**PODROBNÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ**

**Analýza výkonu personálních procesů a agend vykonávaných Ministerstvem zdravotnictví**

**Identifikační údaje**

Název projektu: Zavádění systému řízení kvality v Ministerstvu zdravotnictví

Registrační číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_019/0016085

Registrační číslo EDS/SMVS: 135V125001056

Zdroj financování (program): Operační program Zaměstnanost

Způsob: veřejná zakázka malého rozsahu

**Specifikace předmětu plnění:**

Předmětem plnění je provedení diagnostiky organizační struktury oddělení lidských zdrojů (dále také jako „LZ“) Ministerstva zdravotnictví, diagnostiky personálních procesů, revize nastavení rozsahu pravomocí a odpovědností vybraných zaměstnanců, pracovní výkonnosti a kompetence zaměstnanců dle jednotlivých rolí. Redukce či navýšení pracovních míst není kýženým výsledkem této veřejné zakázky, nýbrž je jím dosažení vyšší kvality a efektivnosti služeb poskytovaných oddělením LZ úřadu – Ministerstvu zdravotnictví. Předmět plnění bude obsahovat popis současného stavu, identifikaci silných a slabých stránek oddělení LZ, návrh konkrétních řešení pro další rozvoj a možné postupy jejich implementace.

Související legislativa a nařízení, které má dopad na konečnou podobu níže uvedených agend:

* zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
* zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
* interní směrnice a nařízení

Organizační struktura Ministerstva zdravotnictví ČR ve vztahu k oddělení LZ (uvedeno sestupně):

* Státní tajemník – personální obsazení: státní tajemník + 1
* Kancelář státního tajemníka – personální obsazení: vedoucí + 6
* Odbor personální (PER) – personální obsazení: ředitel + 4
  + Oddělení personálního rozvoje (PER I) – personální obsazení: vedoucí + 8
  + Oddělení služebních a pracovních vztahů (PER II) - personální obsazení: vedoucí + 5
* Celkem: 29 zaměstnanců

**Předmět plnění bude zaměřen na níže uvedené agendy:**

1. ORGANIZACE, CÍLE A POTŘEBY ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

* Revize organizační struktury oddělení – zda organizační struktura naplňuje potřeby oddělení a zda odpovídá potřebám efektivní podpory řízení úřadu; identifikace případných funkčních sil v oddělení; identifikace míst, která mají být v organizační struktuře zachována, a identifikace míst, která mohou být zrušena nebo se mohou změnit.
* „T-shaped“ analýza znalostí a kompetencí oddělení LZ.
* Matice odpovědností a identifikace případných duplicit.
* Zmapování cílů a potřeb oddělení LZ včetně vyhodnocení, zda definované cíle sledují zvýšení efektivnosti oddělení LZ v naplňování potřeb oddělení a Ministerstva zdravotnictví (dále jen „úřad“).
* Revize procesu plánování LZ – frekvence plánování, kdo plány tvoří, jak často se plány vyhodnocují a revidují, jak se sleduje plnění plánu.

1. VÝBĚR, NÁBOR A ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ

* Revize procesu náboru a získávání zaměstnanců – od vzniku požadavku na obsazení pracovního místa, jeho zadání, zpracování, po uzavření požadavku obsazením inzerované pozice.
* Vyhodnocení efektivity nástrojů používaných k personální inzerci a komunikaci s kandidáty na pracovní pozice v průběhu výběrového řízení.
* Zmapování požadavků na pracovní zkušenosti, odborné znalosti a dovednostikandidátů
* Zmapování preferencí na měkké kompetence a osobnostní charakteristiky kandidátů
* Revize nastavení adaptačního procesu – odpovědnosti za nastavení a průběh adaptace, interní mentoring nebo tzv. „buddy“ program, rotace v rámci úřadu.

1. HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Samotný proces hodnocení je po formální stránce definován interním předpisem.

* Zhodnocení přínosu stávajícího způsobu hodnocení.
* Revize cílů stávajícího hodnotícího procesu.
* Revize hodnocených kritérií (výkonnostních i kompetenčních) zaměstnanců a jejich vazba na další agendy (odměňování, vzdělávání, profesní růst a další).

1. ROZVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

* Revize agendy rozvoje a vzdělávání zaměstnanců – návaznost na jejich adaptaci a další profesní i osobní rozvoj s cílem efektivního naplnění všech potřeb úřadu.
* Zhodnocení interních/externích možností dalšího rozvoje zaměstnanců.
* Zhodnocení prostředí (podmínek) pro efektivní vedení Talent management programu a Manažerské akademie.

