

Příloha 3

Konkretizace poskytovaných Služeb a povinností Poskytovatele, včetně Servisních standardů – vybrané administrační činnosti pro Národní rozvojový fond a.s. (dále jen „Fond“)

Obsah

Účetnictví, výkaznictví – výroční zprávy, mzdová agenda	2
Spisová, archivační a skartační služba, vyřizování písemností	7
Právní služby, veřejné zakázky, vybrané agendy Compliance, včetně agendy AML a povinností vyplývajících z GDPR	10
Zajištění činnosti vnitřního auditu pro Fond	14
Vnější komunikace, poskytování informací investorům a marketing	16
Informační technologie	17
Řízení lidských zdrojů	20

Účetnictví, výkaznictví – výroční zprávy, mzdová agenda

Základní popis služby

- vedení účetnictví Fondu (stav a pohyb majetku a jiných aktiv, dluhy a jiná pasiva, náklady, výnosy a výsledky hospodaření s majetkem) v účetním systému včetně udržování a aktualizace postupů pro vedení účetnictví, způsobu tvorby opravných položek a zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů a tvorbu dohadných položek a rezerv, identifikace došlých plateb, kontroly stavu peněžních prostředků a úhrady účetních dokladů, zpracování příkazů v elektronickém bankovníctví; sestavení účetní závěrky Fondu za dané účetní období; evidence a archivace účetních dokladů
- zajištění zpracování odměn členů orgánů Fondu včetně náhrad a benefitů, zajišťování podkladů pro výplaty a související odvody v souladu s platnými pracovněprávními předpisy – sociální pojištění, zdravotní pojištění, zálohy na daň z příjmů fyzických osob a roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, zastupování při komunikaci se Správou sociálního zabezpečení a příslušnými zdravotními pojišťovnami
- vedení daňové agendy Fondu - provedení registrace k příslušným daním souvisejícím s činností Společnosti, zálohy na daně z příjmů a další daně, vyhotovení daňových přiznání k dani z příjmů právnických osob, dani z přidané hodnoty atd., případné zastupování při komunikaci s finančním úřadem, případně zajištění těchto činností externím dodavatelem
- příprava a zpracování podkladů, hlášení a informací vyžadovaných tuzemskou legislativou.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
vedení účetnictví a zpracování mezd, plnění povinností vztahujících se k daním, poplatkům nebo jiným obdobným peněžitým plněním a vyhotovení a aktualizace výroční zprávy Příjemce

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Vedení účetnictví Fondu	Průběžné zpracování v účetním systému IBIS	Měsíčně, do 15. kalendářního dne následujícího měsíce dle doložených dokladů	Odbor účetnictví a metodiky (OÚM)
Vytváření průběžných účetních reportů pro	Viz níže samostatný oddíl	Měsíčně / čtvrtletně	OÚM a odbor Výkaznictví a zpracování informací (OVZI)
Podpora při vyhotovení výroční zprávy Fondu – podklady a kompletní vstupů	Viz níže samostatný oddíl	Na začátku následujícího účetního období za předchozí účetní období	OÚM a OVZI
Spolupráce a poskytování podkladů statutárnímu auditorovi Fondu		Podle potřeby/na žádost Fondu	OÚM a OVZI
Vedení mzdové agendy Fondu	Viz níže samostatný oddíl	Průběžně	OÚM a OVZI
Zajištění plnění povinností Fondu vztahujících se k daním, poplatkům nebo jiným obdobným peněžítým plněním, včetně přípravy daňového přiznání	Průběžné zpracování povinností, daňové přiznání	Průběžně Daňové přiznání jednou ročně v zákonném termínu	OÚM
Podpora při uveřejňování, zpřístupňování a poskytování údajů a dokumentů jiným osobám	Zpracování relevantních podkladů – viz ostatní činnosti	V termínech vyžadovaných právními předpisy a na žádost Fondu	OÚM a oddělení Financování (OF) (podle typu agendy)
Evidenční a archivace účetních dokladů	Viz níže samostatný oddíl	Průběžně	OF
Správa bankovních účtů Fondu	Viz níže samostatný oddíl	Průběžně	OF

