**Dodatek č. 2**

**ke smlouvě o zpracování auditů rovného odměňování žen a mužů**

**Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí**

se sídlem: Na Poříčním právu 1/376, 128 00 Praha 2

IČO: 00551023

zastoupená: ***neveřejný údaj***, vrchní ředitelkou sekce rodinné politiky a sociálních služeb

bankovní spojení: ***neveřejný údaj***

č. účtu: ***neveřejný údaj***

ID datové schránky: sc9aavg

(dále jen „Objednatel“)

a

**Ernst & Young, s.r.o.**

se sídlem: Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město

zastoupena: ***neveřejný údaj,*** prokuristkou

IČO: 26705338

DIČ: CZ26705338

zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, vložka číslo: C 108716

bankovní spojení: ***neveřejný údaj***

číslo účtu: ***neveřejný údaj***

ID datové schránky: h8e4h2m

(dále jen „Zpracovatel“)

níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany uzavřely tento Dodatek č. 2 ke Smlouvě   
o zpracování auditů rovného odměňování žen a mužů, uzavřené dne 19. 2. 2024 v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Dodatek č. 2“).

**Smluvní strany, vědomy si svých závazků v Dodatku č. 2 obsažených a s úmyslem být Dodatkem č. 2 vázány, dohodly se na následujícím znění Dodatku č. 2:**

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ
   1. Smluvní strany uzavřely dne 19. 12. 2024 Smlouvu o zpracování auditů rovného odměňování žen a mužů (dále jen „Smlouva“), a to na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku pod názvem „Audity rovného odměňování žen a mužů – příprava trhu práce na novou službu   
      v souvislosti s EU směrnicí transparentnosti odměňování“.
   2. Smluvní strany dne 6. 3. 2025 uzavřely v souladu s § 100 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb.,   
      o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) a čl. 4 odst. 4.2 Smlouvy dodatek č. 1 ke Smlouvě, kterým byla sjednána úprava termínů dílčích fází plnění uvedených v Příloze č. 2 Smlouvy - Specifikace předmětu plnění, resp. její příloze II. - Harmonogramu plnění (dále jen „Harmonogram plnění“) a dále změna složení realizačního týmu Zpracovatele (dále jen „Dodatek č. 1“).
   3. Po uzavření Smlouvy a Dodatku č. 1 nastala na straně Objednatele potřeba upravit specifikaci předmětu plnění, která je obsažena v  Příloze č. 2 Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1, neboť v průběhu realizace předmětu plnění se ukázalo nezbytným upravit formu opakování vzdělávacího programu a dále vyšlo najevo , že není potřeba rekrutovat více zaměstnavatelů, než kolik jich participuje na samotném auditu. Dále na straně Objednatele nastala potřeba upravit termín dílčí fáze plnění uvedený v Harmonogramu plnění, a to vzhledem ke skutečnosti, že dle Harmonogramu plnění spadá příslušná dokončovací fáze sběru dat do období letních měsíců a čerpání dovolených u zaměstnavatelů a je dána důvodná obava Smluvních stran ve vztahu k možnostem Zpracovatele řádně dokončit předmětný sběr dat. Smluvní strany Dodatkem č. 2 rovněž sjednávají v souladu s čl. 5 odst. 5.15 Smlouvy změnu ve složení realizačního týmu uvedeného v Příloze č. 4 Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1.
   4. S ohledem na výše uvedené, se smluvní strany dohodly na úpravě specifikace předmětu plnění, Harmonogramu plnění a složení realizačního týmu Zpracovatele, to způsobem uvedeným v čl. 2 Dodatku č. 2.
2. PŘEDMĚT DODATKU Č. 2
   1. Smluvní strany se dohodly na úpravě specifikace předmětu plnění, konkrétně upřesnily počet rekrutací a formu vzdělávacího programu v průběhu realizace s tím, že aktualizovaná Příloha č. 2 Smlouvy, tvoří přílohu č. 1 Dodatku č. 2.
   2. Smluvní strany se dohodly na úpravě termínu dílčí fáze č. 3 plnění s názvem „dokončená fáze sběru dat minimálně u 10 zaměstnavatelů“ vč. upřesnění požadavku na dílčí výstupy fáze č. 3, 6 a 10 dle Harmonogramu plnění s tím, že aktualizovaná Příloha č. 2 Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1, resp. její příloha II. - Harmonogramu plnění, tvoří přílohu č. 2 Dodatku č. 2.
   3. Smluvní strany se dohodly na změně složení realizačního týmu s tím, že aktualizovaná Příloha č. 4 Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1, tvoří přílohu č. 3 Dodatku č. 2.
   4. Smluvní strany rovněž sjednávají oprávnění Zpracovatele v odůvodněných případech upravit vzorové znění Dohody (smlouvy) se zaměstnavatelem o poskytnutí služeb, která tvoří Přílohu č. 2 Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1, resp. její přílohu I., a to za účelem jejího přizpůsobení konkrétním okolnostem, zejména pak je Zpracovatel oprávněn odpovídajícím způsobem rozšířit okruh Odběratele o přidružené osoby. Zpracovatel bere na vědomí, žeúprava vzorového znění Dohody (smlouvy) se zaměstnavatelem o poskytnutí služeb ve smyslu předchozí věty nesmí vést ke změně základních práv a povinností smluvních stran této Dohody.
   5. Smluvní strany potvrzují, že ostatní ustanovení Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1, zůstávají Dodatkem č. 2 nedotčena.
3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
   1. Dodatek č. 2 nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jeho uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
   2. Smluvní strany konstatují, že změna Smlouvy na základě Dodatku č. 2 není podstatnou změnou závazku ze Smlouvy ve smyslu ustanovení § 222 ZZVZ.
   3. Dodatek č. 2 je uzavřen elektronicky, tj. prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu   
      ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, opatřeného časovým razítkem.
   4. Nedílnou součástí Dodatku č. 2 jsou následující přílohy, které nahrazují příslušné přílohy Smlouvy, ve znění Dodatku č. 1.

Specifikace předmětu plnění jako příloha č. 1

Harmonogram plnění jako příloha č. 2 a

Realizační tým jako příloha č. 3.

**Smluvní strany prohlašují, že si Dodatek č. 2 přečetly, že s jeho obsahem souhlasí   
a na důkaz toho k němu připojují svoje podpisy.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Za Objednatele:  V Praze dne dle elektronického podpisu | **Za Zpracovatele:**  V Praze dne elektronického podpisu |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***neveřejný údaj***  vrchní ředitelka sekce rodinné politiky  a sociálních služeb  **Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***neveřejný údaj***  prokuristka  **Ernst & Young, s.r.o.** |
|  |  |

Příloha č. 1

# Specifikace předmětu plnění – ve znění d2

Předmětem plnění je realizace minimálně 30 auditů rovného odměňování žen a mužů u zaměstnavatelů co nejrozmanitějšího spektra, ale především u zaměstnavatelů v sektorech, kde je významný gender pay gap, a to nejen v celkových průměrech, ale i na úrovni stejně náročných pracovních pozic. Na audity dále navážou reaudity, které budou realizovány minimálně u 3 zaměstnavatelů. Rekrutace zaměstnavatelů pro audity proběhne u 30 zaměstnavatelů, pro reaudity u 3 zaměstnavatelů dle Harmonogramu.

