány ÚV, které administruje celé výběrové řízení v ČR. Po ukončení termínu pro podávání přihlášek jsou všechny přihlášky zkontrolovány, zda splňují formální náležitosti a poté jsou předány výběrové komisi NEPT k posouzení. Výběrová komise, ve které zasedají zástupci MZV a ÚV, hodnotí jednotlivé přihlášky pomocí bodového systému dle předem stanovených výběrových kritérií (více v kapitole 3 „Kritéria výběru uchazečů“). O finálním výběru uchazečů za ČR rozhoduje PV-EU.

² Více informací o čerpání finančních prostředků z VPS naleznete v Usnesení vlády č. 121/2024 Pravidla čerpání finančních prostředků z rozpočtové kapitoly Všeobecná pokladní správa, položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích Evropské unie.

ÚV následně zašle vybrané přihlášky úspěšných uchazečů Stálému zastoupení ČR při EU (SZB), které informaci předá EK. Konečné schválení a přesné umístění uchazečů do jednotlivých útvarů EK je plně v kompetenci EK. ÚV je o konečném výsledku výběrového řízení informováno prostřednictvím SZB a bez odkladu předává informaci jednotlivým uchazečům a jejich úřadům.



2. Přihláška

Přihlášku ke stáži NEPT a další potřebné informace k danému běhu uchazeč získá prostřednictvím svého domovského úřadu nebo z webových stránek státní služby³.

K přihlášení na stáž NEPT je třeba vyplnit formulář přihlášky (application form) a další 3 nezbytné přílohy, kterými jsou:

- formulář životopisu uchazeče (europass CV);
- prohlášení personálního útvaru k vyslání státního zaměstnance/zaměstnance veřejné správy na profesionální stáž pro národní experty (NEPT);
- prohlášení útvaru pro evropské záležitosti/mezinárodní vztahy k vyslání státního zaměstnance/zaměstnance veřejné správy na profesionální stáž pro národní experty (NEPT).

³ https://vlada.gov.cz/cz/statni_sluzba/mezinarodni_spoluprace/vzdelavani_v_mezinarodnich_institucich/program-stazi-nept-223911/

Přihláška ke stáži NEPT		
Název dokumentu	Kdo vyplňuje (v jakém jazyce)	Poznámka
1. Application form	Uchazeč (anglicky)	V přihlášce může uchazeč vyplnit až 3 návrhy na útvar EK, kam by chtěl být na stáž NEPT umístěn (např. stejná DG, ale různá oddělení nebo různá DG apod.). Umístění do konkrétního útvaru EK si může uchazeč předjednat, popřípadě požádat o konzultaci ohledně výběru umístění a předjednání stáže NEPT SZB. Zvyšuje se tak šance, že si ho daný útvar při finálním výběru zvolí, neboť útvary uvedené v přihlášce mají přednostní právo vybrat si stážisty do svého týmu. Vyplněním všech 3 útvarů minimalizuje uchazeč možnost umístění do útvaru EK, který si nevybral. Agenda vybraného útvaru EK musí svým zaměřením odpovídat agendě, kterou uchazeč vykonává na svém vysílajícím úřadu. Velice důležitou součástí přihlášky je i zdůvodnění a motivace, proč si uchazeč vybral konkrétní útvar EK a zároveň co by absolvování stáže přineslo osobně jemu a vysílajícímu úřadu. Jak by využil nově nabyté znalosti a pracovní zkušenosti ze stáže ve své práci pro vysílající úřad. Tyto informace

