



2018007649

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
mezi níže uvedenými smluvními stranami

Jméno: **Zdravotnická záchranná služba Jihomoravského kraje, příspěvková organizace**
Sídlo: Kamenice 798/1d, 625 00 Brno
Jednající: Ing. Milan Klusák, MBA, ředitel
Kontaktní osoba: [REDACTED]

IČ: 00346292
DIČ: CZ00346292
Zápis v OR: Krajský soud v Brně sp. zn. Pr 1245
Bankovní spojení (číslo účtu): [REDACTED]

(dále jen „**příkazce**“)

a

Jméno: Myslivní 8, 623 00 Brno
Sídlo: MITA THOR INTERNATIONAL, spol. s r.o.
Jednající: PhDr. Blanka Nerudová
Kontaktní osoba: [REDACTED]

IČ: 15530833
DIČ: CZ15530833
Zápis v OR: Krajský soud v Brně, oddíl C, vložka 1113
Bankovní spojení (číslo účtu): [REDACTED]

(dále jen „**příkazník**“)

1.

1. Příkazník se zavazuje provést pro příkazce činnost spočívající v zajištění školení vedoucích zaměstnanců příkazce ve zvládnutí manažerských dovedností. Bližší specifikace školení je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.

2. Příkazník se dále zavazuje provést pro příkazce činnost spočívající v odborném poradenství při nastavování personálních procesů příkazce. Bližší specifikace poradenství je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy.

2.

Závazek k zajištění školení zaměstnanců příkazce podle čl. 1 odst. 1 této smlouvy bude plněn formou tzv. školících jednotek, čímž se rozumí kurz v trvání 8 vyučovacích hodin (8 x 45 min.) hodin, uskutečněný v jednom dni a vždy pro maximálně 15 osob současně.

3.

Závazek k zajištění odborného poradenství podle čl. 1 odst. 2 této smlouvy bude plněn formou průběžných konzultací v této oblasti, a to dle potřeb a na vyžádání příkazce s ohledem k aktuálním možnostem příkazníka.

4.

Příkazník se zavazuje při plnění svého závazku podle této smlouvy postupovat s náležitou odbornou péčí a dle průběžných pokynů příkazce.

5.

Závazek příkazníka k plnění jeho závazku dle čl. 1 této smlouvy v rozsahu příslušné školící jednotky se bude považovat za splněný vždy po uskutečnění této jednotky dnem pořízení předávacího protokolu, podepsaného oběma stranami. Součástí tohoto protokolu musí být zejména stručný popis průběhu jednotky a prezenční listina účastníků školení.

6.

Příkazník se zavazuje splnit svůj závazek podle čl. 1. odst. 1. této smlouvy ve lhůtě nejpozději do 31. 9. 2019 a v termínech stanovených pokynem příkazce vždy alespoň 14 dnů předem. Pro případ prodloužení se splněním svých závazků ve lhůtách podle tohoto článku této smlouvy se příkazník zavazuje zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý započatý den prodloužení.

7.

Místem plnění této smlouvy je sídlo příkazce v Brně, Kamenice 1d.

8.

Příkazník se zavazuje o provádění své příkazní činnosti podle této smlouvy vést příkazcem stanovenou písemnou evidenci, a tuto evidenci mu pravidelně předkládat k nahlédnutí.

9.

Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech o poměrech příkazce, jeho klientů, jeho zaměstnanců a dalších osob, s nimiž se při plnění povinností podle této smlouvy seznámí.

10.

Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za příkazní činnost podle čl. 1 této smlouvy spočívající v

- a) zajištění školení podle čl. 1 odst. 1 této smlouvy odměnu ve výši součinu částky 18.150,- Kč, zahrnující cenu jedné školící jednotky ve výši 15.000,- Kč a daň z přidané hodnoty ve výši 21%, tj. 3.150,- Kč, a počtu odpovídajících školících jednotek,
- b) zajištění poradenství podle čl. 1 odst. 2. této smlouvy odměnu ve výši 700,- Kč bez DPH, tedy 847,- Kč včetně DPH za každou uskutečněnou hodinu poradenství.