1. MOTIVACE A ODMĚNOVÁNÍ

* Zmapování a revize nastavení motivačních (bonusových) složek mzdy.
* Analýza nastavení motivačního/benefitního zaměstnaneckého programu a jeho dopadu na angažovanost zaměstnanců v souvislosti s vyhodnocením jejich preferencí.
* Návrh optimálního nastavení motivačního programu úřadu (dopad x náklady).

1. INTERNÍ KOMUNIKACE

* Zmapování (včetně grafického) informačních toků ve vztahu k oddělení LZ, formy a způsoby komunikace oddělení a sdílení informací potřebných k zajištění agendy LZ s dalšími organizačními jednotkami úřadu.
* Zhodnocení úrovně interní komunikace zabezpečované oddělením – četnost a dostupnost informací, transparentnost, používané komunikační nástroje.

1. BOZP A PRACOVNĚ LÉKAŘSKÉ SLUŽBY

* Vyhodnocení úrovně vedení a zajištění těchto agend a doporučení směřující k jejich maximální automatizaci.

1. HR CONTROLLING A REPORTING

* Analýza generovaných a zpracovávaných dat – zdroje dat, jejich relevance, závislosti, zveřejňování/dostupnost.

1. HR SW A MOŽNOSTI AUTOMATIZACE HR PROCESŮ

* Zhodnocení používaného/ používaných HR sw – identifikace benefitů i rizik.
* Doporučení na změny nebo propojení vedoucích k synergii evidovaných dat.
* Identifikace duplicit v agendách.

**Požadované výstupy plnění (zahrnující všechny agendy specifikované výše):**

Vstupní zpráva:

* + dokumentace nastavení projektu – project initiation documentation (dále také „PID“) dle metodiky projektového řízení vhodné pro aplikaci ve státní správě, aby byla zajištěna kompatibilita s nastavením projektových dokumentací v Ministerstvu zdravotnictví.
* Závěrečná zpráva:
  + popsání současného stavu vedení a zajištění jednotlivých agend, včetně grafického znázornění interních procesů a struktur vyhotoveného v notaci BPMN2 (čitelné a editovatelné v programu MS Visio);
  + zhodnocení stavu jednotlivých agend, identifikace silných i kritických míst současného stavu;
  + doporučení a návrh optimalizace současného stavu vedení a zajištění jednotlivých agend – vytvoření tzv. Příručky politiky lidských zdrojů;
  + doporučení konkrétních kroků ke zvýšení efektivnosti či optimalizaci jednotlivých agend, a to včetně doporučení postupu implementace navržených kroků s ohledem na jejich přínos (mj. zhodnocení efektivity v návaznosti na ekonomickou a časovou zátěž);
  + identifikace přínosů (časových, finančních i personálních) vyplývajících z dosažení nového stavu ve vedení a zajištění jednotlivých agend.

Výše uvedené se týká komplexního hodnocení agend oddělení LZ po personální, procesní i technické stránce. Cílem je objektivně posoudit a vyhodnotit aktuální stav a kvalitu plnění personálních procesů a služeb tak, aby jejich kvalita a úroveň odpovídala důležitosti úřadu a naplňovala požadavky moderní organizace. Cílem je rovněž detekovat oblasti, které je nutné ve stávající úrovni fungování udržet a podpořit a které je nutno cíleně vést ke zlepšení.

**Místo plnění**

Místem plnění je Ministerstvo zdravotnictví se sídlem Palackého náměstí 375/4, Praha 2, Nové Město, 128 01 Praha 28.

**Termíny plnění předmětu smlouvy**

* Plnění bude zahájeno bezprostředně po nabytí účinnosti smlouvy.
* Návrh dokumentace nastavení projektu musí být předán objednateli do 14 dnů ode dne nabytí účinnosti smlouvy. Vstupní zpráva, tj. finální dokumentace nastavení projektu (PID) musí být předána a převzata do 1 měsíce ode dne nabytí účinnosti smlouvy.
* Pravidelné porady dodavatele se zadavatelem budou realizovány 1x za 14 dní, nebude-li dohodnuto jinak.
* Zhotovitel oznámí objednateli termín fyzické přítomnosti člena/členů realizačního týmu v budově sídla objednatele v rámci plnění předmětu smlouvy nejméně 10 pracovních dní před tímto plánovaným termínem
* Návrh závěrečné zprávy musí být objednateli předán do 5 měsíců ode dne nabytí účinností smlouvy.
* **Závěrečná zpráva musí být předána a převzata do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti smlouvy.**