



Spolufinancováno
Evropskou unií

MANUÁL PRO REALIZACI PRACOVNÍCH TRÉNINKŮ

Zpracoval: Centrum investic, rozvoje a inovací

Verze 1.1:

Cílem tohoto manuálu je shrnout postupy objednatele i poskytovatele při zajištění pracovních tréninků, které budou probíhat v rámci projektu „Příležitost pro začátek“, registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661, jehož příjemcem je Královéhradecký kraj (dále „nositel projektu“) a který je financován Operačního programu Zaměstnanost plus. Cílem projektu je zvýšení zaměstnatelnosti mladých lidí v Královéhradeckém kraji, kteří mají na startu své pracovní kariéry ztížené podmínky vlivem zdravotního stavu či sociálního statutu, prostřednictvím rozvoje základních kompetencí, aktivit zaměřených na získání pracovních návyků a zkušeností.

Objednatel pracovního tréninku je partner projektu – Centrum investic, rozvoje a inovací, příspěvková organizace kraje (dále objednatel).

1. CÍL PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Cílem pracovního tréninku je prezentovat účastníkům reálné možnosti následného pracovního uplatnění ve vhodném pracovním prostředí přizpůsobeném jejich znevýhodnění. Nabízí zájemcům možnost vyzkoušet si v rámci pracovního tréninku různé pracovní pozice v reálném prostředí firmy. Délka a průběh pracovního tréninku se může lišit u jednotlivých cílových skupin účastníků s ohledem na jejich hendikepy.

Cílové skupiny účastníků pracovních tréninků:

- mladí lidé bez praxe mladší 30 let, tj. do 29 let,
- absolventi praktických škol a středních odborných škol,
- žáci a studenti posledních ročníků.

V případě účasti žáků a studentů posledních ročníků škol, bude tato aktivita probíhat během školního roku nad rámec školních vzdělávacích programů.

2. POSKYTOVATEL PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Poskytovatelem by měla být firma z volného nebo chráněného trhu práce, která má zkušenosti se zaměstnáváním osob se zdravotním postižením, či jiným znevýhodněním na trhu práce případně by ráda tyto zkušenosti získala.

Výběr poskytovatelů provádí objednatel pracovních tréninků v návaznosti na doporučení nositele projektu, partnera projektu či spolupracujících organizací (speciální školy, dětské domovy, pěstounská péče, obce s rozšířenou působností, neziskový sektor, úřady práce apod).

3. ÚČASTNÍCI PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Účastníci pracovních tréninků budou osoby věku 15–29 let včetně, mladých lidí v Královéhradeckém kraji, kteří mají na startu své pracovní kariéry ztížené podmínky vlivem zdravotního stavu či sociálního statutu. Jedná se o osoby se zdravotním postižením a dále pak osoby studující nižší stupeň středního odborného vzdělání (obory kategorie E), které se soustavně připravují na výkon budoucího povolání, a které jsou v posledním ročníku vzdělávání či profesní přípravy. Dále se jedná o uchazeče o zaměstnání a ekonomicky neaktivní osoby ve věku 15–29 let včetně, které jsou bez kvalifikace nebo s úrovní kvalifikace ISCED 0 až 3.

Účastníci pracovního tréninku jsou seznámeni s podmínkami stanovenými ve Smlouvě o zajištění pracovních tréninků a těmito se řídí.

Povinnosti účastníka pracovního tréninku:

- dbát pokynů kontaktní osoby ve firmě (blíže v kap. 6. Personální zajištění pracovního tréninku ze strany poskytovatele),
- seznámit se se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti výkonu pracovního tréninku a s provozním řádem organizace poskytovatele, případně s dalšími interními předpisy dle uvážení kontaktní osoby ve firmě, a tyto předpisy dodržovat během celého pracovního tréninku,
- po konání pracovního tréninku vyplnit hodnotící dotazník.

4. SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Vztahy mezi poskytovatelem a objednatelem pracovního tréninku, stejně jako práva a povinnosti obou stran budou upraveny smlouvou o zajištění pracovního tréninku.

5. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PRACOVNÍHO TRÉNINKU ZE STRANY POSKYTOVATELE

Poskytovatel určí kontaktní osobou pro potřeby zajištění pracovních tréninků, která bude zajišťovat jejich hladký průběh. Jeho hlavní náplní je komunikace s realizačním týmem projektu, příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané skupiny účastníků.

Povinnosti kontaktní osoby ve firmě:

- komunikace s realizačním týmem projektu,
- seznamování se specifiky dané cílové skupiny (účastníků) a přenos informací k ostatním zaměstnancům přítomným v době průběhu pracovního tréninku,
- příprava pracovních míst pro pracovní trénink, tak, aby odpovídala specifikům dané cílové skupiny,

- zajistit seznámení účastníků se zásadami a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na daném pracovišti a s provozním řádem organizace, případně s dalšími interními předpisy dle svého uvážení,
- poskytnout účastníkům základní informace o pracovišti výkonu pracovního tréninku, zodpovědět dotazy účastníků týkající se předmětu pracovního tréninku,
- připravit program pracovního tréninku tak, aby naplňoval cíl stanovený tímto Manuálem s ohledem na možnosti a schopnosti dané cílové skupiny,
- dodržovat stanovený časový harmonogram pracovního tréninku,
- po skončení pracovního tréninku vypracuje hodnocení o průběhu formou vyplnění hodnotícího dotazníku a poskytne fotodokumentaci.