		jsou při posuzování přihlášek považovány za klíčové. Ukázky řádného zdůvodnění výběru útvaru EK naleznete zde v oddílu Připojené dokumenty. Dále je třeba se rozhodnout o délce trvání stáže (v rozsahu 3 až 5 měsíců), neboť později již nelze stanovené období měnit. V oddílu 9 je nutné vyplnit jméno a pozici osoby odpovědné jednat jménem zaměstnavatele v personálních záležitostech, která svým podpisem na konci přihlášky stvrzuje, že danému uchazeči o stáž bude dále vysílajícím úřadem vyplácen plat a placeno sociální pojištění v ČR⁴.
2. Europass CV	Uchazeč (anglicky)	Uchazeč by měl uvést co nejpodrobnější popis své agendy na současné pozici v domovském úřadu.
3. Prohlášení personálního útvaru k vyslání státního zaměstnance/za městnance veřejné správy na profesionální stáž pro národní experty (NEPT)	Vysílající úřad (česky)	Pokud je agenda uchazeče jednou z prioritních oblastí uvedených v aktuálním Programovém prohlášení vlády ČR, pak je nutné tuto skutečnost uvést a ocitovat příslušnou pasáž v kolonce „Priority dle aktuálního programového prohlášení vlády ČR“.

⁴ V případě ministerstev je zvykem, že touto osobou je ředitel personálního útvaru; v případě menších služebních úřadů to bývá např. vedoucí personálního oddělení.

3. Kritéria výběru uchazečů

V případě, že uchazeč nebude splňovat základní požadavky pro účast na stáži NEPT nebo pokud přihláška nebude splňovat všechny potřebné formální náležitosti, pak bude uchazeč z výběrového řízení automaticky vyřazen.

Výběrová komise NEPT hodnotí následující kritéria:

- 1) **Úplnost přihlášky** – zda přihláška splňuje všechny formální náležitosti;
- 2) **Sílu osobní motivace a přínos stáže s ohledem na vykonávanou agendu uchazeče** – uchazeč může získat až 30 bodů, pokud dostatečně obsáhle zdůvodní svou motivaci a přínos stáže pro jeho práci ve vysílajícím úřadu;
- 3) **Evropský přesah vykonávané agendy** – uchazeč může získat až 30 bodů, pokud je v přihlášce patrný evropský přesah jím vykonávané agendy a jeho agenda přesně koresponduje s působností zvoleného útvaru EK;
- 4) **Prioritní oblasti dle priorit vlády ČR** – uchazeč obdrží 12 bodů, pokud jím vykonávaná agenda je uvedena v aktuálním Programovém prohlášení vlády ČR, respektive pokud je tato skutečnost uvedena v prohlášení personálního útvaru vysílajícího úřadu, které je součástí přihlášky;
- 5) **Spravedlivé rozdělení míst mezi co největší počet úřadů** – s přihlédnutím ke statistikám let minulých týkajících se vyslání na stáž NEPT za jednotlivé úřady, obdrží uchazeč určitý počet bodů (viz tabulka níže).

Spravedlivé rozdělení míst mezi co největší počet úřadů	
Pokud se v posledních 3 letech účastnil/i stáže NEPT za stejný úřad:	Uchazeč obdrží:
žádný stážista	12 bodů
1 stážista	6 bodů
2 stážisté	3 body
3 stážisté a více	0 bodů

4. Vyslání na stáž NEPT

Přibližně půl roku od vyhlášení výběrového řízení na daný běh stáže NEPT obdrží ÚV informaci o schválení či neschválení navržených uchazečů ze strany EK a jejich zařazení do příslušných útvarů EK. Vybraná umístění, která uchazeč v přihlášce navrhl, nemusí být EK respektována a může se stát, že uchazeč bude zařazen například na jiném generálním ředitelství.

Ve chvíli, kdy je uchazeč vyrozuměn o konečném schválení ze strany EK, zbývá většinou 2-3 měsíce do začátku stáže. V této době je potřeba, aby vysílající úřad připravil a schválil dokumenty nezbytné k vyslání na stáž NEPT a připravil žádost o čerpání financí z VPS, tedy pokud o to úřad projevil při podání přihlášky na stáž NEPT zájem. Na uchazeči samotném je pak zajištění ubytování v místě konání stáže. Většina bývalých stážistů si našla ubytování přes platformy Rentola.be a Housinganywhere.com.

