# Smlouva o POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

## I. Smluvní strany

1. Společnost: KOVARSON s. r. o.

se sídlem: 4. května 212, 755 01 Vsetín

v zastoupení: Ing. Jan Valčík

IČ: 29220327

DIČ: CZ29220327

*(dále jen „objednatel“)*

a

1. Společnost:

se sídlem:

v zastoupení:

IČ:

Zapsána v ………………………………. vedeném ……….. soudem v ….… , oddíl …, vložka …

*(dále jen „poskytovatel“)*

## II. Základní ustanovení

1. Tato smlouva je uzavřena dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012, občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“); práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
3. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
4. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu plnění podle této smlouvy*.*
5. Předmět smlouvy bude spolufinancován z Operačního programu Zaměstnanost (dále též jen „OPZ“) v rámci projektu „Kovarson, perspektivní zaměstnavatel“, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/16\_043/0004971 (dále jen „projekt“).

## III. Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje na svůj náklad a nebezpečí pro objednatelezajistit **vzdělávací kurzy pro pracovníky KOVARSON s.r.o.** (dále jen „vzdělávací kurzy“), a to:

* realizaci vzdělávacích kurzů pro pracovníky společnosti zahrnuté do dílčího plnění zakázky č. X dle přílohy č. 1 této smlouvy
* zajištění a dodání monitorovacích dokumentů (prezenční listina, kopie osvědčení, program vzdělávacího kurzu a monitorovací list), vše dle specifikace uvedené v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „služby“).

Objednatel se zavazuje za poskytnuté služby zaplatit poskytovateli cenu podle čl. IV této smlouvy.

IV.

#### **Cena za služby**

1. *VARIANTA A - pro plátce DPH:*

Cena za maximální rozsah služeb činí celkem bez DPH ……….,- Kč (slovy: ………………………. korun českých), DPH ve výši …….% je ……….,- Kč a cena včetně DPH činí ………….,- Kč (slovy: ………………………… korun českých). Podrobný rozpis ceny za služby je přílohou č. 2 této smlouvy.

*VARIANTA B - pro neplátce DPH:*

Cena za maximální rozsah služeb činí celkem ……….,- Kč (slovy: ………………………. korun českých). Poskytovatel prohlašuje, že není plátcem DPH. Podrobný rozpis ceny za služby je přílohou č. 2 této smlouvy.

1. Cena za služby podle odst. 1 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené se splněním jeho závazku z této smlouvy. Cena za služby je stanovena jako nejvýše přípustná a není ji možno překročit. Je-li poskytovatel plátcem DPH, bude DPH fakturována podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty platného a účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Výslovně se tedy sjednává, že vše, co neposkytuje v souladu s touto smlouvou objednatel, je povinen zajistit zhotovitel a je zahrnuto v ceně díla.

V.

#### **Místo a doba plnění**

1. Místem plnění jsou prostory v provozovně společnosti KOVARSON s. r. o., 4. května 212, 755 01 Vsetín.
2. Poskytovatel je oprávněn po dohodě s objednatelem, která bude učiněna nejpozději týden před konáním kurzu, změnit místo plnění. Odsouhlasení změny místa plnění musí být z obou stran potvrzeno e-mailem (pro tyto účely postačí dohoda kontaktních osob objednatele a poskytovatele).
3. Poskytovatel je povinen splnit předmět smlouvy nejpozději do 28. 2. 2019. Při plnění je povinen postupovat v souladu s průběžným harmonogramem odsouhlaseným objednatelem.
4. Poskytovatel je oprávněn po dohodě s objednatelem, která bude učiněna nejpozději 2 týdny před konáním kurzu, změnit termín konání kurzu. Odsouhlasení změny termínu musí být z obou stran potvrzeno e-mailem (pro tyto účely postačí dohoda kontaktních osob objednatele a poskytovatele).

VI.

