Załącznik nr 2 do SWZ DZP.382.6.21.2023

Załącznik nr 2 do umowy DZP.382.6.21.2023

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia jest realizowany w ramach projektu pt. „Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, o numerze POWR.03.05.00-00-Z301/18

Szkolenie pn. „**Prawo pracy dla osób kierujących zespołem pracowników**” dla kadry zarządzającej   
i administracyjnej uczelni. Celem szkoleniowym jest zapoznanie uczestników szkolenia z aspektem prawnym kierowania zespołem pracowniczym, w szczególności w zakresie prawidłowego planowania, organizacji i kontroli pracy pracowników.

**W zakres usługi** szkoleniowej wchodzi:

uzgodnienie, przygotowanie i przedstawienie do akceptacji programu szkolenia dla każdej   
z grup, który realizuje co najmniej minimalny zakres tematyczny oraz cele szkolenia wraz   
z wykazem stosowanych metod dydaktycznych zgodnie z przyjętą formułą szkolenia;

dostosowanie programu szkolenia i treści szkolenia do przyjętych rozwiązań wewnętrznych wynikających w szczególności z regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu organizacyjnego;

uzgodnienie, przygotowanie i przestawienie harmonogramu szkolenia dla każdej z grup;

przeprowadzenie szkolenia dla **3 grup uczestników liczących maksymalnie 12 osób każda**,   
w formie aktywizującej uczestników tj. min 60% czasu szkolenia prowadzone metodami aktywizującymi uczestników tj.: uczenie się przez działanie, analiza case study, quizy, ćwiczenia praktyczne, dyskusje moderowane itp., a max. 40% czasu szkolenia to formy dydaktyczne typu wykład. Szkolenie realizowane w łącznym wymiarze 14 godzin dydaktycznych na grupę, zajęcia realizowane w trybie dziennym (w godzinach między 8.00 a 16.00);

przygotowanie materiałów szkoleniowych, które zawierają opis przedstawionych podczas szkolenia zagadnień. Materiały szkoleniowe powinny mieć obojętność min 25 stron A4 treści merytorycznej, przy zachowaniu maksymalnego rozmiaru czcionki 12 i interlinii 1,5. Grafiki, schematy, slajdy itp. mogą stanowić do 40% objętości materiałów. Przedstawione zagadnienia w materiałach powinny zawierać odniesienia do źródeł podstaw prawnych, orzeczeń itp. Dodatkowo materiał szkoleniowe powinien zawierać materiały ćwiczeniowo – warsztatowe, puste strony na notatki uczestników (minimum 4 kartki A4) oraz długopis.

na życzenie zamawiającego przeprowadzenie całości lub części szkoleń w formie zdalnej (online);

inne działania i wytwory związane z realizacją szkolenia opisane zostały w pkt. 5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu oraz pkt. 6 Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja.

* + - 1. **Minimalny zakres tematyczny** byłby zróżnicowany dla poszczególnych grup tj. dostosowany do kierowania zespołami złożonymi z pracowników niebędących nauczycielami akademickimi lub zespołami złożonymi z pracowników będących nauczycielami akademickimi, składałyby się na niego zagadnienia typu:
         1. Podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących pracą pracowników

co każdy kierownik powinien wiedzieć o źródłach prawa pracy i ich hierarchii;

ustawa 2.0 – wybrane zagadnienia wpływające na kierowanie zespołem pracowniczym zatrudnionym w uczelni wyższej;

czas pracy kierownika a osoby zarządzającej w imieniu pracodawcy;

odpowiedzialność kierownika – naruszenia i grzywny. Państwowa Inspekcja Pracy i jej uprawnienia;

podsumowanie najważniejszych zmian w kodeksie pracy w roku 2023, które wpłynęły na obowiązki i uprawnienia kierowników.