ÚV organizuje před každým během stáže NEPT (tedy 2x do roka) setkání bývalých a budoucích stážistů NEPT, kdy bývalí stážisté předávají praktické informace ze stáže NEPT a odpovídají na případné dotazy budoucích stážistů.

Režim vyslání na stáž NEPT se liší u státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru.

4.1 Režim vyslání státních zaměstnanců podle zákona o státní službě

Vyslání státních zaměstnanců na stáž NEPT se řídí ustanovením § 67a zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“) - vyslání do mezinárodní organizace.

Vyslání do mezinárodní organizace je změnou služebního poměru, kdy státní zaměstnanec vykonává po dobu vyslání službu. Státní zaměstnanec může být vyslán do mezinárodní organizace pouze s jeho písemným souhlasem a na předem určenou dobu. Služební orgán může vyslání do mezinárodní organizace ukončit i před uplynutím určené doby; k jejímu prodloužení je však nutný souhlas státního zaměstnance. Minimální ani maximální doba vyslání nejsou zákonem o státní službě stanoveny.

O vyslání státního zaměstnance do mezinárodní organizace vydá služební orgán rozhodnutí o vyslání do mezinárodní organizace podle § 159 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě, rozhodnutí ve věcech služby, jehož součástí je také změna služebního působiště státního zaměstnance. Bližší podmínky vyslání lze také dojednat v dohodě o výkonu služby, kterou může služební orgán uzavřít se státním zaměstnancem. Pro vyslání do mezinárodní organizace je typické, že státní zaměstnanec vykonává činnosti výhradně dle pokynů nadřízeného v mezinárodní organizaci. Po ukončení vyslání do mezinárodní organizace bude státní zaměstnanec zařazen zpět na své původní služební místo ve vysílajícím služebním úřadu dle § 70 odst. 1 zákona o státní službě.

Po dobu vyslání do mezinárodní organizace přísluší státnímu zaměstnanci podle § 67a odst. 4 zákona o státní službě plat a náhrady výdajů, pokud nejsou hrazeny mezinárodní organizací. Vzhledem k tomu, že státní zaměstnanec vykonává službu na služebním působišti v zahraničí, přísluší mu v souladu s § 112 zákona o státní službě ve spojení s § 181 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“) vedle náhrad stanovených v § 172 zákoníku

práce⁵ také náhrady stanovené v nařízení vlády č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí (dále jen „nařízení vlády č. 62/1994 Sb.“).

Podrobnější informace k vysílání státního zaměstnance do mezinárodní organizace obsahuje také Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2019⁶, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru.

4.2 Režim vyslání zaměstnanců v pracovním poměru podle zákoníku práce

Vyslání zaměstnanců v pracovním poměru na stáž NEPT se řídí zákoníkem práce a lze jej realizovat formou dohody o změně místa výkonu práce, kdy jako místo výkonu práce bude sjednáno místo práce v zahraničí. V takovém případě poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci plat a náhrady výdajů podle § 172 a § 181 zákoníku práce (náhrady výdajů podle nařízení vlády č. 62/1994 Sb.).

Stáž NEPT může zaměstnanec absolvovat rovněž formou vyslání na zahraniční pracovní cestu podle § 42 zákoníku práce. Zaměstnanci pak přísluší plat a náhrady výdajů podle vybraných ustanovení části sedmé zákoníku práce (např. jízdní výdaje, výdaje za ubytování, zvýšené stravovací výdaje atd.).

4.3 Schvalovací proces na jednotlivých vysílajících úřadech

Každý vysílající úřad si nastavuje interní postupy pro zajištění vyslání svého státního zaměstnance/zaměstnance do mezinárodní organizace. V případě stáže NEPT se jedná o několik etap schvalování, které musí vysílající úřad absolvovat, než bude moci vyslat svého zaměstnance na stáž NEPT.

