**Smlouva o poskytování vzdělávání**

uzavřená na základě § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

(dále jen „*občanský zákoník*“)

**Smluvní strany:**

**XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o.**

se sídlem Vyskočilova 1461/2a, Michle, 140 00 Praha 4

IČO: 48109193

DIČ: CZ48109193

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 15969

kterou zastupuje Veronika Brázdilová, jednatelka

(dále jen „**objednatel**“)

a

**[Doplní dodavatel -** název společnosti, včetně označení právní formy společnosti]

se sídlem [Doplní dodavatel]

IČO: [Doplní dodavatel]

DIČ: [Doplní dodavatel] [Dodavatel právnická osoba doplní informaci, zda je plátcem DPH]

zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném [Doplní dodavatel] soudem v [Doplní dodavatel], oddíl [Doplní dodavatel], vložka [Doplní dodavatel]

kterou zastupuje: [Doplní dodavatel]

bankovní spojení: [Doplní dodavatel]

č. účtu: [Doplní dodavatel]

(dále jen „**poskytovatel**“)

Dále též společně označeny jako „*smluvní strany*“ nebo každá z nich samostatně jako „*smluvní strana*“.

Smluvní strany uzavírají na základě výsledků veřejné zakázky s názvem „Vzdělávání zaměstnanců XEROX CZECH REPUBLIC s.r.o.“ (dále jen „**veřejná zakázka**“) vyhlášené v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o poskytování vzdělávání (dále jen „**smlouva**“):

### I.

### Účel a předmět smlouvy

1. Účelem této smlouvy je úprava a stanovení podmínek pro poskytování vzdělávacích služeb pro potřeby objednatele (resp. jeho zaměstnanců) po dobu účinnosti této smlouvy, včetně stanovení odměny za tyto služby.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat vzdělávání dle požadavků objednatele a objednatel se zavazuje za řádně poskytnuté služby vzdělávání uhradit sjednanou odměnu.
3. Předmětem této smlouvy je poskytování vzdělávacích služeb v této kategorii:

**[Dodavatel – uvede pouze jednu z níže uvedených kategorií A – D, na kterou je podávána příslušná nabídka]**

1. Měkké a manažerské dovednosti,
2. Specializované IT školení
3. Obecné IT
4. Účetní, ekonomické a právní kurzy
5. Jednotlivé vzdělávací kurzy budou realizovány dle zadání objednatele, v souladu se zadávací dokumentací zadávacího řízení a s nabídkou předloženou poskytovatelem.
6. Rozsah vzdělávání je koncipován jako rámcový. Rozložení plnění mezi jednotlivé kurzy v rámci konkrétního dílčího plnění bude vycházet z poptávky objednatele. O realizaci konkrétního kurzu bude poskytovatel informován vždy minimálně v předstihu 14 kalendářních dnů prostřednictvím e-mailu uvedeného v čl. VIII. odst. 4. písm. b) této smlouvy.
7. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že výuka bude probíhat dle podmínek stanovených touto smlouvou, resp. zadávací dokumentací k veřejné zakázce (včetně zajištění pomůcek, učebnic, průběhu výukové jednotky, způsobu jejího ukončení apod.).

 Seznam vzdělávacích kurzů je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.

Obsahová náplň vzdělávacích kurzů je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy.

V souladu se zadávací dokumentací se Poskytovatel zavazuje zajistit, že výuka bude zajištěna lektory, kteří mají VS/VOS vzdělání a minimálně 3 roky lektorské praxe ve vyučované oblasti.

1. Poskytovatel je povinen neprodleně po podpisu této smlouvy dle pokynů objednatele vypracovat dokumentaci k obsahu každého ze vzdělávacích kurzů v rámci kategorie uvedené v čl. I. odst. 3 této smlouvy a tuto dokumentaci předloží objednateli k odsouhlasení. Souhlas s konečnou podobou dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu potvrdí objednatel jejím podpisem.
2. Veškeré vzdělávací kurzy budou poskytovatelem realizovány a ukončovány v souladu s příslušnou dokumentací o obsahu vzdělávacího kurzu a v souladu se zadávacími podmínkami.
3. Poskytovatel je povinen kdykoliv během realizace jakéhokoliv kurzu na místě prokázat existenci příslušné dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu, a to především předložením jejího originálu osobám pověřených Ministerstvem práce a sociálních věcí kontrolou plnění podmínek Operačního programu Zaměstnanost.
4. Poskytovatel je povinen vystavit účastníkům každého kurzu, kteří splnili podmínky pro úspěšné absolvování tohoto kurzu uvedené v příslušné dokumentaci k obsahu vzdělávacího kurzu, doklad o absolvování, jehož vzor bude nedílnou součástí dokumentace k obsahu vzdělávacího kurzu.
5. Objednatel si vyhrazuje právo vyžadovat korekce obsahů vybraných kurzů (aktualizaci) v návaznosti na platné normy, právní předpisy a aktuální úroveň poznatků v kurzem řešené oblasti. Objednatel však není oprávněn měnit celkový obsah a téma výukových jednotek. Poskytovatel se zavazuje tomuto požadavku maximálně vyjít vstříc a jednotlivé oblasti vzdělávání vyučovat v souladu s aktuální úrovní poznatků v dané oblasti.
6. Výuková skupina u všech kurzů nesmí přesáhnout 12 osob.