Audity rovného odměňování budou realizovány podle závazného Standardu rovného odměňování žen a mužů viz Příloha č. III této Specifikace předmětu plnění. Součástí auditů rovného odměňování je i poradenství, školení a pomoc s implementací navržených opatření. Předmět plnění zahrnuje i osvětové aktivity bezprostředně související s hlavním předmětem plnění, tj. online propagace auditů rovného odměňování žen a mužů, sběr a šíření dobrých praxí zaměstnavatelů prostřednictvím relevantních kanálů Zpracovatele a součinnost s PR kampaní projektu Rovná odměna směrem k cílové skupině zaměstnavatelů.

V rámci plnění budou realizovány následující aktivity:

1. REKRUTACE ZAMĚSTNAVATELŮ, kteří projdou auditem rovného odměňování žen a mužů
2. ZASMLUVNĚNÍ AUDITORŮ/EK
3. ZAJIŠTĚNÍ PROSTOR PRO ŠKOLENÍ AUDITORSKÉ SKUPINY
4. SESTAVENÍ AUDITORSKÝCH TÝMŮ A NASTAVENÍ JEJICH SPOLUPRÁCE
5. REALIZACE AUDITŮ ROVNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ ŽEN A MUŽŮ

5.1 Komunikace se zaměstnavatelem

5.2 Kick-off meeting

5.3 Sběr dat

A. Desk research

B. Dotazníkové šetření

C. Individuální rozhovory s vedením, HR a odbory

D. Příprava dat k analýze nástrojem Logib

5.4 Analýza odměňování nástrojem Logib

5.5 Prezentace zjištění zaměstnavateli

5.6 Závěrečná zpráva

5.7 Pay Equality Plan

5.8 Certifikace zaměstnavatelů

1. POSKYTOVÁNÍ PORADENSTVÍ, PODPORA S IMPLEMENTACÍ PAY EQUALITY PLAN, ŠKOLENÍ
2. REALIZACE REAUDITŮ
3. TVORBA A ŠÍŘENÍ DOBRÝCH PRAXÍ
4. ONLINE PROPAGACE AUDITŮ ROVNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ ŽEN A MUŽŮ A SOUČINNOST S PR KAMPANÍ PROJEKTU ROVNÁ ODMĚNA
5. SCHVALOVÁNÍ DÍLČÍCH VÝSTUPŮ
6. SOUPIS PŘÍLOH SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ
7. **REKRUTACE ZAMĚSTNAVATELŮ**

V průběhu realizace plnění Zpracovatel rekrutuje minimálně 30 zaměstnavatelů, kteří audit rovného odměňování dokončí dle Harmonogramu plnění. Za rekrutaci je pro účely Smlouvy považována realizace kick-off meetingu a uzavření smlouvy/dohody se zaměstnavatelem (příloha č. I Specifikace).

Cílem veřejné zakázky je pokrýt co nejrozmanitější spektrum zaměstnavatelů, proto je minimální zastoupení zaměstnavatelů, kteří dokončí audit rovného odměňování žen a mužů, takovéto:

* dle sektoru: minimálně 5 zaměstnavatelů z veřejného sektoru a minimálně 5 zaměstnavatelů ze soukromého sektoru
* dle kraje: minimálně 1 zaměstnavatel z každého kraje
* dle CZ NACE: minimálně 1 zaměstnavatel z každé kategorie CZ NACE dle níže uvedeného členění, tj. dle písmenné klasifikace:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B-E | Průmysl CELKEM | 05-39 |
| G | Obchod, opravy motorových vozidel | 45-47 |
| J | Informační a komunikační činnosti | 58-63 |
| K | Peněžnictví a pojišťovnictví | 64-66 |
| P | Vzdělávání | 85 |
| Q | Zdravotní a sociální péče | 86-88 |
|  |  |  |

* dle velikosti (zaměstnavatelé, kteří se zapojí do plnění, musí mít minimálně 100 zaměstnaných)
  + minimálně 2 zaměstnavatelů s počtem zaměstnaných 100–250
  + minimálně 2 zaměstnavatelů s počtem zaměstnaných 250–1 000
  + minimálně 1 zaměstnavatelů s počtem zaměstnaných 1 000–5 000
  + minimálně 1 zaměstnavatelé s počtem zaměstnaných nad 5 000

Zpracovatel dokončí rekrutace dle Harmonogramu plnění (příloha č. II Specifikace). Změny Harmonogramu plnění jsou možné na návrh Zpracovatele za odsouhlasení Objednavatele.

1. **ZASMLUVNĚNÍ AUDITORŮ/EK**

Dle Harmonogramu plnění sestaví Zpracovatel skupinu složenou minimálně ze 3 auditorů/ek a 2 specialistek/ů na poradenství a vzdělávání. Skupina musí být složena z osob, které Zpracovatel uvedl v nabídce, kterou předložil Objednavateli a na základě které s ním byla uzavřena Smlouva. Zpracovatel doloží pracovněprávní či jiné smluvní vztahy s jednotlivými auditory/kami a jednotlivým osobám založí portfolia, ve kterých bude mapovat jejich působení během plnění dle Smlouvy.

1. **VZDĚLÁVACÍ PROGRAM AUDITORSKÉ SKUPINY**

Dle Harmonogramu plnění bude Objednavatelem provedeno proškolení skupiny auditorů/ek Zpracovatele (případně i Specialistek/ů na poradenství a vzdělávání), a to ve dvou modulech po 24 hodinách (dohromady tedy 48 hodin v 12 půldenních blocích). Jedná se o modul rovného odměňování žen a mužů a Logib modul. Tento vzdělávací program bude probíhat prezenčně. Zpracovatel zajistí v předem domluvených 12 termínech vhodné prostory pro auditory/rky a dvě lektorky, kde bude k dispozici projektor k promítání prezentace a funkční wi-fi připojení. Termíny navrhne Objednavatel, Zpracovatel může poprvé odmítnout, druhý návrh již musí akceptovat, a to nejpozději 14 dní před datem prvního půldenního bloku. Zpracovatel zajistí, aby každý/á účastník/ice měla k dispozici počítač. Prostory budou min. na úrovni, která je běžná v hotelu \*\*\*. Prostory musí být primárně určené k účelům vyplývajících z předmětu plnění této zakázky. Prostory musí být světlé, dobře větratelné, uzavřené, klidné bez rušivých elementů, které by mohly zasahovat do průběhu akce, a uklizené. Zpracovatel umožní Objednavateli po vzájemné domluvě navštívit před začátkem akce vybrané prostory a pořídit si z nich i fotodokumentaci. Stejně tak může Objednavatel navštívit bez domluvy místo i během konání akce, aby se přesvědčil o kvalitě připravených prostor. Auditoři/rky Zpracovatele jsou povinni účastnit se prezenčně vzdělávacího programu nejméně z 80 % a zakončit program úspěšně složenou zkouškou. Pokud se auditoři/rky nebudou účastnit alespoň 80 % vzdělávacího programu, nebudou připuštěni ke zkoušce. Pokud auditoři/rky neabsolvují úspěšně výše zmíněnou zkoušku, nemohou realizovat audity rovného odměňování. Pokud se vzdělávání účastní i Specialistky/ti na poradenství a vzdělávání a budou se podílet na realizaci auditů rovného odměňování, platí pro ně stejné podmínky.

