



CAZ.RRPRP.542.3.2025.OP

Chrzanów, dn. 23.01.2025 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kadry i płace**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator – **szkolenie stacjonarne** (preferowany powiat chrzanowski lub ościenne)
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 80 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - 1) **Podstawowe zagadnienia z prawa pracy**
 - 2) **Zatrudnienie nowego pracownika**
 - Badania profilaktyczne
 - Dane osobowe wymagane od kandydata do pracy i pracownika
 - Zawarcie umowy o pracę oraz poinformowanie o warunkach zatrudnienia
 - Szkolenie BHP
 - Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i ustalenie obowiązków podatkowych
 - Powiadomienie komornika o nawiązaniu stosunku pracy
 - Wypłata transferowa PPK
 - 3) **Czas pracy**
 - Czym jest czas pracy?
 - Doba i tydzień pracowniczy
 - Dobowy i tygodniowy odpoczynek
 - Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe
 - Normy i rozkłady czasu pracy
 - Okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy
 - Przerwy wliczane do czasu pracy
 - Przerwa niewliczana do czasu pracy
 - Czas pracy osób niepełnosprawnych
 - Zlecenie i rozliczanie nadgodzin oraz pracy w dniu rozkładowo wolnym
 - Praca w niedzielę i święta
 - Praca w porze nocnej
 - Dyżur i przestój
 - Wyjścia prywatne
 - Czas pracy kadry kierowniczej
 - Czas pracy w podróży służbowej
 - Ewidencja czasu pracy
 - 4) **Urlopy i inne zwolnienia od pracy**
 - Usprawiedliwianie nieobecności – nieobecności płatne i niepłatne
 - Urlop wypoczynkowy- założenia ogólne i staż urlopowy

- Wymiary urlopu wypoczynkowego i zasady ustalania wymiaru
- Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego- pierwsza praca
- Przerwanie i przesunięcie oraz odwołanie z urlopu wypoczynkowego
- Urlop wypoczynkowy po urlopie wychowawczym i bezpłatnym
- Urlop zaległy i przedawnienie prawa do urlopu
- Dodatkowy urlop osoby niepełnosprawnej, weterana
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy i podnoszenie kwalifikacji pracownika
- Urlop okolicznościowy

5) Dokumentacja pracownicza

- Zmiany w dokumentacji pracowniczej
- Akta osobowe
- Pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres archiwizacji
- Kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej
- Elektronizacja dokumentacji pracowniczej

6) Zmiana warunków zatrudnienia

- Porozumienie oraz wypowiedzenie zmieniające
- Zmiana warunków zatrudnienia na innych zasadach

7) Uprawnienia związane z rodzicielstwem

- Ochrona pracownicy w ciąży
- Opieka na zdrowe dziecko do lat 14
- Pracownik wychowujący dziecko do lat 4
- Urlop macierzyński i rodzicielski
- Urlop ojcowski
- Urlop wychowawczy
- Obniżenie wymiaru etatu dla osoby uprawnionej do urlopu wychowawczego

8) Zakończenie stosunku pracy, świadectwo pracy

- Zakończenie stosunku pracy
- Wygaśnięcie stosunku pracy
- Porozumienie stron
- Wypowiedzenie
- Ochrona przed wypowiedzeniem
- Okresy wypowiedzenia
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia bez winy pracownika
- Rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracodawcy
- Rozwiązanie- upływ czasu, na który umowa była zawarta
- Cofnięcie wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia
- Powiadomienie komornika o ustaniu zatrudnienia
- Wyrejestrowanie z ubezpieczeń
- Termin i sposób wydania świadectwa pracy
- Elementy świadectwa pracy

9) Płace

- Wynagrodzenie za prace, jego składniki i systemy wynagrodzeń
- Dokumentacja płac
- Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
- Wynagrodzenie za przestój i dyżur
- Ryczałty
- Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
- Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne obowiązki wobec ZUS
- Podatek dochodowy od osób fizycznych- obowiązki wobec US
- Przekroczenie II progu podatku dochodowego i podstawy wymiaru składek
- Inne Fundusze
- Lista płac w praktyce
- Lista płac i korekty w praktyce
- Obliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Obliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- Obliczenie wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
- Świadczenia pozapłacowe
- Odszkodowania ze stosunku pracy
- Odprawy ze stosunku pracy
- Ulgi PIT 0
- Ulga dla klasy średniej
- Mechanizm odroczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej
- Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Nielegalne zatrudnienie i konsekwencje dla pracodawcy
- Świadczenie urlopowe

10) PPK

- Założenia i cel PPK
- Obowiązki pracodawcy
- Uczestnictwo w PPK
- Zarządzanie PPK przez uczestnika
- PPK na liście płac

11) Obsługa programu kadrowo – płacowego (Płatnik, Optima, Symfonia)

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 80.

4. **Sposób organizacji zajęć praktycznych:** zajęcia praktyczne powinny obejmować minimum 50 godzin

5. Termin realizacji szkolenia: ustala organizator (*należy dołączyć harmonogram i program szkolenia*) - *nie dłużej niż 15 kolejnych dni roboczych*

Ponadto w przypadku, gdy koniecznym będzie zorganizowanie szkolenia o tożsamym zakresie tematycznym w okresie trzech miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, możliwym będzie wykorzystanie wybranej oferty szkoleniowej bez ponownego dokonania analizy rynku.

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i wietrzona. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia**.
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:
 - 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku

- cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
- 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
 - **kosztów przeprowadzenia egzaminu – jeżeli dotyczy.**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **30.01.2025 r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,

- d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

- 1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
- 2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 3. Koszt szkolenia,
- 4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
- 5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk