

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR ferJOB – samostatná příloha k popisu klíčových aktivit

Název KA1: Analýza výchozího stavu organizace

Popis KA:

Cílem této klíčové aktivity, která bude realizována po dobu 5 měsíců (leden 2024 - květen 2024), je navázat na výsledky dotazníkového šetření z MPSV (příloha žádosti) se záměrem podrobněji analyzovat stávající stav prostředí uvnitř organizace a na základě toho vyhodnocovat a definovat opatření a reálné a udržitelné možnosti pro zavedení flexibility v organizaci. Bude se jednat zejména o analytické činnosti týkající se **transformace vytipovaných vhodných pracovních pozic pro zavedení flexibilních pracovních forem a také oblasti inkluze, tj. zlepšení informovanosti zaměstnanců.**

Proces tvorby a aktualizace legislativních dokumentů je v rámci organizace komplexní (upravuje jej směrnice č. 6/2017 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE, dostupná: <https://is.vstecb.cz/go/m095mz>).

Vnitřní legislativní prostředí je aktuálně tvořeno platnými 13 vnitřními předpisy, více než 60 interními směrnici (mnohdy doplněny dalšími dodatky) a více než 60 opatření rektora. Vnitřní legislativa upravuje kompletní pravidla chodu instituce (přehled platných dokumentů je uveden v Přehledu vnitřních norem, dostupný z:

https://is.vstecb.cz/do/vste/uredni_deska/1905433/prehled_vnitrnich_norem_vste/Kompletni_prehled_vnitrnich_norem.pdf)

Analytické činnosti budou prováděny zejména s ohledem na splnění stanovených cílů:

1. Zavést prvky flexibilní práce
2. Zvýšit informovanost zaměstnanců

Na tyto aspekty bude brán zřetel při tvorbě individuálního chytrého plánu tvořeného v navazující KA2. Bude vyhodnoceno, zda nejsou v kolizi s navrhovanými opatřeními.

Mezi analyzované oblasti budou patřit zejména:

- analýza legislativního prostředí:
 - legislativní změny (chystané změny v zákonu č. 262/2006 Sb. Zákoník práce),
 - trendy v oblasti flexibilních forem práce,
 - nastavení interních procesů a platné interní legislativy (opatření rektora, vnitřní předpisy, směrnice).
- analýza potřeb zaměstnanců z pohledu požadavků na:
 - sjednocení informovanosti, dostupnosti informací, aktuálnosti dokumentů, zvýšení účasti na rozhodovacích procesech a zpětných vazbách,
 - zavedení on-boardingu, flexibilně upravených pozic apod.

Nástroje:

V rámci analýzy stávajícího stavu bude realizační tým využívat zejména:

- výsledky z dotazníkového šetření (výstup MPSV);
- úřední deska VŠTE (https://is.vstecb.cz/do/vste/uredni_deska/ - kompletní vnitřní legislativa)
- doplňkové interní a analytické činnosti, studium stávajícího stavu (existujících směrnic, informačních kanálů, legislativní opory apod.);
- revize personálních procesů, revize dokumentů a interních procesů;
- doplňkové dotazníkové šetření/individuální rozhovory;

- řízené rozhovory vedoucí ke zjištění individuálních potřeb (focus group).

Výstupem této aktivity bude vytvořený **interní** dokument v online podobě s názvem **Analýza výchozího stavu organizace**, jehož **závěry budou přiloženy do výstupu indikátoru 805 000**.