Pokud dojde ke změnám v auditorském týmu, bude třeba vzdělávací program opakovat. V takovém případě Zpracovatel zajistí vhodné prostory (s možností promítání prezentace a wi-fi připojením). K opakování vzdělávacího programu však dojde maximálně třikrát za dobu trvání plnění. V případě potřeby opakování vzdělávacího programu více než třikrát záleží na domluvě Zpracovatele s Objednavatelem. Opakování vzdělávacího programu pro auditory/rky rovného odměňování bude probíhat v závislosti na vývoji realizace předmětu plnění, Objednatelem vybraná prezenční setkání mohou být nahrazena praxí/stínováním probíhajících auditech v rámci předmětu plnění. O nahrazení prezenčních setkání rozhoduje Objednatel, a to po dohodě se Zpracovatelem.

Prezenční listinu z každé části vzdělávacího programu zajistí Zpracovatel i s fotografiemi a souhlasem k fotografování do vzoru prezenční listiny, kterou dodá Zpracovateli Objednavatel.

1. **SESTAVENÍ AUDITNÍCH TÝMŮ A NASTAVENÍ JEJICH SPOLUPRÁCE**

Audity rovného odměňování žen a mužů budou realizovány v týmu jednoho či více auditorů/rek ze skupiny Zpracovatele a minimálně jedné auditorky ze skupiny Objednavatele. U prvních 4 auditů každého auditora/ky Zpracovatele provádí činnosti související s analýzou prostřednictvím nástroje Logib auditorka Objednavatele a zároveň systematicky předává know-how auditorovi/ce Zpracovatele, následující audity rovného odměňování auditorka Objednavatele metodicky vede. Je odpovědností Zpracovatele zajistit, aby činnosti související s analýzou prostřednictvím nástroje Logib prováděl/a auditor/ka Zpracovatele (pod metodickým vedením auditora/ky Objednavatele) až po absolvování 4. auditu. Tento údaj bude dohledatelný v portfoliu konkrétní/ho auditora/ky. Z důvodu zajištění kvality auditů rovného odměňování budou mít auditoři/rky Zpracovatele jako začátečníci povinnost konzultovat svoje postupy s metodičkami/expertkami týmu Rovná odměna a účastnit se pravidelných metodických schůzek s metodičkami/expertkami projektu Rovná odměna. Metodické schůzky s metodičkami/expertkami z projektu Rovná odměna budou probíhat minimálně jednou za šest týdnů online formou v době trvání minimálně 90 minut. Na jednotlivých schůzkách bude vždy přítomna auditorka Objednavatele a všichni s ní spolupracující auditoři/rky Zpracovatele. Na konzultačních schůzkách mohou být přítomny též další spolupracující osoby z projektu Rovná odměna. Detailní rozdělení rolí v rámci auditního týmu je popsáno níže ve specifikaci. Obecně má za veškerou část sběru dat zodpovědnost Auditor/ka zpracovatele. Ohledně části týkající se analýzy prostřednictvím nástroje Logib platí rozdělení rolí, jak je uvedeno výše.

1. **REALIZACE AUDITŮ ROVNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ ŽEN A MUŽŮ**

Při realizaci auditů rovného odměňování žen a mužů budou auditoři/rky postupovat podle Standardu auditu rovného odměňování (příloha č. III Specifikace), který je závazný. Realizace auditů budou postupovat dle Harmonogramu plnění.

Dodavatel umožní evaluaci procesu průběhu auditu na vybraném vzorku zaměstnavatelů (na vzorku 3 auditů) za účelem evaluační zprávy o průběhu auditního a poradenského procesu a formulování doporučení.

Optimistická průměrná doba od zahájení kontaktu až po finální výstup z analýzy je 14 týdnů. Provedení každé analýzy vyžaduje tyto kroky: dojednání termínu pro úvodní jednání (1–2 týdny), příprava dat pro nástroj Logib (4-6 týdnů), nalití dat do nástroje a vyhodnocení statistické spolehlivosti analýzy (2–4 týdny), finální výstup z analýzy a představení výsledků vedení (1–2 týdny).

5.1 Komunikace se zaměstnavatelem

Zpracovatel koordinuje komunikaci mezi všemi zapojenými subjekty, zodpovídá za organizaci kick-off meetingu, dotazníkového šetření a individuálních rozhovorů, zajišťuje uzavření smlouvy/dohody mezi Zpracovatelem a zaměstnavatelem včetně definice přístupu k datům týkajícím se analýzy nástrojem Logib a zodpovídá za dodání potřebných vstupních informací od zaměstnavatele všem relevantním osobám na straně Zpracovatele a Objednavatele. Pro usnadnění průběhu auditu zajistí Zpracovatel (smlouvou či dohodou viz Kapitola 1 Rekrutace), že zaměstnavatel určí ze svých zaměstnaných kontaktní osobu, která bude koordinovat sběr dat a komunikaci s tím spojenou a poté komunikaci spojenou s poradenstvím a implementací navrhovaných opatření.

5.2 Kick-off meeting

Zpracovatel domluví se zaměstnavatelem termín a místo (obvykle u zaměstnavatele) konání úvodní schůzky, tzv. kick-off meetingu, na které auditní tým představí jednotlivé kroky auditu zaměstnavateli a specifikuje součinnost. Zpracovatel připraví vzor části prezentace, která se zaměřuje na desk research, dotazníkové šetření a individuální rozhovory s vedením, a to do tří měsíců od podpisu smlouvy a do grafického vzoru dodaného Objednavatelem. Objednavatel prezentaci do 7 dnů připomínkuje a Zpracovatel je povinen připomínky Objednavatele zohlednit do 7 dnů. Objednavatel zodpovídá za část prezentace zaměřenou na analýzu nástrojem Logib. Auditor/ka Zpracovatele představí zaměstnavateli část auditu zaměřeného na desk research, dotazníkové šetření a individuální rozhovory s vedením, analýzu Logibem pak představí auditorka z týmu Objednavatele.

5.3 Sběr dat

A. Desk research (analýza sekundárních zdrojů dat)

Zpracovatel zodpovídá za dodání dokumentů a materiálů zaměstnavatele vztahujících se k odměňování, jedná se zejména o analytické a strategické dokumenty a vnitřní směrnice, a to například organigram, vnitřní mzdový/platový předpis, kariérní řád, systém přidělování odměn, finanční/nefinanční benefity, systém profesního vzdělávání, kolektivní smlouva. Veškeré informace a dokumenty je auditor/ka Zpracovatele povinen/na sdílet s auditorkou Objednavatele v rámci auditních týmů. Za zpracování podkladů z desk research má zodpovědnost Auditor/ka zpracovatele.

