**Příloha č. 2 Výzvy k podání nabídky**

**VYMEZENÍ PŘEDMĚTU ZAKÁZKY**

**Číslo projektu:** CZ.03.1.52/0.0/0.0/17\_079/0009485

**Název projektu:** Age management pro Kovolis  
**Zadavatel:** KOVOLIS HEDVIKOV a.s.

**Předmět veřejné zakázky je rozdělen na 4 dílčí části:**

1. Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců
2. Zpracování strategie dle pravidel Age managementu
3. Podpora zdraví zaměstnanců
4. Měření pracovní schopnosti

**DÍLČÍ PLNĚNÍ Č. 1 – VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ**

**Cílová skupina:**

Cílovou skupinou jsou samotní zaměstnanci naší společnosti. Specifickou skupinu budou zaměstnanci ve věku 50 let a více.

**Cíl:**

Cílem aktivity je rozvinout schopnosti zaměstnanců a posílit jejich adaptabilitu v oblasti zvládání změn souvisejících se zvládáním nároků Průmyslu 4.0, a to především v oblasti zvládání kariérních změn a příznaků syndromu vyhoření tak, abychom zajistili jejich dobrou pracovní schopnost a motivaci, a to prostřednictvím vzdělávání a přípravy interních lektorů v oblasti age managementu.

* 1. **Série workshopů Aktivní stárnutí**

Minimální obsah workshopu:

* celková koncepce age managementu
* strategie přípravy na odchod do důchodu
* prevence stresu
* zvládání změn
* Time management
* zvládání stresu, prevence syndromu vyhoření

Rozsah školicího dne = 8 hodin, 1 hodina= 60 min.,

celkem 2 školicí dny pro 2 cílové skupiny, tzn. 1 cílová skupina = 1 školicí den

Předpokládaný počet účastníků cca 12 v jedné cílové skupině, jedná se především o mistry

**Výstupy:**

Manuál k obsahu výše uvedenému  vzdělávacímu programu (rozsah manuálu min. 2 normostrany, může jej koncipovat i jako pracovní sešit), prezenční listiny, potvrzení o absolvování a závěrečná zpráva ze školení

* 1. **Příprava interních lektorů**

Minimální obsah kurzu:

* Osobnost interního lektora
* Příprava na prezentaci
* Zvládání námitek, obtížných situací a reakcí při prezentaci
* Správná reakce na dotazy
* Metoda kladení otázek
* Získání důvěry a zvyšování sebevědomí interního lektora
* Verbální a neverbální složka dovedností, písemné podklady
* Efektivní práce s odlišnými komunikačními typy, vizualizace
* Posílení svého sebevědomí a jistoty v práci
* Příprava manuálu
* Efektivní využívání motivačních prvků (hry, simulované situace, vizualizace, video tréninky)

Rozsah školicího dne = 8 hodin, 1 hodina= 60 min.,

celkem 4 školicí dny,

celkem 2 cílové skupiny, každá cílová skupina v počtu 12 účastníků (především mistrů), absolvuje 2 školicí dny

**Výstupy:**

Manuál k obsahu výše uvedenému  vzdělávacímu programu (rozsah manuálu min. 2 normostrany, může jej koncipovat i jako pracovní sešit), prezenční listiny, potvrzení o absolvování a závěrečná zpráva ze školení

* 1. **Kurz Age management pro manažery**

Cílem tohoto vzdělávacího programu, aby vybraní manažeři zadavateli získali povědomí o tématice Age managementu

Obsahem vzdělávacího programu musí být minimálně:

* Age management ve výrobní firmě a jak ho zavést
* Jednotlivé faktory ovlivňující pracovní schopnost
* Možnosti podpory pracovní schopnosti u zaměstnanců různého věku.
* Věková diverzita
* Výhody diverzifikovaných týmů

Rozsah školicího dne = 8 hodin, 1 hodina= 60 min., celkem 2 školicí dny, předpokládaný počet účastníků cca 12 v jedné cílové skupině, 1 cílová skupina 1 školicí den