**II.**

**Místo plnění**

Výuka bude probíhat výhradně na území České republiky. Objednatel bude o přesném místu školení informovat minimálně v předstihu 14 kalendářních dnů.

 **III.**

**Smluvní odměna**

[*Ponechejte a doplňte údaje pouze do té části, do které je nabídka podávána (části A, B, C, D), ostatní smažte. Pro každou část veřejné zakázky musí být vyplněna samostatná smlouva.]*

*[Bude-li dodavatel podávat nabídku pro část B, doplní konkrétní částky pro část B1 (jeden školící den = 8 výukových hodin) a současně i pro část B2 (jeden školící den = 7 výukových hodin). Nelze podávat samostatnou nabídku pro části B1 anebo B2, nabídka musí být podána pro dílčí část B jako celek (tj. B1 + B2).]*

**Část A: Měkké a manažerské dovednosti (předpokládaný počet 85 školicích dnů, jeden školící den = 8 výukových hodin)**

Cena za jeden školící den bez DPH

Cena za 85 školicích dnů bez DPH

*nebo*

**Část B1: Specializované IT školení (předpokládaný počet 18 školicích dnů, jeden školící den = 8 výukových hodin)**

Cena za jeden školící den bez DPH

Cena za 18 školicích dnů bez DPH

**Část B2: Specializované IT školení (předpokládaný počet 21 školicích dnů, jeden školící den = 7 výukových hodin)**

Cena za jeden školící den bez DPH

Cena za 21 školicích dnů bez DPH

*nebo*

**Část C: Obecné IT (předpokládaný počet 30 školicích dnů, jeden školící den = 8 výukových hodin)**

Cena za jeden školící den bez DPH

Cena za 30 školicích dnů bez DPH

*nebo*

**Část D:** **Účetní ekonomické a právní kurzy (předpokládaný počet 3 školicí dny, jeden školící den = 8 výukových hodin)**