B. Dotazníkové šetření

Mezi zaměstnanci a zaměstnankyněmi jednotlivých zaměstnavatelů proběhne také anonymní dotazníkové šetření, za jehož provedení zodpovídá Zpracovatel. V rámci tohoto šetření budou osloveni všichni zaměstnanci/kyně a Zpracovatel se zasadí o co nejvyšší návratnost a co nejvyšší reprezentativu vzhledem ke struktuře zaměstnanců/kyň (gender, věk, pracovní pozice, úroveň řízení). Pokud bude návratnost nižší než 20 %, musí být návratnost a reprezentativa předmětem analýzy. Dotazníkové šetření běžně probíhá online formou, případně lze využít listinnou či kombinaci obou forem. Formu zvolí auditní tým po dohodě se zaměstnavatelem a po úvaze, jaká forma zaručí nejvyšší návratnost a reprezentativu. Auditor/ka Zpracovatele vytvoří dotazník vhodný pro konkrétního zaměstnavatele, kde se v uzavřených i otevřených otázkách bude ptát na tato tři témata: systém odměňování, hodnota práce a transparentnost odměňování, a to minimálně v rozsahu, jaký je uveden ve Standardu rovného odměňování, část Dotazníkové šetření. Než dotazníkové šetření u zaměstnavatele proběhne, musí být dotazník schválen auditorkou Objednavatele, na schválení má 7 kalendářních dní. Zpracovatel je povinen do 7 dní zohlednit připomínky. Auditor/ka Zpracovatele poskytne auditorce Objednavatele přístup do prostoru, kde bude probíhat sběr dat. Výsledky dotazníkového šetření (ke každé otázce agregát responzí v excelové tabulce), které zároveň budou součástí tabulkové přílohy závěrečné zprávy, je auditor/ka Zpracovatele povinen/na sdílet s auditorkou Objednavatele v rámci auditních týmů. Povinností auditora/ky Zpracovatele je vyplnění Krycího listu o dotazníkovém šetření (příloha č. IV Specifikace). Za realizaci i zpracování podkladů z desk research má zodpovědnost Auditor/ka zpracovatele.

C. Individuální rozhovory s vedením, HR a odbory

Součástí auditu rovného odměňování jsou také hloubkové individuální polostrukturované rozhovory s vedením (jedním/ou zástupcem/zástupkyní), HR (jedním/ou zástupcem/zástupkyní) a odbory (jedním/ou zástupcem/zástupkyní), pokud odborové organizace na pracovišti působí, které provede auditor/ka ze skupiny Zpracovatele za účasti auditorky Objednavatele. Scénáře rozhovorů auditor/ka Zpracovatele vypracuje tak, aby získal/a relevantní informace z těchto okruhů: systém odměňování, hodnota práce, transparentnost odměňování, minimálně však v rozsahu Standardu rovného odměňování, část Individuální polostrukturované rozhovory. Scénář rozhovoru musí být vždy předem schválen auditorkou Objednavatele, na schválení má 7 kalendářních dní. Zpracovatel je povinen zohlednit připomínky. Auditní tým musí mít k polostrukturovanému rozhovoru informovaný souhlas respondenta/ky, a to písemný, či ústní (v případě ústního souhlasu je třeba jej nahrát a archivovat). Informovaný souhlas musí obsahovat i to, jak bude rozhovor zaznamenán (zda bude zapisován, či nahráván). Tento souhlas zajišťuje auditor/ka Zpracovatele. Auditor/ka Zpracovatele poskytne záznam auditorce Objednavatele. Za realizaci i zpracování individuálních rozhovorů má zodpovědnost Auditor/ka zpracovatele.

Písemný výstup z analýzy dat: desk research, polostrukturovaných rozhovorů a dotazníků + první vyplněná Zdrojová data od zaměstnavatelů pro analýzu Logibem podléhají schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

D. Příprava dat k analýze odměňování nástrojem pro Logib

Ministerstvo práce a sociálních věcí disponuje původně švýcarským analytickým nástrojem rovného odměňování Logib, který byl implementován do českého prostředí a už byl využit k analýze rovného odměňování u množství zaměstnavatelů různého druhu, v soukromé i veřejné sféře. Po úspěšném složení zkoušky ukončující vzdělávací program a obdržení certifikátu o absolvování dostane Logib k dispozici i auditní skupina Zpracovatele.

Za dodání dat od zaměstnavatele potřebných k analýze zodpovídá Zpracovatel. Zároveň je Zpracovatel povinen sdílet veškerá obdržená data od zaměstnavatele s auditním týmem Objednavatele. Za ochranu dat zaměstnavatele na straně auditorek Zpracovatele zodpovídá Zpracovatel. Objednavatel je zodpovědný za ochranu dat zaměstnavatele u zaměstnaných Objednavatele.

Postup, jak připravit data pro analýzu nástrojem Logib, představí auditní tým (u prvních 4 auditů auditora/ky Zpracovatele vede tuto schůzku auditorka Objednavatele, u následujících auditů auditor/ka Zpracovatele) zástupcům zaměstnavatele z personálního oddělení, kteří budou tabulku zdrojových dat vyplňovat, na předem domluvené schůzce, již zorganizuje Zpracovatel. Člen/ka auditního týmu, který/á schůzku povede, bude následně zaměstnavateli k dispozici ke konzultacím ohledně přípravy dat, dokud data od zaměstnavatele nebudou v přijatelném formátu.

5.4 Analýza dat

A. Analýza dat z desk research, dotazníkového šetření a individuálních rozhovorů

Analýzu dat z desk research, dotazníkového šetření a individuálních rozhovorů (viz Standard rovného odměňování, část Analýza dat) provádí auditor/ka Zpracovatele, auditorka Objednavatele supervizuje provedení. Při analýze dokumentů, polostrukturovaných rozhovorů i dat z dotazníkového šetření auditor/ka Zpracovatele roztřídí data dle tematických oblastí a navrhuje v analyzovaných oblastech kromě silných a slabých stránek i dobrou praxi.

B. Analýza dat prostřednictvím nástroje Logib

Za výsledky analýzy prostřednictvím nástroje Logib odpovídá vždy auditorka Objednavatele. U prvních 4 auditů auditora/ky ze strany Zpracovatele provádí veškerou analytickou i interpretační činnost auditorka Objednavatele a svoje postupy sdílí s auditorem/kou Zpracovatele. U dalších auditů provádí veškeré analytické a interpretační činnosti auditor/ka Zpracovatele pod metodickým vedením auditorky Objednavatele. Výstupy dat z analýzy nástrojem Logib auditorka Objednavatele do 7 dní připomínkuje, auditor/ka Zpracovatele je povinen/na připomínky do 7 dnů zapracovat.

