

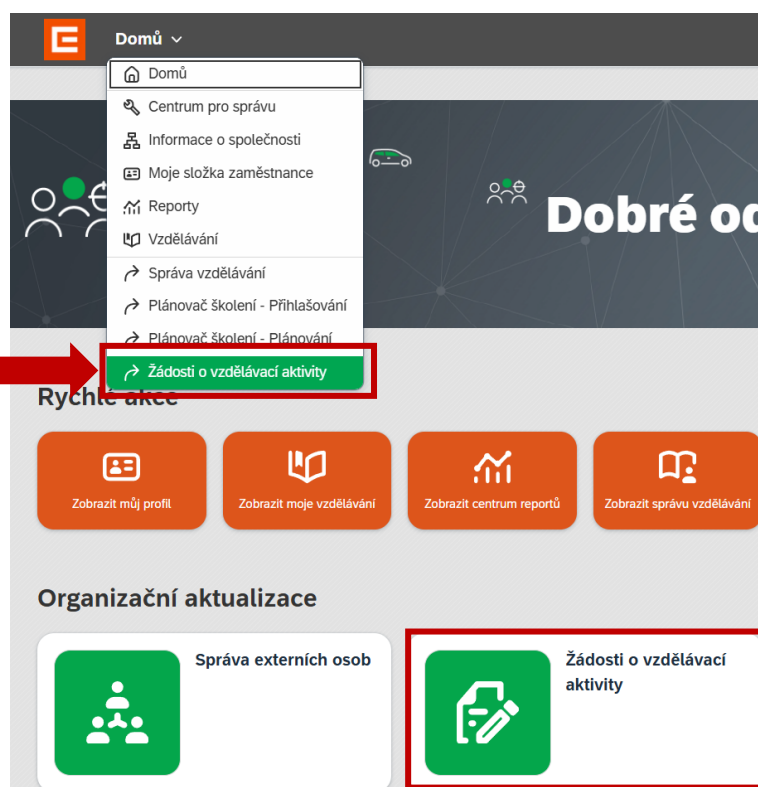
# Přihlášení do kurzů ZOZ RO

**Kdo může přihlašovat?** osoba musí mít uživatelský účet v Profíkovi (účastník, pověřená osoba)

**Do jakého kurzu?** Pí – ZOZ - získání  
Pí – ZOZ - udržení

## NÁVOD

Přihlaste se do LMS Profík ([odkaz](#) pro externí osoby).



Vlevo nahoře klikněte na Domů a poté vyberte **Žádosti o vzdělávací aktivity** v nabídce nebo na dlaždici.

### 1 Nová žádost

Klikněte na tlačítko „+ Nová žádost“.

Žádosti (2) Hledat **+ Nová žádost**

Název akce:  ID žádosti:  Žadatel:  Účastník:  HR Koordinátor:

Datum konání od:  Datum konání do:  Status:  Kategorie žádosti:  Upravit filtry

ID	Název akce	Kategorie žádosti	Žadatel	Datum založení	Datum konání	Status
5000782	Test - Gama	GAMA - M3 (SLA)	IN_000000000001517	01.06.2023	19.06.2023	Zorganizován o
5000765	Test - Pí - Další odborná příprava	Pí - ZOZ - udržení (SLA)	IN_000000000008369	31.05.2023	29.06.2023	Zorganizován o

Pozn. Zde vidíte přehled všech žádostí, kde jste buď žadatelem, účastníkem nebo schvalovatelem. U každé žádosti vidíte atributy jako název, kategorie, žadatel, datum založení, datum konání akce a také status žádosti.

## 2 Výběr kategorie a formuláře žádosti

Výběr kategorie	
JE - JE	
BETA/KAPPA (EXT)	ZPBETAEXT
DELTA - M1 (EXT)	ZPM1EXT
DELTA - M2 (EXT)	ZPDELTAEXT
GAMA - M3 (EXT)	ZPGAMAEXT
PÍ - ZOZ - udržení (EXT)	ZPPIDOPEXT
PÍ - ZOZ - získání (EXT)	ZPPIOPEXT

Nabídka se liší podle toho, z jaké je žadatel společnosti (ČEZ, a. s. x EDU II, ETE II x externí).

Vyhledejte kategorii **JE – JE**, pod ní najdete kurzy ZOZ.

Klikněte na požadovaný a zobrazí se formulář.

## 3 Vyplnění žádosti (přihlášky/rezervace)

Formuláře se liší podle kurzu.

Zobrazí se žádost, viz obrázek níže.

Přihláška/rezervace je **pro jednoho účastníka**.

**Povinná pole** jsou označena \*. Některá pole se vyplní automaticky.

 Pod touto ikonou najdete nápovědu k vyplnění nebo vysvětlení.

### Rezervace

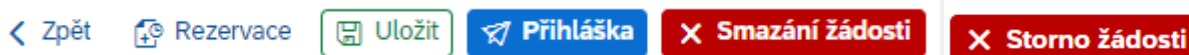
Účastník zatím není znám (výběrové řízení), nebo účastník ještě nemá zřízen uživatelský účet v Profíkovi (nový nástup)

- vyberte pole **Název akce** a **Termín zahájení**,
- do **Poznámky** napište jméno účastníka, pokud ho již znáte,
- klikněte na tlačítko „**Rezervace**“.

Jakmile bude mít účastník zřízen uživatelský účet v Profíkovi, tak jej do Rezervace doplníte, vyplníte všechna povinná pole a kliknete na tlačítko „**Přihláška**“.

Jestliže rezervované místo nebudete chtít využít, žádost stornujte – kliknete na tlačítko „**Storno žádosti**“.

### Tlačítka



**Rezervace** – rezervujete si kapacitu v kurzu.

Rezervace sledujeme, předběžně s nimi počítáme, plánujeme na ně kapacity.

