**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Certyfikowany kurs kadry i płace”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno rozpocząć się w pierwszej połowie października 2017 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż   
   o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **150 godzin** z czego część teoretyczna powinna obejmować ok. 60 godzin, natomiast praktyczna ok. 90 godzin.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

***MODUŁ I - KADRY***  
1. Podstawowe [zasady](http://www.nf.pl/slownik/zasady/) nawiązania [i](http://www.nf.pl/slownik/i/) rozwiązywania stosunku [pracy](http://www.nf.pl/slownik/pracy/).  
2. Rodzaje umów [o](http://www.nf.pl/slownik/o/) pracę.  
3. Świadczenia pracy [w](http://www.nf.pl/slownik/w/) ramach stosunku pracy oraz na podstawie umów cywilnoprawnych.  
4. Obowiązki pracodawców w zakresie rozwiązywania umów o pracę.  
5. Rozliczenia z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy.  
6. Zasady udzielania urlopów pracowniczych.  
7. Czas pracy i jego ewidencjonowanie.  
8. Obowiązek [prowadzenie](http://www.nf.pl/slownik/prowadzenie/) dokumentacji pracowniczej.  
***MODUŁ II - OBOWIĄZKI PRACODAWCY WOBEC ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH***   
1. Świadczenia pieniężne z [ubezpieczenia](http://www.nf.pl/slownik/ubezpieczenia/) społecznego w razie choroby i macierzyństwa.   
2. Zasady rozliczania i opłacania składek na [ubezpieczenia społeczne](http://www.nf.pl/slownik/ubezpieczenia+spo%B3eczne/) i na [ubezpieczenie zdrowotne](http://www.nf.pl/slownik/ubezpieczenie+zdrowotne/) oraz na [Fundusz Pracy](http://www.nf.pl/slownik/Fundusz+Pracy/) i na [Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych](http://www.nf.pl/slownik/Fundusz+Gwarantowanych+%A6wiadcze%F1+Pracowniczych/),.  
3. Ustalanie obowiązku ubezpieczeń oraz zasady ustalania [podstawy](http://www.nf.pl/slownik/podstawy/) wymiaru składek.   
4. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu.   
5. Rozstrzyganie zbiegów tytułów do ubezpieczeń.  
6. Zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.  
7. Zasady rozliczania i opłacania składek.   
***MODUŁ III***

1. Świadczenia w razie choroby i macierzyństwa.  
2. Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.  
3. Świadczenia z ubezpieczenia wypadkowego.  
***MODUŁ IV - WYNAGRODZENIA***   
1. Pojęcie wynagrodzenia za pracę.  
2. Składniki wynagrodzenia za pracę.  
3. Wypłaty z ZFŚS.  
4. Prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy.  
5. Zasady naliczania wynagrodzeń.  
7. Deklaracje [podatkowe](http://www.nf.pl/slownik/podatkowe/) oraz zusowskie sporządzane w trakcie roku i za dany rok.

***MODUŁ V – „PŁATNIK”***

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby uczestnik szkolenia po jego zakończeniu mógł wykonywać zawód pracownika kadrowo – płacowego.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- certyfikat, dyplom potwierdzające ukończenie szkolenia,

- zaświadczenie na druku MEN.