Oddíl pro popis průběžných účetních reportů

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
--------------	------------------------	--------

Měsíční účetní reporting	Předvaha Účetní deník Aktiva a pasiva Další výkazy na vyžádání Fondu	Měsíčně, do 15. kalendářního dne následujícího měsíce
Čtvrtletní účetní reporting	Rozvaha Výkaz zisků a ztrát	Čtvrtletně, do 15. kalendářního dne následujícího měsíce

Oddíl pro popis podpory při vyhotovení výroční zprávy Fondu

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Účetní závěrka a výroční zpráva	Rozvaha k 31. 12. RRRR ve členění podle příslušných právních předpisů Výkaz zisku a ztráty RRRR ve členění podle příslušných právních předpisů Přehled o změnách vlastního kapitálu Příloha účetní závěrky Přehled o peněžních tocích Údaje o odměňování vedoucích osob Kompletace ostatních obdržených vstupů do dokumentu výroční zprávy	Na začátku následujícího účetního období za předchozí účetní období podle požadavku statutárního auditora

Oddíl pro popis vedení mzdové agendy Fondu

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Zpracovávání odměn členů orgánů Fondu a mezd pracovníků Fondu; včetně náhrad a benefitů	Průběžná evidence zaměstnanců Fondu v programu EGJE Vytvoření přímé dávky dat z EGJE do platebního modulu v ISB IBIS	Měsíčně, do 7. kalendářního dne následujícího měsíce
Zajišťování podkladů pro výplaty a související odvody na zdravotní	Dle potřeby	Průběžně

pojišťovny, správu sociálního zabezpečení a finanční správu v souladu s platnými pracovněprávními předpisy		
Vyhotovování potvrzení a hlášení ve mzdové oblasti; vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení	Dle potřeby	Průběžně
Spolupráce s finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami a správou sociálního zabezpečení, příprava podkladů pro případné kontroly ve mzdové a personální oblasti	Dle potřeby	Průběžně

Oddíl pro popis evidence a archivace účetních dokladů

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Evidence dokladů nutných pro zpracování účetnictví	<p>Výpisy z účtů Fondu</p> <p>Kniha došlých faktur vč. jednotlivých faktur</p> <p>Kniha vydaných faktur vč. jednotlivých faktur</p> <p>Kopie informací případně zasílaných Ministerstvu financí v souvislosti s jejich požadavky na základě:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhlášky č. 312/2014 Sb., konsolidační vyhláška státu, v platném znění - vyhlášky č. 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech, v platném znění - pokynů Ministerstva financí ke sběru vybraných údajů a materiálů k registraci v souvislosti s účetní konsolidací státu, pokud Ministerstvo financí k tomuto Fondu vyzve 	Měsíčně

Formální a věcná kontrola přijatých účetních dokladů včetně jejich propojení s objednávkami / smlouvami	Zaevidování a přidělení čísla dokladu	Vždy před schválením dokladu odpovědným pracovníkem Fondu
---	---------------------------------------	---

Rozsah oprávnění pro bezhotovostní převody z běžných účtů Fondu

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Úhrada účetních dokladů do 20.000 Kč včetně	Oprávnění k zadání příkazu a autorizaci mají 2 pracovníci OF	Po předchozím schválení dokladu odpovědným pracovníkem Fondu
Úhrada účetních dokladů nad 20.000 Kč a do 100.000 Kč	Oprávnění k zadání příkazu má jeden pracovník OF, autorizace oprávněným pracovníkem Fondu	Po předchozím schválení dokladu odpovědným pracovníkem Fondu
Odsouhlasení přímé dávky z EGJE do ISB IBIS v souvislosti se zpracováním a výplatou odměn statutárních orgánů Fondu a mezd zaměstnanců Fondu	Oprávnění k autorizaci má pracovník OF	Nejpozději tak, aby zaměstnanci Fondu obdrželi výplatu do 15. kalendářního dne následujícího měsíce

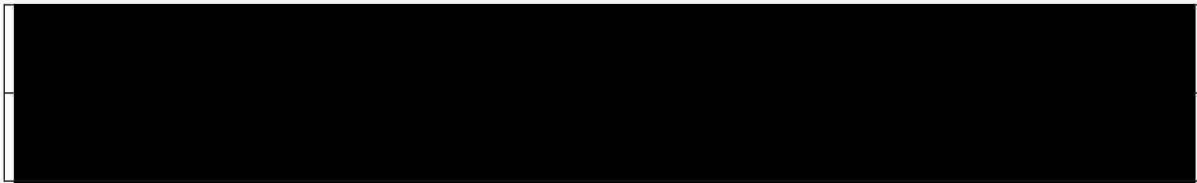
Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Poskytnutí veškerých podkladů a informací pro řádné zpracování účetnictví a souvisejících informačních povinností	-	Podle požadavku Poskytovatele
Poskytnutí osobních údajů nutných pro vedení mzdové agendy	-	Podle požadavku Poskytovatele
Schvalování došlých faktur	Dle rozsahu kompetencí pracovníků Fondu	Podle požadavku Poskytovatele Před úhradou faktury

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje



Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje
[Redacted]	

Spisová, archivační a skartační služba, vyřizování písemností

Základní popis služby

Zajištění přijímání, oběhu a evidence písemností Fondu, zajištění evidence a archivace dokumentů Fondu včetně jejich zveřejňování, skartace dokumentů.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
zajištění činností administrativní podpory včetně příjmu a vedení evidence písemností Příjemce

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Zajištění podatelny pro příjem listinné pošty	Příjem listinné pošty na adrese Přemyslovská 2845/43, 130 00 Praha 3 Evidence přijaté pošty do systému EZOP	Průběžně	Odbor Technická správa (OTS)
Evidence přijaté a odchozí pošty (listinná, elektronická)	Evidence v systému EZOP Vedení knihy pošty na sdíleném disku	Průběžně	OF
Obsluha datové schránky Fondu	Přijímání zpráv a jejich distribuce odpovědným pracovníkům Fondu	Průběžně	OF

	Odesílání zpráv datovou schránkou Evidence zpráv v systému EZOP a knize pošty		
Zveřejňování dokumentů v registru smluv	Splnění povinnosti podle zákona č. 340/2015 Sb.	Po předání podepsané smlouvy do archivu Fondu	OTS
Evidence dokumentů a archivace dokumentů Fondu včetně správy přístupových oprávnění k těmto dokumentům	Archivace a evidence interních dokumentů Fondu, účetních dokladů, smluv, plných mocí, dokumentace k veřejným zakázkám/výběrovým řízením aj. v papírové a elektronické verzi podle vnitřních předpisů Fondu	Průběžně	OF
Skartace dokumentů Fondu	Skartace dokumentů podle skartačního řádu/interního předpisu Fondu	Průběžně	OF
Vedení evidence podpisových vzorů pracovníků Fondu		Průběžně	OF

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Poskytnutí veškerých podkladů a informací pro řádnou evidenci, archivaci a zveřejňování	-	Průběžně
Poskytnutí přístupu do datové schránky pověřeným pracovníkům	-	Dle požadavku Poskytovatele
Rozhodnutí o zveřejnění smlouvy v registru smluv	Gestor smlouvy je odpovědný za rozhodnutí, zda má být smlouva zveřejněna	Před předáním smlouvy do archivu Fondu – podle dohody s příslušnou smluvní stranou

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Podpůrné činnosti pro činnost orgánů Fondu

Základní popis služby

Zajištění zázemí pro činnost orgánů Fondu, zejména představenstva a dozorčí rady.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
zajištění činností administrativní podpory včetně příjmu a vedení evidence písemností Příjemce

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Poskytnutí zasedací místnosti pro jednání orgánů Fondu	-	Podle frekvence jednání orgánů	OF
Výkon funkce tajemníka při jednáních představenstva a dozorčí rady	Nominace pověřeného pracovníka pro výkon funkce tajemníka	Na žádost Fondu	OF

	Zajištění činností popsaných ve stanovách Fondu		
--	---	--	--

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Informace o termínech jednání orgánů	Předsedové orgánů nebo člen orgánu odpovědný za provozní agendu informují Poskytovatele o termínech jednání, včetně jejich zrušení	V případě nepravidelného termínu nebo zrušení jednání je informace předána bez zbytečného odkladu po rozhodnutí o novém termínu nebo zrušení

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Právní služby, veřejné zakázky, vybrané agendy Compliance, včetně agendy AML a povinností vyplývajících z GDPR

Základní popis služby

Zajištění právní podpory pro činnost Fondu v případě potřeby a podpory při administraci veřejných zakázek na dodávky zboží a služeb pro Fond. Poskytnutí kapacity odborných pracovníků pro zajištění vybraných agend Compliance, především agendy AML a dodržení povinností vyplývajících z GDPR.

Předmět služby podle smlouvy

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
poskytování právních služeb v rozsahu ad hoc dohodnutém s Poskytovatelem
compliance – podpora pro zajištění vybraných agend compliance včetně činnosti související s předcházením legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění, a podpory při dodržování povinností v oblasti ochrany osobních údajů (povinností vyplývajících z GDPR)

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Právní poradenství (v rámci poskytování právních služeb)	Právní stanovisko ke konkrétnímu dotazu v dohodnutém rozsahu (písemná forma nebo elektronicky) nebo poskytnutí použitelných vzorů dokumentů či postupů	Individuálně podle dotazu nebo požadavku Fondu	Odbor Právní a compliance (OPC)
Podpora při administraci veřejných zakázek (v rámci poskytování právních služeb)	Viz níže samostatný oddíl	Průběžně při realizaci veřejné zakázky	OPC
Podpora při zajištění vybraných agend Compliance včetně podpory při zajištění agendy AML a podpory při dodržování povinností vyplývajících z GDPR	Viz níže samostatný oddíl pro vybrané obecné agendy a samostatný oddíl pro při zajištění agendy AML a podporu při dodržování povinností vyplývajících z GDPR	Průběžně	OPC AML – AML Officer Poskytovatele
Zajištění procesu whistleblowing pro Fond	Příjem, evidence a předání oznámení v písemné a elektronické podobě	Průběžně	OPC

Oddíl pro popis podpory při realizaci veřejných zakázek – pokud se bude tento režim na Fond vztahovat

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Administrace veřejných zakázek	Metodická a administrativní podpora při realizaci veřejné zakázky v rozsahu činnosti administrátora veřejné zakázky	Průběžně při realizaci veřejné zakázky
Příprava dokumentace k veřejným zakázkám	Podle potřeby	Průběžně při realizaci veřejné zakázky
Správa profilu zadavatele	Podle potřeby	Průběžně
Poradenství v oblasti veřejných zakázek	Podle potřeby	Průběžně
Účast na jednáních s uchazeči při realizaci veřejné zakázky	Podle potřeby	Průběžně

Oddíl pro popis podpory pro zajištění vybraných agend Compliance

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Metodická podpora v oblasti vybraných agend Compliance, především obecného compliance	Podle dohody s Poskytovatelem	Na vyžádání Fondu
Kontrolní činnost v oblasti vybraných agend, především obecného compliance, v souladu s vnitřními předpisy Fondu	Podle dohody s Poskytovatelem	Na vyžádání Fondu

Oddíl pro popis podpory pro zajištění agendy AML

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Zajištění pracovníka pověřeného agendou AML pro Fond	Stanovení konkrétních osob, které budou pověřeny agendou AML pro Fond	Na vyžádání Fondu a poté průběžně po dohodnutou dobu