#### **Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Poskytovatel je zejména povinen:
2. Poskytnout služby řádně a včas.
3. Umožnit objednateli kontrolu poskytování služeb.
4. Postupovat při poskytování služeb s odbornou péčí.
5. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli součinnost nutnou k poskytování služeb.
6. Poskytovatel se zavazuje písemně informovat objednatele o skutečnostech majících vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo poskytovatel zjistí, že by nastat mohla.
7. Poskytovatel je povinen zabezpečovat vzdělávací kurzy prostřednictvím odborných lektorů a zavazuje se za odbornou úroveň poskytovaných služeb.
8. Na základě výzvy objednatele učiněné ústně telefonicky nebo písemně e-mailem poskytne poskytovatel objednateli v jím stanoveném termínu zprávu o stavu přípravy a realizaci plnění.
9. Poskytovatel je povinen zajistit výstupy z realizovaných kurzů (prezenční listina, kopie osvědčení, program vzdělávacího kurzu), a vyplnění Monitorovacího listu podpořené osoby každým účastníkem kurzu; vzor Monitorovacího listu je uveden na webových stránkách poskytovatele dotace (<http://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob>).
10. Poskytovatel se zavazuje předávat objednateli výstupy z realizace kurzů prostřednictvím e-mailu naskenované do 3 dnů od ukončení jednotlivého kurzu nebo jeho ucelené části, originály pak nejpozději ve formě přílohy společně s fakturou po ukončení celého kurzu.
11. Poskytovatel se zavazuje poskytnout veškeré nezbytné informace a dokumentaci týkající se poskytování služeb dle této smlouvy za účelem kontroly, a to ze strany objednatele a jím pověřených osob, územních finančních orgánů, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu, Evropské komise a Evropského účetního dvora, případně dalších orgánů oprávněných k výkonu kontroly projektu. Ve vztahu k těmto kontrolním orgánům se poskytovatel zavazuje umožnit jim vstup do svých objektů a na své pozemky, zajistit dostupnost všech dokladů o průběhu poskytování služeb dle této smlouvy.
12. Poskytovatel se rovněž zavazuje umožnit všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jejichž prostředků je plnění hrazeno, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním veřejné zakázky, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
13. Poskytovatel se zavazuje řádně uchovávat veškeré originály účetních dokladů a originály dalších dokumentů souvisejících s realizací předmětu smlouvy do 31. 12. 2028. Doklady budou uchovány v souladu s platnými právními předpisy.

VII.

#### **Platební a fakturační podmínky**

1. Faktura za poskytnuté smluvní plnění bude vystavena poskytovatelem pro každý kurz samostatně, vždy po ukončení kurzu, nejpozději do 28. 2. 2019, v souladu s požadavky příjemce finanční podpory tak, aby byly naplněny veškeré náležitosti dle platné metodiky OPZ, dále v bodě 3, této kapitoly.
2. Poskytovatel je oprávněn vystavit 1 zálohovou fakturu ve výši 50% smluvené celkové částky, a to do 90 dní od data podpisu této smlouvy. Přitom platí, že závěrečná faktura ve výši 50% smluvené celkové částky s vyúčtováním uvedených záloh musí být poskytovatelem vystavena neprodleně po ukončení kurzu, nejpozději do 28. 2. 2019.
3. Je-li poskytovatel plátcem DPH, podkladem pro úhradu ceny za služby budou faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Není-li poskytovatel plátcem DPH, podkladem pro úhradu ceny za služby budou faktury, které budou mít náležitosti účetního dokladu   
   dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Faktura musí dále obsahovat:
   * 1. číslo veřejné zakázky, IČ objednatele,
     2. předmět smlouvy, tj. text: Zajištění vzdělávacích kurzů pro pracovníky KOVARSON s. r. o. v rámci projektu „Kovarson, perspektivní zaměstnavatel, reg. č. CZ.03.1.52/0.0/0.0/16\_043/0004971“,
     3. označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplaceno,
     4. lhůtu splatnosti faktury,
     5. označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
4. Lhůta splatnosti faktury činí 15 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli.
5. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena, je objednatel oprávněn vadnou fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadné faktury poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury objednateli.
6. Pro placení jiných plateb (smluvní pokuty, úroky z prodlení, náhrady škod apod.) činí lhůta splatnosti 30 kalendářních dnů ode dne doručení příslušné faktury druhé smluvní straně.

VIII.

#### **Práva z vadného plnění**

1. Práva z vadného plnění se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

IX.

