Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

# Predmet podpory NFP

## časť B

| Zoznam a popis hlavných aktivít Projektu: | |
|---|---|
| **Hlavná aktivita 1**<br><br>**Realizácia vzdelávacieho programu z účelom rozvoja kompetencií zamestnancov** | Na dosiahnutie stanoveného cieľa projektu, ktorým je zvýšenie kompetencií zamestnancov sú v rámci aktivít projektu naplánované štyri podaktivity - vzdelávacie aktivity. Z praktického hľadiska sme tieto štyri vzdelávacie aktivity zaradili pod jednu hlavnú aktivitu projektu *"Realizácia vzdelávacieho programu za účelom rozvoja kompetencií zamestnancov"*.<br><br>Termín realizácie aktivity:<br>**08/2018 - 04/2020**<br><br>**<u>1. Zlepšovanie osobnostných vlastností zamestnanca.</u>**<br>Zabezpečené interným lektorom (PhDr. Juraj Gyimesi) na TTP. Podaktivita pozostáva z 8 modulov:<br>KONFLIKT – 16 hodín teórie (konflikt nadriadený – podriadený, konflikty medzi zamestnancami, konflikt zamestnanec – tretia osoba, ako nestratiť kontrolu nad vlastnými reakciami, rozpoznanie zdrojov konfliktu a voľba zodpovedajúceho riešenia) a 8 hodín praktických cvičení (nácvik riešenia konkrétnych a reálnych konfliktov, zásady správania sa v konflikte);<br>ROKOVANIE A VYJEDNÁVANIE - 16 hodín teórie (procesná príprava na rokovanie, udržanie vecného rámca rokovania, obranné stratégie na nátlak partnera, presadzovanie vlastných záujmov) a 8 hodín praxe (nácvik rokovaní v rôznych oblastiach, praktické cvičenia s obchodnými partnermi);<br>ZÁKLADY EFEKTÍVNEJ KOMUNIKÁCIE - 24 hodín teórie (ako načúvať partnerovi v diskusii, čomu sa v komunikácii vyhnúť, spätná väzba – prijímanie – dávanie, asertívna komunikácia, ako efektívne komunikovať s nadriadeným a kolegom, improvizácia) a 8 hodín praxe (improvizačné cvičenia);<br>ORGANIZÁCIA VLASTNEJ PRÁCE - 16 hodín teórie (starostlivosť o vlastný rozvoj, prostriedky na zvýšenie efektívnosti vlastnej práce, systém práce, zručnosti napomáhajúce efektívnosti práce);<br>MOTIVÁCIA A STIMULÁCIA - 16 hodín teórie (faktory pracovnej motivácie, motivačné nástroje a narábanie s nimi, pozitívna a negatívna stimulácia, pozitívna a negatívna stimulácia);<br>ORIENTÁCIA NA KLIENTA - 24 hodín teórie (zásady kvalitnej orientácie na zákazníka, analýza potrieb zákazníckej štruktúry podniku, o čo ide zákazníkom?, osobitosti komunikácie e-mailovej, telefonickej a osobnej, meranie spokojnosti zákazníka, spôsoby zvyšovania spokojnosti zákazníka) a 12 hodín praxe (situačné cvičenia, písanie e-mailovej korešpondencie, telefonická komunikácia v praxi, osobná komunikácia v praxi);<br>STRES A JEHO ZVLÁDANIE - 20 hodín teórie (čo je stres, ako vzniká?, druhy stresových situácií, práca pod tlakom, |

