Příloha č. 3 Zadávací dokumentace – Návrh smlouvy

Smlouva o zajištění odborného proškolení zaměstnanců v rámci projektu OPZ

a veřejné zakázky Vzdělávání zaměstnanců Eurosecur s.r.o.

kterou v souladu s ustanovením § 2631, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, dnešního dne, měsíce a roku uzavřely:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objednatel: | Eurosecur s.r.o. |  | |
| se sídlem: | Prvního pluku 320/17,  186 00 Praha 8 |  | |
| jednající: | Mgr. Ivana Jačková – jednatel | |
| IČ: | 25081144 |  | |
| DIČ: | CZ25081144 |  | |
| Bankovní účet: | 000123-1682750267/0100 |  | |
|  |  |  | |

Společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, spisová značka C 48016

(dále jen „objednatel“) na straně jedné

a

|  |  |
| --- | --- |
| Dodavatel: |  |
| se sídlem: |  |
| v zastoupení: |  |
| IČ: |  |
| DIČ: |  |
| bankovní spojení:  číslo účtu: |  |
| dodavatel [……] plátce DPH |  |

[……] je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném [……]

(dále jen „dodavatel“) na straně druhé

společně též jako „smluvní strany“, nebo samostatně jako „smluvní strana“.

t a k t o :

**Úvodní ustanovení**

Tuto smlouvu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních (dále jen „smlouva“), v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů.

Obě strany berou na vědomí, že uzavření smlouvy realizuje veřejnou zakázku vyhlášenou objednavatelem „Vzdělávání zaměstnanců Eurosecur s.r.o.“, výzvy č. 097, s reg. číslem projektu CZ.03.1.52/0.0/0.0/19\_097/0013235.

**Předmět plnění**

Předmětem plnění této smlouvy je závazek dodavatele, že pro objednatele zrealizuje komplexní odborné vzdělávání zaměstnanců v části (část 1 - Obecné IT – Windows, část 2 - Obecné IT – programy Victor a Ateas, část 3 - Obecné IT – program Tovek, část 4 - Obecné IT – grafické programy, část 5 - Hodnocení a výběr bezpečnostních pracovníků, část 6 - Vedení pracovních týmů v komerční bezpečnosti, část 7 - Komunikační dovednosti, část 8 - Chování pracovníků v komerční bezpečnosti, část 9 - Účetní a ekonomické kurzy, část 10 - Právní kurzy ve sféře zajišťování komerční bezpečnosti se zejm. se zaměření na GDPR a soukromí), specifikované v příloze č. 3 této smlouvy.

**Realizace**

1. Objednatel je povinen poskytovat dodavateli po celou dobu realizace projektu řádnou a včasnou informační a odbornou podporu nezbytnou k řádnému a včasnému provedení předmětu plnění.
2. Objednatel je povinen dodavateli hradit za plnění předmětu této smlouvy sjednanou cenu za podmínek sjednaných smlouvou.
3. Objednatel má právo kontrolovat řádné plnění smlouvy ze strany dodavatele.
4. Dodavatel je povinen zrealizovat vzdělávání v souladu s touto smlouvou.
5. Plnění smlouvy musí být vždy zajištěno lektorem, splňujícím podmínky nabídky dodavatele, specifikované v Příloze č. 2. V případě změny složení osob v lektorském týmu oproti seznamu uvedenému v Příloze č. 2, se dodavatel zavazuje tuto skutečnost objednateli oznámit e-mailem minimálně 10 pracovních dní předem. Výměna člena lektorského týmu v době plnění zakázky je možná pouze s předchozím souhlasem objednatele a za podmínky, že nový člen bude plnit požadavky na lektora schváleného.
6. Strany si jsou povinny bezodkladně sdělit informace o okolnostech, které mohou mít vliv na úspěšnou realizaci smlouvy.
7. Dodavatel se zavazuje akceptovat právo objednatele na kontroly realizace vzdělávání. V rámci těchto kontrol je dodavatel povinen umožnit objednateli kontrolu všech dokladů souvisejících s realizací vzdělávání a umožnit vstup na místa realizace aktivit vzdělávání. Dodavatel bere na vědomí, že totéž platí i pro pracovníky kontroly objednatele, zvláště veřejnoprávních korporací např. MPSV, MF, ÚOHS, NKÚ a EU.
8. Dodavatel má povinnost uchovávat doklady související s plněním zakázky a umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly a monitorování projektu.
9. Dodavatel se zavazuje se zajistit publicitu vzdělávání v rozsahu a způsobem stanoveným manuálem pro publicitu OPZ, se kterým se seznámil.