6. HARMONOGRAM A PROGRAM PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Pracovní tréninky budou probíhat během celého kalendářního roku. U skupiny žáků a studentů posledních ročníků pak budou probíhat v době školního roku, ale nad rámec školních vzdělávacích programů. Předpokládaná délka trvání pracovního tréninku je 3–5 hodin, dle možností a schopností dané cílové skupiny. Počet účastníků jednoho pracovního tréninku se předpokládá v rozmezí cca 1–18 osob.

Součástí pracovního tréninku může být také exkurze neboli prohlídka dalších provozů firmy, přestože pracovní trénink bude probíhat pouze v některé části.

Exkurze:

Bude se jednat o komentovanou prohlídku organizačních, obchodních, personálních a technologických konceptů a procesů řízení firmy přímo v reálné praxi. Hlavním posláním je poznávací činnost v reálném prostředí, shromažďování poznatků a informací a jejich konfrontace se získanými teoretickými vědomostmi.

Program pracovního tréninku:

Úvod:

- základní představení podniku
- seznámení s organizačními pokyny a časovým plánem pracovního tréninku
- popis oboru, obecné informace o oboru, charakteristika přípravy v oboru
- uplatnění absolventů v oboru
- vstupní školení BOZP a PO
- podrobnější představení podniku a jeho jednotlivých částí formou prohlídky (exkurze)
- představení jednotlivých pracovníků podílejících se na pracovním tréninku a cílové skupiny
- popis jednotlivých činností v rámci pracovního tréninku

Praktická část:

- řízený nácvik pracovních činností
- trénink pracovních činností

Závěr:

- závěrečné zhodnocení pracovního tréninku

Poskytovatel zajišťuje následující:

- cíl pracovního tréninku
- náplň pracovního tréninku
- časový rozsah
- hodinová dotace
- legislativní zajištění
- personální zajištění
- prostorové zajištění
- technologické zajištění
- obsah vstupních informací
- řízený nácvik, trénink pracovních činností
- výstup (hodnotící dotazník)

Rámcový časový harmonogram pracovního tréninku:

Pracovní trénink		
od – do (hodin)	program	zodpovídá
9,30 – 10,00	představení a úvodní informace	kontaktní osoba případně vedení firmy
10,00 – 10,30	seznámení s provozním řádem zařízení, předpisy BOZP a PO a dalšími interními předpisy	kontaktní osoba případně pracovník BOZP ve firmě
10,30 – 11,30	podrobnější představení podniku a jeho jednotlivých částí formou prohlídky (exkurze)	kontaktní osoba případně vedení firmy
11,30 – 12,00	přestávka na oběd	
12,00 – 14,00	řízený nácvik pracovních činností a pracovní trénink	určení pracovníci
14,00 – 14,30	závěrečné zhodnocení	kontaktní osoba

Konkrétní program a časový harmonogram bude vždy přizpůsoben specifikům, handicapu a časovým možnostem účastníků.

Termíny konání jednotlivých pracovních tréninků budou dohodnuty prostřednictvím e-mailové komunikace mezi kontaktními osobami uvedenými ve smlouvě s dostatečným časovým předstihem a potvrzeny nejpozději 3 dny před konáním pracovního tréninku.

7. VÝSTUPY PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Formou pracovního tréninku by mělo být v projektu podpořeno celkem 180–240 osob.

Dalšími výstupy budou hodnotící dotazníky jednotlivých účastníků. Celkové hodnocení bude provedeno za určité časové období. Hodnocení vyplní jak účastníci z řad cílové skupiny, tak kontaktní osoba ve firmě. Otázky v hodnocení se zaměří na posouzení kvality pracovního tréninku a jejich přínosu pro účastníka z pohledu budoucího uplatnění na trhu práce. Účastníci zhodnotí následující oblasti:

- spokojenost s volbou instituce/firmy, kde se pracovní trénink uskutečnil
- spokojenost s organizačním zajištěním
- spokojenost s náplní (programem)
- spokojenost s rozsahem pracovního tréninku (byla příliš krátká X dlouhá)
- získané vědomosti a dovednosti
- přínos pracovního tréninku pro další pracovní uplatnění
- zda pracovní trénink naplnil očekávání účastníků
- další připomínky a postřehy.

Na základě vyhodnocení dotazníků a postřehů účastníků může zástupce objednatele zvážit případné změny organizačního zajištění nebo obsahového zaměření dalších pracovních tréninků.

8. DOKUMENTACE PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Dokumentaci pracovního tréninku tvoří:

- **Smlouva o zajištění pracovního tréninku**

Smlouva bude vyhotovena ve 2 originálech, z nichž po jednom výtisku obdrží objednatel a poskytovatel. Královéhradecký kraj, který je nositelem projektu, obdrží kopii této smlouvy.