Analýza bude mimo jiného obsahovat:

- popis celkového kontextu stávajícího stavu forem práce v organizaci, detailní rozbor reálných možností pro zavedení flexibility;
- směrnice – detailní rozbor dotčených již existujících směrnic, konkrétních opatření rektora, vnitřních předpisů a směrnic, které bude nutné novelizovat, popř. zrušit nebo vydat nové. (Při přípravě projektu vyplynula potřeba detailněji analyzovat například:
 - směrnici č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE
 - směrnici č. 2/2017 Systemizace pracovních míst THP
 - opatření č. 7/2018 Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích
 - opatření č. 10/2014 Etický kodex zaměstnance VŠTE
 - směrnici č. 01/2022 Sociální fond VŠTE
 - směrnice č. 4/2018 k výchově a vzdělávání zaměstnanců k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

(detailní analýza pravděpodobně ukáže i další vazby a potřebné změny);

- procesy – v rámci realizace této KA budou rozebrány interní procesy týkající se zejména HR v oblasti možného zavedení flexibilních forem a požadavků na tok informací k zaměstnanci a jeho zahrnutí do rozhodovacího procesu;
- dotazníková šetření a řízené rozhovory řízené rozhovory vedoucí ke zjištění individuálních potřeb (focus group) – cílem bude rozvést obecné výsledky již realizovaného dotazníkového šetření (příloha žádosti) a detailní rozbor získaných odpovědí, včetně motivace respondentů a upřesnit závěry šetření tj. zadání pro procesní změny.

Přehled přímých nákladů

Uvažovány pouze osobní náklady.

V rámci realizace této KA dojde k zapojení následujících pracovních pozic z realizačního týmu:

- Vedoucí projektu – bude mít na starosti celkovou koordinaci této klíčové aktivity a přerozdělování úkolů. Bude svolávat interní jednání, stanovovat úkoly, postupy prací s harmonogramy a bude zodpovědný za bezproblémovou tvorbu výstupu této KA.
- Koordinátor klíčových aktivit – bude se jednat o kompetentní osobu, která bude v kontaktu s ostatními členy organizačního týmu a bude zajišťovat věcné vyhotovení výstupu. Bude provádět analytické činnosti v oblasti legislativní opory a také bude zodpovědná za popis celkového kontextu stávajícího stavu forem práce v organizaci.
- Specialista HR – v rámci této KA bude zodpovědný za oblast týkající se HR, bude analyzovat informace týkající se zaměstnanců, pracovní procesy v organizaci, stávající formy práce, bude tvořit výstupy těchto analýz, bude realizovat řízené rozhovory a dotazníková šetření apod. aktivity směrem k zaměstnanecké struktuře v organizaci žadatele. Bude analyzovat také informační propojenost a informační toky/procesy.

+ Spolupráce pracovní pozice Partnera projektu, jehož zapojení je více rozepsáno v samostatné příloze k realizačnímu týmu. Bude analyzovat, připomínkovat, hodnotit veškeré procesní a legislativní nastavení týkající se nastavování flexibilních forem práce.

Název KA2: Návrh opatření a strategie

Popis KA:

Realizace klíčové aktivity KA2 je dle harmonogramu činností plánována na 6 měsíců (červen 2024 - listopad 2024). Na základě předchozí KA1 dojde k vypracování návrhů pro zavedení flexibility v organizaci a ke zvýšení informovanosti zaměstnanců. Budou definovány vize, cíle, dopady navrhovaných řešení na organizaci jak v krátkodobém, tak i dlouhodobém horizontu. Dále budou definovány udržitelné směry vhodné pro zakomponování do struktury žadatele. V rámci této klíčové aktivity je počítáno s pravidelnou tvorbou reportingu a vyhodnocováním stanovených cílů. Získané dopady budou sloužit nejenom jako podkladový materiál pro KA evaluace.

