



Trzebownisko, dn. 19.06.2020 r.

**ROZEZNANIE RYNKU NR 02/TC/POWER/2020
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH
„POWER do kariery zawodowej” nr POWR.01.02.01-18-0091/19**

TRANS-COM Tomasz Stec, działając zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania finansami w ramach projektu pn. „POWER do kariery zawodowej”, nr POWR.01.02.01-18-0091/19 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa I osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, prosi o przedstawienie cen na niżej wymienione usługi:

I. PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA dla 10 uczestników projektu (PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC Z ELEMENTAMI ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWYMI)

Zakres czasowy 54 h (6 dni szkoleniowych x 9 godz./dzień
Godzina szkoleniowa odpowiada 45 minutom godziny zegarowej.

Miejsce szkolenia: powiat rzeszowski lub powiat miasto Rzeszów

Termin realizacji: **26.06.2020 – 12.07.2020**

Tematyka szkolenia: PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC Z ELEMENTAMI ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWYMI

I. Obowiązki związane z zatrudnieniem

1. zakres danych osobowych od kandydata do pracy i od pracownika
2. skierowanie na wstępne badania profilaktyczne
3. zawarcie umowy o pracę - rodzaje umów o pracę
4. zawarcie kolejnych umów na czas określony
5. forma i treść umowy o pracę oraz informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia
6. zapoznanie pracownika z przepisami wewnątrzzakładowymi (regulamin pracy i wynagradzania)
7. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracownika
8. założenie i prowadzenie innej dokumentacji pracowniczej
9. zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń w ZUS
10. zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny pracownika

II. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy

1. definicje związane z czasem pracy
2. normy czasu pracy i okresy rozliczeniowe
3. normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych
4. obliczanie wymiaru czasu pracy
5. okresy odpoczynku
6. przerwy wliczane do czasu pracy
7. wybór odpowiedniego systemu czasu pracy

III. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego:
2. Urlop proporcjonalny (ćwiczenia praktyczne):
3. Prawo do urlopu uzupełniającego
4. Udzielanie urlopów bezpłatnych

IV. Zasady rozliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy

1. gwarancja minimalnego wynagrodzenia za pracę
2. wysokość składek na ubezpieczenia społeczne
3. składka na ubezpieczenie zdrowotne
4. składki na FP i FGŚP
5. podatek dochodowy od osób fizycznych
6. dodatek za pracę w porze nocnej

V. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop

VI. Rozliczenia publicznoprawne

VII. Ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego

VIII. Rozwiązywanie stosunku pracy

KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIENIA:

1. KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ OPROGRAMOWANIEM DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW SZKOLENIA W TRAKCIE JEGO TRWANIA NA KAŻDYM DNIU SZKOLENIOWYM:
 - a. oprogramowanie WAPRO:
 - WAPRO MAG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO GANG, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO BEST, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO KAPER, co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
 - WAPRO FAKIR co najmniej (minimalna) wersja edukacyjna 8.50.0 dla każdego uczestnika,
 - b. oprogramowanie MS OFFICE - wersja minimalna (co najmniej) 2013 - na każde stanowisko komputerowe;
 - c. oprogramowanie WINDOWS - wersja minimalna (co najmniej) WINDOWS 7 - na każde stanowisko komputerowe.
2. KADRY INSTRUKTORSKIEJ POSIADAJĄCEJ ODPOWIEDNIE KWALIFIKACJE do przeprowadzenia szkoleń oraz doświadczenie zawodowe i szkoleniowe z zakresu tematyki objętej w/w rodzajem szkoleń.
3. SALI SZKOLENIOWEJ (z wyposażeniem w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, dostęp do sieci internetowej) dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda itp. – jeżeli w szkoleniu zawodowym będą uczestniczyć osoby niepełnosprawne wymagające usprawnień).
4. CATERINGU W POSTACI POCZĘSTUNKU: MIN. CIASTKA ORAZ ZIMNYCH I CIEPŁYCH NAPOJÓW ZAPEWNIONYCH PRZEZ MINIMUM 6 GODZ./DZIENNIE ORAZ OBIADU SERWOWANEGO W FORMIE CATERINGU.
5. MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH i przekazanie na własność Uczestnikom szkoleń.
6. PRZEPROWADZENIE EGZAMINU UZYSKANIA KWALIFIKACJI Z ZAKRESU PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC Z ELEMENTAMI ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWYMI ORAZ WYDANIE CERTYFIKATU/URAWNIEN UCZESTNIKOM, KTÓRZY UZYSKAJĄ POZYTYWNY WYNIK EGZAMINU (ZGODNIE ZE STANDARDEM VCC LUB RÓWNOWAŻNYM)
7. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu Uczestników Projektu będących osobami niepełnosprawnymi ruchowo bądź sensorycznie, konieczność zapewnienia możliwości uczestnictwa w szkoleniu tych osób poprzez zastosowanie wymaganych usprawnień (dostosowanie miejsca szkolenia w posiadające odpowiednią infrastrukturę umożliwiającą poruszanie się, oraz wszelkie inne usprawnienia konieczne do zapewnienia możliwości skorzystania ze szkolenia – np. zapewnienie tłumacza języka migowego, transportu niskopodłogowego, programów powiększających treść, programy czytające, wydruk materiałów w alfabecie Braille'a, możliwość obecności osoby asystującej, odpowiednie dostosowanie wyżywienia)

Tabelę ofertową należy złożyć w terminie **do końca dnia: 24 czerwca 2020 r. (tj. do godz. 23.59)**

Sposób złożenia – wymagane zachowanie formy pisemnej:

- 1) osobiście na adres biura projektu: TRANS-COM Tomasz Stec, 36-001 Trzebownisko 928B;
- 2) drogą mailową na adres: ts.transcom@gmail.com.

Beneficjent dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, niemniej jednak wymagane jest by dana oferta częściowa obejmowała kompleksową realizację jednego ze szkoleń.

Niniejsze rozeznanie rynku ma na celu oszacowanie wartości zamówienia i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.



**TABELA OFERTOWA – ROZEZNANIE RYNKU 02/TC/POWER/2020
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH
„POWER do kariery zawodowej” nr POWR.01.02.01-18-0091/19**

Lp.	Nazwa szkolenia	Łączna liczba godzin Szkoleniowych/dni szkoleniowych	Liczba osób	Cena brutto za szkolenie dla jednej osoby	Łącznie cena brutto szkolenia
1	2	3	4	5	4*5=6
1	Szkolenie: PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC Z ELEMENTAMI ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWYMI wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem, cateringu i materiałów szkoleniowych	54 godz. / 6 dni	10		
ŁĄCZNA KWOTA BRUTTO					

.....
data i podpis Oferenta