**Doba plnění**

1. Obdobím pro realizaci je leden 2022 až listopad 2022.
2. Z důvodu ubytovacích kapacit a pracovního harmonogramu zaměstnanců objednatele bere dodavatel na vědomí, že konkrétní doba a místo v obci Hluboká nad Vltavou, bude vždy oznámeno nejpozději do 10. dne měsíce pro školení realizované v nadcházejícím měsíci.
3. Dodavatel může odmítnout poskytnutí služeb pouze ve výjimečných odůvodněných případech a je povinností sjednat v tomto případě s objednatelem náhradní termín.

**Místo plnění**

1. Místo plnění předmětu veřejné zakázky bude Hluboká nad Vltavou, pokud nebude dohodou stanoveno jinak.

**Cena díla a platební podmínky**

1. Objednatel se zavazuje zaplatit dodavateli za řádně provedenou realizaci předmětu plnění smlouvy částku ve výši …………. Kč bez DPH, slovy: ................ korun. Cena zahrnuje veškeré náklady nutné a uznatelné k realizaci předmětu této smlouvy, včetně nákladů subdodavatelů dodavatele a jiných třetích osob.

Rozpis cen v rámci výše uvedených částí za jednotlivé kurzy je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.

1. K cenám bez DPH bude připočteno DPH v zákonné výši.
2. Objednatel se zavazuje uhradit cenu za plnění předmětu této smlouvy na základě předložených řádných účetních dokladů (dále jen „faktur“). Splatnost faktury je 45 kalendářních dní ode dne doručení faktury objednateli. V pochybnostech se má za to, že faktura byla doručena 3. den po jejím odeslání. Úhrada je splněna dnem připsání fakturované částky na účet dodavatele uvedený na faktuře.
3. Dodavatel je oprávněn vystavit fakturu za řádně poskytnuté služby na základě objednatelem odsouhlasených písemných Zpráv o provedeném vzdělávání.
4. Zprávy o provedeném vzdělávání obsahují prezenční listinu, potvrzení o absolvování kurzu, dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu.
5. Zprávy o provedeném vzdělávání budou předkládány objednateli nejpozději deset pracovních dnů po provedeném vzdělávání.
6. Do pěti pracovních dnů od doručení Zprávy, je možné podat proti Zprávě námitku, pak je Zpráva schválena konkludentně.
7. Do vyřízení případné námitky se lhůta pro zaplacení přetrhává.
8. V případě, že o dodavateli je v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že je nespolehlivý plátce, je objednatel oprávněn zadržet část účtované částky odpovídající DPH z každé dosud dodavatelem vystavené faktury, a to po dobu označení objednatele nespolehlivým plátcem.
9. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového a účetního dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění). Toto ustanovení platí i při nejasnostech vyplývajících z provedené kontroly objednatelem doloženého předmětu plnění. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět dodavateli k doplnění či úpravě, aniž se dostane do prodlení se splatností – lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněného či opraveného dokladu. Dodavatel se zavazuje předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu.

