chcem Vás poprosiť venovať pozornosť **POVINNOSTIAM ZAMESTNANCA.**

**Priebežné úlohy:**

1. Na 1. stretnutí **vypísať** (meno a priez. poradcu a účastníka, rok nar., tel. číslo, mail, CIELE BILANCIE) **a podpísať** **Dohodu o vykonaní bilancie kompetencií**s účastníkom poradenského programu.
2. Na 1. stretnutí je potrebné **dať vypísať Prihlasovací formulár**, **podpísať Protokol o poučení o BOZP a Protokol o prevzatí portfólia kompetencíí.**
3. Na každom skupinovom stretnutí **rozdeliť**účastníkov na individuálne stretnutia buď na týždeň dopredu, alebo na celý priebeh. (**Vyplniť ,,Harmonogram individuálnych a skupinových stretnutí´´**.)
4. **Zabezpečiť**podpísanie **záznamu o účasti**každým prítomným účastníkom na každej aktivite. Upozorniť účastníkov, že neúčasť na aktivite je nutné podložiť ospravedlňujúcim dokladom. **Každú neúčasť na SS alebo IS ste nám povinný oznamovať.**
5. **Z každej skupinovej aktivity vyhodnotiť** a zaslať e-mailom**2 fotografie** so stručným popisom z realizácie v primeranej kvalite tak, **aby bolo viditeľné logo projektu a počet všetkých účastníkov v skupine**, ktorí sú prítomní. Ak niekto nieje prítomní tak bod. č. 4 musí mať ospravedlňujúci doklad. Skupinových aktivít je 6. (spolu 12 fotografií/skupina).

**Úlohy po ukončení mesiaca:**

Doručiť objednávateľovi:

- fyzicky/poštou **,,Prezenčnú listinu´´** všetkých účastníkov **za daný mesiac** (čiže na konci mesiaca) a ospravedlňujúce doklady (PN a pod.)

- fyzicky/poštou elektronicky vyplnený a podpísaný ,**,Pracovný výkaz poradcu´´** **za daný mesiac** (čiže na konci mesiaca).

**Úlohy po ukončení celej poradenskej aktivity v rámci 1 skupiny:**

1. Odovzdať každému účastníkovi poradenskej aktivity  - 1x elektronicky vyplnenú a podpísanú **Záverečnú správu.**

* **Objednávateľovi zaslať:**
* 1x elektronicky vyplnenú a podpísanú Záverečnú správu za každého účastníka
* 1x ručne vyplnenú Monitorovaciu správu
* podpísaný protokol o prevzatí portfólia kompetencií
* podpísaný protokol o prevzatí záverečnej správy
* dotazník spokojnosti
* kariérny kvietok
* analýza situácie UoZ

S pozdravom a prianím pekného dňang. Angelika Dubravská  
[angelika.dubravska@novatraining.sk](mailto:angelika.dubravska@novatraining.sk)  
tel. č. 055 644 62 81, 0903 055 661, NOVA TRAIN

ING, s. r. o., Popradská 86, 040 11  Košice

-----------------------------

17.1.19 -mail

Dobrý deň,

posielam Vám v prílohe word formát na fotodokumentáciu, kde je to prehľadnejšie a pre nás lepšie spracovateľné do archívu. Poprosím Vás teda, aby ste fotografie a popis ukladal/a do tohto dokumentu, a tak nám to priebežne zasielal/a. Ďakujem

V dokumente musia byť 2 fotografie zo skupinovej aktivity ( musí byť vidno všetkých učastníkov naraz napr. 15 ľudí), dátum uskutočnenia, stručný popis ku fotografii.

Na fotografii musí byť vždy vidieť aj logo aktivity.

V prípade nejakých nejasností ma prosím kontaktujte.

S pozdravom a prianím pekného dňa

Ing. Angelika Dubravská

[angelika.dubravska@novatraining.sk](mailto:angelika.dubravska@novatraining.sk)  
tel. č. 055 644 62 81, 0903 055 661  
NOVA TRAINING, s. r. o.,  
Popradská 86

040 11  Košice