Nejdříve musí vysílající úřad ve spolupráci s uchazečem připravit všechny potřebné dokumenty k podání přihlášky, kterými jsou application form, europass CV, prohlášení personálního útvaru a prohlášení útvaru pro evropské záležitosti/mezinárodní vztahy. Tyto dokumenty prochází schvalovacím procesem na vysílajícím úřadu, kdy jsou zpravidla odsouhlaseny bezprostředně nadřízeným představeným/vedoucím zaměstnancem, ředitelem odboru, v němž je uchazeč zařazen, ředitelem odboru personálního a ředitelem odboru pro mezinárodní vztahy. Až poté je přihláška odeslána na ÚV.

Pokud je uchazeč úspěšný, tj. jeho vyslání schválí PV-EU a posléze také EK, služební orgán vydá státnímu zaměstnanci rozhodnutí o vyslání do mezinárodní organizace. Následně vysílající úřad ve spolupráci s uchazečem připravuje a schvaluje dokumenty, které jsou vyžadovány ze strany EK. Jedná se zejména o prohlášení zaměstnavatele, že vysláním na stáž NEPT nebude zaměstnanec ve střetu zájmu a po celou dobu stáže mu bude vysílající úřad vyplácet plat a hradit sociální a zdravotní pojištění.

Upozorňujeme, že informace o celkové výši finančních náhrad, které stážista obdrží v souvislosti se svým výjezdem na stáž NEPT, by měla být obsažena v případě státního zaměstnance v rozhodnutí o vyslání do mezinárodní organizace.

⁵ Cestovní náhrady jako při zahraniční pracovní/služební cestě za první cestu z ČR do místa výkonu práce a zpět (např. letenky).

⁶ Metodický pokyn byl aktualizován k 28. únoru 2024.

V této fázi také vysílající úřad, který projevil zájem čerpat částečné finanční prostředky na vyslání svého státního zaměstnance/zaměstnance z VPS, podává žádost k MF.

V posledních letech jsme se setkali s praxí, že některé vysílající úřady požadují od budoucích stážistů NEPT podepsat výstupní list a vrátit pracovní vybavení jako je notebook, telefon apod. Sekce pro státní službu ÚV takový postup vysílajícím úřadům nedoporučuje, nicméně z právního hlediska je to zcela v pořádku a záleží na vnitřním nastavení jednotlivých vysílajících úřadů, jaký přístup k vyslání svého stážisty zvolí.

5. Postup při čerpání prostředků z VPS

Jak již bylo zmíněno v kapitole 1, vysílající úřad může zažádat o částečnou náhradu nákladů spojených s vysláním svého státního zaměstnance/zaměstnance na stáž NEPT u MF z rozpočtové kapitoly VPS položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích EU⁷, a to do výše 6 000 eur měsíčně na každého zaměstnance, který by byl úřadem na stáž NEPT vyslán.

Vysílající úřad podává žádost o čerpání prostředků z rozpočtové kapitoly VPS až ve chvíli, kdy je uchazeč oficiálně schválen EK a je známa instituce EK a přesný útvar, kde bude stáž absolvovat. Zároveň již státní zaměstnanec musí mít vydáno rozhodnutí o vyslání do mezinárodní organizace.

Vysílající úřad, který plánuje podat žádost o čerpání prostředků z VPS, musí být schopen provést rozpočtové opatření, tj. disponovat rozpočtovou kapitolou, do které by bylo možné finanční prostředky následně převést. Toto se týká především podřízených služebních úřadů, které musí svůj záměr s žádostí o čerpání finančních prostředků z VPS dopředu projednat se svým nadřízeným služebním úřadem, který disponuje rozpočtovou kapitolou.