* + - * 1. Implikacje wynikające z zapisów umowy o pracę i regulacji wewnętrznych dla organizacji pracy pracownika. Znaczenie opisu stanowiska pracy, zakresu czynności, zapisów w umowie o pracę (m.in. szerokie vs wąskie miejsce pracy, system czasu pracy), treści ogłoszenia o pracę na późniejszy zakres i rodzaj powierzanej pracy. Możliwości pracodawcy w zakresie powierzenia pracy innego rodzaju m.in. art. 42 k.p., zakres zastosowania pkt. „inne polecenia przełożonego”.
        2. Podstawowe prawa i uprawnienia pracownika w świetle typowych próśb kierowanych do kierownika m.in. urlopy, szczególne uprawnienia pracownika będącego rodzicem, o czym pamiętać organizując pracę pracownika z niepełnosprawnością itp.
        3. Dyscyplina i kontrola pracy

w jakim zakresie kierownik może wydać polecenie służbowe;

odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy oraz za mienie powierzone, kary porządkowe;

kiedy można rozwiązać umowę o pracę – dopuszczalność i ryzyka w trybie zwykłym   
i dyscyplinarnym;

dopuszczalne granice i metody kontrolowania pracowników;

uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie utrzymania dyscypliny pracy. Przykłady różnic miedzy dyscyplinowaniem a zachowaniem noszącym znamiona mobbingu, molestowania lub nierównego traktowania;

kiedy można lub należy odmówić dopuszczenia pracownika do pracy.

* + - * 1. Czas pracy - zadania i obowiązki kierownika

omówienie podstawowych pojęć związanych z czasem pracy m.in. doba pracownicza, nadgodziny, okres rozliczeniowy, godziny ponadwymiarowe itp.;

które elementy wliczane są do czasu pracy, a które nie. Czas pracy a wynagrodzenie za wykonanie dodatkowych zadań;

czas pracy, typowe przypadki – podróż służbowa krajowa i zagraniczna, przepracowanie części dnia, praca „hybrydowa” a czas przemieszczenia do domu i inne ryzyka, udział   
w szkoleniach a czas pracy, wyjścia prywatne, wyjścia wynikające z wezwań organów państwowych, pojęcie siły wyższej, pojęcie pilnych spraw rodzinnych, wyjścia służbowe, czas pracy a elastyczne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy, itp.;

różne systemy czasu pracy – o czym warto pamiętać (podobieństwa i różnice);

ćwiczenia praktyczne z planowania i rozliczania czasu pracy;

godzony nadliczbowe – powstawanie i rekompensowanie, praca w dni wolne od pracy   
i ich rekompensata;

szczególne uprawienia pracowników – organizacja pracy i ewidencja (w tym uprawnienia osób z niepełnosprawnością, uprawnienia związane z posiadaniem dzieci w światle zmian w k.p. w 2023 roku);

o czym pamiętać przy zmianach w grafikach, urlopach itp.

* + - * 1. Praca zdalna – wybrane zagadnienia w świetle aktualnych przepisów.

praca zdalna po wygaśnięciu stany epidemii;

unikanie ryzyka wystąpienia naruszeń związanych z przestrzeganiem norm czasu pracy wykonywanej zdalnie;

jak dyscyplinować i kontrolować pracownika w pracy zdalnej.

Szkolenie pn. „**Metodyka prowadzenia instruktażu stanowiskowego**” dla kadry zarządzającej   
i administracyjnej uczelni. Celem szkoleniowym jest zapoznanie uczestników szkolenia z zasadami efektywnego prowadzenia instruktaży stanowisk, przekazanie podstawowej wiedzy niezbędnej instruktorowi do przekazania wiedzy i umiejętności pożądanej do bezpiecznego wykonywania czynności na stanowisku pracy. Szkolenie powinno być oparte pracę warsztatową, a w jego trakcie wykorzystane zostaną co najmniej następujące metody dydaktyczne: demonstracje lub case study, ćwiczenia praktyczne, mini wykład, dyskusja moderowana.