Metodická podpora v oblasti agendy AML (prevence, hodnocení rizik, soulad s legislativou)	Kontrola interního systému zásad a návrhy na průběžnou aktualizaci	Průběžně
Návrh způsobu identifikace a kontroly subjektu a podpora při zajišťování identifikace a kontroly subjektu	Návrh AML procedury při zavedení každého nového produktu ve Fondu	Před zavedením nového produktu a poté průběžně podle dohody
Odborné školení pracovníků Fondu v oblasti AML	Školení v rozsahu, kterým Poskytovatel zajišťuje školení vlastních pracovníků	1x ročně
Součinnost při komunikaci s příslušnými orgány	Oznámení FAÚ v případě podezřelých obchodů	Dle potřeby
Vyhodnocení procesu AML a zpracování zprávy o zajištění agendy AML	Roční AML zpráva	1x ročně – na vyžádání Fondu

Oddíl pro popis podpory při dodržování povinností vyplývajících z GDPR

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
Zajištění činností odpovídajících činnosti pověřence pro ochranu osobních údajů Poskytovatele pro Fond v rozsahu požadovaném právními předpisy nebo stanoveném vnitřními předpisy Poskytovatele a činností k dodržování povinností Fondu jako správce osobních údajů	Stanovení konkrétních osob a výstupy v souladu s vnitřními předpisy Poskytovatele vydanými pro služby podle tohoto oddílu	Průběžně po dohodnutou dobu Výstupy – v termínech podle vnitřních předpisů Poskytovatele vydaných pro služby podle tohoto oddílu

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Zpřístupnění prostor a poskytování veškerých informací pro výkon činnosti pověřených osob Poskytovatele	Fond zpřístupní veškeré informace, materiály a prostory tak, aby každá pověřená osoba Poskytovatele mohla vykonávat činnost	Na vyžádání
Informační povinnost	Fond informuje o plánu veřejných zakázek s dostatečným předstihem	2 měsíce před požadovaným datem podpisu smlouvy u

		veřejných zakázek malého rozsahu, 5 měsíců před požadovaným datem podpisu smlouvy u podlimitních veřejných zakázek, 8 měsíců před požadovaným datem podpisu smlouvy u nadlimitních veřejných zakázek
--	--	--

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Zajištění činnosti vnitřního auditu pro Fond

Základní popis služby

Zajišťování nezávislého prověřování činností Fondu, odhalování nedostatků a rizik včetně doporučení k zajištění nápravy těchto zjištěných nedostatků.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
Vnitřní audit

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Zajištění pracovníka pověřeného agendou vnitřního auditu pro Fond	Stanovení konkrétních osob splňujících minimální požadavky na odbornost podle vnitřního předpisu Fondu, který bude Poskytovateli předem poskytnut	Průběžně po dohodnutou dobu	Odbor Vnitřní audit (OVA)
Návrh tématu, cíle a předmětu auditu	Periodický plán na 3 roky	Vždy 4. čtvrtletí kalendářního roku před koncem plánovaného období	OVA
Realizace vnitřního auditu Fondu a vypracování auditorské zprávy	Zpráva auditora pro představenstvo	Do 10 pracovních dnů po realizaci auditu	OVA
Evidence přijatých opatření	Monitoring plnění přijatých opatření vyplývajících z auditorských zpráv	Průběžně	OVA v součinnosti osob odpovědných za splnění přijatých opatření

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Zpřístupnění prostor a poskytování veškerých informací pro výkon činnosti pověřených osob	Fond zpřístupní veškeré informace, materiály a prostory tak, aby pověřená osoba Poskytovatele mohla vykonávat činnost	Na vyžádání
Poskytování informací potřebných k monitoringu plnění přijatých opatření vyplývajících z auditorských zpráv	Fond poskytne všechny potřebné informace v dohodnuté lhůtě	Na vyžádání

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Vnější komunikace, poskytování informací investorům a marketing

Základní popis služby

Zajištění marketingových aktivit, vnější komunikace včetně vytvoření a správy webových stránek Fondu a poskytování informací třetím osobám, a to v rozsahu podle právních předpisů a dohody mezi Poskytovatelem a Fondem.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
podpora při uveřejňování, zpřístupňování a poskytování údajů a dokumentů

