

Manažer/manažerka prodeje (kód: 66-004-H)

Autorizující orgán: Ministerstvo průmyslu a obchodu
Skupina oborů: Obchod (kód: 66)
Týká se povolání: Manažer prodeje
Kvalifikační úroveň NSK - EQF: 4

Odborná způsobilost

| Název | Úroveň |
|---|--------|
| Řízení provozu obchodně provozní jednotky a lidských zdrojů | 4 |
| Cenotvorba a vyúčtování tržeb dle vnitřních předpisů | 4 |
| Sestavení objednávky podle nabídky dodavatelů a stavu zásob na prodejně a ve skladu | 4 |
| Přepočet cen zboží a služeb na cizí měnu při platbách na pokladnách | 3 |
| Vyplňování prodejní dokumentace, např. záručních listů, paragonů a příprava příslušných dokumentů v maloobchodní jednotce | 3 |
| Inventarizace zásob v obchodně provozní jednotce | 3 |
| Nabídka prodávaného zboží dle sortimentu s odbornou poradenskou službou | 3 |
| Vyřizování dodávek zboží pro zákazníky ze skladů vč. zajišťování dopravy, dojednávání termínů dodání | 4 |
| Přejímka, výkup, skladování, ošetřování zboží a manipulace se zásobami v obchodně provozní jednotce | 3 |
| Vedení administrativní dokumentace v obchodně provozní jednotce | 4 |
| Jednání ve styku se zákazníky, obchodními partnery a kontrolními orgány v souladu s platnou legislativou | 3 |
| Orientace v příslušné oborové legislativě | 4 |
| Tvorba obchodních a finančních plánů v obchodně provozní jednotce | 4 |

Platnost standardu

Standard je platný od:

Kritéria a způsoby hodnocení

Řízení provozu obchodně provozní jednotky a lidských zdrojů

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|--------------------------------------|
| a) Vysvětlit podstatu směrnic obchodně provozní jednotky a popsat způsoby jejich využití | Ústní ověření |
| b) Navrhnout a popsat podstatu obchodní a marketingové strategie obchodně provozní jednotky, popsat jejich účel a strukturu pro dosažení stanovených cílů | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Navrhnout a popsat efektivní personální strukturu s obsahovou náplní práce manažera prodeje s možností delegování pravomocí a odpovědnosti na podřízené pracovníky | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Vysvětlit postupy při vedení a koordinaci zaměstnanců na dané pracovní pozici manažer prodeje, popsat a předvést způsoby rozdělování úkolů a způsob kontroly jejich plnění | Praktické předvedení a ústní ověření |
| e) Vysvětlit a předvést postup správné motivace a hodnocení zaměstnanců v obchodně provozní jednotce | Praktické předvedení a ústní ověření |
| f) Předvést a popsat zásady efektivní komunikace při práci se zaměstnanci v obchodně provozní jednotce | Praktické předvedení a ústní ověření |
| g) Vypracovat SWOT analýzu současné situace a pozici obchodně provozní jednotky a nabídku zboží a služeb | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Cenotvorba a vyúčtování tržeb dle vnitřních předpisů

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Vypočítat prodejní ceny z dodacího listu na základě vnitřních předpisů | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Propočítat hodnoty celého dodacího listu a jeho kontrola na soupisku dodacích listů a řešit případné rozdíly v ceně | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Přecenit zboží podle vnitřních předpisů | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Provést kontrolu denní tržby | Praktické předvedení a ústní ověření |
| e) Provést odvod tržby, popsat a vysvětlit princip vedení evidence trezoru | Praktické předvedení a ústní ověření |
| f) Zpracovat finanční uzávěrku pokladny | Praktické předvedení a ústní ověření |
| g) Zpracovat výčetku hotovosti (bankovek a jiných cenin) na předepsaném tiskopise | Praktické předvedení a ústní ověření |
| h) Uzavřít pokladnu včetně tisku dokladů | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Sestavení objednávky podle nabídky dodavatelů a stavu zásob na prodejně a ve skladu

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Popsat vedení evidence o pohybu zboží v prodejně | Ústní ověření |
| b) Popsat vedení evidence o pohybu zásob ve skladu | Ústní ověření |
| c) Vyhledat v katalogu nebo nabídkovém listu zboží od dodavatele | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Připravit podklady pro objednávku zboží, komunikovat s dodavateli | Praktické předvedení a ústní ověření |
| e) Sestavit objednávku na zboží, jednat s dodavateli | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Přepočítání cen zboží a služeb na cizí měnu při platbách na pokladnách

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|--------------------------------------|
| a) Přepočítat cenu zboží na požadovanou zahraniční měnu | Praktické předvedení |
| b) Manipulovat správně se zahraniční měnou na pokladně | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit obě kritéria.