5.5 Prezentace zjištění zaměstnavateli

Zpracovatel se zaměstnavatelem a auditním týmem domluví termín a místo závěrečné prezentace (závěrečná prezentace může probíhat online), kde auditní tým zaměstnavateli představí výsledky auditu rovného odměňování žen a mužů prostřednictvím promítatelné prezentace např. v PowerPointu, Tableau či jiném relevantním nástroji, který Objednavatel odsouhlasí. Zjištění budou zaměstnavateli prezentována podle tematických oblastí (na základě Standardu auditu rovného odměňování - část Prezentace zjištění zaměstnavateli). U prvních 4 auditů auditora/ky Zpracovatele předá auditorka Objednavatele auditorovi/ce Zpracovatele výstupy z analýzy prostřednictvím nástroje Logib, která/ý je propojí s výstupy z desk research, dotazníkového šetření a individuálních rozhovorů a do 14 dní od obdržení výstupů z Logibu navrhne znění závěrečné prezentace. To auditorka Objednavatele připomínkuje do 7 dní, auditor/ka Zpracovatele je povinen/ná připomínky do 7 dní zapracovat. U dalších auditů připravuje celou prezentaci auditor/ka Zpracovatele pod metodickým vedením auditorky Objednavatele. Auditorka Objednavatele má na schválení znění závěrečné prezentace 7 dní, auditor/ka Zpracovatele je povinen/na připomínky do 7 dní zapracovat.

5.6 Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva auditu rovného odměňování žen a mužů přinese zaměstnavateli komplexní zpětnou vazbu, jak si stojí v otázce odměňování z hlediska transparentnosti a kde konkrétně v organizaci vznikají rozdíly v odměňování žen a mužů. Součástí závěrečné zprávy budou doporučení s návrhy konkrétních opatření na změny v obou sledovaných oblastech: jak má zaměstnavatel postupovat při zvyšování transparentnosti v odměňování a snižování rozdílů v odměňování žen a mužů. Při tvorbě závěrečné zprávy se auditní tým bude řídit Standardem auditu rovného odměňování a využije vzor závěrečné zprávy (příloha č. V Specifikace), který Zpracovatel graficky navrhne. Zpracovatel se při vytváření grafického vzoru bude řídit strukturou závěrečné zprávy, která je přílohou. Zpracovatel navrhne jednotný vzor grafické podoby závěrečné zprávy tak, aby odpovídala standardům v podnikatelském prostředí, a to jak po formální, tak grafické stránce. Zpracovatel zpracuje nejméně dva odlišné návrhy, které se budou lišit celkovým pojetím a uspořádáním, které představí Objednavateli. Vzor závěrečné zprávy podléhá schválení Objednatele dle schvalovacího procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení. Schválená finální verze vzoru závěrečné zprávy musí být připravena dle Harmonogramu plnění.

Na tvorbě závěrečné zprávy bude spolupracovat auditní tým, přičemž je postup stejný jako u prezentování zjištění zaměstnavateli, tedy že u prvních 4 auditů auditora/ky Zpracovatele předá auditorka Objednavatele auditorovi/ce Zpracovatele výstupy z analýzy prostřednictvím nástroje Logib (výstupy se po závěrečné prezentaci a konzultaci se zaměstnavatelem mohou ještě změnit), která/ý je propojí s výstupy z desk research, dotazníkového šetření a individuálních rozhovorů a do 14 dní od obdržení výstupů z Logibu (nebo od závěrečné prezentace, pokud se na výstupech z Logibu nic nezmění) navrhne znění závěrečné zprávy. U dalších auditů připravuje celou závěrečnou zprávu auditor/ka Zpracovatele pod metodickým vedením auditorky Objednavatele.

Než bude závěrečná zpráva předána zaměstnavateli, musí projít schválením metodičky/expertky z týmu Rovná odměna, na schválení má metodičky/expertka k dispozici 20 kalendářních dnů. Pokud závěrečná zpráva nebude podle metodičky/expertky vyhovující, bude Zpracovateli vrácena k přepracování, a to maximálně dvakrát. Závěrečná zpráva dále podléhá schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

Před předáním závěrečné zprávy zaměstnavateli je Zpracovatel povinen zpracovat pro každou jednotlivou zprávu stylistickou a jazykově gramatickou korekturu včetně genderově citlivého jazyka. Závěrečná zpráva bude obsahovat i manažerské shrnutí na zhruba dvě normostrany, u kterého Zpracovatel zajistí překlad do angličtiny.

Závěrečnou zprávu předává zaměstnavateli auditorka Objednavatele, pod jejímž metodickým vedením závěrečná zpráva vzniká.

Zpracovatel vypracuje souhrnnou závěrečnou zprávu dle Harmonogramu plnění, ve které shrne proběhlé audity, identifikuje pozitivní i negativní trendy v odměňování žen a mužů a shrne opatření, která mají reálný dopad na dané zaměstnavatele v otázce rovného odměňování a transparentnosti. Souhrnná závěrečná zpráva podléhá schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

5.7 Pay Equality Plan (PEP)

Pay Equality Plan (na posilování transparentnosti v odměňování a postupné vyrovnávání rozdílů v odměňování žen a mužů) zpracovává auditní tým společně. Auditorka Objednavatele metodicky vede auditora/ku Zpracovatele. Komunikaci a zapojení zaměstnavatele a odborových organizací, pokud u zaměstnavatele působí, má na starosti auditor/ka Zpracovatele. PEP bude obsahovat popis opatření vedoucích k posilování transparentnosti v odměňování a k postupnému vyrovnávání rozdílů v odměňování, popis konkrétních aktivit, cíl, indikátor, odpovědnou osobu či odpovědné osoby, zdroje a termín splnění tohoto opatření.

Auditní tým (u prvních čtyř auditů auditora/ky Zpracovatele zpracuje auditorka Objednavatele a předává know-how auditorovi/ce Zpracovatele, u následujících auditů zpracuje auditor/ka Zpracovatele pod metodickým vedením auditorky Objednavatele) ve spolupráci se zaměstnavatelem rozpracuje alespoň jedno opatření z každé ze tří oblastí ze závěrečné zprávy a zaváže se k jejich plnění (podpisem statutárního zástupce). V případě, že je u zaměstnavatele zaveden sociální dialog, je třeba, aby znění PEP bylo projednáno a schváleno odborovou organizací / odborovými organizacemi (pokud jich u zaměstnavatele působí víc najednou). Při tvorbě PEP se auditní tým bude řídit Standardem auditu rovného odměňování a využije strukturu PEP v příloze (příloha č. VI Specifikace). Podpis PEP statutárním zástupcem proběhne nejpozději na setkání, kde bude PEP auditním týmem představen (představí jej ten/ta auditor/ka, který/á je zpracoval/a) a kde bude předán certifikát o absolvování auditu rovného odměňování žen a mužů. Setkání zorganizuje Zpracovatel. Podepsané PEP jsou předmětem schvalovacího procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

5.8 Certifikace zaměstnavatelů

Certifikát rovného odměňování získají ti zaměstnavatelé, kteří absolvují kompletní audit rovného odměňování žen a mužů, budou mít podepsaný PEP statutárním zástupcem/kyní zaměstnavatele a obdrží Závěrečnou zprávu. Auditorka Objednavatele předá zaměstnavateli certifikát, který připraví Objednavatel, na setkání, kde bude představen PEP.