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Správa webových stránek, sociálních sítí a ostatních komunikačních kanálů	Vytvoření a aktualizace obsahu webových stránek Fondu, případně jiných komunikačních kanálů (TWT, LinkedIn, FB apod.) – rozsah podle dohody	Průběžně / na vyžádání Fondu	Odbor Kancelář banky (OKB) Oddělení Marketing a komunikace (OMK)
Externí komunikace a marketing	Příprava propagačních předmětů, materiálů a sdělení, tiskovin, tiskových zpráv aj. – obsahově vždy v souladu s požadavky právních předpisů a s kontrolou ze strany Fondu	Průběžně / na vyžádání Fondu	OMK
Podpora při uveřejňování, zpřístupňování a poskytování údajů a dokumentů jiným osobám	Na webových stránkách Fondu nebo jiných platformách pro sdílení dokumentů – dokumenty, informace a údaje	Na vyžádání Fondu	OMK

	v rozsahu právních předpisů a způsobem dohodnutým s Fondem		
--	--	--	--

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Průběžné informování	Fond informuje Poskytovatele o své činnosti, nových produktech a potřebě uveřejnit nebo zpřístupnit příslušné dokumenty, informace nebo údaje anebo tyto aktualizovat, případně znepřístupnit	Průběžně

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Informační technologie

Základní popis služby

Zajištění informačního systému nezbytného pro provoz Fondu. Informačním systémem se rozumí zejména poskytnutý nebo zprostředkovaný hardware, telekomunikační služby, software, přístupová oprávnění a podpora při užívání a řešení problémů.

Hardware je podle dohody mezi Poskytovatelem a Fondem v konkrétním případě buď poskytnutý z majetku Poskytovatele, nebo Poskytovatel zprostředkuje koupi příslušného hardware do majetku Fondu.

Služby informační bezpečnosti.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
zajištění bezpečnosti informačních systémů
technická podpora v oblasti informačních a komunikačních technologií
správa sítí, serverů a databází

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Hardware	Základní systém odpovídající standardu běžného pracovníka Poskytovatele (desktop/notebook, v dohodnutém rozsahu); přístup na centrální tiskárny	Na vyžádání Fondu a poté průběžně po dohodnutou dobu	Odbor Informační technologie (IT)
Telekomunikační služby	Telefonní číslo na mobilní linku Mobilní telefon V dohodnutém rozsahu	Na vyžádání Fondu a poté průběžně po dohodnutou dobu	IT
Software, aplikace a přístupová oprávnění	Viz níže samostatný oddíl	Na vyžádání Fondu a poté průběžně po dohodnutou dobu	IT
Podpora při užívání a řešení problémů	Podpora při obsluze systému, instalaci a zavádění nových aplikací Zajištění služby Helpdesk	Na vyžádání Fondu / průběžně	IT
Vyhodnocování ICT bezpečnosti Fondu	Zpráva o zajištění o ICT bezpečnosti ve Fondu	Podle dohody	Odbor Informační bezpečnost (OIB)

Oddíl pro popis zajištění software, aplikací a přístupových oprávnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín
--------------	------------------------	--------

Základní informační systém	Základní systém odpovídající standardu běžného pracovníka Poskytovatele Podpora využití interních a kvalifikovaných certifikátů pracovníků Fondu pro elektronické podepisování	Na vyžádání Fondu
Správa složky Fondu na sdíleném disku	Zřízení složky na sdíleném disku Poskytovatele Přístupná pouze pro pověřené pracovníky Fondu a na žádost Fondu případným dalším osobám Pravidelné zálohování dle standardu Poskytovatele	Průběžně
Informační systém EGJE	Evidence a zpracování mezd pracovníků Fondu Přístupová oprávnění Pravidelné zálohování podle standardu Poskytovatele	Průběžně
Spisový uzel v aplikaci EZOP	Vlastní spisový uzel pro Fond v systému evidence oběhu dokumentů EZOP Přístupová oprávnění pro pracovníky Fondu Pravidelné zálohování podle standardu Poskytovatele	Průběžně
Informační systém pro vedení účetnictví (IBIS/ABRA)	Přístupová oprávnění Evidence a schvalování faktur Pravidelné zálohování podle standardu Poskytovatele	Průběžně
Internet a komunikace	Založení a správa webové stránky www.narodnirozvojovymfond.cz Založení a správa emailové schránky nrf@nrb.cz	Průběžně