Klíčová aktivita plynule naváže na předchozí:

- pro dotčená opatření rektora, vnitřní předpisy a směrnice, které bude nutné novelizovat bude dle směrnice č. 6/2017 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE). Níže uvedené interní „kolečko“ bude žadatel financovat z režijních nákladů a kofinancovat ze svých prostředků (jedná se o nezbytný proces, který zajistí správnost dokumentů a zohlednění požadavku všech aktérů. Do schvalovacího procesu budou zapojeny i osoby mimo realizační tým projektu. Aktivita zahrnuje následující kroky:
 - Přiřazení odpovědného garanta (dle příslušnosti dokumentu).
 - Garant zkontroluje návrhovou část (zkontroluje provedené revize projektovým týmem, případně navrhne korekce)
 - Pracovní verze dokumentu bude postoupena ke schválení dotčeným pracovníkům. U vnitřních norem s celoškolskou platností se jedná zejména o: rektora, prorektory, ředitele útvarů, ředitele ústavů, kvestora, kancléře, vedoucí úseků. U vnitřních norem s platností na jednotlivých ústavech se jedná zejména o: ředitele ústavu, zástupce ředitele ústavu pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, zástupce ředitele ústavu pro pedagogickou činnost, tajemníka.
 - Schvalovací proces bude realizován až do konečného koncesu s tím, že přes garanta bude vždy zohledněn postoj realizačního týmu.
- Na základě provedené analýzy potřeb zaměstnanců navrhne nástroj pro sjednocení informovanosti, dostupnosti informací, aktuálnosti dokumentů a zvýšení účasti na rozhodovacích procesech a zpětných vazbách v podobě samostatného zaměstnaneckého webu. Výsledkem bude:
 - návrh opatření pro on-boarding zaměstnanců,
 - návrh struktury a částí zaměstnaneckého webu (zpřehlednění a shrnutí zaměstnaneckých benefitů; tvorba rozcestníku životních situací, zahrnutí zaměstnanců do „rozhodování“)
- Po provedené analýze procesů HR pro zavedení flexibilních forem práce budou provedeny programátorské úpravy v personálním modulu systému ETMS (interní Excelent Top Management Systém), který VŠTE využívá pro sledování pracovních výkonů a kariérního růstu zaměstnanců.
- Dovybavení prostor pro on-line schůzky, jednání a sdílení multimediálního obsahu.
 - D414 - Malý konferenční prostor - nachází se v hlavní administrativně správní budově D v kampusu VŠTE, svou velikostí je vhodný pro jednání do 5 osob. Záměrem je nezbytné dovybavení prostor pro on-line přijímací pohovory a přípravu multimediálního obsahu on-boardingu.
 - D417 - Střední konferenční místnost - nachází se v hlavní administrativně správní budově D kampusu VŠTE. Jedná se o místnost s kapacitou do 15 osob, která bude svým

charakterem určená k jednání menších pracovních skupin fyzicky a možností propojit se s kolegy vzdáleně pracujícími na flexibilních formách (sdílené obrazovky, kamera, audio, atp.)

- D513 a D514 - Personální odd. nacházející se v hlavní administrativně správní budově D kampusu VŠTE. Jedná se o místnosti s kumulovanou kapacitou 3 osoby fyzicky.
- Cílem je částečná modernizace kanceláře a pořízení vybavení za účelem implementace flexibilních forem práce, tj. on-line schůzky napříč VŠTE a komunikace se zaměstnanci pracujícími on-line na homeofficech a v prostorách jiných provozů (vyslání zaměstnanci).
- Vybaven. určen. přímo osobám využívajícím flexibilní formy práce, tj. indikátor 4 pozic = 4 osob (4x set notebook včetně periferií)

Zamýšlené dovybavení je uvedeno v samostatné příloze.

- Z analýzy procesu HR také vzejde konkretizace požadavků na IT vybavení jednací místnosti pro vzdálená jednání pracovních týmů i IT vybavení určených přímo osobám využívající flexibilní formy práce.

Nástroje:

V rámci **KA2: Návrh opatření a strategie** bude realizační tým využívat zejména:

- doplňkové interní hodnotící a definující činnosti;
- revize personálních procesů;
- reporting;
- proces definující nástroje;
- doplňkové dotazování/individuální rozhovory;
- řízené pohovory vedoucí ke zjištění individuálních potřeb v rámci zavedení flexibilních forem;
- úřední deska VŠTE (https://is.vstecb.cz/do/vste/uredni_deska/ - kompletní vnitřní legislativa)
- revize existujících směrnic a legislativní opory, tvorba nových dokumentů, změnových listů, strategických opatření apod.