#### **Sankce**

1. V případě nedodržení smluveného termínu kurzu nebo jeho části je dodavatel povinen sjednat s objednatelem náhradní termín školení. Nebude-li dodavatel schopen nabídnout školení v náhradním termínu do 30 dní od data původně smluveného, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu za každý den prodlení ve výši Kč 500, nejvýše však do výše sjednané ceny kurzu. Ustanovení uvedené v kap. V, odst. 3 této smlouvy se tímto nemění.
2. V případě, že dojde ke zrušení nebo změně smluveného času při poskytnutí dílčí části kurzu (dále jen lekce), je poskytovatel povinen oznámit tuto skutečnost objednateli formou e-mailové zprávy, a to neprodleně, nejpozději den před zahájením lekce. V případě, že tak poskytovatel neučiní, je povinen zaplatit objednateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši Kč 1.000.
3. Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinnosti. Zánik závazku jeho pozdním plněním neznamená zánik nároku na smluvní pokutu za prodlení s plněním. Zánikem této smlouvy nezanikají nároky smluvních stran na smluvní pokutu.

X.

#### **Zánik smlouvy**

1. Smluvní strany se dohodly, že smlouva zaniká:
   1. dohodou smluvních stran,
   2. jednostranným odstoupením od smlouvy pro její podstatné porušení druhou smluvní stranou, přičemž podstatným porušením smlouvy se rozumí zejména:

* neposkytnutí služeb v době nebo místě plnění dle čl. V smlouvy,
* nedodržení pokynů objednatele, právních předpisů, které se týkají poskytování služeb,
* neuhrazení ceny za služby objednatelem po druhé výzvě poskytovatele k uhrazení dlužné částky, přičemž druhá výzva nesmí následovat dříve než 30 dnů po doručení první výzvy.

1. Objednatel je dále oprávněn od této smlouvy odstoupit v těchto případech:
   1. bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že poskytovatel je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
   2. podá-li poskytovatel sám na sebe insolvenční návrh.
2. Objednatel si vyhrazuje právo odstoupit od této smlouvy také v případě, že Ministerstvo práce a sociálních věcí ukončí poskytování podpory pro projekt, resp. pozastaví objednateli platby. Objednatel je povinen o těchto skutečnostech neprodleně informovat poskytovatele.

XI.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem, kdy vyjádření souhlasu s obsahem návrhu smlouvy dojde druhé smluvní straně.
2. Doplňování nebo změnu této smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných, postupně číslovaných a takto označených dodatků.
3. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí straně.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž obě strany obdrží po jednom vyhotovení.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1: Specifikace poskytovaných služeb

Příloha č. 2: Podrobný rozpis ceny poskytovaných služeb

|  |  |
| --- | --- |
| Ve Vsetíně, dne: …………………… | V ………………………………..., dne: …………………… |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  za objednatele | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  za poskytovatele |

**Příloha č. 1 – Specifikace poskytovaných služeb**

1. **Obecné informace k plnění smlouvy**

Časový harmonogram:

Do 10 pracovních dní od účinnosti této smlouvy se uskuteční minimálně jedna schůzka poskytovatele s objednatelem, na které bude upřesněn harmonogram plnění a stanoveny konkrétní postupy při poskytování služeb. Schůzku svolá objednatel.

Výstupem bude schválený postup obsahující termín a místo konání kurzu, časový rozsah kurzu a jeho dílčích částí, pokud existují a programová osnova kurzu. Změny jsou možné pouze po vzájemném odsouhlasení oběma stranami.

Odborná úroveň:

Poskytovatel je povinen zajistit všechny vzdělávací kurzy, ke kterým podal nabídku, dle specifikace níže. Poskytovatel ručí za odbornost vzdělávacího kurzu - tedy odbornost vzdělávaného obsahu i odbornost lektorů.

Podmínky a požadavky na realizaci kurzů a jejich výstupy

Objednatel na základě schůzky s poskytovatelem zajistí dostatečnou informovanost přihlášených účastníků o povinnostech souvisejících s účastí na kurzu, zejm. o povinnosti vyplnit a odevzdat Monitorovací list, či další monitorovací dokumenty a o podmínkách absolvování kurzu s tím, že bez splnění těchto povinností není účast na kurzu možná.