**Výstupy:**

Manuál k obsahu výše uvedenému  vzdělávacímu programu (rozsah manuálu min. 2 normostrany, může jej koncipovat i jako pracovní sešit), prezenční listiny, potvrzení o absolvování a závěrečná zpráva ze školení

* 1. **Vzdělávací program pro budoucí manažery**

Obsahem vzdělávacího programu musí být minimálně:

* Otázka nástupnictví
* Plán postupného zaškolování
* Vedení lidí
* Age management ve výrobní firmě a jak ho zavést
* Jednotlivé faktory ovlivňující pracovní schopnost
* Možnosti podpory pracovní schopnosti u zaměstnanců různého věku.
* Věková diverzita
* Výhody diverzifikovaných týmů

Rozsah školicího dne = 8 hodin, 1 hodina= 60 min., celkem 3 školicí dny, předpokládaný počet účastníků cca 12 v jedné cílové skupině, 1 cílová skupina = 1,5 školicího dne

**Výstupy:**

Manuál k obsahu výše uvedenému  vzdělávacímu programu (rozsah manuálu min. 2 normostrany, může jej koncipovat i jako pracovní sešit), prezenční listiny, potvrzení o absolvování a závěrečná zpráva ze školení

* 1. **Série koučovacích schůzek s budoucími manažery**

Úkolem manažera je plánovat, organizovat, vést, kontrolovat a a přitom stále efektivně komunikovat a správně se rozhodovat. Manažer neřídí stoje, ale lidi se svými specifickými osobními vlastnostmi. Kouč by měl pomoci manažerovi dosáhnout pozitivní změny v různých oblastech jeho pracovního života jako například:

* Lepší zvládání času
* Operativní versus strategické řízení
* Zvýšení sebevědomí
* Zkvalitnění komunikace s podřízenými
* Účinnější motivace podřízených
* Poskytování zpětné vazby
* Vyladění pracovního a soukromého života
* Zvýšení spokojenosti v práci
* Zvýšení pracovního výkonu
* Zlepšení firemní komunikace
* Pochopit, jaký vliv má osobnost, dovednosti a schopnosti, pracovní chování a postoje na ostatní zaměstnance
* Uvědomit si silné stránky, osobnostní rozvoj a vnitřní potenciál

Požadovaný koučink cílený na práci se zaměstnanci bude zohledňovat principy age managementu.

Výstupem bude zpráva pro zaměstnavatele a individuální zpráva pro zaměstnance z realizace koučovacích schůzek

Série koučovacích schůzek s budoucími manažery (výhled pro řídící funkci do 3 let) 4 osoby x 8 sezení, celkem 32 koučovacích schůzek, 1 sezení max. do 1,5 hod.

Jedná se o přípravu nových vedoucích pracovníků ve výrobních provozech.

**Výstupy:**

Zpráva pro zaměstnavatele a individuální zpráva pro zaměstnance z realizace koučovacích schůzek

**Termín zahájení:**

předpoklad 07/2020 (ve vazbě na ukončení výběrového řízení a uzavření smlouvy) – termín ukončení nejpozději do 31. 12. 2021

**Místo realizace:**

KOVOLIS HEDVIKOV a.s., Třemošnice, Hedvikov 1, 538 43

**DÍLČÍ PLNĚNÍ Č.2 – ZPRACOVÁNÍ STRATEGIE DLE PRAVIDEL AGE MANAGEMENTU**

**2.1. Analýza personálních procesů ve vazbě na AM**

Provedení analýzy potřeb manažerů a zaměstnanců ve vazbě na strategii age managementu ( formou různých nástrojů (dotazník, šetření, pohovory s vybranými zaměstnanci). Jednotlivé otázky dotazníku budou podléhat schválení zadavatelem. Důvodem je, aby se zabránilo k ztotožnění se vstupním auditem Age managementu projektové žádosti. Cílová skupina zaměstnanců bude vybrána zadavatelem.

**Výstup:**

Výstupem **analýzy bude dokument v písemné podobě**, v rozsahu **min. 5 normostran**. Tuto zprávu vyhotoví dodavatel. Dokument bude schválen HR- specialistou zadavatele.

