

Trzebownisko, dn. 19.06.2020 r.

**ROZESZANIE RYNKU NR 02/TMS/POWER/2020  
ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH  
„Krok milowy do kariery” nr POWR.01.02.01-18-0097/19**

Janik-Stec Małgorzata, TMS Audit Małgorzata Janik-Stec, działając zgodnie z zasadą efektywnego gospodarowania finansami w ramach projektu pn. „Krok milowy do kariery”, nr POWR.01.02.01-18-0097/19 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 9 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**

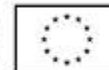
1. gwarancja minimalnego wynagrodzenia za pracę
2. wysokość składek na ubezpieczenia społeczne
3. składka na ubezpieczenie zdrowotne
4. składki na FP i FGŚP
5. podatek dochodowy od osób fizycznych
6. dodatek za pracę w porze nocnej

**V. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop**

**VI. Rozliczenia publicznoprawne**

**VII. Ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego**

**VIII. Rozwiązanie 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: Janik-Stec Małgorzata, TMS Audit Małgorzata Janik-Stec, 36-001 Trzebownisko 928B;
- 2) drogą mailową na adres: [biuro@tmsaudit.pl](mailto:biuro@tmsaudit.pl).

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/TMS/POWER/2020**  
**ORGANIZACJA SZKOLEŃ ZAWODOWYCH**  
**„Krok milowy do kariery” nr POWR.01.02.01-18-0097/19**

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: <b>PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC Z ELEMENTAMI ADMINISTRACYJNO-ROZLICZENIOWYMI</b> wraz z certyfikacją zgodną ze standardem VCC lub równoważną oraz zapewnieniem komputerów wraz z oprogramowaniem, cateringu i materiałów szkoleniowych	54 godz. / 6 dni	9		
<b>ŁĄCZNA KWOTA BRUTTO</b>					

.....  
*data i podpis Oferenta*