Vyplňování prodejní dokumentace, např. záručních listů, paragonů a příprava příslušných dokumentů v maloobchodní jednotce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Vystavit předepsanou prodejní dokumentaci, např. záruční list, paragon, aj. | Praktické předvedení |
| b) Poskytnout zákazníkovi informace ve spojitosti s prodejní dokumentací | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit obě kritéria.

Inventarizace zásob v obchodně provozní jednotce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Provést inventarizaci zásob podle zadaných kritérií a postupů | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Porovnat fyzický stav zásob s účetním stavem zásob a zaznamenat zjištěné rozdíly | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Popsat a předvést odstranění nedostatků zjištěných inventurou v souladu s platnými předpisy | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Nabídka prodávaneého zboží dle sortimentu s odbornou poradenskou službou

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|--------------------------------------|
| a) Zvolit postup předvedení a poskytnutí informací ke zboží či službě s ohledem na typ, věk, pohlaví zákazníka | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Předvést zboží zákazníkovi a informovat zákazníka o vlastnostech zboží, jeho použití a ošetřování, vysvětlit přednosti zboží a možnosti substitutu | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Předvést praktickou ukázkou dodatečné nabídky (doplňkového sortimentu) a nabídku nových druhů zboží | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Zodpovědět otázky ohledně funkce, provozu či případných problémů při používání zboží | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vyřizování dodávek zboží pro zákazníky ze skladů vč. zajišťování dopravy, dojednávání termínů dodání

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Přijmout objednávku zboží od zákazníka | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Vyskladnit zboží zákazníkovi podle dodaných podkladů (prodejka) | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Senzoricky zkontrolovat stav obalů vydávaného zboží | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Předvést vedení základní evidence ve skladu a vyplňování příslušných tiskopisů písemnou a elektronickou formou | Praktické předvedení a ústní ověření |
| e) Vyhотовit dokumenty spojené s objednávkou | Praktické předvedení |
| f) Evidovat objednávky | Praktické předvedení a ústní ověření |
| g) Pracovat se softwarovým vybavením pro zajištění objednávek | Praktické předvedení a ústní ověření |
| h) Zorganizovat dodání zboží zákazníkovi ze skladu | Praktické předvedení |
| i) Předvést balení zboží způsobem odpovídajícím druhu a vlastnostem zboží, včetně dárkového způsobu nebo podle přání zákazníka | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Přejímka, výkup, skladování, ošetřování zboží a manipulace se zásobami v obchodně provozní jednotce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Provést přejímku zásob kvalitativně, kvantitativně a sortimentně | Praktické předvedení a ústní ověření |
| b) Zkontrolovat doklady vázané na přejímku zásob (kvantitativně, kvalitativně) | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Vyhotovit a evidovat doklady spojené s řešením problémů vzniklých při přejímce zásob | Praktické předvedení |
| d) Popsat způsob skladování a ošetřování zásob ve sféře oběhu v souladu s charakterem zásob (dodržování HACCP) podle sortimentu a podle zásad logistiky | Ústní ověření |
| e) Popsat manipulaci se zásobami podle charakteru sortimentu v souladu s hygienickými a bezpečnostními předpisy, předpisy na ochranu životního prostředí | Ústní ověření |
| f) Předvést práci s přístroji, strojovým a jiným zařízením obchodně provozní jednotky | Praktické předvedení |
| g) Pracovat s doklady spojenými s pohybem zboží na provozovně | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Vedení administrativní dokumentace v obchodně provozní jednotce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|----------------------|
| a) Popsat vedení povinné administrativy v obchodně provozní jednotce | Ústní ověření |
| b) Vyplňovat základní formuláře (úraz na pracovišti, požární evidence, HACCP, evidence docházky, bezpečnost práce, evidence tržeb aj.) | Praktické předvedení |

Je třeba splnit obě kritéria.