**Smluvní pokuty**

1. Objednatel má právo požadovat smluvní pokutu ve výši 15.000,- Kč za každé porušení smlouvy, zvláště za vadné nebo ani v náhradním termínu neprovedené plnění smlouvy, porušení obchodního tajemství atd. Smluvní pokuta se nárokuje písemně, s popisem vady a splatností 30 dnů od doručení nároku.
2. Uplatněním nároku objednatele na zaplacení smluvní pokuty není nijak dotčen, ani omezen nárok objednatele na náhradu způsobené škody v plné výši.
3. Zásah vyšší moci nezakládá nárok na smluvní pokutu nebo uhrazení škody.

**Obchodní tajemství**

1. Informace, které se dodavatel dozví o podnikatelské činnosti, personálu, osobních a obchodních vztazích objednavatele při plnění smlouvy z neveřejných zdrojů, tvoří obchodní tajemství objednatele.
2. Utajení obchodního tajemství nekončí naplněním smlouvy. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost pro dobu existence objednatele.

**Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě porušení smlouvy   
   ze strany dodavatele, nezjedná-li dodavatel dohodnutou nápravu i přes písemnou výzvu objednatele.
3. Pro řešení sporů soudem se strany dohodly na místně příslušném soudu se sídlem v Českých Budějovicích.
4. Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli článku, odstavce, pododstavce nebo ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ostatních ustanovení této smlouvy. V případě, že jakýkoli takovýto článek, odstavec, pododstavec nebo ustanovení by mělo z jakéhokoli důvodu pozbýt platnosti (zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními normami), provedou smluvní strany konzultace a dohodnou se na právně přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takové části smlouvy, jež pozbyla platnosti.
5. Na nevypořádané závazky nemá zánik smlouvy vliv.
6. Dle § 2e zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, je dodavatel osobou povinou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
7. Dodavatel je povinen uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s plněním předmětu smlouvy po dobu 10 let od ukončení financování projektu, a to způsobem uvedeným v zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
8. Smluvní vztahy neupravené touto smlouvou se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění ke dni uzavření smlouvy.
9. Ke změně či doplnění této smlouvy může dojít pouze formou písemných dodatků, které musí být odsouhlaseny a podepsány oběma smluvními stranami.
10. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž dodavatel i objednatel obdrží po jednom vyhotovení.
11. Smluvní strany po přečtení této smlouvy shodně prohlašují, že byla sepsána a uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své podpisy.
12. Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:

* Příloha č. 1 – Rozpis cen v rámci uvedených částí za jednotlivé kurzy
* Příloha č. 2 – Jmenný seznam lektorů s výčtem oblastí školení
* Příloha č. 3 – Specifikace předmětu smlouvy

V ............... dne ..... 20XX V ................ dne ..... 20XX

Za objednatele: Za dodavatele:

\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Příloha č. 1 smlouvy – Rozpis cen v rámci uvedených částí za jednotlivé kurzy

Uvedené jednotkové ceny jsou závazné pro účely fakturace.

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 1) Obecné IT – Windows\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 1 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 2) Obecné IT – programy Victor a Ateas\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 2 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 3) Obecné IT – program Tovek\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 3 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 4) Obecné IT – grafické programy\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 4 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 5) Hodnocení a výběr bezpečnostních pracovníků\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 5 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 6) Vedení pracovních týmů v komerční bezpečnosti\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 6 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 7) Komunikační dovednosti\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 7 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 8) Chování pracovníků v komerční bezpečnosti\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 8 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 9) Účetní a ekonomické kurzy\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 9 v Kč bez DPH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Část 10) Právní kurzy ve sféře zajišťování komerční bezpečnosti se zejm. se zaměření na GDPR a soukromí\*** | |
| **Celková nabídková cena za část 10 v Kč bez DPH** |  |

**\***vyplní se relevantní

***Příloha č. 2 smlouvy[[1]](#footnote-1) – Jmenný seznam lektorů s výčtem oblastí školení***

Část 1) Obecné IT - Windows

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| MS Excel |  |  |
| MS Outlook |  |  |
| MS Word |  |  |
| Komunikační aplikace |  |  |
| Práce se sdíleným diskem |  |  |