- **Hodnotící dotazník účastníků pracovního tréninku**

Dotazníky budou vyplněny účastníky a vyhotoveny v 1 originále. Originály všech hodnotících dotazníků budou pro účely monitorování realizace projektu uloženy u objednatele. Poskytovatel pracovního tréninku obdrží závěrečnou zprávu, ve které budou zpracovány výsledky hodnocení v agregované podobě.

- **Prezenční listina účastníků pracovního tréninku**

Prezenční listina bude podepsána účastníky a potvrzena poskytovatelem pracovního tréninku. Bude vyhotovena v 1 originále, který pro účely monitorování realizace projektu obdrží objednatel.

- **Hodnotící dotazník kontaktní osoby ve firmě**

Dotazník bude vyplněn on-line kontaktní osobou ve firmě za každý pracovní trénink. Kontaktní osoba jej vyplní vždy nejpozději s podklady k fakturaci za daný měsíc, ve kterém proběhl pracovní trénink.

- **Fotodokumentace**

Kontaktní osoba zašle po konání pracovního tréninku pořízenou fotodokumentaci pro účely monitorování realizace projektu a případně jeho publicitu v rozsahu 2 – 4 fotografie.

Přehled dokumentace:

Dokument	Centrum investic, rozvoje a inovací	Poskytovatel pracovního tréninku	Královéhradecký kraj	Účastník pracovního tréninku
Smlouva o zajištění pracovního tréninku	ORIGINÁL	ORIGINÁL	KOPIE	---
Hodnotící dotazník účastníků	ORIGINÁL	výstup v agregované podobě	---	---
Hodnotící dotazník koordinátora ve firmě	el.výstup z on-line aplikace	---	výstup v agregované podobě	---
Prezenční listina	ORIGINÁL	---	---	---
Fotodokumentace	elektronicky	elektronicky	---	---

Požadované dokumenty poskytovatel dodá nejpozději s předloženou fakturou za poskytnuté služby.

9. ÚHRADA NÁKLADŮ PRACOVNÍHO TRÉNINKU

Poskytovateli náleží odměna za zajištění pracovního tréninku. Smluvená cena zahrnuje veškeré náklady, které poskytovateli vzniknou v souvislosti se zajištěním pracovního tréninku. Žádné další výdaje nad rámec této ceny nebudou poskytovateli hrazeny.

Odměna bude poskytovateli hrazena objednatelem a to po částech následujícím způsobem:

- vždy za každý měsíc, ve kterém proběhl ve firmě pracovní trénink;
- poskytovatel předloží objednateli fakturu/daňový doklad za služby/pracovní tréninky poskytnuté v daném měsíci. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den měsíce, v kterém se pracovní trénink konal;
- přílohou faktury bude soupis uskutečněných pracovních tréninků (dle přílohy č. 1) v příslušném měsíci. Soupis bude obsahovat datum konání, počet hodin pracovního tréninku, identifikaci školy a počet účastníků;

- v případě, že v daném měsíci neproběhne žádný pracovní trénink, nebude za tento měsíc faktura vystavena.

2. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat číslo této smlouvy, název a číslo projektu a lhůtu splatnosti, která činí 30 dnů od vystavení faktury, dále náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a údaje v rozsahu dle § 435 občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude splňovat tyto náležitosti nebo s ní nebudou předloženy přílohy, které musí být v souladu se smlouvou, je objednatel oprávněn fakturu / daňový doklad vrátit poskytovateli a poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu vystavit objednateli fakturu, která bude splňovat veškeré náležitosti, bude v ní uveden nový termín splatnosti plynoucí ode dne vystavení opravené faktury, a k níž budou připojeny všechny přílohy dle smlouvy. Na faktuře/daňovém dokladu musí být jednoznačně uveden text: „Zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost plus, z projektu „Příležitost pro začátek“, registrační číslo projektu CZ.03.01.01/00/23_052/0002661“.

Veškeré platby dle této smlouvy budou prováděny bezhotovostní formou – převodem na bankovní účet uvedený poskytovatelem v této smlouvě. Platby budou probíhat výhradně v českých korunách (CZK).

Poskytovatel je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací pracovních tréninků v souladu s platnými právními předpisy ČR, a s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost plus. Poskytovatel je povinen uchovávat veškeré doklady související s realizací pracovního tréninku dle této Smlouvy po dobu 10 let od finančního ukončení projektu, minimálně do konce roku 2036.

V rámci projektu bude v případě potřeby účastníkům hrazena strava. Objednávku a úhradu stravy pro účastníky pracovního tréninku zajišťuje Královéhradecký kraj jakožto nositel projektu. Stravovací zařízení doporučuje kontaktní osoba ve firmě tak, aby bylo v přijatelné vzdálenosti od prostor probíhajícího pracovního tréninku. Cena za stravu nesmí překročit 200 Kč (vč. DPH) na 1 osobu.

10. PŘÍLOHY MANUÁLU

Příloha č. 1 – Soupis uskutečněných pracovních tréninků