**2.2. Kontrolní audit**

provedení auditu, který-naváže na provedený základní audit včetně vyhodnocení zavedených opatření. Základní audit se týkal řízení lidských zdrojů z pohledu Age managementu. Výstupem bude výstupní hodnotící zpráva z kontrolního auditu zavedených opatření

**Výstup:**

Výstupní hodnoticí zpráva (min. 5 normostran) z kontrolního auditu zavedených opatření. Dokument vyhotovený dodavatelem bude schválen HR specialistou zadavatele.

**2.3.** **Zpracování strategického dokumentu**

Na základě výstupů analýzy potřeb vytvořit klíčový strategický dokument, který bude základem pro rozvíjení principů age managementu ve firmě, včetně identifikace a rozvoje potenciálu zaměstnanců.

**Výstup:**

Strategický dokument: Systém zavedení Age management zadavatele bude mít minimálně 5 normostran. Dokument vyhotovený dodavatelem bude schválen HR specialistou zadavatele.

HR specialista zadavatele bude poskytovat potřebnou součinnost dodavateli pro dosažení cíle této dílčí části, zejména například při zajištění potřebných informací a dat od dotčených zaměstnanců (dotazníkové šetření), apod.

**Termín zahájení:**

předpoklad 07/2020 (ve vazbě na ukončení výběrového řízení a uzavření smlouvy) - termín ukončení nejpozději do 31. 12. 2021

**Místo realizace:**

KOVOLIS HEDVIKOV a.s., Třemošnice, Hedvikov 1, 538 43

**DÍLČÍ PLNĚNÍ Č. 3 - PODPORA ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCŮ**

**3.1. Zpracování analýzy zdravotního stavu zaměstnanců**

Zpracování analýzy zdravotního stavu u zaměstnanců. Cílem je snížení nemocnosti, prevence nemoci z povolání, prevence úrazů a zvýšení fyzické kondice zaměstnanců.

Provedení analýzy zdravotního stavu vybraných zaměstnanců formou dotazníkového šetření

(zaměřeno na měření tlaku, spirometrie plic, BMI, cholesterolu, atd.) Jeho výstupem budou pouze anonymní statistická data. Otázky dotazníku musejí být stanoveny s ohledem na převahu fyzicky pracujících zaměstnanců ve společnosti. Pomocí analýzy se identifikují problematická místa v oblasti podpory zdraví - fyzického i psychického, návrh vzdělávacích aktivit, motivace i případné úpravy pracovních podmínek.

Cílem je snížení nemocnosti, prevence nemoci z povolání, prevence úrazů a zvýšení fyzické kondice zaměstnanců. Analýza bude provedena dotazníkovým šetřením. Vybrané zaměstnance určí zadavatel. Bude se jednat především o fyzicky pracující zaměstnance společnosti.

**Výstup:**

Souhrnný dokument - Analýza zdravotního stavu zaměstnanců:

Výstup z této analýzy musí být anonymní. Výstupem bude dokument, ve kterém budou publikované pouze statistické souhrnné údaje, případně anonymní jednotlivé údaje v rámci hromadných datových souborů.

Analýze zdravotního stavu zaměstnanců bude předcházet **workshop v rozsahu min. 4 hodin** v sídle společnosti. Obsahem workshopu bude bližší seznámení s prováděnou analýzou.

HR specialista zadavatele zapracuje výstupy z této analýzy do personálního systému firmy.

**3.2. Zpracování strategického dokumentu Podpora zdraví zaměstnanců**

Dokument bude zahrnovat preventivní kroky na udržování pracovní schopnosti a zdraví zaměstnanců (průběžné zdravotní prohlídky, fyzioterapie, stravovací možnosti - zdravé stravování, dodržování pitného režimu, nekuřácké programy, rehabilitace, masáže). Dokument vychází z provedené analýzy zdravotního stavu zaměstnanců, provedený ergonomický audit a bude navazovat na již stávající nápravná opatření zadavatele.

**Výstup:**

Dokument musí být **v rozsahu min. 10 normostran .** Dokument bude schválenHR specialistou zadavatele.