1. **POSKYTOVÁNÍ PORADENSTVÍ, PODPORA S IMPLEMENTACÍ PAY EQUALITY PLAN, ŠKOLENÍ**

Po úspěšné realizaci auditu rovného odměňování žen a mužů poskytne auditní tým všem stakeholderům u zaměstnavatele dostatečnou podporu, poradenství a školení, a to tak, aby zaměstnavatelem zvolená opatření definovaná v dokumentu Pay Equality Plan mohla být implementována a uvedena do praxe. Poradenství a vzdělávání zajišťuje kompletně Zpracovatel. U každého zaměstnavatele bude provedeno v rozsahu minimálně 40 hodin a bude poskytováno podle potřeb zaměstnavatele a v souladu s PEP. Zpracovatel navrhne, jakým způsobem poradenství proběhne, tedy časový plán, pro koho a jakou formou proběhne, auditorka Objednavatele návrh do 7 dnů připomínkuje. Zpracovatel je povinen do 7 dnů připomínky zapracovat. Poradenství může probíhat formou seminářů, workshopů či individuálních konzultací, v případě seminářů a workshopů není možné, aby probíhaly pouze online formou, v odůvodněných případech lze využít hybridní způsob průběhu. Vzdělávání navrhne Zpracovatel z baterie seminářů viz příloha č. VII Specifikace. Po ukončení poradenství vypracuje Zpracovatel evaluační listy, kde budou vyhodnoceny přínosy poradenství a zaznamenán posun zaměstnavatele v otázce rovného odměňování. Součástí evaluačních listů bude i hodnocení přínosu poradenství účastníky/icemi, vzor hodnocení poradenství účastníky/icemi navrhne Zpracovatel. Vzor hodnocení poradenství účastníky/icemi musí být schválen dle Harmonogramu a podléhá schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení. Vyplněné evaluační listy podléhají schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení. Zpracovatel má povinnost umožnit na vyžádání přístup na všechny vzdělávací a konzultační akce osobám Objednatele.

Poskytování poradenství, podpory s implementací PEP a školení bude realizováno podle Harmonogramu plnění. Změny Harmonogramu plnění jsou možné na návrh Zpracovatele za odsouhlasení Objednavatele.

1. **REALIZACE REAUDITŮ**

Nejdříve rok po zahájení implementace opatření uvedených v dokumentu Pay Equality Plan budou provedeny minimálně u 3 zaměstnavatelů reaudity, aby bylo zjištěno, zda došlo ke změně v rozdílech v odměňování žen a mužů a k větší transparentnosti v odměňování. Smyslem reauditů je vyhodnotit, jak se zaměstnavatel od ukončení auditu posunul, závěrečná zpráva reauditu tedy porovnává aktuální stav se stavem před poskytnutím poradenství. Reaudity budou probíhat v plném rozsahu auditu dle Standardu auditu rovného odměňování žen a mužů (výstupy jsou stejné jako u auditů rovného odměňování) a dle požadavků, které jsou kladeny na realizaci auditů v rámci plnění dle Smlouvy (viz výše). Za účelem rekrutace bude zahájena práce na reauditech u zaměstnavatelů dle Harmonogramu.

1. **TVORBA A ŠÍŘENÍ DOBRÝCH PRAXÍ**

V průběhu realizace auditů bude Zpracovatel sbírat a šířit dobré praxe zaměstnavatelů prostřednictvím svých relevantních kanálů. Takovýto výstup dobré praxe bude v rozsahu 2-5 normostran, bude obsahovat krátkou charakteristiku zaměstnavatele a popis opatření, která zaměstnavatel zavedl, aby podpořil transparentnost a rovné odměňování. Součástí bude rozhovor s řadovým zaměstnancem či zaměstnankyní, které/ho se opatření dotýká, a se zaměstnancem či zaměstnankyní HR oddělení. Samotný text, u kterého před předáním Objednavateli zajistí Zpracovatel jazykovou a stylistickou korekturu včetně genderově citlivého jazyka, bude doplněn o fotografie nebo doprovodný obrazový materiál. Zpracovatel zajistí, aby česká verze každého výstupu byla doplněna anglickým shrnutím v rozsahu 1 normostrany.

Zpracovatel navrhne jednotný vzor grafické podoby dokumentu dobré praxe tak, aby odpovídal standardům v podnikatelském prostředí, a to jak po formální, tak grafické stránce. Zpracovatel zpracuje nejméně dva odlišné návrhy, které se budou lišit celkovým pojetím a uspořádáním, které představí Objednavateli. Vzor dobré praxe podléhá schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení. Schválená finální verze vzoru dokumentu dobré praxe musí být připravena dle Harmonogramu plnění.

Cílem tvorby a šíření dobrých praxí je dostat do povědomí široké veřejnosti, že existují zaměstnavatelé, pro které je transparentnost v odměňování a rovné odměňování žen a mužů jednou z priorit.

Finální verze výstupů dobrých praxí dodá Zpracovatel v souladu s Harmonogramem plnění. Zaměstnavatelé budou z různých odvětví. Dobrá praxe bude v elektronické podobě dle schváleného vzoru. Objednavatel schvaluje výstupy k dobrým praxím dle schvalovacího procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

Schválené výstupy dobré praxe bude Zpracovatel šířit prostřednictvím svých relevantních kanálů.

1. **ONLINE PROPAGACE AUDITŮ ROVNÉHO ODMĚŇOVÁNÍ ŽEN A MUŽŮ A SOUČINNOST S PR KAMPANÍ ROVNÁ ODMĚNA**

Zpracovatel bude prostřednictvím svých sociálních sítí, a to minimálně prostřednictvím Facebooku, Instagramu a LinkedInu, informovat o předmětu plnění a motivovat tím zaměstnavatele k absolvování auditu rovného odměňování. Využije svoje sítě, aby se zaměřil na cílovou skupinu zakázky. Zpracovatel povede B2B komunikaci, jejímž cílem je získat minimálně 30 zaměstnavatelů, kteří projdou auditem rovného odměňování, šířit dobré praxe, které byly v průběhu auditů rovného odměňování identifikovány, a prokazatelně šířit povědomí o problematice rovného odměňování žen a mužů. Zpracovatel bude pokračovat v kampani zaměřené na šíření povědomí o dané problematice i poté, co získá 30 zaměstnavatelů k realizaci auditů. Zpracovatel zpracuje komunikační strategii dle Harmonogramu plnění, skrze kterou těchto cílů dosáhne a navrhne směr, který pomůže zvýšit povědomí o předmětu plnění, problematice rovného odměňování i doprovodných aktivitách Objednatele. Zpracovatel v rámci komunikační strategie navrhne rozdělení kampaně do různých mediatypů (mediamix) a navrhne mediaplán. Součástí návrhu bude i konkrétní návrh počtu příspěvků a definice jednotlivých platforem, na kterých budou příspěvky sdíleny. Zpracovatel předloží návrh na spolupráci ohledně přípravy postplánu (publikace jednotlivých příspěvků) a proces schvalování příspěvků, který zahrne i dostatečnou časovou rezervu před zveřejněním plánovaného příspěvku na připomínky Objednatele a zapracování připomínek Zpracovatelem. Návrh komunikační strategie podléhá schvalovacímu procesu dle smlouvy v rámci akceptačního řízení.