* + - 1. **W zakres usługi** szkoleniowej wchodzi:

uzgodnienie, przygotowanie i przedstawienie do akceptacji programu szkolenia, który realizuje co najmniej minimalny zakres tematyczny oraz cele szkolenia wraz z wykazem stosowanych metod dydaktycznych zgodnie z przyjętą formułą szkolenia;

uzgodnienie, przygotowanie i przestawienie harmonogramu szkolenia;

przeprowadzenie szkolenia dla jednej grupy uczestników, w formie warsztatowej bogatej   
w ćwiczenia praktyczne, wzbogaconego o elementy prezentacji obecnego stanu wiedzy przedmiotowej i dobrych praktyk, tj. min 70% czasu szkolenia prowadzone metodami aktywizującymi uczestników tj.: symulacje, trening umiejętności, uczenie się przez działanie itp., a max. 30% czasu szkolenia to formy dydaktyczne typu wykład, pokaz, prezentacja. Szkolenie realizowane w łącznym wymiarze 6 godzin dydaktycznych na grupę, zajęcia realizowane w trybie dziennym (w godzinach między 8.00 a 16.00);

przygotowanie materiałów szkoleniowych, które zawierają opis przedstawionych podczas szkolenia koncepcji, teorii, technik i komunikatów. Materiały szkoleniowe powinny mieć obojętność min 15 stron A4 treści merytorycznej, przy zachowaniu maksymalnego rozmiaru czcionki 12 i interlinii 1,5. Grafiki, schematy, slajdy itp. mogą stanowić do 40% objętości materiałów. Dodatkowo materiał szkoleniowe powinien zawierać materiały ćwiczeniowo – warsztatowe, puste strony na notatki uczestników (minimum 4 kartki A4) oraz długopis.

inne działania i wytwory związane z realizacją szkolenia opisane zostały w pkt. 5. Rekrutacja, informacja oraz organizacja kursu oraz pkt. 6 Materiały informacyjne: przygotowanie, oprawa, druk i dystrybucja

* + - 1. **Minimalny zakres tematyczny** szkolenia winien obejmować zagadnienia:
         1. Wprowadzenie w rolę instruktora

instruktaż stanowiskowy – uwarunkowania prawne i zgodność z wymogami bhp;

pełnienie roli instruktora – przykłady dobrych praktyk w realizacji instruktaży stanowiskowych;

metody ewaluacji i doskonalenia realizowanych instruktaży.

* + - * 1. Wybrane zagadnienia specyfiki uczenia się osób dorosłych

aspekt pedagogiki osób dorosłych oraz wybrane zagadnienia z psychologii uczenia się   
i nauczania innych;

styl komunikacji w instruktażu – ćwiczenia praktyczne.

* + - * 1. Ćwiczenia praktyczne w przygotowaniu scenariusza instruktażu stanowiskowego.

## TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

* + - * 1. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy przez 5 miesięcy od daty zawarcia umowy nie dłużej jednak niż do 30.11. 2023 r.
        2. Realizacja winna odbywać się zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zamawiającego po zawarciu umowy i przesłanym do Wykonawcy drogą mailową najpóźniej do   
           7 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
        3. Szkolenia powinny się odbywać w przedziale pomiędzy 8.00 - 16.00; zajęcia mogą być realizowane w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
        4. Wykonawca jest zobowiązany dostosować się do zmian harmonogramu wprowadzonych przez Zamawiającego.
        5. Każdorazowe nieprzeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uznaje za niewykonanie przedmiotu umowy.

## MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

* + - * 1. Zamawiający udostępni salę wyposażoną w projektor multimedialny, tablicę lub flipchart mieszącą się w budynkach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Lokalizacja szkolenia: Katowice
        2. W przypadku realizacji części lub całości szkolenia w formie online Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne dla realizacji szkolenia w formie zdalnej z udziałem trenera i uczestników (webinarium) w tym zapewnienie możliwości połączenia dla uczestników z poziomu przeglądarki internetowej (w oparciu o technologię webcast). Zastosowane rozwiązania technologiczne mają umożliwiać połączenie audio i video, prowadzenie czatu, pracę w podgrupach, udostępnianie ekranu/plików; przeprowadzenie ankiet i testów.
        3. Wykonawca zapewni niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały i sprzęt niezbędne do przeprowadzenia szkoleń inne niż wymienione powyżej.