Finanční prostředky z kapitoly VPS lze čerpat v případě státního zaměstnance na zvýšené životní náklady podle nařízení vlády č. 62/1994 Sb. a v případě zaměstnance v pracovním poměru buď na zvýšené životní náklady podle nařízení vlády č. 62/1994 Sb. nebo na náhrady výdajů souvisejících se zahraniční pracovní cestou

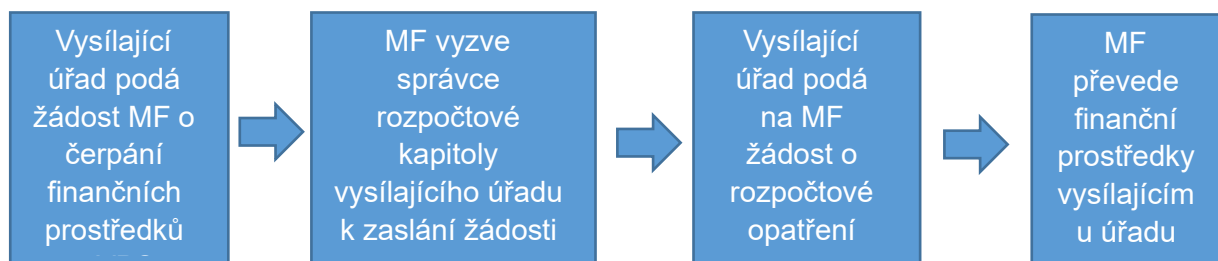
Žádost o čerpání finančních prostředků z VPS se podává samostatně na každý kalendářní rok zvlášť. Tedy v případě říjnového běhu stáže NEPT, pokud by byl státní zaměstnanec/zaměstnanec vyslán na stáž NEPT po dobu trvání 4 nebo 5 měsíců (případně po dobu 3 měsíců, ale s datem zahájení stáže k 16. říjnu), se podá jedna žádost o čerpání za období říjen až prosinec a druhá žádost od ledna do konce trvání stáže NEPT.

Žádost o čerpání finančních prostředků na stávající rok je nutné zaslat MF elektronicky, nejpozději do 31. října uvedeného roku. Žádost o financování na následující rok je možné podat již na konci stávajícího roku, nicméně její vyřízení proběhne, až zákon o rozpočtu na daný rok vejde v účinnost (zpravidla to bývá leden).

Vysílající úřad zároveň musí informovat správce své rozpočtové kapitoly

⁷ Z této položky nelze hradit vyslání na stáž NEPT do Evropské služby pro vnější činnost (ESVA). To je financováno z rozpočtové kapitoly Všeobecné pokladní správy, položka Prostředky na financování zapojení občanů ČR do civilních struktur EU a dalších mezinárodních vládních organizací a do volebních pozorovatelských misí, jejímž správcem je MZV.

o skutečnosti, že požádal o čerpání prostředků z rozpočtové kapitoly VPS. Žádost je po jejím doručení příslušnému útvaru MF posouzena především s ohledem na správné vyčíslení a přiměřenost požadovaných finančních prostředků. Pokud jsou splněny všechny požadavky, vyzve MF správce rozpočtové kapitoly příslušného vysílajícího úřadu k zaslání písemné žádosti o rozpočtové opatření podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Na základě této žádosti uvolní MF požadované finanční prostředky⁸ do příslušné rozpočtové kapitoly vysílajícího úřadu a informuje správce této kapitoly.



Další informace a příslušné formuláře žádosti o čerpání finančních prostředků z rozpočtové kapitoly VPS jsou obsaženy v usnesení vlády č. 121/2024 Pravidla čerpání finančních prostředků z rozpočtové kapitoly Všeobecná pokladní správa, položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích Evropské unie.

6. Po ukončení stáže NEPT

V případě státního zaměstnance vydá služební orgán vysílajícího úřadu rozhodnutí o zařazení na služební místo podle § 70 odst. 1 zákona o státní službě, neboť již odpadl důvod změny služebního poměru. Státní zaměstnanec se tak vrátí na své původní služební místo.

