



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KURS „PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ z modułem j. angielskiego”

1. **Przedmiot zamówienia:** 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **PRACOWNIK OBSŁUGI PŁACOWEJ z modułem j. angielskiego** (10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu) realizowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*; Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie j*; Poddziałanie 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych*; projektu pn. **HERKULES**.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kursu wiedzy i umiejętności wymaganych w pracy na stanowisku pracownika obsługi kadrowo płacowej.
1. Program szkolenia obejmuje **200 godzin szkolenia**. Godzina kursu w części teoretycznej i praktycznej liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, z tym, że przerwy mogą być ustalane elastycznie. Godziny zajęć praktycznych u pracodawców powinny być równe godzinom zegarowym, przerwy zgodne z wymaganiami stanowiska pracy.
2. Program szkolenia powinien obejmować następujące tematy:

Moduł kadrowo-płacowy (w tym 36 godzin zajęć teoretycznych i 84 godziny zajęć praktycznych) :

- prawo pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne,
- problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
- zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
- dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
- inne składniki wynagrodzenia,
- system, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy,
- niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia,
- telepraca,
- obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
- wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od prac,
- odprawy,
- pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- Płatnik,
- Optima Kadry-Płace,
- Symfonia Kadry-Płace.



Moduł języka angielskiego (80 godzin)

- poziom nauczania języka angielskiego powinien być dopasowany do potrzeb grupy osób skierowanych. Wykonawca zobowiązany jest zatem do przeprowadzania testu sprawdzającego wiedzę osób skierowanych, celem dopasowania odpowiedniego poziomu nauczania. W sytuacji kiedy poziom języka wśród uczestników szkolenia będzie zbyt zróżnicowany, Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć w sposób zapewniający wszystkim uczestnikom uczestnictwo w zajęciach.

- moduł języka angielskiego powinien być rozbity w następujący sposób; 60 godzin z zakresu (w zależności od poziomu osób skierowanych) podstaw języka angielskiego w tym; gramatyka; konwersacja; czytanie; pisanie, itp.; oraz 20 godzin na zagadnienia branżowe związane z pracą pracownika kadrowo-płacowego.

3. Zagadnienia organizacyjne:

- 1) Szkolenie (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będzie na terenie miasta Opola w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd autobusami MKK;
- 2) Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia: Zamawiający ustali termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia po rozstrzygnięciu przetargu - przed podpisaniem umowy szkoleniowej. Jednostka szkoleniowa musi dostosować się do terminu zaproponowanego przez Zamawiającego.
- 3) Zajęcia (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będą od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00 w wymiarze minimum 30 godzin tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami zajęć teoretycznych celem skrócenia zajęć w danym dniu.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu szkolenia w dniu podpisania umowy. Harmonogram nie może zawierać godzin przeznaczonych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia sali wykładowych z wyposażeniem multimedialnym oraz sali wyposażonej w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych tj. osobnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia oraz sprzętu niezbędnego do praktycznej nauki urządzeń biurowych (m.in. projektory multimedialne, rzutniki, telefony, telefaksy, skanery, drukarki, kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice)
- 6) Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te powinny zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL. Wykonawca wyposaża uczestników kursu w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić co najmniej 3 prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.



- 8) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).
- 10) Wykonawca zapewnia obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń, wprowadzenie szkolenia na stronę www.inwestycjawkadry.pl).
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie* (kierownika kursu), telefonu stacjonarnego i komórkowego do tej osoby, adresu email.
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń określonych w § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dołączenia do nich następujących informacji: okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.
- 14) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL.
- 15) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

V. (SIWZ) Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy – 30.11.2014

Specjalista
ds. Rozwoju Zawodowego

Kierownik
Centrum
Aktywizacji Zawodowej

Projekt pn. „HERKULES” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

mgr Izabela Bocheńska