Výstupem této aktivity bude vytvořený **strategický dokument** v online podobě, jehož **závěry budou použity do vykazovaného indikátoru 805 000.**

Strategický dokument bude zejména obsahovat níže uvedené body definované výzvou, konkrétně přílohou číslo 2:

- nastavení flexibility (konkrétní i obecné podmínky, měřitelné cíle, navržená opatření, včetně jejich předpokládaného rozsahu a formy, specifikování skupin/pozic zaměstnanců a zaměstnankyň, kterých se tato opatření budou týkat, definování možné volby a podmínek);
- ukotvení odpovědností, kompetencí, komunikačních kanálů směrem k zaměstnankyním a zaměstnancům, stanovení finančních nákladů a personálního zapojení;
- limity zaváděných opatření (v jakých případech a jaká omezení mohou nastat, jak je eliminovat a předcházet rizikovým situacím);
- nástroje (popis využití stávajících či potřeby pořízení nových systémů nutných pro zavedení flexibility včetně IT rozborů a možných scénářů, popis využití komunikačních nástrojů nebo nástrojů pro sledování výkonu a především výsledků práce);

- reporting (stanovení časového rámce, metod a nástrojů pro měření, vyhodnocení a reporting dílčích cílů);
- návaznost a dopad na další oblasti fungování organizace (technologie – potřebný software a hardware, využití zasedací místnosti a pilotních pozic a dopad na další interní procesy zaměstnavatele).

Dále bude strategie obsahovat také níže uvedené:

- soupis/seznam směrnic a opatření rektora s návrhy potřebných změn;
- návrh optimalizačních opatření v personálních procesech;
- návrh podoby flexibilní pracovní pozice pro zaměstnance;
- návrh procesu on-boardingu – tj. jedná se o webové rozhraní pro nové i stávající zaměstnance pod záštitou VŠTE, kde budou uvedeny benefity, informace týkající se flexibilních forem práce a jiné.
- drafty informačních dokumentů/brožur.

Přehled přímých nákladů

Při realizaci této klíčové aktivity předpokládáme pouze osobní náklady.

V rámci realizace této KA dojde k zapojení následujících pracovních pozic z realizačního týmu:

- Vedoucí projektu – bude mít na starosti celkovou koordinaci této klíčové aktivity a přerozdělování úkolů, včetně eliminace rizik a dodržení předpokládaného harmonogramu. Bude svolávat interní jednání, rozdělovat úkoly, postupy prací včetně definování termínů odevzdání a bude zodpovědný za bezproblémovou tvorbu výstupu této KA, tj. tvorba strategického dokumentu.
- Koordinátor klíčových aktivit – bude se jednat o kompetentní osobu, která bude v kontaktu s ostatními členy organizačního týmu a bude zajišťovat věcné vyhotovení výstupu. Z jednání s ostatními členy týmu bude tvořit reporting, bude vyhodnocovat a navrhopvat jednotlivá opatření a body nutné k tvorbě strategie.
- Specialista HR – v rámci této KA bude zodpovědný za oblast týkající se HR, bude vyhodnocovat informace týkající se zaměstnanců, pracovní procesy v organizaci, formy práce, bude tvořit výstupy do strategie, bude realizovat reporting apod. aktivity směrem k zaměstnanecké komunikační struktuře.
- Specialista IT – tato pozice bude zejména zodpovědná za tvorbu návrhů a vyhodnocování technologií. Jeho cílem bude definovat HW i SW potřeby. Dále bude monitorovat a reportovat oblast IT ostatním členům projektového týmu.
- Metodik – úkolem tohoto člena realizačního týmu bude v této KA pravidelně sbírat, definovat, nastavovat a předávat podkladové materiály Koordinátorovi KA. Z těchto podkladů budou pak společně tvořit strategii. Metodik bude v úzké součinnosti s ostatními členy realizačního týmu. Bude se účastnit pravidelných jednání s klíčovými osobami.
- Právník – tato pracovní pozice se bude zejména vyjadřovat k legislativním návrhům, k oblastem právních dokumentů a vydaných opatření. Bude zodpovědná za legislativní úpravu dokumentace jako takové. Dále bude v součinnosti s ostatními členy realizačního týmu.