Po návratu státního zaměstnance/zaměstnance ze stáže NEPT zašle ÚV hodnotící zprávu, v které stážista zhodnotí průběh a přínos stáže, organizační zajištění a případný zájem předat získané praktické zkušenosti ze stáže dalším stážistům NEPT (např. na setkání bývalých a budoucích stážistů NEPT). Tuto zprávu předá ÚV pro informaci SZB.

Na základě vyplněných hodnotících zpráv navrátilých stážistů zpracovává ÚV souhrnnou informaci o proběhlých bžích stáže NEPT za daný rok, kterou následně předkládá pro informaci na PV-EU.

7. Závazek stážistů

Účastníci stáže NEPT mají jedinečnou příležitost zhodnotit získané zkušenosti a přispět k dalšímu rozšíření povědomí o této stáži. Jejich zkušenosti a příběhy mohou inspirovat další uchazeče, pomoci jim lépe porozumět výhodám, které program nabízí, a povzbudit je k případné účasti.

Stážista by si měl vybrat jednu z níže uvedených aktivit (popřípadě může přijít s vlastním kreativním nápadem), dát nám o tom vědět a zrealizovat ji.

⁸ Uvolnění finančních prostředků na základě žádosti o rozpočtové opatření je možné vždy až v příslušném rozpočtovém roce.

Natočení videa/video vlogy:

- video by mělo přiblížit průběh stáže NEPT, nebo třeba ukázat, na jaká zajímavá místa se stážista díky stáži NEPT dostal, s kým se mohl seznámit apod.
- video může také ukázat trávení volného času v Bruselu, tipy na výlety, muzea, místní zajímavosti
- může se také domluvit více stážistů z daného běhu a natočit společné video o zkušenostech se stáží
- video stačí jen natočit, o postprodukci se postará ÚV, sekce pro státní službu o dle charakteru videa může být záznam použit pro budoucí stážisty NEPT, na webové stránky státní služby, intranet vysílajícího úřadu apod. (vše je o domluvě)
- stážista může také vytvořit video vlog, kde bude pravidelně dokumentovat své zážitky během stáže; tyto vlogy mohou oslovit širší publikum a poskytnout autentický pohled na stáž a život v EU institucích

Napsání krátkého článku nebo příspěvku:

- článek, který by přiblížil stáž NEPT, jaká byla autentická zkušenost stážisty, co mu stáž přinesla, jaký měla vliv na jeho profesní/osobní rozvoj, jaké dovednosti a zkušenosti se díky ní naučil
- článek může být umístěn na intranetu vysílajícího úřadu nebo jako příspěvek/rozhovor do časopisu Veřejná správa (ÚV zajistí publikování), odborného periodika aj.

Post na sociální média

- sdílení zkušeností, fotek a příběhů ze stáže; vytvoření série postů o tom, co stáž NEPT danému stážistovi přinesla
- lze také využít své osobní sociální sítě (např. LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram)
- nebo založit/přispět do blogu nebo online platformy zaměřené na mezinárodní stáž, kde je možné pravidelně sdílet své zkušenosti a doporučení

Uspořádání kulatého stolu/workshopu/přednášky:

- předání informací o vyslání na stáž NEPT (možnosti vyslání, přínos stáže, poskytnutí konkrétních rad) např. kolegům z vysílajícího úřadu
- předání odborných zkušeností/sdílení dobré praxe ze stáže kolegům ze svého oddělení/ odboru/sekce
- uspořádání mezirezortního kulatého stolu týkající se dané problematiky
- domluvení se na spolupráci/přednášce např. s Eurocentry
- zorganizování setkání/online přednášky s experty z institucí EU (např. oslovení Head of Unit nebo dalších kolegů, které stážista na stáži poznal) a diskutovat o jejich zkušenostech a možnostech, jak se zapojit do evropského dění; popřípadě domluvit se na podobném setkání i do budoucna