HR specialista zadavatele bude poskytovat potřebnou součinnost dodavateli pro dosažení cíle této dílčí části zakázky.

Rozsah **poradenských schůzek** (individuálních konzultací) - min. v počtu 2 schůzek

Poradenské schůzky (individuální konzultace) budou realizovány v sídle zadavatele, dle potřeb HR specialisty. Časová náročnost schůzky se může pohybovat v rozmezí 1- 4 hodin.

**3.3. Ergonomický audit na pracovišti**

Provedení ergonomického auditu na základě výsledků měření pracovní schopnosti, zejména v provozech, kde pracují fyzicky pracující anebo starší zaměstnanci případně zaměstnanci s nižšími hodnotami pracovní schopnosti v oblasti zdraví, včetně zprávy s návrhem změn.

**Výstup:**

Výstupem bude zpráva v rozsahu min. 5 normostran s návrhy na opatření. Dokument vyhotovený dodavatelem bude schválen HR specialistou zadavatele

**3.4. Vzdělávání program Zdravý životní styl**

Motivačně vzdělávací program na podporu zdraví a zdravého životního stylu u vedoucích pracovníků a dalších vybraných zaměstnanců. Obsah školicích dnů může být přizpůsoben potřebám zaměstnanců vyplývající z analýzy zdravotního stavu zaměstnanců.

Minimální obsah:

* Pojem „zdravý životní styl“ a různé pohledy na věc
* Základní desatero pro zdravý život
* Čtyři pilíře zdravého životního stylu – psychika, pohyb, odpočinek, výživa
* BMI, cholesterol, tlak
* Zdravá strava – hlavní zásady zdravého životního stylu
* Hrozby „doby jedové“
* Role stresu a jak s ním pracovat
* Pohyb a jeho zákonitosti – vytrvalost, redukce tuku, budování svalové hmoty
* Účinné metody pro zdraví
* Relaxační techniky
* Osobní „inventura“ našich dobrých i špatných návyků

Rozsah školicího dne = 8 hodin, 1 hodina= 60 min., celkem 4školicí dny,

Celkem 2 cílové skupiny,

předpokládaný počet účastníků do 12 v jedné cílové skupině,

1 cílová skupina = 2 školicí dny

**Výstup:**

Manuál k obsahu výše uvedenému  vzdělávacímu programu (rozsah manuálu min. 2 normostrany, může jej koncipovat i jako pracovní sešit), prezenční listiny, potvrzení o absolvování a závěrečná zpráva ze školení

**Termín zahájení:**

předpoklad 07/2020 (ve vazbě na ukončení výběrového řízení a uzavření smlouvy) - termín ukončení nejpozději do 31. 12. 2021

**Místo realizace:**

KOVOLIS HEDVIKOV a.s., Třemošnice, Hedvikov 1, 538 43

**DÍLČÍ PLNĚNÍ Č. 4 –PRACOVNÍ SCHOPNOSTI ZAMĚSTNANCŮ**

Definování pracovní schopnosti u 20 zaměstnanců - zjišťování vzájemného vztahu mezi zaměstnancem a jeho pracovní činnosti z pohledu zdraví, motivace a kompetence. Bude se jednat především o vedoucí zaměstnance fyzicky pracujících či starších ve fyzicky náročných provozech.

Bude provedeno dotazníkem, který vede k číselnému skoré hodnotící pracovní schopnosti daného pracovníka.

Definování pracovní schopnosti zaměstnanců bude předcházet **workshop v** rozsahu min. 4 hodin v sídle společnosti. Obsahem workshopu bude bližší seznámení s pojmem pracovní schopnosti a jeho využití.

**Výstup:**

Výstupem aktivity bude dokument, ve kterém budou publikované pouze statistické souhrnné údaje, případně anonymní jednotlivé údaje v rámci hromadných datových souborů.

**Termín zahájení:**

předpoklad 07/2020 (ve vazbě na ukončení výběrového řízení a uzavření smlouvy) - termín ukončení nejpozději do 31. 12. 2021

**Místo realizace:**

KOVOLIS HEDVIKOV a.s., Třemošnice, Hedvikov 1, 538 43