11.

Součástí odměny podle čl. 10 této smlouvy je náhrada všech nákladů, které příkazník vynaloží ke splnění svých závazků podle této smlouvy, a daň z přidané hodnoty ve výši dle zákona. Znění výše odměny je možná pouze v případě změny zákonné sazby DPH.

12.

Odměna podle čl. 10 této smlouvy je splatná jednou měsíčně za veškeré plnění provedené příkazníkem v příslušném kalendářním měsíci, a to ve lhůtě do 30 dnů od doručení jejího vyúčtování (daňového dokladu/faktury).

13.

Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi součinnost, nezbytnou ke splnění jeho příkazu podle této smlouvy. Za tímto účelem je příkazce povinen zejména

- a) určit svoje zaměstnance ke školení podle této smlouvy a umožnit jim účast na tomto školení,
- b) poskytovat příkazníkovi další potřebné informace a podklady.

14.

Tuto smlouvu lze změnit nebo zrušit pouze jinou písemnou dohodou obou smluvních stran. Tuto smlouvu lze také vypovědět písemnou výpovědí s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

15.

Není-li touto smlouvou ujednáno jinak, řídí se vzájemný právní vztah mezi oběma stranami ust. § 2430 až 2444 občanského zákoníku.

16.

Příkazník uděluje příkazci svůj výslovný souhlas se zveřejněním podmínek této smlouvy v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

18.

Tato smlouva bude uveřejněna prostřednictvím registru smluv postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění v registru smluv (ISRS) včetně uvedení metadat provede příkazce, který současně zajistí, aby informace o uveřejnění této smlouvy byly zaslány druhé smluvní straně na e-mail [REDACTED]

19.

Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle čl. 18.

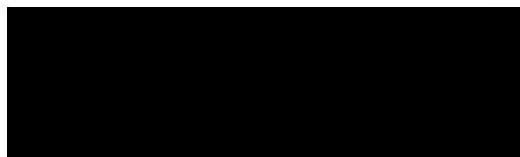
Dáno ve dvou originálních písemných vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

V Brně dne - 4 -12- 2018



Ing. Milan Klusák, MBA
ředitel
Příkazce

V *Brně* dne 11 -12- 2018



PhDr. Blanka Nerudová
jednatelka
Příkazník

Přílohy:

Příloha č. 1 Specifikace obsahu školení dle čl. 1 odst. 1 příkazní smlouvy

Příloha č. 2 Specifikace obsahu odborného poradenství dle čl. 1 odst. 2 příkazní smlouvy

Modul I: ÚČINNÁ A ÚČELNÁ KOMUNIKACE JAKO HLAVNÍ NÁSTROJ MANAŽERA

1. den:

- Efektivní komunikace jako základ vedení lidí
- Komunikační roviny, komunikační nástroje
- Komunikační dovednosti a komunikační strategie v manažerské praxi
- Aktivní naslouchání – zájem a vytváření důvěry
- Asertivní strategie v manažerské komunikaci - praktické inspirace, jak ji využít při efektivním řešení obtížné komunikační
- Asertivní pravidla a práva, asertivní techniky - asertivita jako strategie jednání
- Zásady komunikace v základních manažerských situacích - komunikace ve vertikální a horizontální úrovni, komunikace problémů

2. den:

- Typy konfliktů na pracovišti, zvládání konfliktu - sebereflexe vlastních přístupů k řešení konfliktů
- Intrapersonální konflikty, interpersonální konflikty, jejich vzájemné ovlivňování
- Skupinové konflikty
- Zásady jednání s konfliktními typy lidí
- Manažer jako účastník či prostředník konfliktu
- Manipulace - její rozpoznání a obrana proti ní
- Zvládání námitek a stížností – jak vhodně reagovat v každé situaci
- Pozitivní pochopení a zpracovávání
- Interní a externí stížnosti