Výstupy realizovaných kurzů k předání objednateli budou tedy zahrnovat:

- originální prezenční listina, která bude vlastnoručně podepsána účastníky kurzu a poskytovatelem vzdělávacího kurzu, či odborným lektorem,

- kopie osvědčení, které účastníci po absolvování kurzu a splnění stanovených podmínek musí obdržet

- program vzdělávacího kurzu

- monitorovací list podpořené osoby, vyplněný každým účastníkem kurzu

- příp. fotodokumentaci z realizace vzdělávacího kurzu

Prezenční listiny musí splňovat povinné prvky publicity Operačního programu Zaměstnanost.

**II Specifikace vzdělávacích aktivit**

Jednotkou rozsahu vzdělávacího programu je 1 vyučovací hodina, tj. 45 minut.

**DÍLČÍ OBLAST 1: „MĚKKÉ A MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název: | Psychologie v obchodě |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 14 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Základní pohled na prodej – psychické kompetence obchodníka (odborné, metodické a sociální) * Stanovení si cíle – maximální a minimální cíl, překonání strachu a obavy z odmítnutí, využití „Paretova pravidla 80:20“ * Budování vztahu s klientem- tzv. vztahový prodej, vytvoření akčního plánu rozvoje obchodníka * Telefonování a mailování potencionálním klientům, jak se dostat na první schůzku, obchodní obědy a večeře, tipy, jak se odlišit od ostatních * Typologie zákazníka a jeho motivace k nákupu, rozpoznání tajných komunikačních vzorců (vizuální, kinestetické a auditivní) * Důležitost naslouchání – aktivní, empatické a kritické, zrcadlení, neverbální komunikace * Zacílení na prodej na základě potřeb zákazníka * Psychologie ovlivňování – techniky NLP v prodeji, kalibrace klienta, techniky ovlivňování * Psychologie prodeje – tipy a triky pro jednotlivé fáze obchodního rozhovoru, kladení otázek * Psychologie obchodní komunikace – asertivita a manipulace v prodeji, blokátory komunikace * Příprava a reakce na argumenty klienta * Systém win-win, win lost * Práce s energií ve světě byznysu: sebereflexe jako nejúčinnější nástroj obchodníka, zvládání obtížných situací pod tlakem * Slušivá a profesionální image |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Postupy výběru zaměstnanců |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Úvod do problematiky aneb Proč potřebujete nejlepšího pracovníka? * Organizační struktura * Popisy pracovních pozic * Funkce personalisty * Postupy výběru, metody * Profil zaměstnance * Zkoumání trhu práce, externí a interní zdroje pracovních sil * Příprava přijímacího pohovoru * Výběr nejvhodnějšího pracovníka * Zaškolení a adaptace nového pracovníka * Jak si udržet nejvhodnějšího pracovníka |

**Kurz 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Komunikace v obtížných situacích |
| Počet skupin: | 2 |
| Rozsah v hodinách: | 32 |
| Počet školících dnů: | 4 |
| Obsah: | * Typy obtížných situací * Identifikace konkrétních obtížných situací z praxe účastníků * Nástroje efektivního řešení obtížných situací * Postupy při zvládání obtížných situací po telefonu i v osobním kontaktu * Kontrola emocí * Asertivita – jeden z nástrojů při řešení obtížných situací * Trénink zvládání obtížných situací a zpětná vazba |

**Kurz 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Time management |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Řízení času – vývoj time managamentu * Sebepoznání – hodnoty, role, postoje * Analýza vlastního času * Zvyky, návyky, stereotypy, zlozvyky a zloději času * Cíle osobní i profesní, nové plány * Plánovací pomůcky * Jak si organizovat pracovní schůzku * Delegování |