+ Spolupráce pracovní pozice Partnera projektu, jehož zapojení je více rozepsáno v samostatné příloze k realizačnímu týmu. V rámci této KA bude partner projektu zajišťovat zejména odborný přesah v rámci nastavení strategií a konkrétních opatření. Bude komunikovat s celým realizačním týmem.

KA3: Implementace opatření

Popis KA:

Realizace klíčové aktivity KA3 je dle harmonogramu činností plánována na 9 měsíců. Jedná se o období prosinec 2024 - srpen 2025. Na základě činností realizovaných v předchozích klíčových aktivitách došlo k analyzování a definování nových strategických kroků za úzké spolupráce a oponentské činnosti partnera projektu, který do celého projektu přináší své cenné odborné zkušenosti.

V rámci této aktivity dojde k implementaci navržených opatření a úprav. Budou ukotvena nově definovaná pravidla a procesy do interních dokumentů organizace, dojde k šíření informací o změnách uvnitř instituce i navenek.

Dále bude realizováno připomínkové řízení k interním legislativním úpravám. Následně dojde ke schválení aktualizovaných dokumentů a k procesu vydání/účinnosti a platnosti nových směrnic a opatření rektora. Realizační tým zajistí informovanost zaměstnanců o novinkách v interní legislativě. Součástí této klíčové aktivity bude pravidelný reporting a vyhodnocení plnění dílčích cílů.

Dojde k implementování definovaných personálních procesů a pravidel spolupráce na úrovni oddělení, pracovních sekcí, pracovních týmů a dalších pracovních skupin a budou nastavena systémová pravidla spolupráce. Dále předpokládáme v rámci této KA realizaci úprav v IT systémech z důvodu zavádění flexibilních forem práce v organizaci.

Dále je nedílnou součástí projektového záměru komplexní vzdělávací blok přizpůsobený na míru žadateli, pro HR pracovníků, pracovních a managementu organizace v oblasti flexibilních forem práce, mentoring, síťování, výměna zkušeností zajišťující přenos best practice, které bude realizováno v rozsahu minimálně bagatelní podpory prostřednictvím partnera projektu.

Na webovém portále žadatele bude vytvořeno informační místo (předpokladem je samostatná webová platforma/stránka) pro zaměstnance s cílem centralizace informací, zejména je cílem:

- Novelizovat vnitřní legislativu dle směrnice č. 6/2017 SYSTEMIZACE VNITŘNÍCH NOREM VŠTE. Na základě ukončeného schvalovacího procesu vnitřních norem z předchozí KA, dojde k:
 - odsouhlasení vnitřních norem rektorem školy,
 - podepsání finální podoby vnitřních norem,
 - zveřejnění vnitřních norem v IS a jejich odeslání dle rozcestníku,
 - vydání vnitřních norem.
- Na základě provedeného návrhu opatření pro zajištění on-boardingu zaměstnanců a návrhu struktury zaměstnaneckého webu (zpřehlednění a shrnutí zaměstnaneckých benefitů; tvorba rozcestníku životních situací, zahrnutí zaměstnanců do „rozhodování“) bude:
 - Spuštěn web na samostatné doméně - samostatný web á 50 tis. Kč: samostatná doména určená pro stávající a nastupující zaměstnance VŠTE. Zahrnuje pořízení domény, náklady na vytvoření struktury webu, nastavení a zpřístupnění administrátorského systému, zpracování grafického návrhu, zprovoznění a naplnění základním textovým obsahem. (Služba)
Web na jednom místě shrne povinnosti zaměstnance (směrnice, opatření rektora, atp.), práva zaměstnance (flexibilní formy práce, benefity, formuláře žádostí, atp.), ankety (zapojení zaměstnanců do rozhodovacího procesu - inkluze), důležité kontakty (personální odd., odborová organizace, atp.).
 - Naplněn web relevantním obsahem
 - Uveřejněn multimediální obsah v podobě min. 15 minut interaktivního obsahu - multimediální obsah á 50 tis. Kč: multimediální obsah zahrnující kombinaci