| | |
|---|---|
| | zvládanie stresových situácií, odbúravanie stresu);<br>PROCES RIADENIA ZMIEN - 16 hodín teórie (zmena k lepšiemu, prekonávanie odporu voči zmenám, externé a interné predpoklady zmeny, príprava organizačných zmien, zvládanie dôsledkov organizačných zmien).<br>49 školených zamestnancov bude rozdelených do 9 skupín. Školenie pre jednu skupinu trvá 184 hodín, t.j. lektor odučí 1656 hodín.<br><br><u>2. Zvýšenie právneho povedomia zamestnancov</u><br>- prednášky a školenia pre zamestnancov za účelom získania, prípadne rozšírenia ich právneho povedomia v právnych vzťahoch, do ktorých vstupujú v povolaní ako aj v súkromí. Zabezpečené interným lektorom (JUDr. Andrea Havelková) na TTP. Podaktivita pozostáva z 8 modulov:<br>PRACOVNOPRÁVNY VZŤAH – PRÁVA A POVINNOSTI Z NEHO PLYNÚCE (Predzmluvné vzťahy, Pracovná zmluva a jej náležitosti, forma a zmeny pracovnej zmluvy , Skúšobná doba, Druhy pracovného pomeru, Hmotná zodpovednosť a zodpovednosť za veci zverené v súvislosti s výkonom povolania, Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca, Prekážky v práci, Skončenie pracovného pomeru – jeho formy a účinky s nimi spojené, Ponuková povinnosť, zákaz výpovede, okamžitého skončenia, odstupné, odchodné; Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, Neplatné skončenie pracovného pomeru a nároky z neho plynúce, Odmena za prácu, mzda, jej druhy a výška, Zrážky zo mzdy, Prekážky v práci, Náhrada škody, Ochrana práce, Diskusia);<br>ZÁKLADNÉ ZÁVÄZKOVO-PRÁVNE VZŤAHY, PRÁVNE ÚKONY PODĽA OBČIANSKEHO ZÁKONNÍKA A OBCHODNÉHO ZÁKONNÍKA (Zákonná úprava základných zmluvných vzťahov, Vymedzenie základných pojmov, Právne úkony – jednostranné a viacstranné, Zastupovanie, Premlčanie, Spotrebiteľ, jeho ochrana a špecifiká právnej úpravy pri spotrebiteľských zmluvách, Vznik záväzkov, ich zmena a zánik, Zabezpečenie pohľadávok, či iných práv, Základné zmluvné typy – vymedzenie a stručná charakteristika s právami a povinnosťami a postupov pri uzatváraní zmlúv, ako aj porovnanie rozdielov v úprave podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka a ich význam v praxi, Základné formulácie na vzorových príkladoch, Vlastníctvo a jeho ochrana, ako aj práva a povinnosti vyplývajúce z vlastníctva a spoluvlastníctva, Náhrada škody a predchádzanie hroziacim škodám, Diskusia);<br>PRÁVNE MINIMUM PRE ZÍSKANIE ZÁKLADNÉHO PRÁVNEHO PODVEDOMIA (Právne odvetvia a ich praktická aplikácia, Formy podnikania v Slovenskej republike, Živnostenský register a Obchodný register, Spôsoby vymáhania nárokov v Slovenskej republike, Druhy súdnych konaní a opravné prostriedky podľa civilných procesných kódexov a podľa Trestného poriadku, Základné podania na vzorových príkladoch, Náklady a ďalšie praktické otázky vedenia súdneho konania, Exekúcie – ako sa im predchádzať a ako sa v nich účinne brániť);<br>e-GOVERNMENT A JEHO PRAKTICKÝ DOPAD NA BEŽNÉHO ČLOVEKA (Elektronické schránky a ich praktické použitie, Zákonná úprava a účel zriadenia elektronických schránok, Vymedzenie základných pojmov, Zriadenie elektronickej schránky, Aktivácia a prístup do elektronickej schránky, Doručovanie do elektronickej schránky a následky s ním spojené, Diskusia); 49 školených zamestnancov bude rozdelených do 9 skupín. Školenie pre jednu skupinu trvá 170 hodín, t.j. lektor odučí 1530 hodín**.**<br><br><u>3. Manipulácie, skladovanie a preprava nebezpečných vecí.</u><br>Zabezpečené externe (dodávateľsky na základe výsledkov VO). Podaktivita pozostáva z 8 modulov, na záver účastníci napíšu kontrolný test a každý účastník po úspešnom absolvovaní záverečného testu obdrží osvedčenie o absolvovaní |

