**Smlouva o realizaci služeb v oblasti Age managementu**

**Smluvní strany:**

1. **DF Partner s.r.o.**

Se sídlem: č. p. 165, 763 15 Neubuz

IČ: 00545503

DIČ: CZ00545503

Zápis v OR: u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 67

Zastoupen: Ing. Pavlem Drhou, jednatelem

Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s., č. ú.: 52580000/2700

Kontaktní osoba: Gabriela Kantorová, tel. 777 834 224, e-mail: Gabriela.kantorova@dfpartner.cz

(dále jen „**Objednatel**“)

a

1. **Název / Obchodní firma**

Se sídlem: Adresa

IČ: IČ

DIČ: DIČ

Zápis v OR: u Krajského / Městského soudu v Město, oddíl oddíl, vložka vložka

Zastoupena: Jméno a příjmení, funkce

Bankovní spojení: Název banky, číslo zveřejněného bankovního účtu

Kontaktní osoba: Jméno a příjmení, tel. tel. číslo, e-mail: e-mail

(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatel a Poskytovatel dále společně jen „**smluvní strany**“ a jednotlivě „**smluvní strana**“)

**Preambule:**

1. Vzhledem k tomu, že Objednatel je příjemcem dotace v rámci Operačního programu Zaměstnanost, název projektu Implementace Age managementu ve společnosti DF Partner, reg. č. projektu CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009638 (dále jen „**Projekt**“);
2. Vzhledem k tomu, že Objednatel za účelem plnění Projektu vypsal jakožto zadavatel výběrové řízení pod názvem veřejné zakázky „Implementace Age managementu ve společnosti DF Partner s.r.o.“ (dále jen „**VZ**“), přičemž vítězným účastníkem tohoto výběrového řízení se stal Poskytovatel;

Uzavřeli smluvní strany níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o realizaci služeb v oblasti Age managementu (dále jen „**Smlouva**“).