Zpracovatel předloží stručnou přehledovou zprávu s ukazateli o zájmu na sociálních sítích (engagement – likes, komentáře a sdílení příspěvku), s vyhodnocením obsahu na sítích (nejlepší a nejhorší výsledky, důvody) a přehledem nárůstu sledujících a navrhne další kroky pro zlepšení dle Harmonogramu plnění. Reakce na obsah týkající se předmětu plnění bude mít vzestupnou tendenci, a to 10 % za 3 každé měsíce. Pravidelná přehledová zpráva podléhá schvalovacímu procesu dle Smlouvy v rámci akceptačního řízení dle Harmonogramu plnění.

Kampaň bude moderní, inkluzivní, oslovující všechny věkové skupiny a bude vzbuzovat pozitivní emoce. Komunikace bude mít důvěryhodný, srozumitelný a optimistický tón. Komunikační kampaň nesmí obsahovat vulgární, rasistické ani jinak pohoršující výrazy; být v rozporu s dobrými mravy či jakýmkoli způsobem porušovat či ohrožovat obecně přijímaná pravidla společenské morálky a občanského soužití; obsahovat náboženský nebo politický podtext ani product placement.

Zpracovatel po ukončení kampaně předloží souhrnnou zprávu s výsledky ohledně její úspěšnosti, tj. průběh a zvýšení povědomí o problematice rovného odměňování. Zpracovatel provede na začátku a na konci kampaně anketu u zaměstnavatelů pro měření zvýšení povědomí o problematice auditů rovného odměňování a transparentnosti odměňování, a to dle parametrů, které odpovídají rekrutaci zaměstnavatelů (viz část Rektrutace zaměstnavatelů) v oblasti velikosti, odvětví a zeměpisném umístění. Anketa bude zahrnovat minimálně 30 zaměstnavatelů na začátku kampaně i po jejím ukončení. Celkem tedy minimálně 60 oslovených subjektů. Tematické celky ankety budou zahrnovat: transparentnost v odměňování, povědomí o nástrojích rovného odměňování (nástroj Logib, audity rovného odměňování), povědomí o směrnici transparentnosti (SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2023/970 ze dne 10. května 2023, kterou se posiluje uplatňování zásady stejné odměny mužů a žen za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty prostřednictvím transparentnosti odměňování a mechanismů prosazování).

Veškeré výstupy určené pro veřejnost budou opatřeny schváleným logolinkem dodaným zadavatelem a projekt Rovná odměna bude u všech příspěvků na sociálních sítích označen. Všechny grafické výstupy podléhají předchozímu schválení Objednatele.

Projekt Rovná odměna bude paralelně realizovat mediální PR kampaň na podporu aktivit, které jsou obsahem plnění dle Smlouvy, zde se předpokládá maximální součinnost Zpracovatele a Objednavatele. Součástí PR kampaně bude mediální kampaň v relevantních médiích i na sociálních sítích Objednavatele a pořádání tematických konferencí a panelových diskusí, kde je vyžadována součinnost Zpracovatele v podobě komunikace směrem k zaměstnavatelům, kteří budou na daných akcích vystupovat v roli přednášejících i v roli publika. Zpracovatel zajistí, že minimálně tři zaměstnavatelé na každé z těchto akcí vystoupí se svojí dobrou praxí. K oslovování zaměstnavatelů Zpracovatel využije cílené mailingové kampaně, která bude směřována minimálně na 100 relevantních kontaktů z jeho databáze. Minimální počet akcí jsou 2 panelové diskuse a 1 odborná konference. Objednatel si vyhrazuje právo upřesnit přesný počet a formu akcí v průběhu trvání VZ. Zpracovatel bude mít také povinnost šířit další materiály, které vzniknou v rámci PR kampaně na straně Objednavatele v podobě mediálních výstupů: články, videa, spoty apod.

1. **SCHVALOVÁNÍ VÝSTUPŮ**

V rámci realizace VZ schvalují dílčí výstupy, které nepodléhají akceptačnímu řízení, auditorky Objednatele. Jedná se o následující výstupy:

* návrh dotazníkového šetření
* scénář rozhovoru
* výstup z analýzy dat z desk research, polostrukturovaných rozhovorů a dotazníkového šetření
* výstup z analýzy dat nástrojem Logib
* harmonogram poradenství a vzdělávání

Dílčí výstupy, které podléhají akceptačnímu řízení, schvalují metodičky/expertky z projektu Rovná odměna či osoba uvedená dle ujednání smlouvy. Jedná se o následující výstupy:

* vzor závěrečné zprávy
* závěrečné zprávy u zaměstnavatelů
* vzor hodnocení poradenství účastníky/icemi
* vzor dobré praxe
* jednotlivé dobré praxe zaměstnavatelů
* souhrnná závěrečná zpráva
* komunikační strategie
* *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)*
* evaluační listy u všech zaměstnavatelů
* pravidelná stručná přehledová zpráva s ukazateli o zájmu na sociálních sítích včetně opatření na zlepšení

Celkový přehled výstupů, který je potřeba doložit za účelem akceptačního řízení dle smlouvy je následující:

1. doložení pracovně-právních či jiných vztahů auditorek/ů a specialistek/ů na poradenství a vzdělávání
2. portfolia auditorů/ek
3. potvrzení o úspěšném složení zkoušky auditorek/ů zpracovatele
4. komunikační strategie
5. vzor závěrečné zprávy
6. vzor hodnocení poradenství účastníky/icemi
7. vzor dobré praxe
8. uzavřené smlouvy/dohody se zaměstnavateli
9. *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)*písemný výstup z analýzy dat: desk research, polostrukturovaných rozhovorů a dotazníků + první vyplněná Zdrojová data od zaměstnavatelů pro analýzu Logibem
10. závěrečná zpráva u všech zaměstnavatelů
11. dobré praxe ve finálním grafickém provedení
12. evaluační listy u všech zaměstnavatelů
13. *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)*u reauditů
14. schválená závěrečná zpráva shrnující průběh a vývoj u auditu a readitu u všech zaměstnavatelů
15. souhrnná závěrečná zpráva mapující průběh a zkušenosti včetně doporučení ze všech auditů a reauditů u všech zaměstnavatelů
16. **SOUPIS PŘÍLOH SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ**
17. Dohoda/smlouva se zaměstnavatelem o poskytnutí služeb – vzor
18. Harmonogram plnění
19. Standard auditu rovného odměňování
20. Krycí list o dotazníkovém šetření
21. Vzor závěrečné zprávy
22. Vzor PEP
23. Baterie seminářů/workshopů