Mentorování budoucích stážistů NEPT:

- účast se setkání bývalých a budoucích stážistů NEPT (2x do roka pořádá sekce pro státní službu toto setkání, aby budoucí stážisté obdrželi před svým vysláním co nejvíce relevantních informací)

- nabídnutí telefonické/emailové konzultace pro nové stážisty NEPT a pomoci jim zorientovat se v postupech při vyslání
- sepsání krátkého manuálu o vyslání na stáž NEPT, který by mohl být sdílen v rámci domovského úřadu s dalšími budoucími stážisty NEPT

Spolupráce s médii:

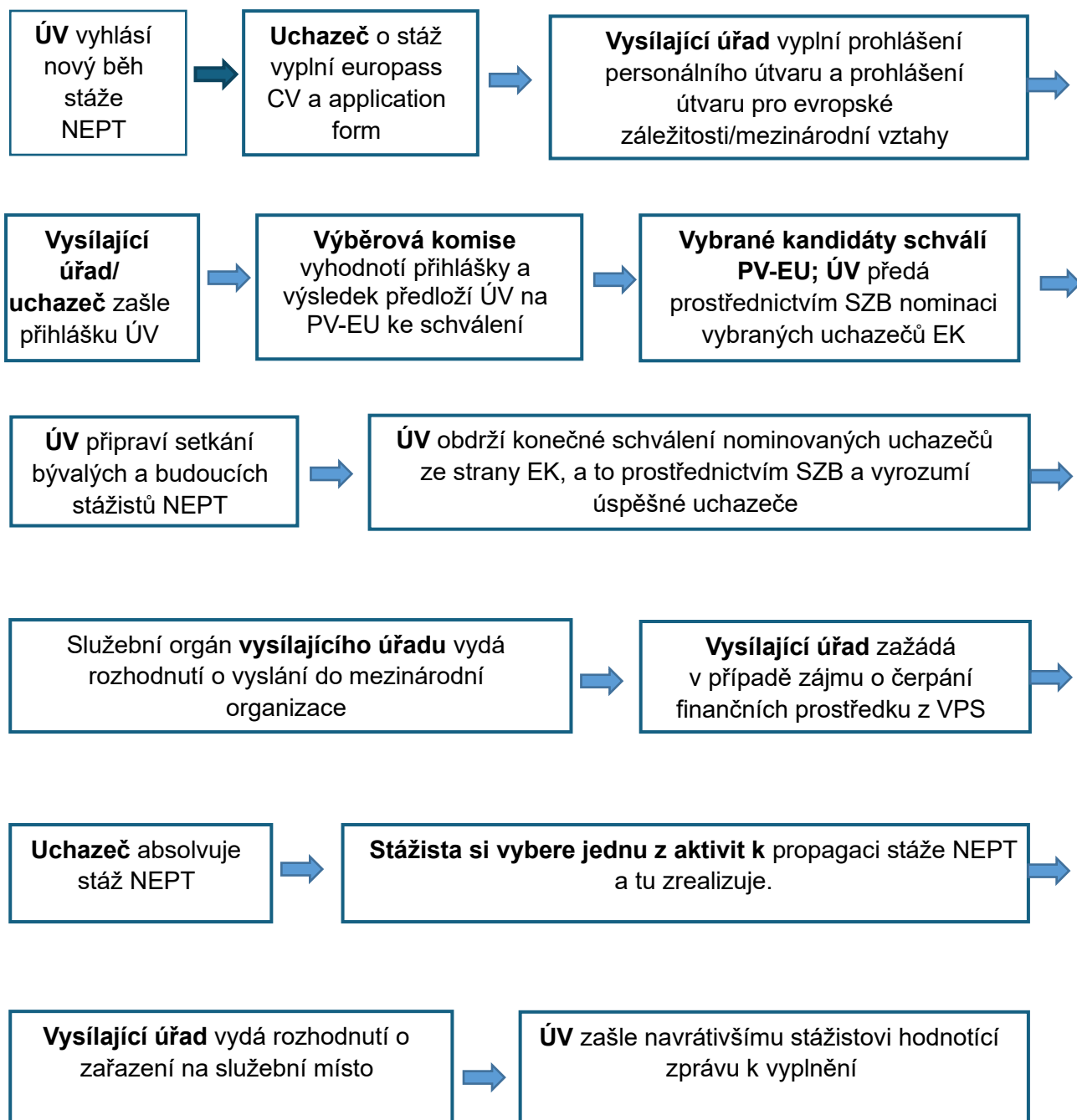
- pokud má stážista možnost navázat kontakt s novináři nebo vydavateli, může napsat a zveřejnit článek nebo rozhovor v tištěných či online médiích, kde popíše své zkušenosti ze stáže