1. **Předmět a účel Smlouvy**
   1. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele řádně a včas provést služby specifikované v příloze této Smlouvy (dále jen „**Dílo**“), a to za podmínek stanovených touto Smlouvou, a závazek Objednatele za řádně provedené Dílo zaplatit Poskytovateli odměnu dle této Smlouvy.
   2. Poskytovatel bere na vědomí a souhlasí, že je při plnění této Smlouvy plně vázán svou nabídkou podanou do výběrového řízení na VZ a že jakékoli, byť jen částečné neplnění povinností vyplývajících z této Smlouvy může ohrozit čerpání dotace, případně může vést k udělení sankce Objednateli ze strany orgánů oprávněných k výkonu kontroly Projektu. Škoda, která může Objednateli neplněním povinností smluvních stran stanovených touto Smlouvou vzniknout tak může i přesáhnout výši odměny Poskytovatele dle této Smlouvy.
2. **Doba a místo plnění Díla**
   1. Místem plnění Díla je sídlo Objednatele na adrese č. p. 165, 763 15 Neubuz, nebude-li smluvními stranami dohodnuto jinak. Bude-li smluvními stranami dohodnuto jiné místo plnění, vždy musí být na území České republiky a náklady na jeho pronájem ponese Objednatel.
   2. Dílo bude plněno v termínu od účinnosti této Smlouvy do 28. 2. 2021. Dojde-li k prodloužení realizace Projektu schváleného poskytovatelem dotace (MPSV), může být písemným oznámením Objednatele doručeným Poskytovateli termín plnění Díla prodloužen do data schváleného prodloužení realizace Projektu.
   3. Konkrétní termíny plnění dílčích aktivit (dále jen „**Harmonogram plnění**“) budou určeny Objednatelem po dohodě s Poskytovatelem neprodleně po účinnosti této Smlouvy. Poskytovatel je povinen za tímto účelem poskytnout Objednateli nezbytnou součinnost   
      a vyvinout maximální úsilí, aby termíny navržené Objednatelem akceptoval. Nedojde-li ke shodě smluvních stran na Harmonogramu plnění do 10 dní od účinnosti této Smlouvy, je Objednatel oprávněn jednostranně určit termíny plnění dílčích aktivit, na jejichž termínech konání se smluvní strany neshodly, a takto doplněný Harmonogram plnění písemně oznámit Poskytovateli bez zbytečného prodlení. Jednostranně určované termíny aktivit v takovém případě Objednatel stanoví přiměřeně tak, aby měl Poskytovatel dostatečnou lhůtu k zajištění lektora, resp. Age management specialisty a nezbytných školicích a podkladových materiálů.
   4. Smluvní strany jsou oprávněny po vzájemné souhlasné dohodě průběžně upravovat Harmonogram plnění. Veškeré změny Harmonogramu plnění však musí být provedeny písemně a podepsány oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Za oprávněné zástupce smluvních stran se pro tyto účely považují kontaktní osoby uvedené v záhlaví této Smlouvy, členové statutárního orgánu smluvních stran a dále osoby jimi za oprávněné k tomuto účelu výslovně označené.
3. **Podmínky provádění Díla**
   1. Poskytovatel je povinen Dílo plnit řádně, s náležitou odbornou péčí a v termínech stanovených v Harmonogramu plnění.
   2. Poskytovatel je povinen Dílo plnit prostřednictvím osob (Age management specialistů a lektorů) jím uvedených v nabídce do výběrového řízení k VZ, tedy prostřednictvím osob splňujících požadavky Objednatele na odbornou kvalifikaci a praxi lektora, uvedenou v zadávacích podmínkách předmětné VZ (dále jen „**Realizační tým**“).
   3. V případě, že Poskytovatel není schopen realizovat Dílo nebo jeho část prostřednictvím Realizačního týmu, je povinen navrhnout Objednateli zařazení nové osoby nebo osob do Realizačního týmu. Navržené osoby musí splňovat veškeré podmínky odborné kvalifikace, vzdělání a praxe, stanovené v zadávacích podmínkách předmětné VZ pro pozici lektora resp. Age management specialisty, což je Poskytovatel povinen prokázat Objednateli životopisem navrhovaných osob. Objednatel je oprávněn zařazení nových osob do Realizačního týmu v odůvodněných případech odmítnout.
   4. Poskytovatel je povinen zajistit pro všechny účastníky dílčích aktivit dle této Smlouvy odpovídající školicí či podkladové materiály v listinné podobě. Elektronickou kopii školicích a podkladových materiálů poskytnutých účastníkům dílčích aktivit je Poskytovatel povinen předat nebo zpřístupnit Objednateli.
   5. Poskytovatel je povinen vést v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce (obecná část a specifická část pro projekty se skutečně vzniklými výdaji) v Operačním programu Zaměstnanost (dále jen „**Pravidla OPZ**“), která jsou dostupná na webu esfcr.cz, písemně prezenci účastníků přítomných na dílčích aktivitách poskytovaných dle této Smlouvy a tuto předat vždy po skončení dílčí aktivity Objednateli.
   6. Poskytovatel je povinen vystavit účastníkům poskytovaných dílčích aktivit certifikát   
      o jejich absolvování, je-li takový certifikát podle Pravidel OPZ nebo Objednatelem vyžadován, a takový certifikát musí být v souladu s Pravidly OPZ.
   7. Poskytovatel je povinen zajistit nezbytné školicí pomůcky, podklady a vybavení, které k řádnému provedení Díla budou třeba, a to včetně notebooku pro lektora apod., pokud jimi nedisponuje Objednatel a pokud mu jejich využití po vzájemné dohodě Objednatel neumožní. Za tímto účelem je Poskytovatel povinen dopředu se seznámit s dispozicí a vybavením místa plnění Díla. Objednatel na své náklady zajistí dataprojektor a flipchart.