Cena za jeden školící den bez DPH

Cena za 3 školicí dny bez DPH

**IV.**

**Obchodní a platební podmínky**

1. Smluvně stanovené ceny za školící jsou nejvyšší přípustné, a to po celou dobu poskytování služeb dle této smlouvy a zahrnují veškeré potřebné náklady poskytovatele pro plnění předmětu této smlouvy (zejména jsou zahrnuty náklady na lektora, jeho dopravu a případné ubytování, náklady na přípravu a dodání výukových materiálů / učebnic / pracovních listů pro frekventanty kurzů, materiál potřebný k výuce, zajištění potřebného technického vybavení atp.)
2. Odměna za poskytnuté služby vzdělávání bude uhrazena na základě faktury vystavené poskytovatelem vždy po ukončení příslušného kalendářního měsíce podle počtu skutečně poskytnutých služeb. Přílohou faktury bude zpráva o průběhu vzdělávání za daný kalendářní měsíc a prezenční listiny účastníků jednotlivých kurzů. Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu stanovené v ustanovení § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a v ustanovení § 435 občanského zákoníku. Faktura bude dále obsahovat název a číslo projektu.
3. Splatnost faktury činí 30 kalendářních dnů od jejího doručení objednateli. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn ve lhůtě splatnosti ji vrátit poskytovateli. Nová lhůta splatnosti počíná běžet znovu od okamžiku doručení opravené či doplněné faktury objednateli.
4. Objednatel neposkytuje zálohy. Dnem úhrady se rozumí den podání bankovního příkazu k úhradě fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
5. Ke sjednané ceně bez DPH se připočte daň z přidané hodnoty ve výši stanovené právními předpisy platnými ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
6. Poskytovatel je oprávněn rozšířit lektorský tým nad rámec nabídky výhradně o osoby splňující požadavky zadávací dokumentace a pouze po odsouhlasení konkrétního lektora zadavatelem. Pro rozšíření týmu lektorů je poskytovatel povinen doložit veškeré požadované podklady, které dokládal ve své nabídce k základnímu lektorskému týmu.
7. Poskytovatel je povinen na vyžádání objednatele kdykoli v průběhu plnění dle této smlouvy doložit doklady potřebné k prokázání požadované kvalifikace lektorů.
8. Poskytovatel se zavazuje, že v případě nespokojenosti účastníků některého vzdělávacího kurzu s konkrétním lektorem, zajistí výuku daného kurzu jiným lektorem. Výměna lektora bude provedena bez zbytečného odkladu. Objednatel je oprávněn žádat tuto změnu na základě negativní zpětné vazby od účastníků školení a v případě dalších problémů v kvalitě poskytovaných služeb (pozdní příchody, nedodržení rozsahu školení atp.)
9. Poskytovatel se zavazuje, že nevyžádané výměny lektora (výměna lektora v průběhu kurzů bez vyzvání objednatele) bude provádět v minimální míře. Za výměnu lektora se nepovažuje přechodné suplování náhradním lektorem po dobu nepřítomnosti stálého lektora maximálně po dobu 2 týdnů. Rovněž u těchto lektorů je ovšem poskytovatel povinen doložit veškeré podklady nutné k doložení kvalifikace lektora.
10. Poskytovatel předloží objednateli zprávu o průběhu výuky za předchozí kalendářní měsíc jakožto přílohu faktury. Přílohou faktury budou rovněž prezenční listiny účastníků jednotlivých kurzů.
11. Poskytovatel zajistí dodání učebnic, materiálů a podkladů potřebných k výuce na své náklady (dodržení ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů). Učebnice a výukové materiály budou odpovídat požadavkům zadávací dokumentace zakázky a předložené nabídce uchazeče. Poskytovatel je oprávněn učebnice a studijní materiály aktualizovat v souladu s rozvojem znalostní báze příslušného oboru.
12. Objednatel se zavazuje, že v rámci výuky poskytne vhodné prostory (učebna vybavená nábytkem / laboratoř / prostor pro praktickou výuku).
13. Objednatel je oprávněn jednotlivé vyučovací hodiny předem odvolat či změnit termín, a to nejpozději do 14 dnů před termínem plánované výuky. Za takto odvolané vyučovací hodiny nebude účtována odměna. Odvolání bude provedeno kontaktní osobou objednatele prostřednictvím e-mailu uvedeného v čl. VIII odst. 4 této smlouvy.
14. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.

**V.**

**Mlčenlivost**

1. Smluvní strany prohlašují, že všechny informace, které se při plnění předmětu smlouvy dozví, jsou důvěrné povahy.
2. Smluvní strany se zavazují zachovávat o důvěrných informacích mlčenlivost a důvěrné informace používat pouze k plnění předmětu smlouvy. Povinnost zachovávat mlčenlivost znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoliv jednání, kterým by důvěrné informace byly sděleny nebo jakkoliv zpřístupněny třetí osobě nebo by byly využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo pro potřeby třetí osoby, případně by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto důvěrných informací.
3. Smluvní strany jsou oprávněny předat důvěrné informace třetí osobě v případě, kdy jim tato povinnost vyplývá ze zákona nebo jiného právního předpisu nebo z pravomocného rozhodnutí soudu. Smluvní strany se zavazují v takovém případě spolupracovat a učinit všechna možná opatření nutná k ochraně zájmů druhé smluvní strany.
4. Poskytovatel je oprávněn předat důvěrné informace pouze svým zaměstnancům, kteří je potřebují znát pro plnění předmětu smlouvy, případně subdodavatelům, jejichž služby jsou nutné pro plnění předmětu smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá za porušení závazku mlčenlivosti ze strany svých zaměstnanců či subdodavatelů. Této odpovědnosti se nemůže zprostit.
5. Poskytovatel je povinen přijmout opatření k ochraně důvěrných informací. Poskytovatel má povinnost zachovat mlčenlivost i po skončení smluvního vztahu.