Tvorba infografik a vizualizací:

- pokud má stážista dobré grafické dovednosti, můžete vytvořit atraktivní infografiky, které jednoduše a přehledně představí jednotlivé kroky vedoucí k účasti na stáži NEPT či přiblíží její průběh
- vizualizace mohou být použity do informačních materiálů o stáži NEPT (webové stránky, letáky, sociální sítě apod.)

8. Stáž NEPT – celkový přehled jednotlivých kroků

(řazeno chronologicky)



9. Předpisy a důležité dokumenty vztahující se ke stáži NEPT

- **Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů**
- **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů**
- **Nařízení vlády č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí** (náhrady zvýšených životních nákladů a další náhrady při vyslání na stáž)
- **Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2019, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru** (výklad právní úpravy vyslání do mezinárodní organizace, vzor rozhodnutí o vyslání do mezinárodní organizace, vzor rozhodnutí o zařazení na služební místo); Metodický pokyn byl aktualizován k 28. únoru 2024.
- **Rozhodnutí komise C(2008) 6866, kterým se stanoví pravidla pro přidělování a odborné stáže národních odborníků v rámci útvarů Komise** (např. pracovní doba národního odborníka, nepřítomnost z důvodu nemoci, pravidla pro čerpání dovolené, pravidla pro skončení, přerušení stáže NEPT apod.)
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, EURATOM) č. 1023/2013, kterým se mění služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie** [obecná pravidla týkající se služebního poměru úředníků institucí EU, zvláštní úpravu pro stážisty NEPT obsahuje rozhodnutí komise C(2008) 6866]
- **Usnesení výboru pro Evropskou unii na vládní úrovni ze dne 18. října 2021 č. 14 Revidovaná Vodítka pro vysílání stážistů v rámci programu National Experts in Professional Training (NEPT)** jako součást **Strategie podpory Čechů v institucích EU** (průběh výběrového řízení NEPT, financování stáže NEPT, role PV-EU apod.)
- **Usnesení vlády č. 121/2024 Pravidla čerpání finančních prostředků z rozpočtové kapitoly Všeobecná pokladní správa, položky Prostředky na financování stáží zaměstnanců české státní správy v institucích Evropské unie** (přesný postup, jak požádat o čerpání prostředků z VPS u MF včetně příslušných formulářů)
- **Aktuální Programové prohlášení vlády ČR** ([zde](#); pokud agenda uchazeče o stáž NEPT vychází z priorit vlády ČR, tak je nutné tuto skutečnost uvést v prohlášení personálního útvaru, které je součástí přihlášky na stáž NEPT)

10. Kontakty

V případě všeobecných dotazů ke stáži NEPT a také v případě zájmu o informační schůzku s vašimi zaměstnanci týkající se stáže NEPT, je možné obrátit se na ÚV sekci pro státní službu, odbor strategií a analýz pro státní službu, oddělení strategie státní služby.

V případě dotazů vztahujících se k čerpání finančních prostředků z VPS, je možné kontaktovat MF, odbor záležitosti EU, oddělení koordinace agendy EU.