   8. Poskytovatel je povinen archivovat v souladu s Pravidly OPZ veškeré písemnosti vyhotovené v souvislosti s plněním Smlouvy a umožnit k nim Objednateli nebo osobám oprávněným ke kontrole Projektu přístup, a to nejméně po dobu do 31. 12. 2031.
   9. Poskytovatel je jako osoba povinná dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, k čemuž je Poskytovatel povinen obdobně zavázat i veškeré svoje případné subdodavatele podílející se na plnění této Smlouvy.
4. **Odměna a platební podmínky**
   1. Za řádné a včasné provedení Díla uhradí Objednatel Poskytovateli odměnu v celkové výši Nabídková cena bez DPH Kč bez DPH, DPH DPH Kč, Nabídková cena včetně DPH Kč včetně DPH (dále jen „**Odměna Poskytovatele**“).
   2. Odměna Poskytovatele se skládá z částek za realizaci jednotlivých aktivit, jak je uvedeno v položkovém rozpočtu, který tvoří přílohu této Smlouvy, a zahrnuje již veškeré náklady Poskytovatele nutné k realizaci Díla dle této Smlouvy, včetně nákladů za školicí a podkladové materiály.
   3. Nedojde-li k řádnému splnění celého Díla, bude Odměna Poskytovatele ponížena o cenu neprovedené části Díla, tj. o cenu nezrealizovaných aktivit podle položkového rozpočtu uvedeného v příloze této Smlouvy. Tím není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody a smluvní pokutu podle této Smlouvy.
   4. Odměna Poskytovatele bude Objednatelem uhrazena bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele uvedeného v záhlaví této Smlouvy nebo na faktuře, a to na základě daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem a splatných do 30 dnů od jejich doručení Objednateli elektronicky na adresu uctarna@dfpartner.cz.
   5. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu vždy po realizaci dílčí aktivity nebo souhrnně po realizaci více aktivit uvedených v položkovém rozpočtu.
   6. Faktura musí obsahovat všechny povinné náležitosti daňového dokladu dle platných   
      a účinných zákonů České republiky a dále musí obsahovat registrační číslo (CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009638) a název (Implementace Age managementu ve společnosti DF Partner) Projektu.
   7. V případě, že faktura vystavená Poskytovatelem nebude obsahovat všechny povinné náležitosti, je Objednatel oprávněn ji Poskytovateli ve lhůtě splatnosti vrátit k opravě. Doručením opravené faktury Objednateli počíná běžet nová lhůta splatnosti.
   8. Za den úhrady faktury se považuje den odepsání příslušné částky z bankovního účtu Objednatele.
   9. Poskytovatel není oprávněn pohledávku vzniklou z tohoto obchodního případu jednostranně započíst, zastavit, nebo postoupit bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Provedení jednostranného započtení nebo postoupení pohledávky v rozporu s tímto ustanovením je neplatné.
5. **Sankce**
   1. V případě prodlení Objednatele s úhradou Odměny Poskytovatele nebo její části, je Poskytovatel oprávněn požadovat po Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % části Odměny Poskytovatele po splatnosti za každý den prodlení.
   2. V případě, že nedojde k realizaci Díla nebo jeho části (dílčí aktivity) v termínu stanoveném dle Harmonogramu plnění z důvodů na straně Poskytovatele, je Objednatel oprávněn účtovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 50 % ceny takto včas nezrealizované části Díla. Tím není dotčen nárok Objednatele na náhradu škody tím vzniklou, zejména nebude-li předmětná část Díla zrealizována ani v náhradním smluvními stranami za tímto účelem dohodnutém termínu.
   3. Smluvní pokuty jsou splatné dnem následujícím po dni, ve kterém na ně vzniklo právo. Objednatel je oprávněn započíst smluvní pokuty vůči pohledávkám Poskytovatele za Objednatelem.
6. **Změny a ukončení Smlouvy**
   1. Tato Smlouva může být měněna jen na základě písemných dodatků odsouhlasených   
      a podepsaných oběma smluvními stranami, přičemž taková změna Smlouvy musí být v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost.
   2. V případě, že Poskytovatel opakovaně neplní své povinnosti stanovené touto Smlouvou, tj. zejména že neplní Dílo prostřednictvím osob patřících do Realizačního týmu, neplní Dílo řádně a ve stanovených termínech, neposkytuje účastníkům nebo Objednateli adekvátní školicí nebo podkladové materiály nebo neplní jakékoli další smluvní povinnosti, ač na to byl ze strany Objednatele opakovaně upozorněn, je Objednatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit, a to s účinností k datu doručení oznámení o odstoupení od smlouvy Poskytovateli. Tím není dotčen nárok Objednatele na smluvní pokuty a náhradu škody.
7. **Závěrečná ustanovení**
   1. Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a podléhá jurisdikci českých soudů.
   2. Neplatnost nebo nevymahatelnost kteréhokoli ustanovení této Smlouvy nemá vliv na vymahatelnost či platnost ostatních ustanovení této Smlouvy, pokud z povahy nebo obsahu takového ustanovení nevyplývá, že nemůže být odděleno od ostatního obsahu této Smlouvy.
   3. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem pozdějšího z podpisů smluvních stran.
   4. Tato Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž Poskytovatel obdrží jedno vyhotovení a Objednatel obdrží dvě vyhotovení.
   5. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou tyto přílohy:
      1. Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění
      2. Příloha č. 2 – Položkový rozpočet