**VI.**

**Smluvní pokuty**

1. Je-li objednatel v prodlení s úhradou plateb dle čl. III. této smlouvy, je poskytovatel oprávněn požadovat na objednateli úrok z prodlení z neuhrazené dlužné částky podle konkrétní faktury za každý den prodlení ve výši stanovené nařízením vlády, kterým se stanoví výše úroků z prodlení.
2. V případě neuskutečnění objednaného školícího dne z důvodu na straně poskytovatele, uhradí poskytovatel objednavateli smluvní pokutu ve výši CZK 10.000,- bez DPH za každý jednotlivý takovýto případ.
3. V případě pozdního příjezdu lektora na realizovaný kurz o více než 25 minut z důvodu na straně poskytovatele, uhradí poskytovatel objednavateli smluvní pokutu ve výší CZK 3.000,- bez DPH za každý jednotlivý takovýto případ.
4. Nedojde-li k výměně lektora na základě požadavku objednatele dle čl. IV. bod 4 této smlouvy do 14 dnů ode dne oznámení požadavku poskytovateli, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč.
5. V případě, že poskytovatel nezajistí realizaci vzdělávacích služeb kvalifikovaným/i lektorem/y dle čl. IV. bod 2 této smlouvy, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý případ porušení této smluvní povinnosti.
6. Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu újmy způsobené porušením povinnosti, pro kterou jsou smluvní pokuty sjednány, ani povinnost poskytovatele řádně poskytnout plnění dle této smlouvy.
7. Splatnost smluvních pokut je 10 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k jejich úhradě.

**VII.**

**Trvání a ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu zástupců obou smluvních stran. Předpokládaným termínem pro ukončení poskytování vzdělávacích služeb je 31.12.2019.
2. Kromě uplynutí doby uvedené v bodě 1. tohoto článku, lze smlouvu ukončit písemnou dohodou smluvních stran, odstoupením od smlouvy nebo písemnou výpovědí.
3. Smluvní strany jsou oprávněny vypovědět smlouvu bez udání důvodu písemnou výpovědí doručenou druhé smluvní straně. Výpovědní lhůta činí jeden rok a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě podstatného porušení smlouvy poskytovatelem. Za podstatné porušení smlouvy je považováno opakované (více než 3 krát) nezajištění vzdělání ze strany poskytovatele, nedojde-li k výměně lektora na základě požadavku objednatele dle čl. IV. bod 4 této smlouvy do 14 dnů ode dne oznámení požadavku poskytovateli nebo nezajištění realizace jazykových služeb kvalifikovaným/i lektorem/y dle čl. IV. bod 2 této smlouvy.
5. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek poskytovatele nebo insolvenční návrh byl zamítnut pro nedostatek majetku poskytovatele (v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že poskytovatel vstoupí do likvidace.
6. Dojde-li k přeměně společnosti poskytovatele, je poskytovatel povinen písemně oznámit tuto skutečnost objednateli ve lhůtě 10 dnů od zápisu této změny do veřejného rejstříku. Objednatel je v tomto případě oprávněn písemně vypovědět Smlouvu z důvodu přeměny společnosti druhé smluvní strany. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
7. Za den odstoupení od smlouvy se považuje den, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení oprávněné strany doručeno druhé smluvní straně.
8. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena práva smluvních stran na úhradu smluvní pokuty a náhradu škody.
9. Ukončením Smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut, náhrady újmy, povinnosti mlčenlivosti a ustanovení týkající se takových práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají setrvat i po skončení Smlouvy.

## VIII.

# **Ostatní ujednání**

1. Na právní vztahy, touto smlouvou založené a v ní výslovně neupravené, se použijí příslušná ustanovení občanského zákoníku.
2. Smluvní strany v souladu s ustanovením § 558 odst. 2 občanského zákoníku vylučují použití obchodních zvyklostí na právní vztahy vzniklé z této smlouvy.
3. Poskytovatel je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
4. Pro průkaznost vzájemné komunikace a současné zachování pružnost je preferována komunikace prostřednictvím elektronické pošty a následujících e-mailů:
5. Objednatel: Marie.Prorokova@xerox.com
6. Poskytovatel: [Doplní dodavatel]

1. Objednatel je oprávněn uveřejnit v registru smluv a na svých webových stránkách celý text smlouvy, vše za předpokladu, nebrání-li uveřejnění zvláštní právní předpis.