Jednání ve styku se zákazníky, obchodními partnery a kontrolními orgány v souladu s platnou legislativou

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|---|--------------------------------------|
| a) Vyjmenovat podmínky a postupy reklamace zboží | Ústní ověření |
| b) Popsat a řešit různé situace při reklamaci zboží | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Vyjmenovat základní právní normy vztahující se k prodeji zboží a specifikovat jejich obsah | Ústní ověření |
| d) Vyplnit příslušné doklady spojené s reklamací zboží podle platné legislativy | Praktické předvedení |
| e) Předvést a popsat komunikaci se zákazníkem při stížnostech a reklamacích zboží v souladu s předepsanými normami | Praktické předvedení a ústní ověření |
| f) Předvést a popsat řešení různých konfliktních situací při komunikaci se zákazníkem s ohledem na věk a typ zákazníka, formu prodeje a sortiment zboží | Praktické předvedení a ústní ověření |
| g) Kultivovaně komunikovat se zákazníkem v českém jazyce | Praktické předvedení |
| h) Předvést a popsat profesionální jednání s kontrolními orgány v souladu s platnou legislativou | Praktické předvedení a ústní ověření |
| i) Dodržovat pravidla úspěšného prodeje při komunikaci se zákazníkem | Praktické předvedení a ústní ověření |
| j) Předvést a popsat posilování kontaktů se zákazníky formou zákaznického klubu | Praktické předvedení a ústní ověření |
| k) Předvést a popsat posilování kontaktů se zákazníky formou sběru bodů a následné slevy na vybrané výrobky | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Orientace v příslušné oborové legislativě

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|-----------------|
| a) Uvést zdroje přístupu k potřebné legislativě v elektronické nebo tištěné podobě | Ústní ověření |
| b) Vyjmenovat a charakterizovat kontrolní orgány včetně jejich profesního zaměření | Ústní ověření |
| c) Vysvětlit BOZP a PO, kontrolu a opatření kritických bodů (např. HACCP) | Ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Tvorba obchodních a finančních plánů v obchodně provozní jednotce

| Kritéria hodnocení | Způsoby ověření |
|--|--------------------------------------|
| a) Popsat peněžní toky v obchodně provozní jednotce a popsat důležitost cash-flow | Ústní ověření |
| b) Vysvětlit postup pro zjištění jednotlivých nákladů obchodně provozní jednotky a navrhnout možná opatření k minimalizaci nákladů | Praktické předvedení a ústní ověření |
| c) Popsat a sestavit finanční plán obchodně provozní jednotky pro následující období | Praktické předvedení a ústní ověření |
| d) Zhodnotit způsoby cenotvorby obchodně provozní jednotky u nabízených výrobků | Praktické předvedení |
| e) Provést a popsat zjednodušenou finanční analýzu provozovny (likvidita, rentabilita, zadluženost, ukazatele obratu, ukazatel aktivity) | Praktické předvedení a ústní ověření |

Je třeba splnit všechna kritéria.

Organizační a metodické pokyny

Pokyny k realizaci zkoušky

Autorizovaná osoba informuje, které doklady musí uchazeč předložit, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy.

Před zahájením vlastního ověřování musí být uchazeč seznámen s pracovištěm a s požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO), o čemž bude autorizovanou osobou vyhotoven a uchazečem podepsán písemný záznam.

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, je oprávněna předčasně ukončit zkoušku, pokud vyhodnotí, že v důsledku činnosti uchazeče bezprostředně došlo k ohrožení nebo bezprostředně hrozí nebezpečí ohrožení zdraví, života a majetku či životního prostředí. Zdůvodnění předčasného ukončení zkoušky uvede AOs do Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Uchazeč může ukončit zkoušku kdykoliv v jejím průběhu, a to na vlastní žádost.

Zdravotní způsobilost pro vykonávání pracovních činností této profesní kvalifikace je vyžadována a prokazuje se lékařským potvrzením (odkaz na povolání v NSP - <https://nsp.cz/jednotka-prace/manazer-prodeje#zdravotni-zpusobilost>). V případě, že bude uchazeč vykonávat zkoušku v potravinářském provozu, musí doložit i platný zdravotní průkaz.

Kritéria je nutno ověřovat v reálném provozu nebo ve cvičných prostorách pod dohledem autorizované osoby.