V Neubuzi dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V Město dne datum

Za Objednatele Za Poskytovatele

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Pavel Drha Jméno a příjmení

Jednatel funkce

**Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění**

Zadavatel si pod pojmem Age management představuje způsob řízení/nastavení personální strategie s ohledem na věk zaměstnanců a individualitu jednotlivce. Vzhledem k aktuálnímu trendu stárnutí populace a s ohledem na specifické potřeby věkově různých skupin zaměstnanců zadavatel cílí na nastavení možností kariérního růstu a zohlednění péče o zaměstnance v průběhu jejich pracovního života pro účely dlouhodobé udržitelnosti klíčových pozic, maximalizace efektivity práce a dobrého pracovního prostředí.

S ohledem na výše uvedené zadavatel poptává vytvoření firemní personální strategie, nastavení klíčových personálních procesů a proškolení klíčových zaměstnanců tak, aby nastavená personální strategie mohla být efektivně implementována. Tyto aktivity zadavatel rozdělil do níže uvedených oblastí:

1. **Personální strategie**

Společnost DF Partner si uvědomuje, že klíčovou hodnotou firmy jsou spokojení a motivovaní lidé, proto se chce zaměřit na všechny důležité milníky života zaměstnance ve firmě: proces náboru, adaptace zaměstnanců, motivace a odměňování, hodnocení, vzdělávání a rozvoje, práce s talenty a nástupníky, výstupní rozhovory. Jednou ze základních hodnot společnosti DF Partner je využití potenciálu lidí, jejich silných stránek, zkušeností a talentů. Skladba současných týmů z pohledu věku je velmi různorodá, což se pozitivně projevuje ve výsledcích společnosti. Proto se společnost DF Partner rozhodla vytvořit personální strategii, která bude podporovat různorodé týmy z pohledu věku a šířit osvětu o jejich přínosech. Společnost DF Partner vnímá práci s věkově různorodými týmy jako konkurenční výhodu.

**Cíl:** Písemně zpracovaná personální strategie, která umožní plánovat veškerou práci s lidskými zdroji v návaznosti na podnikovou strategii. Stanovuje, co a jakým způsobem je třeba změnit v oblasti personálního řízení. Klíčové pracovní pozice. Talent management. Zajištění zastupitelnosti. Patří do ní veškeré procesy a opatření týkající se získávání, výběru a stabilizace zaměstnanců, jejich dalšího rozvoje a odměňování. Komunikace s pracovníky (jak často, v jakých formách, kdo, …) Slouží také jako zadání pro HR marketing - vůči okolí firmy i vlastním zaměstnancům.