## IX.

# **Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky.
2. Veškeré spory vznikající ze smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány s konečnou platností u Rozhodčího soudu při Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky podle jeho Řádu a Pravidel jedním rozhodcem jmenovaným předsedou Rozhodčího soudu.
3. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být učiněny písemně ve formě číslovaného dodatku k této smlouvě, podepsaného k tomu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva obsahuje veškerý projev jejich shodné vůle a mimo ni neexistují žádná ujednání v jiné než písemné formě, která by ji doplňovala, měnila nebo mohla mít význam při jejím výkladu a že se tedy žádná ze smluvních stran nespoléhá na prohlášení druhé smluvní strany, které není uvedeno v této smlouvě, jejích přílohách či dodatcích. Tím není dotčen význam komunikace stran, včetně pokynů objednatele.
5. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech výtiscích s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
7. Stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatným, zdánlivým či neúčinným, nemá tato skutečnost vliv na ostatní ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují písemnou dohodou nahradit ustanovení, které bylo shledáno neplatným, zdánlivým či neúčinným novým ustanovením, které po obsahové stránce nejlépe odpovídá zamýšlenému účelu původního ustanovení. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
8. Smluvní strany souhlasně prohlašují, že tato Smlouva není Smlouvou uzavřenou adhezním způsobem ve smyslu ustanovení § 1798 a násl. občanského zákoníku. Ustanovení § 1799 a § 1800 občanského zákoníku se nepoužijí.
9. Vyskytnou-li se události, které jedné nebo oběma smluvním stranám částečně nebo úplně znemožní plnění jejich povinností podle této smlouvy, jsou strany povinny se o tomto bez zbytečného odkladu informovat a společně podniknout kroky k jejich překonání.
10. Účastníci této smlouvy prohlašují, že smlouva byla sjednána na základě jejich pravé, vážné a svobodné vůle, že si její obsah přečetli, bezvýhradně s ním souhlasí, považují jej za zcela určitý a srozumitelný, což níže stvrzují svými vlastnoručními podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Seznam vzdělávacích kurzů

Příloha č. 2 – Obsahová náplň vzdělávacích kurzů

Příloha č. 3 – Seznam týmu lektorů

V  ……………… dne ……… V Praze dne ………

Poskytovatel: Objednatel:

............................................. ….....................................................

 Veronika Brázdilová

 jednatelka

**Příloha č. 1 – Seznam vzdělávacího kurzů**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast + název kurzu** | Jazyk Kurzu | Předpokládaný počet účastníků (max. je 12) | Předpokládaný počet osobohodin v kurzu | Počet hodin na kurz | Počet hodin ve školicím dni | Počet školicích dní |
| SS - Role a osobnost TOP manažera | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Leadership na úrovni TOP managementu | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Interní komunikace | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Time management | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Výběr a nábor zaměstnanců | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Řízení změn | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Vedení porad a schůzek | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Motivace zaměstnanců | AJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Pokročilé obchodní dovednosti TOP managementu 1 | ČJ | 6 | 96 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Pokročilé obchodní dovednosti TOP managementu 2 | ČJ | 6 | 96 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Role a osobnost manažera v pozici SLM | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Leadership na úrovni SLM | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Interní komunikace na úrovni SLM | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Vedení porad a schůzek na úrovni SLM | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Výběr a nábor zaměstnanců na úrovni SLM | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 1 (1. skupina) | ČJ | 11 | 176 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 1 (2. skupina) | ČJ | 11 | 176 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 1 (3. skupina) | ČJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 2 (1. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 2 (2. skupina) | ČJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 3 (1. skupina) | ČJ | 7 | 112 | 16 | 8 | 2 |