Příloha č. 2

# Harmonogram plnění - ve znění d2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÍLČÍ FÁZE** | **PŘEDMĚT PLNĚNÍ** | **TERMÍN** | **DÍLČÍ VÝSTUPY [[1]](#footnote-2)** | **DÍLČÍ CENA** |
| 1 | zasmluvnění auditorského týmu | do 1,5 měsíce od podpisu smlouvy | doložení pracovněprávních vztahů, založení portfolií auditorek/ů | 5 % |
| vstupní komunikační strategie včetně vzoru stručné přehledové zprávy s ukazateli o zájmu na sociálních sítích a vstupní ankety | do 2,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená komunikační strategie |
| úspěšné absolvování vzdělávacího programu Rovná odměna | do 4 měsíce od podpisu smlouvy | potvrzení o úspěšném složení zkoušky u všech auditorek/ů zpracovatele |
| 2 | vzor závěrečné zprávy | do 3,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválený vzor závěrečné zprávy | 5 % |
| vzor hodnocení poradentsví účastníky/icemi | do 4,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválený vzor hodnocení poradenství účastníky/nicemi |
| vzor dobré praxe | do 5,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválený vzor dobré praxe |
| pravidelná stručná přehledová zpráva s ukazateli o zájmu na sociálních sítích včetně opatření na zlepšení | do 5,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená stručná přehledová zpráva |
| rekrutace minimálně 10 zaměstnavatelů | do 5,5 měsíce od podpisu smlouvy | uzavření smlouvy/dohody se zaměstnavateli |
| 3 | dokončená fáze sběru dat minimálně u 10 zaměstnavatelů | do 8měsíce od podpisu smlouvy | *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)* | 5 % |
| 4 | dokončené audity minimálně u 10 zaměstnavatelů | do 9,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená závěrečná zpráva u všech zaměstnavatelů | 7 % |
| Pay Equality Plan (na posilování transparentnosti v odměňování a postupné vyrovnávání rozdílů v odměňování žen a mužů) u 6 zaměstnavatelů | do 9,5 měsíce od podpisu smlouvy | zaměstnavateli schválený a statutárním zástupcem/kyní podepsaný Pay Equality Plan |
| 5 | rekrutace minimálně 20 zaměstnavatelů | do 10,5 měsíce od podpisu smlouvy | uzavření smlouvy/dohody se zaměstnavateli | 5 % |
|  | pravidelná stručná přehledová zpráva s ukazateli o zájmu na sociálních sítích včetně opatření na zlepšení | do 10,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená stručná přehledová zpráva |  |
| 6 | rekrutace minimálně 30 zaměstnavatelů | do 13,5 měsíce od podpisu smlouvy | uzavření smlouvy/dohody se zaměstnavateli | 7 % |
| 4 výstupy dobrých praxí | do 13,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválené výstupy ve finálním grafickém provedení |
| dokončená fáze sběru dat minimálně u 30 zaměstnavatelů | do 14,5 měsíce od podpisu smlouvy | *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)* |
| dokončené audity minimálně u 20 zaměstnavatelů | do 14,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená závěrečná zpráva u všech zaměstnavatelů |
| 7 | dokončené audity minimálně u 30 zaměstnavatelů | do 16,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená závěrečná zpráva u všech zaměstnavatelů | 7 % |
| Pay Equality Plan (na posilování transparentnosti v odměňování a postupné vyrovnávání rozdílů v odměňování žen a mužů) u 20 zaměstnavatelů | do 16,5 měsíce od podpisu smlouvy | zaměstnavateli schválený a statutárním zástupcem/kyní podepsaný Pay Equality Plan |
| pravidelná stručná přehledová zpráva s ukazateli o zájmu na sociálních sítích včetně opatření na zlepšení | do 16,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená stručná přehledová zpráva |
| 8 | dokončené poradenství minimálně u 20 zaměstnavatelů | do 20 měsíců od podpisu smlouvy | evaluační listy u všech zaměstnavatelů | 7 % |
| pravidelná stručná přehledová zpráva s ukazateli o zájmu na sociálních sítích včetně opatření na zlepšení | do 20 měsíců od podpisu smlouvy | schválená stručná přehledová zpráva |
| 9 | dokončené poradenství minimálně u 30 zaměstnavatelů | do 21 měsíců od podpisu smlouvy | evaluační listy u všech zaměstnavatelů | 10 % |
| 10 | dokončená fáze sběru dat u reauditů minimálně u 3 zaměstnavatelů | do 21,5 měsíce od podpisu smlouvy | *seznam dokumentů k desk research, výstup z dotazníkového šetření (agregát responzí v excelové tabulce), přepisy/nahrávky polostrukturovaných rozhovorů, zdrojová data vhodná k analýze Logibem (odsouhlasená auditorkou Objednatele)* | 5 % |
| 11 | 7 výstupů dobrých praxí | do 22 měsíce od podpisu smlouvy | schválené výstupy ve finálním grafickém provedení | 7 % |
| 12 | dokončené reaudity minimálně u 3 zaměstnavatelů | do 22,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená závěrečná zpráva shrnující průběh a vývoj auditu a reauditu u všech zaměstnavatelů | 30 % |
| závěrečná souhrnná zpráva komunikační kampaně včetně závěrečné ankety | do 22,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená závěrečná souhrnná zpráva komunikační kampaně včetně závěrečné ankety |
| souhrnná závěrečná zpráva | do 22,5 měsíce od podpisu smlouvy | schválená souhrnná závěrečná zpráva mapující průběh a zkušenosti včetně doporučení ze všech auditů a reauditů u všech zaměstnavatelů |

Příloha č. 3

**REALIZAČNÍ TÝM - VE ZNĚNÍ D2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SPECIALISTA/KA NA PORADENSTVÍ A VZDĚLÁVÁNÍ** |
| 1 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Zkušenost v oblasti personalistiky na popsané pozici – počet 1 |
| 2 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Zkušenost v oblasti personalistiky na popsané pozici – počet 1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **AUDITOR/KA** |
| 1 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 2 |
| 2 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 3 |
| 3 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 2 |
| 4 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl hodnocen, a to v následujícím rozsahu:   * Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 1 |
| 6 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl doplněn.  Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 1 |
| 8 | Jméno a příjmení: ***neveřejný údaj***  Požadavky na kvalifikaci jsou následující:   * Vzdělání – vysokoškolské, min. v bakalářském studijním programu v humanitním nebo ekonomickém oboru * Praxe v oblasti personalistiky po dobu min. 24 měsíců   Člen realizačního týmu byl doplněn:  Znalost personálního systému nebo systému hodnocení práce – počet 2 |

1. **ZPUSOB OVĚŘENÍ PLNĚNÍ -** každý dílčí výstup níže musí být potvrzen akceptačním protokolem dle odst. 4 Smlouvy, akceptační protokol je povinnou přílohou faktury [↑](#footnote-ref-2)