Zálohování a obnovování dat	Zálohování dat na denní bázi (1x za 24 hodin) Obnova dat nejpozději do 1 pracovního dne po ohlášení incidentu	Průběžně
-----------------------------	--	----------

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Respektování bezpečnostní politiky Poskytovatele	Pracovníci Fondu jsou povinni seznámit se s bezpečnostními pravidly pro používání ICT a respektovat tyto standardy	Průběžná školení dle požadavku Poskytovatele

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Řízení lidských zdrojů

Základní popis služby

Zajišťování podpory při náboru zaměstnanců, v pracovně-právních záležitostech včetně zaměstnaneckých benefitů, v kariérním plánování a vzdělávání.

Předmět služby podle Smlouvy

Předmět Služby
řízení lidských zdrojů v rozsahu ad hoc dohodnutém s Poskytovatelem

Obsah služby Poskytovatele a termíny plnění

Obsah služby	Detaily výstupu služby	Termín	Odpovědnost na straně Poskytovatele
Podpora při náboru zaměstnanců	Návrh způsobu oslovení uchazečů včetně znění inzerátu Komunikace s uchazeči Zprostředkování schůzky s uchazeči a podpora při výběru osoby Zajištění pracovně-právní dokumentace pro nástup osoby	Na vyžádání Fondu	OKB Oddělení Lidské zdroje
Pracovně-právní záležitosti	Zajištění pracovních nebo obdobných smluv pro pracovníky Fondu a jejich změn Konzultace při řešení pracovně-právních záležitostí Konzultace k nastavení benefitů	Na vyžádání Fondu	OKB Oddělení Lidské zdroje
Kariérní plánování	Konzultace v této oblasti	Na vyžádání Fondu	OKB Oddělení Lidské zdroje
Vzdělávání	Zprostředkování nabídek vzdělávání pro pracovníky Fondu a zajištění povinných školení	Na vyžádání Fondu	OKB Oddělení Lidské zdroje

Součinnost Fondu a termíny plnění

Úkon	Detaily součinnosti	Termín
Předávání požadavků na HR podporu v dostatečném předstihu		Podle dohody

Kontaktní osoby

Poskytovatel:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

Fond:

Jméno a funkce	Kontaktní údaje

PODPISOVÁ STRANA

Poskytovatel

Místo: Praha

Datum: podle elektronického podpisu

**Tomáš
Nidetzký**
Lokace: zde lokace podpisu
Datum: 2024.05.30 16:33:37+02'00'
Foxit PDF Reader Verze: 11.0.1

Jméno: Tomáš Nidetzký

Funkce: předseda představenstva

**Pavel
Marek**
Lokace: zde lokace podpisu
Datum: 2024.05.30 08:31:11+02'00'
Foxit PDF Reader Verze: 11.0.1

Jméno: Pavel Marek

Funkce: člen představenstva

Příjemce

Místo: Praha

Datum: podle elektronického podpisu

**Ing. Martin
Bartyzal**
Lokace: zde lokace podpisu
Datum: 2024.05.27 13:22:34+02'00'
Foxit PDF Reader Verze: 11.0.1

Jméno: Martin Bartyzal

Funkce: předseda představenstva

**Lenka
Novotná**
Lokace: zde lokace podpisu
Datum: 2024.05.27 13:18:04+02'00'
Foxit PDF Reader Verze: 11.0.1

Jméno: Lenka Novotná

Funkce: člen představenstva