Kompetence **Řízení provozu obchodně provozní jednotky a lidských zdrojů:**

kritérium b) uchazeč před zahájením zkoušky obdrží podklady pro tvorbu obchodní a marketingové strategie. Na základě těchto podkladů navrhne obchodní a marketingovou strategii obchodně provozní jednotky na roční období se zaměřením na sezónní období a významné dny v roce. Vysvětlí a popíše účel těchto akcí a jejich strukturu pro dosažení stanoveného indexu růstu.

kritérium c) a d) uchazeč před zahájením zkoušky obdrží personální podklady obchodně provozní jednotky. Na základě těchto podkladů zpracuje návrh směn a jejich obsazení tak, aby bylo zajištěno obsazení jednotlivých pozic v provozní době provozní jednotky, vysvětlí povinnosti zaměstnanců na jednotlivých pozicích, způsob předání těchto povinností podřízeným zaměstnancům a způsob kontroly plnění těchto povinností.

kritérium g) uchazeč před zahájením zkoušky obdrží podklady pro vytvoření strategické SWOT analýzy obchodně provozní jednotky. Uchazeč zpracuje analýzu se zaměřením na maximalizaci předností a minimalizaci nedostatků v nabídce zboží a služeb provozní jednotky.

Kompetence: **Tvorba obchodních a finančních plánů v obchodně provozní jednotce:**

kritérium b) před zahájením zkoušky obdrží uchazeč „Výkaz hospodaření provozovny“ v tabulkové formě rozčleněné na nákladové a výnosové položky v syntetické a u vybraných nákladových položek i v analytické formě. Uchazeč u zkoušky na základě těchto údajů analyzuje předložené hospodaření a navrhne opatření k zabezpečení ziskového hospodaření.

Kritérium c) před zahájením zkoušky obdrží uchazeč základní ukazatele provozní jednotky za uplynulé období v tabulkové formě rozčleněné na nákladové a výnosové položky v syntetické a u vybraných nákladových položek i v analytické formě včetně výše tržeb. Uchazeč u zkoušky na základě těchto údajů zpracuje návrh ziskového obchodně finančního plánu na další období v členění rok, čtvrtletí, měsíc.

Kritérium d) při zkoušce uchazeč předvede výpočet prodejní ceny dvěma způsoby (pevná cena, procentní přírůstek,) a vysvětlí výhody a nevýhody obou druhů cen.

Kritérium e) před zahájením zkoušky obdrží uchazeč základní ukazatele provozní jednotky za uplynulé období v tabulkové formě rozčleněné na nákladové a výnosové položky v syntetické a u vybraných nákladových položek i v analytické formě. Dále obdrží v tabulkové formě ukazatele pro výpočet zadaných analýz - výši tržeb, zásob, zisk, investice, celkové náklady, doba splatnosti faktur, doba obrátu zásob, tak, aby uchazeč u zkoušky mohl na základě těchto údajů zpracovat finanční analýzu provozovny.

Výsledné hodnocení

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“ nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí..

Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před jednou autorizovanou osobou; zkoušejícím je jedna autorizovaná fyzická osoba s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci anebo jeden autorizovaný zástupce autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

Požadavky na odbornou způsobilost autorizované osoby, resp. autorizovaného zástupce autorizované osoby

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí splňovat alespoň jednu z následujících variant požadavků:

- a) Vyšší odborné vzdělání v oblasti obchodu a alespoň 5 let praxe jako osoba odpovědná za řízení činností v oblasti obchodního provozu ve spojitosti s prodejem zboží nebo ve funkci učitele odborných předmětů nebo odborného výcviku v oblasti obchodu.
- b) Vysokoškolské vzdělání inženýrského, magisterského nebo bakalářského stupně, se zaměřením na management, ekonomiku, obchod a služby + alespoň 5 let praxe jako osoba odpovědná za řízení činností v oblasti obchodního provozu ve spojitosti se skladováním a prodejem zboží, nebo jako osoba ve funkci vedoucího úseku nebo provozu zahrnujícího pracoviště se skladováním a prodejem zboží nebo ve funkci učitele odborných předmětů nebo učitele praktického vyučování nebo učitele odborného výcviku v oboru vzdělání 66-53-H/01 Operátor skladování.

Další požadavky:

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby, která nemá odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo nemá odbornou kvalifikaci podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo praxi v oblasti vzdělávání dospělých (včetně praxe z oblasti zkoušení), nebo nemá osvědčení o profesní kvalifikaci 75-001-T Lektor dalšího vzdělávání, může být absolventem přípravy zaměřené zejména na praktickou aplikaci části první, hlavy III a IV zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání) ve znění pozdějších předpisů, a přípravy zaměřené na vzdělávání a hodnocení dospělých s důrazem na psychologické aspekty zkoušení dospělých v rozsahu minimálně 12 hodin.