Část 2) Obecné IT – programy Victor a Ateas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Program Victor |  |  |
| Program Areas |  |  |

Část 3) Obecné IT – program Tovek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Program Tovek |  |  |

Část 4) Obecné IT – grafické programy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Adobe Photoshop |  |  |
| Adobe Premiere |  |  |
| Fusion 360 |  |  |

Část 5) Hodnocení a výběr bezpečnostních pracovníků

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Postupy výběru zaměstnanců |  |  |
| Hodnocení zaměstnanců |  |  |
| Motivace zaměstnanců |  |  |

Část 6) Vedení pracovních týmů v komerční bezpečnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Týmový koučink |  |  |
| Procesy |  |  |
| Řízení výkonu |  |  |
| Kompetentní manažer |  |  |
| Strategické myšlení |  |  |

Část 7) Komunikační dovednosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Rétorika |  |  |
| Emoční inteligence |  |  |
| Firemní kultura |  |  |
| Vyjednávání a argumentace |  |  |
| Komunikace v konfliktu |  |  |
| Řešení stresových situací |  |  |
| Kreativní metody řízení |  |  |

Část 8) Chování pracovníků v komerční bezpečnosti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Analýza bezpečnostní situace, tvorba zpráv |  |  |
| Prevence bezpečnostních situací |  |  |
| Druhy nonverbálních signálů |  |  |

Část 9) Účetní a ekonomické kurzy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Základy ekonomického minima |  |  |
| Účetní a daňové doklady |  |  |
| DPH |  |  |
| Insolvenční řízení |  |  |
| Účetní operace |  |  |

Část 10) Právní kurzy ve sféře zajišťování komerční bezpečnosti se zejm. se zaměření na GDPR a soukromí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název kurzu** | **Jméno lektora** | **Výčet oblastí školení** |
| Novela občanského zákoníku a ZOK |  |  |
| GDPR a soukromí z pohledu práva při používání kamerových systémů |  |  |
| Samostatná cvičení - Kamerové systémy |  |  |
| Mimořádné události |  |  |

