**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%2Bspo%EF%BF%BDeczne/) i na [ubezpieczenie zdrowotne](http://www.nf.pl/slownik/ubezpieczenie%2Bzdrowotne/) oraz na [Fundusz Pracy](http://www.nf.pl/slownik/Fundusz%2BPracy/) i na [Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych](http://www.nf.pl/slownik/Fundusz%2BGwarantowanych%2B%EF%BF%BDwiadcze%EF%BF%BD%2BPracowniczych/),.
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.