| | |
|---|---|
| | školenia.<br>• Úvod, právne prostredie na prepravu nebezpečných vecí, všeobecné požiadavky na prepravu nebezpečných vecí cestnou dopravou, možnosti a spôsoby prepravy nebezpečných vecí.<br>• Klasifikácia nebezpečných vecí, ich zatriedenie podľa nebezpečenstva do jednotlivých tried, preventívne a bezpečnostné opatrenia primerané rozličným typom nebezpečenstva a informácie o ochrane životného prostredia.<br>• Všeobecné ustanovenia o obaloch, použitie obalových inštrukcií, podmienky spoločného balenia, podmienky týkajúce sa spoločnej nakládky, uloženie a zabezpečenie obalov s obsahom nebezpečných vecí na vozidle alebo v kontajneroch.<br>• Preprava nebezpečných vecí v cisternách alebo vo voľne loženom stave, požiadavky na cisterny, kontajnery a kontajnery na látky vo voľne loženom stave. Bezpečnostné opatrenia pred nakládkou, po nakládke, pred vykládkou a po vykládke.<br>• Označovanie a bezpečnostné značky, označovanie vozidiel bezpečnostnými značkami a oranžovými tabuľami (označovanie a bezpečnostné značky na kusových zásielkach, umiestňovanie a odstránenie bezpečnostných značiek a oranžových tabúľ).<br>• Požiadavky na sprievodnú dokumentáciu, obsah a forma prepravného dokladu, osvedčenie o ložení kontajnera, dokumentácia vozidla a jeho posádky, aplikácia kontrolného záznamu bezpečnostného poradcu do praxe.<br>• Prvá pomoc zameraná na možné zranenia osôb pri manipulácii s nebezpečnými látkami, dekontaminácia, ohlasovacie postupy.<br>• Likvidácia nebezpečných vecí v prípade úniku, zásady, pracovné postupy a procesy, základné požiadavky na vybavenie skladovacích priestor z hľadiska bezpečnosti spojenej s prepravou nebezpečných vecí. 49 zamestnancov bude rozdelených do 9 skupín. Školenie pre jednu skupinu trvá 144 hodín, t.j. lektori odučia 1296 hodín**.**<br><br><u>4. Základy počítačovej gramotnosti - školenie v oblasti základov výpočtovej techniky.</u><br>Zabezpečené externe (dodávateľsky na základe výsledkov VO). 4 moduly.<br>• Základy výpočtovej techniky (MS Windows) -zloženie a úlohy počítačového hardvéru, prispôsobenie a obsluha účastníckeho rozhrania, dáta a správa dát, používanie Intranetu a Internetu, starostlivosť a zabezpečenie systému, programy a využívanie programov ,<br>• Textový editor (MS Word) - inštalácia, spustenie programu, základné nastavenia, písanie textových súborov úprava a vyberanie textu, formát písma a odsekov, vzhľad strany, hlavička a päta, pravidlá, úpravy štandardných listov, ukážka pred tlačou, tlač, hromadná korešpondencia, prvky textu, tabuľky,<br>• Tabuľkový procesor (MS Excel) - Úvod, základné operácie s tabuľkami, vzorce a funkcie, formátovanie, tlač, zložitejšie funkcie,<br>• Prezentácie (MS Power Point) - úvod, zloženie, stvárnenie, základné funkcie, obrázky, texty, prvky grafiky, PowerPoint tabuľky, objekty,<br>predlohy, efekty, prezentácia,<br>• MS Outlook - Základné vedomostí o aplikácii MS Outlook. Precvičenie si práce s rôznymi spôsobmi zobrazovania v jednotlivých moduloch Outlooku a práca s kontaktmi. Získanie zručností prijímať a odosielať elektronické správy (Outlook, Aplikačné okno programu Outlook, Zobraziť (Každý modul má vlastné nastavenia vzhľadu), Kontakty, Posielanie správy, Vkladanie položiek do správ, Odoslanie správy, Prijatie správy, Odpovedať na správu, Preposlanie |

| | |
|---|---|
| | správy ďalej, Formátovanie správy).<br>48 zamestnancov bude rozdelených do 9 skupín. Školenie pre jednu skupinu trvá 156 hodín, t.j. lektori odučia 1404 hodín**.** |
| **Hlavná aktivita 2**<br><br>**Koordinácia projektu** | Termín realizácie aktivity:<br>**08/2018 – 04/2020**<br><br>Predmetná aktivita zahŕňa výdavky na projektového manažéra a administratívneho pracovníka počas celého trvania projektu v trvaní 21 mesiacov. |
| **Podporné aktivity Projektu** | |
| **Podporné aktivity projektu sú nasledovné:** | 902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b) vo výške 15% z priamych personálnych výdavkov.<br><br>paušálna sadzba zahŕňa nepriame výdavky súvisiace s riadením a administráciou projektu - t.j. nepriame personálne výdavky (výdavky na informovanie a publicitu) |