***Příloha č. 3 smlouvy – Specifikace předmětu smlouvy***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název zakázky:** | | | **Vzdělávání zaměstnanců Eurosecur s.r.o.** | | | |
| **Registrační číslo projektu:** | | | **CZ.03.1.52/0.0/0.0/19\_097/0013235** | | | |
| **Zadavatel:** | | | **Eurosecur s.r.o.** | | | |
| **Název kurzu** | **Předpokládaný počet osob celkem** | **Počet skupin** | | **Max. délka kurzu (hodiny)** | **Stručný předpokládaný obsah** |
| **Část 1) Obecné IT - Windows** | | | | | | |
| MS Excel | 16 | 2 | | 16 | Práce s daty, nejpoužívanější funkce, vzorce a odkazování, formátování, práce s velkým množstvím dat, atd. |
| MS Outlook | 16 | 2 | | 8 | Práce s kontakty, označování a vyhledávání, práce s kalendářem, vytváření složek a práce s nimi, pravidla (odpovídání, přeposílání, třízení zpráv). |
| MS Word | 16 | 2 | | 16 | Práce s textem, formátování, styly, obsahy, tabulky v textu, revize a další funkce. |
| Komunikační aplikace | 16 | 2 | | 16 | SKYPE, TEAMS – základní gramotnost – spuštění, instalace, používání slova i obrazu v reálném čase, zpracování přiložených dokumentů, Facebook, Instagram, atd., podmínky použití, základní funkcionality a práce s aplikací |
| Práce se sdíleným diskem | 16 | 2 | | 8 | Připojení, VPN, zabezpečení, sdílení dokumentů a dat |
| **Část 2) Obecné IT – programy Victor a Ateas** | | | | | |
| Program Victor | 27 | 3 | | 16 | Základní ovládání programu, práce s daty, nejpoužívanější funkce, zpracování videa |
| Program Ateas | 27 | 3 | | 16 | Základní ovládání programu, práce s daty, nejpoužívanější funkce, zpracování a analýza videa |
| **Část 3) Obecné IT – program Tovek** | | | | | |
| Program Tovek | 28 | 4 | | 16 | Základní ovládání programu, práce s daty, nejpoužívanější funkce pro získávání a vyhledávání dat a automatickou analýzu |
| **Část 4) Obecné IT – grafické programy** | | | | | |
| Adobe Photoshop | 16 | 2 | | 16 | Účely a využití Photoshopu, typy obrazových formátů (zejména bitmapy a nastavení bitmapových obrázků), rozhraní programu, pracovní prostory a operace s paletami nastavení programu, nastavení barev, nastavení systému správy barev navigace v otevřeném obrázku. Práce se soubory, výběr nástrojů, správu parametrů nástrojů, sčítání, odčítání a průsečík výběrových oblastí. Ukážeme si techniky pro výběr oblastí složitého tvaru i akce s vybranou oblastí jako jsou: změna měřítka, pomocí pravítka, mřížky, vodítka, rotace, zkreslení, korekce, změna jasu a kontrastu. |
| Adobe Premiere | 16 | 2 | | 16 | Seznámení se střihovou aplikací Adobe Premiere Pro CS5.5.Pracovní prostředí střižny, funkce programu a techniky zpracování digitálního videa. Teoretické postupy a speciální techniky (multikamerový střih, časosběr) při stříhání videa. Seznámení s možností integrace střižny Adobe Premiere Pro s dalšími produkty Adobe. |
| Fusion 360 | 16 | 2 | | 16 | Rozhraní aplikace, Základní nastavení programu, Tvorba a základy náčrtu, Vazby náčrtu, Vytvoření 3D modelu **(pro přípravu modelů 3D tisku)** – Parametrické modelování, ytvoření 3D modelu – Volnoplošné modelování (T-Splines) , Vytváření a práce s výkresy, Vizualizace modelu – nastavení materiálů a vzhledů |
| **Část 5) Hodnocení a výběr bezpečnostních pracovníků** | | | | | | |
| Postupy výběru zaměstnanců | 10 | 1 | | 16 | Cílem tohoto kurzu je nastavit optimální postup výběru zaměstnanců v konkrétní firmě. Jeho absolvováním získáte znalosti, jak postupovat při přípravě výběrového řízení nových zaměstnanců, jak správně postavit inzerci náboru a také poznáte inspiraci, kde hledat nové posily vašeho týmu. Proč je důležité správně vybrat Protože firma jsou LIDÉ. |