| SS - obchodní dovednosti 4 (1. skupina) | ČJ | 4 | 64 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Zvládání stresu a konfliktů (1. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Zvládání stresu a konfliktů (2. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Zvládání stresu a konfliktů (3. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Zvládání stresu a konfliktů (4. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Time management (1.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Time management (2.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Time management (3.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Time management (4.skupina) | ČJ | 8 | 128 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (1.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (2.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (3.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (4.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (5.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání (6.skupina) | ČJ | 9 | 144 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Prezentační dovednosti (1. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Prezentační dovednosti (2. skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Prezentační dovednosti (3. skupina) | ČJ | 10 | 160 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Projektové řízení | ČJ | 11 | 176 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Prozákaznická orientace, komunikace se zákazníky | ČJ | 11 | 176 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Leadership | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| SS - Motivace zaměstnanců | ČJ | 11 | 88 | 8 | 8 | 1 |
| SPECIT - MySQL | ČJ | 2 | 80 | 40 | 8 | 5 |
| SPECIT - RedHAT Administration | ČJ | 1 | 35 | 35 | 7 | 5 |
| SPECIT - Mikrotik | ČJ | 1 | 24 | 24 | 8 | 3 |
| SPECIT - Java/mob. Aplikace | ČJ | 1 | 32 | 32 | 8 | 4 |
| SPECIT - WINSERVER - vykon a optimalizace | ČJ | 1 | 28 | 28 | 7 | 4 |
| SPECIT - vyvoj aplikaci II - Android | ČJ | 1 | 14 | 14 | 7 | 2 |
| SPECIT - Java EE 7: Front-end Web Application Development | ČJ | 1 | 35 | 35 | 7 | 5 |
| SPECIT - Tvorba responsivních stránek pomocí HTML5, CSS3 a Bootstrap | ČJ | 1 | 14 | 14 | 7 | 2 |
| SPECIT - Microsoft SQL 1 | ČJ | 1 | 24 | 24 | 8 | 3 |
| SPECIT - Microsoft SQL 2 | ČJ | 1 | 24 | 24 | 8 | 3 |
| SPECIT - WINSERVER | ČJ | 1 | 21 | 21 | 7 | 3 |
| IT - MS Excel - mírně pokročilí (1.skupina) | ČJ | 11 | 176 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Excel - mírně pokročilí (2.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Excel - mírně pokročilí (3.skupina) | ČJ | 3 | 48 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Excel - funkce, vzorce (1.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Excel - funkce, vzorce (2.skupina) | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Excel - funkce, vzorce (3.skupina) | ČJ | 3 | 48 | 16 | 8 | 2 |
| IT - SAP 1 | ČJ | 12 | 192 | 16 | 8 | 2 |
| IT - SAP 2 | ČJ | 5 | 80 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Word 1 | ČJ | 6 | 96 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Word 2 | ČJ | 6 | 96 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Powepoint 1 | ČJ | 6 | 96 | 16 | 8 | 2 |
| IT - Photoshop | ČJ | 2 | 32 | 16 | 8 | 2 |
| IT - Indesign | ČJ | 1 | 16 | 16 | 8 | 2 |
| IT - Adobe Illustrator | ČJ | 1 | 16 | 16 | 8 | 2 |
| IT - MS Access | ČJ | 1 | 16 | 16 | 8 | 2 |
| UEP - Novinky dane a ucto 1 | ČJ | 11 | 88 | 8 | 8 | 1 |
| UEP - Novinky dane a ucto 2 | ČJ | 11 | 88 | 8 | 8 | 1 |
| UEP - Pohledávky | ČJ | 11 | 88 | 8 | 8 | 1 |