mluveného slova, videa a animace v uvažovaném rozsahu minimálně 15 min. Bude se jednat o průvodce institucí zejména pro účely on-boardingu. Přesné scénáře i rozdělení do blogů bude stanoveno na základě analytické části (KA1). Zaměření na specifické oblasti nástupu/specifické pozice v organizace/praktické rady a návody.

- Po provedených úpravách v personálním modulu systému ETMS (interní Excelent Top Management Systém), dojde k ostrému spuštění upraveného modulu.
- Na základě konkretizace požadavků na IT vybavení jednací místnosti a IT vybavení určeného osobám využívající flexibilní formy práce dojde k pořízení a instalaci uvedeného.

Nástroje:

- interní schvalovací proces (legislativa typu směrnice a opatření)
- existující a nově vytvořené informační kanály
- IT a IS řešící zaváděné úpravy
- vzdělávání pro HR pracovníky a pracovníky managementu v rámci nově zaváděných opatření do praxe
- konzultace s externími specialisty

Výstup:

- novelizovaná interní legislativa a aktualizace interních dokumentů organizace
- nastavení personálních procesů
- úpravy v IT systému ETMS – dodavatelské služby
- proškolení HR pracovníků a pracovníků managementu – komplexní vzdělávací modul v gesci partnera projektu, realizovaný na „míru“ potřebám žadatele po důkladné analýze prostředí a potřeb žadatele
- implementovaný on-boarding = webová stránka s informacemi pro zaměstnance
- zařízení jednacích místností pro on-line jednání pracovních týmů
- pořízené IT vybavení pro osoby pracující flexibilně

Přehled přímých nákladů

Při realizaci této klíčové aktivity předpokládáme u žadatele osobní náklady, expertní služby (na oblast flexibility – celkově počítáno ve výši 30 hodin za projekt), náklady spojené s nákupem vybavení a náklady spojené s dodavatelskými programátorskými pracemi (více viz příloha vybavení a rozpočet) sdílených zasedacích místností a také s vybavením pro osoby vykazované indikátorem jako flexibilně nastavené pozice – více rozepsáno v rozpočtu a dalších sekcích.

V rámci realizace této KA dojde k zapojení následujících pracovních pozic z realizačního týmu:

- Vedoucí projektu – bude mít na starosti celkovou koordinaci této klíčové aktivity a přerozdělování úkolů, včetně eliminace rizik a dodržení předpokládaného harmonogramu. Bude svolávat interní odborná jednání, bude komunikovat s partnerem projektu, bude rozdělovat úkoly, postupy prací včetně definování termínů odevzdání a bude zodpovědný za bezproblémovou tvorbu podkladů.
- Koordinátor klíčových aktivit – bude se jednat o kompetentní osobu, která bude v kontaktu s ostatními členy realizačního týmu a bude zajišťovat věcné vyhotovení výstupu. Z jednání s ostatními členy týmu bude tvořit reporting, bude vyhodnocovat a navrhopvat jednotlivá opatření a body nutné k implementaci.
- Specialista HR – v rámci této KA bude zodpovědný za oblast týkající se HR a za implementaci HR opatření.