| Hodnocení zaměstnanců | 10 | 1 | | 16 | Cílem kurzu hodnocení zaměstnanců je umět posoudit dlouhodobě dosahované pracovní výsledky zaměstnance, a to na základě jednotně stanovených kritérií hodnocení, jednotné procedury hodnocení a stanovených pravidel pro uplatnění výsledku hodnocení pro odměňování, plánování rozvoje a kariérní postup. |
| Motivace zaměstnanců | 10 | 1 | | 16 | Motivovat své zaměstnance je důležitý úkol a osobní odpovědnost každého vedoucího pracovníka. Chybí-li zaměstnancům dobrá motivace, nedosahují takových výkonů, jakých by dosahovat mohli. Motivovat lze pomocí materiálních odměn, ale také i jinak a velmi efektivně a dlouhodobě. |
| **Část 6) Vedení pracovních týmů v komerční bezpečnosti** | | | | | |
| Týmový koučink | 20 | 2 | | 16 | Extensivní a intensivní rozvoj firmy, cíle firmy, krátkodobý, střednědobý a dlouhodobý plán firmy |
| Procesy | 20 | 2 | | 16 | Stanovení osobních a firemních hodnot, příprava kroků a nástrojů, jak na těchto hodnotách postavit firemní kulturu, práce na procesech liniových manažerů. |
| Řízení výkonu | 20 | 2 | | 16 | Rozvoj řídících pracovníků pro vedení týmu, rozvoj řízených pracovníků, indikace problémů, komunikace mezi oběma skupinami, styly řízení týmů, hodnocení a strategie hodnocení výkonu, sebeorganizace. |
| Kompetentní manažer | 20 | 2 | | 16 | Vzdělávací program je zaměřen na komplexní rozvoj klíčových dovedností profesionálního manažera v oblasti řízení lidí a týmů. Dozvíme se jak efektivně budovat a řídit svůj tým a jak využívat různé motivační nástroje ke zvyšování jeho výkonnosti, ověříme si své dovednosti v oblasti interpersonálního kontaktu a identifikujeme své silné stránky i možnosti zlepšení v této oblasti, budeme umět lépe prezentovat sebe, svou práci i svůj tým, zkvalitní komunikaci v týmu při řešení náročných manažerských situací a konfliktech. |
| Strategické myšlení | 20 | 2 | | 16 | Strategické myšlení zahrnuje myšlení a implementaci unikátních obchodních procesů a využívání možností, které vedou ke konkurenční výhodě. Lidé se strategickým myšlením myslí dopředu a dokážou na nejnovější trendy aktivně reagovat, jsou schopni přijmout riziko, identifikovat a využít příležitosti. Mají schopnost správně vybalancovat svou pozornost mezi každodenní operativní činnosti a dlouhodobější strategické iniciativy, zajímá je, co se objevuje na všech úrovních organizace a taky je zajímá celkové firemní prostředí. |
| **Část 7) Komunikační dovednosti** | | | | | |
| Rétorika | 30 | 3 | | 8 | Základní kurz rétoriky, který naučí mluvit poutavě, zvládat trému. Naučíte se praktickou formou všechny důležité zásady, tipy, triky a jiné dovednosti. Zkultivujete svůj projev. Stanete se profesionálním řečníkem. Vyhnete se problémům ve své komunikaci. Budete precizně formulovat a prezentovat svoje myšlenky a názory. |
| Emoční inteligence | 30 | 3 | | 8 | Obecná inteligence přispívá k životní úspěšnosti jen z 20%. Emočně inteligentní lidé jsou si vědomi svých slabin, umí usměrňovat svoje reakce, dokáží se sami motivovat, berou v úvahu pocity ostatních a dokáží je nasměrovat k požadovanému výsledku. |
| Firemní kultura | 30 | 3 | | 8 | Firemní kultura tvoří ducha firmy. Vypovídá o sdílených hodnotách nejen ve vztahu k zaměstnancům, ale také k firemním klientům, zákazníkům. Její správné nastavení podporuje dosahování firemních cílů a plnění určené strategie. Firemní kultura je jedním z klíčových nástrojů pracovní motivace, její vliv na úspěch či neúspěch společnosti je zásadní. Tento mocný nástroj, pokud je správně používán a nastaven, dokáže snížit fluktuaci a zvýšit efektivitu práce. |