**DÍLČÍ OBLAST 2: „Technické a jiné odborné vzdělávání“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Vstupní školení na profesní průkaz řidiče sk. C |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 140 |
| Počet školících dnů: | 18 |
| Obsah: | 1. Teoretická část - 130 hodin výuky  * Teorie pokročilého racionálního řízení a zásad bezpečné jízdy * Uplatnění vnitrostátních a mezinárodních právních předpisů vztahujících se k silniční dopravě * Bezpečnost provozu a ekologický provoz vozidla * Poskytování služeb a logistiky * Hospodářské prostředí a organizace dopravního trhu * Sociálně – právní prostředí v silniční dopravě * Zdravotní rizika a jejich předcházení v provozu na pozemních komunikacích * Prevence a řešení mimořádných událostí v provozu na pozemních  1. Praktická část - 10 hodin praktické jízdy 2. Zkouška z profesní způsobilosti řidiče |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Pravidelné profesní školení řidičů (pro ŘP sk. C + E) |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 7 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Pravidla silničního provozu, výklad použití v praxi * Dopravní předpisy jiných států * Teorie a zásady bezpečné jízdy * Defenzivní přístup k řízení motorových vozidel * Technika současných motorových vozidel * Vliv pneumatik na bezpečnost * Převzetí nákladu, naložení, upevnění a předání * Základní znalosti s manipulací nebezpečného zboží * Mezinárodní přeprava * Ekonomika provozu v návaznosti na uvedené oblasti |

**Kurz 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Vazač břemen |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 24 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Všeobecné požadavky a názvosloví * BOZP * Výklad ČSN a předpisů o vázání břemen, přeprava a ukládání břemen * Praktický výcvik – vázání břemen |

**Kurz 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Jeřábník |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 32 |
| Počet školících dnů: | 4 |
| Obsah: | * Zákoník práce, vyhlášky a normy vztahující se k výkonu profese jeřábník * BOZP, kontrola a provoz zdvihacího zařízení, požární prevence, komunikační systém * Vázání a zavěšování břemen, ukládání břemen, zakázané manipulace * Rizika při práci, úrazy a jejich prevence, první pomoc * Zdvihací zařízení – rozdělení do tříd, části strojů a zařízení jeřábů, technika mazání * Elektrická zařízení zdvihacích zařízení |

**Kurz 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Opakovací školení – vazač břemen |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 4 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Výklad příslušných norem – opakování * Doplnění a prohloubení vědomostí pro výkon profese vazač břemen |

**Kurz 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz obloukového svařování tavící se elektrodou v aktivním plynu |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz obloukového svařování netavící se elektrodou v inertním plynu |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Úřední kurz svařování kyslíko – acetylenovým plamenem |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 20 |
| Počet školících dnů: | 3 |
| Obsah: | * Výklad příslušné normy * Nauka o materiálech, příprava materiálu * Zařízení pro svařování, technologie svařování * Seznámení s pracovištěm * Praktický výcvik svařování |

**Kurz 9**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | Opakovací školení obsluhy manipulačních vozíků |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 8 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * Opakování pravidel silničního provozu * Nauka o konstrukci a provozu * Bezpečnost práce * Mimořádné události (nehody) |

**DÍLČÍ OBLAST 3: „OBECNÉ IT“**

**Kurz 1**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | MS Excel |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 16 |
| Počet školících dnů: | 2 |
| Obsah: | * Speciální techniky formátování buněk * Práce s grafy * Posloupnosti a seznamy * Nastavení prostředí MS Excel * Ochrana dat * Automatizace práce * Eliminace chyb ve vzorcích * Spolupráce MS Excel s jinými aplikacemi * Práce s hromadnými záznamy a nastavení prostředí MS Excel * Funkce |

**Kurz 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Název | MS Outlook |
| Počet skupin: | 1 |
| Rozsah v hodinách: | 5 |
| Počet školících dnů: | 1 |
| Obsah: | * E-mail – tvorba vlastních složek, pravidla pro automatické zpracování pošty, systémová nastavení modulu pošta pro standardní uživatele, provázanost s ostatními moduly. * Kalendář – tvorba/ přesouvání/ úpravy a rušení položek, úprava seznamu priorit, barevné rozlišení priorit + automatické formátovaní položek v kalendáři, přidání seznamu svátků (jmenin, dat výplat, termíny společenských událostí apod.), sdílení kalendářů; zobrazení volného času v kalendáři účastníků akce, provázanost s ostatními moduly. * Kontakty – efektivnější zadávání kontaktů ze stejné společnosti, vizitky, kategorie kontaktů, provázanost s ostatními moduly. * Úkoly – tvorba/ úpravy a rušení položek, priority, kategorie, delegování úkolu + jeho sledování, provázanost s ostatními moduly. * Poznámky – barvy, kategorie, export do textových souborů * Deník – sledování činností: žádosti o schůzky, zadávání úkolů, evidence položek, které se nezaznamenávají automaticky |