- Specialista IT – tato pozice bude zejména zodpovědná za implementaci týkající se IT. Jeho cílem bude realizovat implementační fázi v oblasti HW i SW potřeb včetně definovaného postupu pro implementaci PR materiálů.
- Specialista PR – tato pozice bude zejména zodpovědná za implementaci týkající se PR. Bude zajišťovat realizaci a tvorbu PR materiálů potřebných k implementaci.
- Metodik – úkolem tohoto člena realizačního týmu bude v této KA upravovat, aktualizovat a předávat podkladové materiály Koordinátorovi KA. Z těchto podkladů budou pak společně tvořit implementační plán, bodovou osnovu nebo jiný manuál k zavádění definovaných opatření. Metodik bude v úzké součinnosti s ostatními členy realizačního týmu. Bude se účastnit pravidelných jednání s klíčovými osobami.
- Právník – tato pracovní pozice se bude zejména vyjadřovat k implementaci legislativních opatření, k oblasti právních dokumentů a vydaných opatření. Dále bude v součinnosti s ostatními členy realizačního týmu.

+ Spolupráce pracovních pozic Partnera – v rámci této KA budou realizovány školící aktivity ve výši min. bagatelní podpory prostřednictvím Odborného konzultanta. Dále bude pozice Odborného specialisty realizovat činnosti spojené s implementací stanovených strategií, bude vydávat doporučující stanoviska a kooperovat na věcném plnění. Více viz příloha zapojení partnera.

KA4: Závěrečné vyhodnocení

Popis KA

Realizace klíčové aktivity KA4 je dle harmonogramu činností plánována na 4 měsíce. Jedná se o období od září 2025 do prosince 2025. Na základě činností realizovaných v předchozích klíčových aktivitách došlo k analyzování a definování nových strategických kroků za úzké spolupráce a oponentské činnosti partnera projektu, který do celého projektu přináší své cenné odborné zkušenosti a také k implementování takto získaných doporučení.

V rámci této aktivity dojde nyní k procesu vyhodnocení a reportingu, který bude završen tvorbou indikátorového výstupu. Závěrečné vyhodnocení vytvořené strategie bude předloženo ke kontrole do závěrečné zprávy o realizaci projektu společně s revidovanou dlouhodobou strategií.

Budou probíhat pravidelná hodnocení a reporting o plnění dílčích cílů, který bude zahrnovat zejména sběr a analýzu dat o úspěšnosti/neúspěšnosti zaváděných opatření, definice kritických opatření a problematických oblastí a další práce s nimi včetně závěrečného vyhodnocení stanovené strategie. K těmto bodům se bude kriticky a konstruktivně vyjadřovat také pracovní pozice odborná vystupující za partnera projektu. Její odborný pohled na problematiku přinese do projektu odbornost a autentičnost společně s trendy této doby v oblasti flexibilních forem práce.

Nástroje:

- doplňkové interní hodnotící a definující činnosti - bude se jednat zejména o dotazníková šetření, statistiky, procesy vedoucí ke zhodnocení naplnění plánovaných cílů, budou stanovena kritéria vedoucí k měření efektů a dopadů projektového záměru na CS, řízené rozhovory vedoucí ke zjištění dopadů na individuální potřeby apod,
- shrnutí změn realizovaných v personálních procesech,
- doplňkové dotazování/individuální rozhovory,
- řízené pohovory vedoucí ke zjištění změn,
- shrnutí změn realizovaných ve směrnících a ve vnitřním legislativním procesu.

Výstup:

Závěrečné vyhodnocení strategie, které bude mimo jiné obsahovat:

- vyhodnocení plnění stanovených dílčích měřitelných cílů,
- sledování dopadů na fungování organizace a vyhodnocení změn postojů vůči zaváděným opatřením,
- ověření a případné úpravy dlouhodobé strategie v návaznosti na zjištění ze závěrečného vyhodnocení projektu,
- odborné stanovisko Specialisty partnera projektu se závěrečným doporučením.

Přehled přímých nákladů

Při realizaci této klíčové aktivity předpokládáme u žadatele i partnera pouze osobní náklady.