Modul II: MANAŽERSKÉ ROLE – MANAGEMENT A LEADERSHIP

- Základní charakteristiky managementu, manažerské činnosti a role
- Řízení lidí x vedení lidí, manažer x lídr
- Manažerské role:
 - Informační
 - Organizační (delegování)
 - Rozhodovací
 - Plánovací

- Kontrolní
 - Zpětnovazební
 - Motivační
- Osobnost manažera – požadavky na odborné, individuální a sociální kompetence manažerů
 - Utváření autority manažera – image, prezentace a sebeprezentace
 - Určení vlastních silných a slabých stránek pro řízení a vedení lidí - zmapování osobnostních charakteristik (osobnostní test – test manažerských předpokladů)
 - Analýza vlastních chyb v řízení, praktické rady, jak posilovat, rozvíjet předpoklady pro úspěšný výkon manažerských rolí
 - Styly řízení (autoritativní, demokratický, Laissez-Faire), teorie GRID – manažerská mřížka
 - Moderní přístupy k vedení lidí - koučování, participace
 - Efektivní zadávání úkolů
 - Příprava a vedení porad
 -

Modul III: SYSTÉM ŘÍZENÍ A ROZVOJE LIDSKÝCH ZDROJŮ – PERSONÁLNÍ PROCESY (VE VAZBĚ NA INTERNÍ SMĚRNICE ZZS) A PERSONÁLNÍ NÁSTROJE

- Poslání organizace – její cíle a vize – jejich znalost a přijetí
- Strategické cíle v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů
- Normy chování – Etický kodex
- Systém řízení a rozvoje lidských zdrojů
- Personální procesy a jejich vzájemné vazby
- Personální nástroje:
 - Vyhledávání a výběr pracovníků
 - Systém adaptace
 - Systém odměňování
 - Systém motivace
 - Systém hodnocení
 - Systém plánování pracovníků
 - Rozvoj pracovníků (vzdělávání)
- Synergické efekty a vzájemné vazby mezi jednotlivými personálními procesy
- Role útvaru lidských zdrojů (metodická, konzultační, supportní, administrativně-podpůrná...)

Modul IV: PRACOVNÍ PRÁVO PRO MANAŽERY

- Co potřebuje znát manažer z oblasti pracovního práva - pracovní právo ve vztahu ke každodenní praxi
- Subjekty pracovního práva, postavení manažerů (jejich práva a povinnosti dle ZP)
- Právní souvislosti základních úkonů manažera v oblasti pracovněprávních vztahů
- Povinnosti manažera vyplývající z pracovní smlouvy
- Navazování pracovního poměru, jeho ukončování (výpovědi, výpovědní důvody, dohody, odchodné, odstupné)
- Neplnění pracovních úkolů, porušování pracovní kázně ve vztahu k zákonným ustanovením
- Povinnosti manažerů vyplývají z vnitřních předpisů a kolektivní smlouvy
- Určování pracovní doby, posuzování neomluvené absence, nařizovaná práce přesčas a pracovní pohotovosti
Odpovědnost manažera za škody vzniklé zaměstnavateli apod.

Příloha č. 2

Specifikace obsahu odborného poradenství dle čl. 1 odst. 2 příkazní smlouvy

Podle potřeb a na vyžádání příkazce budou realizovány tyto činnosti:

1. Realizace Assessment Center v rámci přijímacího řízení na klíčové pozice (tj. posuzování pracovní způsobilosti kandidátů)
2. Pomoc (podpora) při koncipování a implementaci interních procesů a směrnic v oblasti ŘLZ a RLZ (tj. řízení a rozvoj lidských zdrojů)
3. Individuální konzultace na vyžádání vedoucích pracovníků příkazce (konzultační činnost příkazníka bude realizována jen s vědomím náměstka pro řízení lidských zdrojů, popř. ředitele ZZS JmK)
4. Další nespecifikované činnosti poradenského charakteru, které aktuálně vyplynou z potřeb pracovníků příkazce (konzultační činnost příkazníka bude realizována jen s vědomím náměstka pro řízení lidských zdrojů, popř. ředitele ZZS JmK)