**Příloha č. 2 – Obsahová náplň vzdělávacích kurzů**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo kurzu** | **Název kurzu** | **Přibližný poptávaný obsah** |
| **1** | **Role a osobnost TOP manažera** | Definování všech manažerských rolí a odpovědností |
| Posilování slabých rolí manažera |
| Budování manažerské autority |
| **2** | **Leadership na úrovni TOP managementu** | Analýza stávajícího stylu vedení manažera |
| Delegování úkolů jako pracovní nástroj |
| Zpětná vazba - pozitivní kritika a pochvala |
| Typy zaměstnanců |
| Motivátory a příprava motivujícího prostředí |
| **3** | **Interní komunikace** | Jak spravovat komunikační kanály ve společnosti |
| Informace a dezinformace, informační šumy |
| Krizová, provozní a preventivní komunikace |
| Řeč těla a její využití v komunikaci |
| Vedení osobních rozhovorů, Win-Win technika |
| **4** | **Time management** | Stanovování priorit a realistických cílů |
| Analýza práce a využívání času |
| Delegování úkolů |
| Plánování času – typy plánů, zásady plánování |
| Pravidla pro účinný time management |
| **5** | **Výběr a nábor zaměstnanců** | Výběr CV |
| Struktura pohovoru a jeho vedení |
| Case study, jejich vytvoření, použití a vyhodnocení |
| **6** | **Řízení změn** | Definice změny a její proces |
| Připravenost na změnu |
| Komunikace změny |
| **7** | **Vedení porad a schůzek** | Stanovování priorit v práci manažera |
| Paretovo pravidlo v praxi |
| Techniky vedení porad - obsah a forma vedení porady |
| Typologie účastníků porad |
| Efektivní řízení diskuse |
| **8** | **Motivace zaměstnanců** | Význam motivace |
| Způsoby motivace |
| Pozitivní a negativní motivace |
| Demotivátory |
| Postup při tvorbě systému odměňování |
| **9** | **Pokročilé obchodní dovednosti TOP managementu 1** | Jak připravit své myšlení na jednání |
| Fáze prodejního rozhovoru a jejich efektivní využívání |
| Technika rámování pro nastavení pravidel rozhovoru,  |
| Detailní rozbor psychologie prodeje |
| **10** | **Pokročilé obchodní dovednosti TOP managementu 2** | Expertní kladení otázek |
| zesílení argumentů a prevence námitek |
| Revize návyků na efektivitu jednání |
| **11** | **Role a osobnost manažera v pozici SLM** | Definování všech manažerských rolí a odpovědností |
| Posilování slabých rolí manažera |
| Budování manažerské autority |
| **12** | **Leadership na úrovni SLM** | Analýza stávajícího stylu vedení manažera |
| Delegování úkolů jako pracovní nástroj |
| Zpětná vazba - pozitivní kritika a pochvala |
| Typy zaměstnanců |
| Motivátory a příprava motivujícího prostředí |
| **13** | **Interní komunikace na úrovni SLM** | Jak spravovat komunikační kanály ve společnosti |
| Informace a dezinformace, informační šumy |
| Krizová, provozní a preventivní komunikace |
| Řeč těla a její využití v komunikaci |
| Vedení osobních rozhovorů, Win-Win technika |
| **14** | **Vedení porad a schůzek na úrovni SLM** | Stanovování priorit v práci manažera |
| Paretovo pravidlo v praxi |
| Techniky vedení porad - obsah a forma vedení porady |
| Typologie účastníků porad |
| Efektivní řízení diskuse |
| **15** | **Výběr a nábor zaměstnanců na úrovni SLM** | Výběr CV |
| Struktura pohovoru a jeho vedení |
| Case study, jejich vytvoření, použití a vyhodnocení |
| **16, 17,18** | **Obchodní dovednosti 1** | Základy obchodních dovedností |
| Vedení obchodní schůzky |
| Kladení otázek a zjišťování potřeb zákazníků |
| Různé prodejní strategie |
| **19, 20** | **Obchodní dovednosti 2** | Zvládání námitek na jednání |
| Uzavírání obchodů, řešení možností spolupráce |
| Úspěšný Follow up |
| **21** | **Obchodní dovednosti 3** | Jak připravit své myšlení na jednání |
| Fáze prodejního rozhovoru a jejich efektivní využívání |
| Technika rámování pro nastavení pravidel rozhovoru,  |
| Detailní rozbor psychologie prodeje |
| **22** | **Obchodní dovednosti 4** | Expertní kladení otázek |
| zesílení argumentů a prevence námitek |
| Revize návyků na efektivitu jednání |
| **23, 24, 25,26** | **Zvládání stresu a konfliktů** | Co je stres a jak působí |
| Stresory – jak je identifikovat |
| Typy konfliktních situací |
| Řízení konfliktů |
| Asertivní techniky |
| Stanovování priorit a realistických cílů |
| **27, 28,29,30** | **Time management** | Analýza práce a využívání času |
| Delegování úkolů |
| Plánování času – typy plánů, zásady plánování |
| Pravidla pro účinný time management |
| **31, 32,33,34,35,36** | **Vnitrofiremní komunikace a asertivní jednání** | Složky vnitrofiremní komunikace |
| Cílové skupiny a jak na ně působit |
| Základní složky asertivního jednání |
| Komunikace v obtížných situacích |
| Komunikační triky – umět se bránit manipulaci |
| **37,38,39** | **Prezentační dovednosti** | Prezentace – příprava, cíle – rozdělení |
| Jak udělat dobrý dojem |
| Struktura a obsah prezentace |
| Řečnické triky |