Výstupem je personální strategie v písemné podobě.

Naplnění cíle bude probíhat ve třech krocích:

1. **Workshop – seznámení managementu a HR s výstupy personálního auditu, projektem a následnými akčními kroky, které umožní zavedení age managementu do společnosti DF Partner**

Cíl: Účastníci workshopu se seznámí s výstupy personálního auditu, jehož zaměřením bylo zmapování tématu age managementu v oblasti personální práce ve společnosti DF Partner. Účastníci workshopu budou informování o smyslu, přínosu, koncepci a podpůrných nástrojích úspěšné implementace age managementu, která bude součástí personální strategie společnosti. Workshop se také zaměří na téma stárnutí populace z pohledu socioekonomického a kulturního a jeho vlivu na pracovní trh. Poukazuje na hlavní trendy práce s věkovou různorodostí zaměstnanců v České republice a poskytuje inspiraci ze zahraničních zemí, kde se touto problematikou intenzivně zabývají.

Cílová skupina: vrcholový, střední management a HR manažer

Počet osob: 24 (2 skupiny po 12)

Rozsah: 2 dny (= 16 hodin), (1 den na 1 skupinu)

1. **Workshop – vytvoření hlavních pilířů personální strategie s ohledem na potřeby jednotlivých generací na pracovišti (AM)**

Cílová skupina: vrcholový management a personální oddělení

Počet osob: 10 (1 skupina)

Rozsah: celkem 6 dní (= 48 hodin), 3 x 2 dny, rozložené do 3 měsíců.

1. **Workshop – Sestavení výsledné personální strategie na základě vstupů z workshopu ve formě písemného dokumentu; oponentura.**

Cílová skupina: HR manažer, výkonný ředitel

Počet osob: 2 (1 skupina)

Rozsah: 1 den (= 8 hodin)

Výstup: Dokument v min. rozsahu 5 normostran, který bude mít návaznost na firemní strategii a bude popisovat procesy a opatření v oblasti personalistiky. Součástí bude tvorba manuálu pro zaměstnance.

1. **Matice odpovědností a pravomocí**

Cíl: Definovat vazby nadřízenosti, podřízenosti, pravomoci a odpovědnosti pracovních pozic a zaměstnanců dle seniority. To je důležité pro řízení lidí, rozhodování, schvalování a právní či finanční odpovědnosti. Na základě definice jednotlivých pracovních pozic nastavit znalostní a kompetenční matice.

Naplnění cíle bude probíhat ve dvou krocích:

1. **Vytvoření metodiky / interní směrnice pro vytvoření popisu pracovních činností**

Vytvoření metodiky / interní směrnice pro vytvoření popisu pracovních činností, která zohledňuje senioritu, zkušenosti a schopnosti zaměstnanců. Proškolení HR manažera, jak vést rozhovory s top a středním managementem na téma definice pracovních pozic, nastavení kompetenčních matic a kariérních stezek.

Cílová skupina: HR manažer, Výkonný ředitel

Počet osob: 2 (1 skupina)

Rozsah: 1 den (= 8 hodin)

Výstup: Dokument (směrnice) v min. rozsahu 10 normostran, který bude obsahovat popis pracovních činností.

1. **Identifikace činností a definice matic pravomocí a odpovědností pracovních pozic (vedení + každý útvar)**

Cílová skupina: HR manažer, Vrcholový a střední management, Výkonný ředitel

Počet osob: (10 skupin po 10-20 osobách)

Rozsah: 20 dní (= 160 hodin), 2 dny (= 16 hodin) na 1 skupinu

1. **Systém hodnocení**

Cíl: Zavedení systému hodnocení – poskytování průběžné zpětné vazby podporující strategii společnosti s využitím potenciálu věkově různorodých týmů. Výsledkem bude nastavení motivačního systému pro zaměstnance, který komplexně a objektivněji zhodnotí jak aktuální výkon práce, tak dlouhodobý rozvoj pracovních schopností pracovníků s ohledem na jejich věkovou strukturu a dosaženou kvalifikaci (praxi).