Žadatel o udělení autorizace prokazuje splnění požadavků na odbornou způsobilost autorizujícímu orgánu, a to předložením dokladu nebo dokladů o získání odborné způsobilosti v souladu s hodnoticím standardem této profesní kvalifikace, nebo takovým postupem, který je v souladu s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu této profesní kvalifikace autorizujícím orgánem stanoven.

Žádost o udělení autorizace naleznete na internetových stránkách autorizujícího orgánu: Ministerstvo průmyslu a obchodu, www.mpo.cz.

Nezbytné materiální a technické předpoklady pro provedení zkoušky

Součástí materiálně-technického zázemí musí být minimálně:

- prodejní prostory se skladem výrobků nebo učebna školy
- místo pro písemnou přípravu
- pokladní box s pokladnou a platebním terminálem, scanner, s prodejním regálem se zbožím, obslužným úsekem a váhou a skladovým regálem se zbožím
- počítačem vybaveným obchodním objednávkovým a skladovým softwarem, kancelářským balíčkem s možností připojení k internetu, včetně monitoru a tiskárny
- váha, paletizační vozík, ruční vozík - rudl
- tiskopisy potřebné pro realizaci zkoušky - výčetky hotovosti pokladny a trezoru, reklamační list, objednávkový list, dodací list, vystavená faktura, skladová karta, katalog zboží, zprávy HACCP, PO a BOZP, inventarizační soupis zásob, legislativa zaměřená na obchod (zákon o evidenci tržeb, zákoník práce, zákon o DPH, zákon o EET, vyhláška o inventarizaci majetku, v platném znění) a reklamace (reklamační řád, zákon o ochraně spotřebitele, v platném znění), sanitační a manipulační řád, příjemka, výdejka, mzdové a personální listy, základní ukazatele obchodně provozní jednotky, výkaz hospodaření provozovny v tabulkové formě rozčleněné na nákladové a výnosové položky v syntetické a u vybraných nákladových položek i v analytické formě a výši tržeb, vztahující se k těmto položkám, vnitropodnikový předpis upravující personalistiku firmy a GDPR
- podklady pro tvorbu obchodní a marketingové strategie v minimálním rozsahu - plán měsíčních a ročních tržeb, plánovaný index růstu, plán marketingových akcí včetně počtu a druhů položek
- personální podklady obchodně provozní jednotky minimálně pěti zaměstnanců - organizační struktura, provozní doba, pracovní smlouvy, pracovní náplně
- podklady pro vytvoření strategické SWOT analýzy obchodně provozní jednotky - lokalita, označení, vzdálenost a typ konkurence, informace o cenách třiceti vlastních produktů a produktů konkurence, forma zajištění loajality a vztahů se zákazníky, druhy a formy služeb pro zákazníky, ztráta nebo nárůst počtu zákazníků z informačního systému za rok, roční výši nákladů v členění na základní nákladové položky, produktivitu práce na jednoho zaměstnance, procento fluktuace za rok, nárůst nákladů za rok

Autorizovaná osoba, resp. autorizovaný zástupce autorizované osoby musí zajistit, aby pracoviště bylo uspořádáno a vybaveno tak, aby pracovní podmínky pro realizaci zkoušky z hlediska BOZP, odpovídaly bezpečnostním požadavkům a hygienickým limitům na pracovní prostředí.

K žádosti o udělení autorizace žadatel přiloží seznam materiálně-technického vybavení dokládající soulad s požadavky uvedenými v hodnoticím standardu pro účely zkoušky. Zajištění vhodných prostor pro provádění zkoušky prokazuje žadatel odpovídajícím dokladem (např. výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva, dohoda) umožňujícím jejich užívání po dobu platnosti autorizace.

Doba přípravy na zkoušku

Uchazeč má nárok na celkovou dobu přípravy na zkoušku v trvání 20 minut. Do doby přípravy na zkoušku se nezapočítává doba na seznámení uchazeče s pracovištěm a s požadavky BOZP a PO.

Doba pro vykonání zkoušky

Celková doba trvání vlastní zkoušky jednoho uchazeče (bez času na přestávky a na přípravu) je 5 až 7 hodin (hodinou se rozumí 60 minut). Zkouška může být rozložena do více dnů.