V rámci realizace této KA dojde k zapojení všech pracovních pozic z realizačního týmu:

- Vedoucí projektu – bude mít na starosti celkovou koordinaci této klíčové aktivity a přerozdělování úkolů, včetně tvorby závěrečného dokumentu obsahujícího vyhodnocení a stanoviska o průběhu předchozích KA.

- Koordinátor klíčových aktivit – bude se jednat o kompetentní osobu, která bude v kontaktu s ostatními členy organizačního týmu a bude zajišťovat věcné vyhotovení výstupu.
- Specialista HR – v rámci této KA bude zodpovědný za oblast týkající se HR a za vyhodnocení HR opatření.
- Specialista IT – tato pozice bude zejména zodpovědná za vyhodnocení opatření týkající se IT.
- Specialista PR – tato pozice bude zejména zodpovědná za vyhodnocení týkající se PR.
- Metodik – úkolem tohoto člena realizačního týmu bude v této KA upravovat, aktualizovat a předávat podkladové materiály Koordinátorovi KA a společně s ním tvořit výstup KA. Metodik bude v úzké součinnosti s ostatními členy realizačního týmu.
- Právník – tato pracovní pozice se bude zejména vyjadřovat k vyhodnocení nově implementovaných legislativních opatření.

+ Spolupráce pracovních pozic Partnera projektu, jejichž zapojení je předpokládáno zejména v rámci tvorby hodnotícího výstupu. Budou tvořit stanoviska a doporučení v rámci dané problematiky a vývoje, včetně vyhodnocení implementovaných opatření prostřednictvím svých pracovních pozic.

KA5: Odborné řízení projektu a komunikace odborného realizačního týmu

Popis KA

Tato KA bude mít za cíl sledovat plnění odborné části aktivit projektu dle stanovených cílů, harmonogramu a indikátorů definovaných v projektu v souladu s výzvou, pravidly OPZ+ a s Pravidly pro žadatele a příjemce a bude probíhat po celou dobu trvání projektu.

Realizační tým projektu bude čerpat mimo jiného také ze zkušeností s realizací obdobných projektů, které jsou uvedeny pod odkazem <https://www.vstecb.cz/projekty-1434-htm/>. Bude složen tak, aby komplexně zajišťoval bezproblémovou realizaci všech ostatních aktivit a maximálně eliminoval rizika. Nejprve bude zajištěn proces předcházení rizikům a eliminace rizik a poté, v případě potřeby, bude realizován proces nápravných opatření a náhradních řešení. V případě problému/výskytu rizika (realizace klíčových aktivit částečná, nedodržení harmonogramu aj.) je žadatel připraven financovat náhradní/nápravná řešení z vlastních zdrojů tak, aby bylo zajištěna plynulá a bezproblémová realizace projektového záměru.

V rámci aktivity bude zajištěn odborný provoz projektu včetně tvorby odborných zpráv/posudků/mezivýstupů a komunikace s nadřízenými orgány v odborných věcech.

Interní odborná komunikace - jako vzájemné komunikační platformy pro výměnu informací a dokumentů mezi jednotlivými členy realizačního týmu bude využito dostupných prostředků elektronické komunikace (např. sdílený disk, diskusní platformy atd.). Porady projektového týmu budou probíhat v pravidelných intervalech 1 x měsíčně pro zajištění plynulého odborného chodu projektu, správnou a včasnou realizaci definovaných aktivit a pro případ předcházení a eliminaci vzniklých rizik. Porady budou probíhat primárně online.

Externí odborná komunikace - základním nástrojem pro diseminaci informací o aktivitách projektu budou webové stránky příjemce i partnera projektu. Pro podrobnější informace bude využito interních kanálů, sdíleného úložiště a podobných datových platforem. Na začátku a na konci projektu bude vydán článek/status s relevantními informacemi o projektu.

Přehled přímých nákladů

Při realizaci této klíčové aktivity předpokládáme u žadatele i partnera pouze osobní náklady **všech** členů realizačního týmu, včetně partnera.