Naplnění cíle bude probíhat ve dvou krocích:

1. **Vytvoření metodiky „hodnocení zaměstnanců“**

Cílová skupina: HR manažer, Výkonný ředitel

Počet osob: 2 (1 skupina)

Rozsah: 2 dny (= 16 hodin)

Výstup: Dokument v min. rozsahu 2 normostrany s popisem postupu při hodnocení zaměstnanců.

1. **Školení na systém hodnocení a poskytování zpětné vazby**

Cílová skupina: HR manažer, Vrcholový a střední management, Výkonný ředitel

Počet osob: 24 (2 skupiny po 12 osobách)

Rozsah: 2 dny (= 16 hodin), 1 den (8 hodin) na 1 skupinu

1. **Systém odměňování**

Cíl: Nastavení odměňovacího systému, který je interně spravedlivý, externě konkurenceschopný a plní motivační funkci vzhledem k výkonu jednotlivců a reflektuje potřeby jednotlivých generací na pracovišti. Provázání odměňovacího systému na proces hodnocení zaměstnanců. Nastavení komunikačních kanálů pro cílovou skupinu zaměstnanců.

Výstupem je strategie mzdové politiky v písemné podobě.

Naplnění cíle bude probíhat ve dvou krocích:

1. **Vytvoření interní směrnice „Odměňování“**

Cílová skupina: HR manažer, Výkonný ředitel

Počet osob: 2 (1 skupina)

Rozsah: 2 dny (= 16 hodin)

Výstup: Dokument směrnice v min. rozsahu 5 normostran.

1. **Analýza účelu pracovní role, identifikace ukazatelů pracovního výkonu (KPI), nastavení vazby plnění ukazatele na výši odměny**

Pro každou jednotlivou pracovní roli ve společnosti DF Partner (85 rolí) bude provedena analýza pod vedením nezávislého externího konzultanta (zajistí účastník), zahrnující následující fáze:

1. Definice pracovní role

* Proč je uvedená pracovní role ve společnosti potřebná?
* Co je hlavní požadovaný výsledek pracovního úsilí s ohledem na potřeby společnosti?

1. Identifikace vhodných ukazatelů pracovního výkonu

* V souladu s cíli pracovní role budou identifikovány celofiremní strategické ukazatele.
* S ohledem na specifika konkrétní pracovní role budou zvoleny i další důležité ukazatele (jiné individuální ukazatele nebo osobní hodnocení nadřízeného).
* Součástí posouzení bude i ověření měřitelnosti jednotlivých ukazatelů.
* Výsledkem analýzy bude číselník ukazatelů (max 5), které budou použity pro rozdělení individuální odměny.

Cílová skupina: HR manažer, Vrcholový a střední management, Výkonný ředitel + analytik

Počet osob: 24 osob (12 skupin po 2 – 5 osobách) + analytik

Rozsah: 22 dnů (= 176 hodin), 1-2 dny na 1 skupinu

Výstup: Dokument s metodikou v min. rozsahu 10 normostran s rozdělením na pracovní role.

1. **Strategie náboru**

Cíl: Definovat strategii náboru, která bude respektovat junioritu/senioritu jednotlivých pozic, bude definovat práci s interními kandidáty a udržení know-how ve společnosti (nositeli know-how jsou často dlouholetí zaměstnanci, kteří jsou ve společnosti od dob jejího založení).

1. **Zmapování aktuální situace strategie náboru, návrh koncepce a finalizace výsledných pravidel**

Cílová skupina: HR manažer

Počet osob: 1

Rozsah: 1 den (= 8 hodin)

1. **Nastavení adaptačního procesu**

Cíl: Vytvořit závaznou celofiremní metodiku. Adaptační proces nových zaměstnanců bude probíhat jednotně, budou stanoveni mentoři pro jednotlivé pracovní pozice, a před ukončením zkušební doby nového zaměstnance proběhne vyhodnocení a nastavení cílů na další období.