| Efektivní využívání prezentačních prostředků a pomůcek |
| **40** | **Projektové řízení** | Základy projektového řízení |
| Nástroje a techniky řízení projektů |
| Metodika řízení projektů |
| Strategie řízení projektů |
| Řešení případových studií |
| **41** | **Prozákaznická orientace, komunikace se zákazníky** | Proces komunikace |
| Budování důvěry při vzájemné komunikaci |
| Aktivní naslouchání – zjištění potřeba zákazníka |
| Aktivní řešení obtížných komunikačních situací se zákazníkem |
| Zvládání námitek |
| **42** | **Leadership** | Analýza stávajícího stylu vedení manažera |
| Delegování úkolů jako pracovní nástroj |
| Zpětná vazba - pozitivní kritika a pochvala |
| Typy zaměstnanců |
| **43** | **Motivace zaměstnanců** | Význam motivace |
| Způsoby motivace |
| Pozitivní a negativní motivace |
| Demotivátory |
| Motivátory a příprava motivujícího prostředí |
| Postup při tvorbě systému odměňování |
| **44** | **MySQL** | Přehled o databázovém systému MySQL |
| Příkaz SELECT |
| Použití více datových zdrojů |
| Funkce |
| Modifikace dat |
| **45** | **RedHAT Administration** | Administrace operačního systému |
| **46** | **Mikrotik** | konfigurace |
| nastavení základních funkcí |
| dynamické routování |
| nastavení firewall |
| **47** | **Java/mob. aplikace** | Vývoj do Androidu |
| Vývojové protředí |
| Dialogy |
| Ukládání dat v zařízení |
| Fragmenty |
| **48** | **WINSERVER - výkon a optimalizace** | Architektura SQL serveru |
| Indexy |
| Transakce |
| Exekuční plány |
| Monitorování výkonu databázových dotazů |
| **49** | **Vývoj aplikací II - Android** | Práce s daty |
| Práce na pozadí |
| Widgety |
| Komponenty |
| Notifikace |
| **50** | **Java EE 7: Front-end Web Application Development** | Java Persistence API |
| JPA |
| Databáze s JPA Entitami |
| Entity manager |
| JPQL |
| **51** | **Tvorba responsivních stránek pomocí HTML5, CSS3 a Bootstrap** | Návrh layout |
| zobrazení na mobilních zařízeních |
| Grid systém |
| CSS třídy Bootstrap |
| **52** | **Microsoft SQL 1** | Databázové jazyky použité v SQL Serveru. |
| Klíčové databázové koncepty v produktu Microsoft SQL Server. |
| Použít databázové modelovací techniky. |
| Normalizovat a denormalizovat databáze. |
| Typy relací a jejich využití v databázích. |
| **53** | **Microsoft SQL 2** | Přehled o databázovém systému MySQL |
| Používat pokročilé techniky s příkazem SELECT |
| Používat poddotazy |
| Přehled a použití pokročilých funkcí |
| Pokročilé techniky jazyka SQL |
| **54** | **WINSERVER** | Zakládání serverů a aplikací |
| IIS web server |
| integrace provozu IIS s dalšími HTTP aplikacemi |
| Zabezpečení obsahu |
| **55** | **MS Excel - mírně pokročilí** | Podmíněné formátování |
| Grafy |
| Propojení |
| Kontingenční tabulky |
| **58** | **MS Excel - funkce, vzorce** | Funkce |
| Vzorce |
| Databáze |
| Objektový model |
| Formulářové prvky |
| **61** | **SAP 1** | Základy práce s aplikací |
| Možností a vlastnosti jednotlivých komponent |
| Tisk a pokročilé vlastnosti tisku |
| **62** | **SAP 2** | Pokročilé možnosti jednotlivých komponent |
| Personalizace nastavení aplikací |
| **63** | **MS Word 1** | Základní nastavení |
| Práce s okny dokumentu |
| Šablony a motivy |
| Tvorba tabulek |
| Výpočty a třídění v tabulkách |
| **64** | **MS Word 2** | Práce s dlouhými dokumenty |
| Obsah, rejstřík a bibliografie |
| Hromadná korespondence |
| Práce s objekty a poli |
| Makra a zabezpečení dokumentu |
| **65** | **MS PowerPoint 1** | Práce s prezentací |
| Předloha snímku, jednotný design |
| Vkládání objektů z jiných aplikací |
| Interaktivita prezentace |
| Promítání prezentace |
| **66** | **Photoshop** | Technická retuš |
| Správné pracovní workflow |
| Práce s maskami |
| Techniky reklamní retuše |
| Techniky práce s barvami a tonalitou |
| **67** | **Indesign** | Kreslení základních tvarů |
| Výplně a obrysy a objektů |
| Transformace objektů |
| Práce s textem |
| Vektorové efekty |
| **68** | **Adobe Illustrator** | Aranžování a uspořádání objektů |
| Speciální efekty a filtry |
| Vektorové grafy |
| Práce se soubory |
| Tisk |
| **69** | **MS Access** | Základní pojmy |
| Práce s tabulkami |
| Nastavení tabulek a relace |
| Formuláře a sestavy |
| **70** | **Novinky daně a účetnictví 1** | Nové pokyny a výklady v oblasti daně z příjmů 2018 |
| Nové pokyny a výklady v oblasti DPH 2018 |
| Novelizace daní 2018 |
| Změny v pojistném u zaměstnanců 2018 |
| **71** | **Novinky daně a účetnictví 2** | Nové pokyny a výklady v oblasti daně z příjmů 2019 |
| Nové pokyny a výklady v oblasti DPH 2019 |
| Novelizace daní 2019 |
| Změny v pojistném u zaměstnanců 2019 |
| **72** | **Pohledávky** | Vznik závazků |
| Účtování při vzniku pohledávky |
| Zápočet pohledávek a dluhů |
| Odpis pohledávek |
| Inventarizace pohledávek |

**Příloha č. 3 – Seznam týmu lektorů**