Žádost má **status: Rezervace**

**Uložit** – uložíte žádost jako rozpracovanou k pozdějšímu dokončení. Rozpracované žádosti nesledujeme. Je možné je kdykoli smazat.

Žádost má **status: Rozpracováno**

## LMS Profik

Manuál – Přihlášení do kurzů ZOZ RO

**Přihláška** – odešlete žádost do schvalovacího workflow. Je třeba, aby byla vyplněna všechna povinná pole označena \*.

Žádost má **status: Ve schvalování**

**Smazání žádosti** – žádost se nenávratně smažete. Je možné pouze u žádostí, které nebyly odeslány do schvalovacího workflow.

**Storno žádosti** – použijete, pokud nebudete chtít využít rezervované místo.

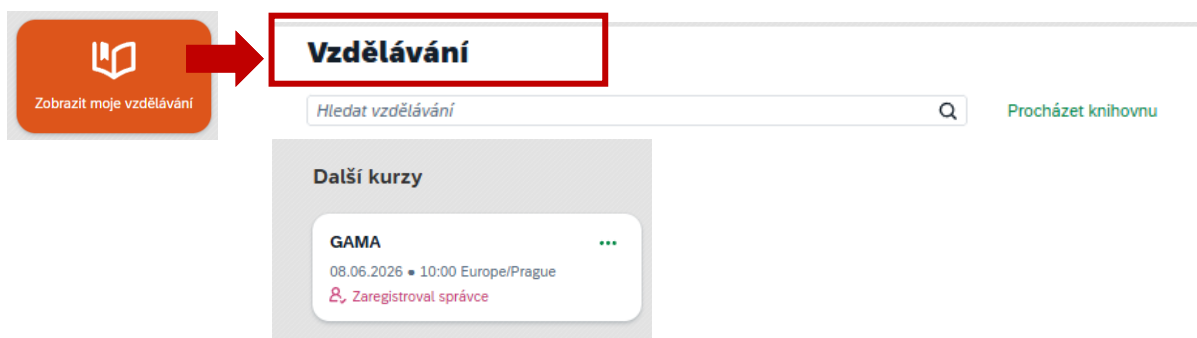
Žádost má **status: Stornováno**

### 4 Schvalování žádosti (přihlášky)

Schvaluje nadřízený účastníka (INT, SLA) a pracovník útvaru Základní příprava JE (ZP JE).

Po **schválení** přihlášky útvarem ZP JE bude mít žádost **status: Zorganizováno**.

Účastník uvidí kurz ve svém plánu **Vzdělávání**.



V případě **zamítnutí** bude mít žádost **status: Neschváleno**.

Žadateli bude zaslán e-mail se zdůvodněním.

### 5 Zrušení žádosti ve schvalování nebo Odhlášení po schválení přihlášky

**Neprodleně** informujte **e-mailem** Elenu Vichovou ([elena.vichova@cez.cz](mailto:elena.vichova@cez.cz)), do předmětu napište Odhlášení z kurzu xy.

### 6 Objednávka (SLA, externí osoby)

Objednávku zašlete e-mailem na adresu: [elena.vichova@cez.cz](mailto:elena.vichova@cez.cz).

Text objednávky musí obsahovat název kurzu, jméno účastníka, specializaci (DEF, SL, VVZ, VZ), cenu a termín konání.

## LMS Profík

## Manuál – Přihlášení do kurzů ZOZ RO

Žádost č. 5000770 < Zpět

Zadatel: testos bombos

Učastníci:

ID uživatele	Jméno	Příjmení	Místo výkonu práce	Společnost	Profese/Funkce	Osobní číslo	IPD
EX_000000000087398	testos	bombos	N/A	ZTC s.r.o.			

Údaje žádosti

Status: Zorganizováno

Kategorie žádosti: PI - ZOZ - udržení (EXT)

Název akce/kurz: Test - PI - Odborná příprava

Termín kurzu: 29.06.2023 - 29.06.2023

Místo konání: CPP Brno

Popis termínu:

Kontaktní osoba: Elena Vichová

E-mail kontaktní osoby: elena.vichova@cez.cz

Celková cena (bez DPH): 1500.00 Kč

Poznámky

Poznámka:

Objednavatel (plátce): ZTC s.r.o.

Doplňující informace

Nejvyšší ukončené vzdělání: Vysokoškolské doktorské

Studijní obor:

Specializace ZOZ: VZ x DEF x

Funkce ZOZ: DO

Získané OPRÁVNĚNÍ SÚJB

Rok vydání: 2014

Vydal: RC Brno

Kopii získaného Oprávnění SÚJB přiložte do příloh

Seznam příloh

146-147.pdf

Zadejte do pole příjmení účastníka a pokud máte na osobu oprávnění, tak se nabídně. Nabídku potvrďte a vyplní se tabulka níže.

Vyberte Název akce  
Vyberte Termín kurzu/zahájení

Vyberte/doplňte

Specializace ZOZ – je možné vybrat více

Funkce ZOZ: DO = Dohlížející osoba; PeDRO = Osoba s přímým dohledem

*Vidí pouze externí osoby*

Objednavatel (plátce) – automaticky se vyplní společnost, pod kterou je účastník zaregistrovaný v Profíkovi. Pokud bude kurz platit někdo jiný, tak je třeba vybrat název plátce. Jestliže ho v seznamu nenajdete, vyberte „0 – Zaměstnavatel není v seznamu“ a do Poznámky napište název společnosti a její IČ.

**Žádost – udržení ZOZ**

Doplňte rok vydání Oprávnění SÚJB a jaké regionální centrum ho vydalo.

**Žádost – udržení ZOZ**

Vložte sken Oprávnění SÚJB jako přílohu.