1. **Zmapování potřeb a vytvoření závazné metodiky pro adaptační proces**

Cílová skupina: HR manažer, Výkonný ředitel

Počet osob: 2 (1 skupina)

Rozsah: 1 den (= 8 hodin)

1. **Rozvojový plán zaměstnance**

Cíl: Nastavit proces nástupnictví a provázat jej s dalšími personálními procesy a strategií společnosti DF Partner. Identifikovat klíčové pozice a klíčové zaměstnance, kteří nesou specifické know-how. Stabilizace a motivace klíčových zaměstnanců. Pro klíčové pracovní role a talenty zpracovat individuální rozvojový plán - v podobě písemných nebo elektronických záznamů o kariéře a plánovaném rozvoji.

1. **Systematický plán rozvoje jednotlivých pracovních pozic, útvarů a zaměstnanců**

Cílová skupina: HR manažer, Vrcholový a střední management, Výkonný ředitel

Počet osob: 4 skupiny po 12 osobách

Rozsah: 4 dny (= 32 hodin), 1 den na 1 skupinu

Výstup: Dokument rozvojového plánu v min. rozsahu 2 normostrany s popisem metodiky   
a postupy při rozvoji zaměstnanců.

1. **Rozvojové HR vzdělávací aktivity**

Cílem zadavatele je výcvik podnikových mentorů, lektorů a instruktorů, kteří se zaměří na specifika jednotlivých generací a potřeb různých skupin zaměstnanců. Jejich odborné dovednosti tak budou doplněny o potřebné měkké dovednosti, které vzejdou z realizovaného development centra.

Cíl: Analýza současného a budoucího pracovního potenciálu, schopností a znalostí vybraných řídících pracovníků. Na základě analýzy zhodnocení jejich rozvojových potřeb v oblasti řízení výkonu (dosahování cílů, chování, rozvoj a vzdělávání podřízených, kariérní růst s ohledem na potřeby jednotlivých generací). Školení manažerských dovedností s ohledem na práci s různorodými týmy, generacemi a specifickými pracovními skupinami.

1. **Identifikace rozvojových potřeb manažerů (development centrum)**

Cíl: Analýza kompetencí a schopností jednotlivých manažerů, identifikace potřeb dalšího rozvoje a vzdělávání jednotlivých manažerů.

Cílová skupina: Střední a vrcholový management

Počet osob: cca 30 osob (3 skupiny po 8-10 osobách)

Rozsah: 12 dnů (= 96 hodin), 4 dny na 1 skupinu

1. **Podpora vrcholového managementu (koučování a mentoring)**

Cíl: Školení jednotlivých manažerů v oblastech zjištěných v rámci bodu 8. a) výše.

Cílová skupina: Vrcholový management

Počet osob: 9 (individuální)

Rozsah: 9 x 2 hodiny koučování x 12 koučování za rok = 27 lektorských dnů (= 216 hodin)

1. **Prezentační dovednosti interních lektorů**

Cíl: Dovednosti interních „školitelů“/„prezentátorů“, díky kterým se zvýší efektivnost při školení nebo při předávání nových informací dalším zaměstnancům. Dokážou zaujmout, lépe udržet pozornost, správně zdůrazňovat klíčové aspekty prezentovaných informací.

Cílová skupina: Vybraní zaměstnanci DF Partner

Počet osob: 10 osob (1 skupina po 10 osobách)

Rozsah: 2 dny (= 16 hodin)

1. **Den zdraví (prevence a posilování pracovních schopností všech věkových kategorií)**

Cíl: Aktivity zaměřené na prevenci, udržování a posilování pracovní schopnosti zaměstnanců všech věkových kategorií - přednášky a konzultace na témata z oblasti výživy, rozvoje myšlení, prevence nemocí, fyzioterapie a zdravého pohybu. Aktivity budou voleny tak, aby naplnily potřeby jednotlivých věkových skupin.