| Vyjednávání a argumentace | 30 | 3 | | 8 | V kurzu se seznámíme s kombinacemi teorie vyjednávání s úspěšnými strategiemi (koncepty, experimenty, negociační strategické hry). Zaměříme se na praktické výstupy v podobě nových kreativních strategií, dalších taktik a technik, jež lze okamžitě uplatnit v praxi. Naučíme se maximalizovat potenciál strategické dohody pro všechny zainteresované strany, prohloubíme své znalosti kooperativního vyjednávání. |
| Komunikace v konfliktu | 30 | 3 | | 8 | Komunikace je zcel a nezbytná pro mezilidské vztahy – díky ní můžeme vyjadřovat své pocity, názory, řešit konflikty. A právě konflikty patří k běžnému i pracovnímu životu, nemusí ale vždy znamenat hádku. Konflikt mohou prohloubit tzv. argumentační fauly, jako je skákání do řeči, urážky, pochybné argumenty či šíření strachu. Nejlepším řešením konfliktu je konsensus - jedná se o situaci, kdy sami nejen dokážeme obhájit svůj názor, ale také pochopit ty druhé. |
| Řešení stresových situací | 30 | 3 | | 8 | Stresové situace jsou běžnou součástí našeho každodenního života. Mohou být krátkodobého nebo dlouhodobého charakteru. Stres má vždy nějaký spouštěč, na jehož základě se začne stresová situace rozvíjet. Na řadu přichází naše (většinou automatické) myšlenky, na které tělo odpovídá fyzickými projevy – začínáme pociťovat napětí, tíhu, bolest, přicházejí emoce. Na jejich základě nějakým způsobem zareagujeme a naše reakce má důsledky. |
| Kreativní metody řízení | 30 | 3 | | 8 | Žijeme ve velmi turbulentní době, kdy tradiční přístupy a zaběhlé metody řízení vycházející z období stability a určité předvídatelnosti zřejmě končí. Musíme se proto smířit s tím, že pro udržení anebo zlepšení výkonnosti firem bude nutné vyhledávat a využívat nové, kreativní přístupy a metody řízení, které budou relevantnější vůči novým okolnostem i příležitostem. |
| **Část 8) Chování pracovníků v komerční bezpečnosti** | | | | | |
| Analýza bezpečnostní situace, tvorba zpráv | 30 | 3 | | 8 | Rozpoznání a vyhodnocení bezpečnostních rizik, tvorba reportů a zpráv |
| Prevence bezpečnostních situací | 30 | 3 | | 8 | Předcházení a prevence různých bezpečnostních situací a rizik |
| Druhy nonverbálních signálů | 30 | 3 | | 8 | Postoje, vyjadřování (vykání, tykání), gesta, postoje, jednání s osobou pod vlivem omamných látek |
| **Část 9) Účetní a ekonomické kurzy** | | | | | | |
| Základy ekonomického minima | 30 | 3 | | 16 | Základní právní přehled v pojmologii účetních a daňových výrazů a pojmů, finanční gramotnost |
| Účetní a daňové doklady | 30 | 3 | | 4 | Náležitosti účetních a daňových dokladů – faktura, dodací list, částečné výpisy, proforma faktura, příjmové a výdajové doklady |
| DPH | 29 | 3 | | 16 | Funkce a význam DPH |
| Insolvenční řízení | 30 | 3 | | 4 | Podstata, funkce, podmínky, splnění insolvenčního výroku, postavení insolvenčního správce, věřitele, dlužníka |
| Účetní operace | 4 | 1 | | 8 | Vedení střediskových účtů, rozpočtová pravidla, účetnické standardy pro projektové účetnictví |
| **Část 10) Právní kurzy ve sféře zajišťování komerční bezpečnosti se zejm. se zaměření na GDPR a soukromí** | | | | | |
| Novela občanského zákoníku a ZOK | 30 | 3 | | 8 | Obsah novely OZ, vysvětlení pojmů, dopad novely do firemní praxe, změny ZOK oproti obch. zák. |
| GDPR a soukromí z pohledu práva při používání kamerových systémů | 30 | 3 | | 8 | ÚOOZ, rozhodovací praxe, výkladové poznámky NS, základní zásady ochrany soukromí a osobních údajů na sociálních sítích |
| Samostatná cvičení - Kamerové systémy | 30 | 3 | | 8 | Řešení modelových situací, zpracování zpráv, používání vyhledávačů. |
| Mimořádné události | 30 | 3 | | 8 | Písemné zpracování mimořádné události – náležitosti protokolu z pohledu práva (trestní řád, správní řád) |

1. Dodavatel doplní pouze část, na kterou uzavírá smlouvu, ostatní části dodavatel vymaže. [↑](#footnote-ref-1)