Počet osob: 120 osob (10 skupin po 12 zaměstnancích)

Rozsah: 5 dní (= 40 hodin), 4 hodiny na 1 skupinu, 2 skupiny v 1 den

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozn.: Jedná se o uzavřené kurzy pro zaměstnance společnosti DF Partner s.r.o.. Počet osob (zaměstnanců) u jednotlivých aktivit je pouze orientační. Konkrétní počet osob v rámci jednotlivých aktivit bude upřesněn vždy před konáním aktivit, a to v závislosti na možnostech školících prostor, požadavcích a potřebách Objednatele.

**Příloha č. 2 – položkový rozpočet**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY (oblast Age mangementu)** | **DÍLČÍ AKTIVITA (odborná služba / školení / konzultace)** | **ČASOVÁ DOTACE (hod.)** | **POČET OSOB (ve skupině)** | **POČET SKUPIN** | **POČET DNŮ** | **CENA KURZU (bez DPH)** | **CENA KURZU (DPH)** | **CENA KURZU (včetně DPH)** |
| Personální strategie | 1a/ Workshop - seznámení managementu a HR s výstupy personálního auditu, projektem a následnými akčními kroky, které umožní zavedení age managementu do společnosti DF Partner | 16 | 12 | 2 | 2 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 1b/ Workshop - vytvoření hlavních pilířů personální strategie s ohledem na potřeby jednotlivých generací na pracovišti (AM) | 48 | 10 | 1 | 6 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 1c/ Workshop - Sestavení výsledné personální strategie na základě vstupů z workshopu ve formě písemného dokumentu; oponentura. | 8 | 2 | 1 | 1 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Matice odpovědností a pravomocí | 2a/ Vytvoření metodiky / interní směrnice pro vytvoření popisu pracovních činností | 8 | 2 | 1 | 1 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 2b/ Identifikace činností a definice matic pravomocí a odpovědností pracovních pozic (vedení + každý útvar) | 16 | 10 - 20 | 10 | 20 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Systém hodnocení | 3a/ Vytvoření metodiky „hodnocení zaměstnanců“ | 16 | 2 | 1 | 2 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 3b/ Školení na systém hodnocení a poskytování zpětné vazby | 16 | 12 | 2 | 2 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Systém odměňování | 4a/ Vytvoření interní směrnice „Odměňování“ | 16 | 2 | 1 | 2 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 4b/ Analýza účelu pracovní role, identifikace ukazatelů pracovního výkonu (KPI), nastavení vazby plnění ukazatele na výši odměny | 176 | 2 - 5 | 12 | 22 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Strategie náboru | 5a/ Zmapování aktuální situace strategie náboru, návrh koncepce a finalizace výsledných pravidel | 8 | 1 | 1 | 1 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Nastavení adaptačního procesu | 6a/ Zmapování potřeb a vytvoření závazné metodiky pro adaptační proces | 8 | 2 | 1 | 1 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Rozvojový plán zaměstnance | 7a/ Systematický plán rozvoje jednotlivých pracovních pozic, útvarů a zaměstnanců | 32 | 12 | 4 | 4 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| Rozvojové HR vzdělávací aktivity | 8a/ Identifikace rozvojových potřeb manažerů (development centrum) | 96 | 8 - 10 | 3 | 12 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 8b/ Podpora vrcholového managementu (koučování a mentoring) | 216 | 1 | 9 | 27 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 8c/ Prezentační dovednosti interních lektorů | 16 | 10 | 1 | 2 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |
| 8d/ Den zdraví (prevence a posilování pracovních schopností všech věkových kategorií) | 40 | 12 | 10 | 5 | 0000 Kč | 0000 Kč | 0000 Kč |