## LICZBA UCZESTNIKÓW

Szkolenia w każdej części obejmuje jedną edycję. Ostateczna liczba uczestników zależeć będzie od liczby osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu. Nie można wprowadzać na zajęcia dodatkowych osób niebędących uczestnikami Projektu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze szkolenia w przypadku niezebrania się grupy – Wykonawcy nie przysługuje wówczas wynagrodzenie. Minimalna liczba uczestników, przy której szkolenie się odbędzie, wynosi 6 osób.

* + 1. :

Grupa max: 12 osób

Liczba grup: max 3

Liczba dni szkoleń: 2 dla każdej z grup

Liczba godzin: 14 na grupę (w sumie 42 godziny)

* + 1. :

Grupa max: 12 osób

Liczba grup: max 2

Liczba dni szkoleń: 1 dla każdej z grup

Liczba godzin: 6 na grupę (w sumie 12 godzin)

\*liczba dni szkoleń ulega zwiększeniu w przypadku zastosowania formuły wieczorowej, proporcjonalnie do liczby dni pozwalających na realizację wymiaru godzinowego szkolenia w przyjętym trybie realizacji.

**Przez godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.**

## REKRUTACJA, INFORMACJA ORAZ ORGANIZACJA KURSU

* + - * 1. Za rekrutację na szkolenia odpowiedzialny jest Zamawiający. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć **listę uczestników/uczestniczek szkolenia** oraz **listę rezerwową** najpóźniej **5 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia każdego szkolenia. W przypadku niezgłoszenia się uczestniczki/uczestnika na szkolenie, do udziału w szkoleniu ma prawo pierwsza osoba z listy rezerwowej. Zamawiający dostarczy Wykonawcy **wersję elektroniczną wzoru listy obecności**, najpóźniej **na 3 dni robocze** przed planowanym rozpoczęciem każdego szkolenia,   
           a Wykonawca zobowiązany jest do wydruku listy obecności i zebrania podpisów uczestników na wersji papierowej w każdym dniu szkolenia.
        2. Wykonawca będzie gromadzić listy obecności na formularzach przesłanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania pre oraz post testu, którego wzór zostanie przedłożony do akceptacji Zamawiającemu nie później niż **na 5 dni roboczych** przed planowanym rozpoczęciem realizacji każdego ze szkoleń. **Ostateczna akceptacja** przez Zamawiającego nadesłanych wzorów musi nastąpić najpóźniej **na 2 dni** robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia, którego dotyczy. Pre oraz post testy mają umożliwić zdiagnozowanie poziomu kompetencji, których dotyczy dane szkolenie, przed i po jego zakończeniu. W przypadku korzystania ze szkoleń w formule online Wykonawca przygotowuje testy na używanym przez siebie oprogramowaniu w oparciu o przekazane przez Zamawiającego wzory.
        3. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego   
           o niezgłoszeniu się uczestników na szkolenie, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób na szkolenie oraz o innych sytuacjach, które mają wpływ na ewentualne niezrealizowanie programu zajęć i umowy.
        4. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego przeprowadzenia w każdym czasie **kontroli** realizacji zajęć w tym w szczególności ich przebiegu, treści, wykorzystywanych materiałów, frekwencji uczestników oraz prowadzenia wizyt monitorujących.
        5. Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania oprogramowaniem, które umożliwia:

prowadzenie spotkań on-line w czasie rzeczywistym z co najmniej z 20 uczestnikami szkolenia w oparciu o technologię webcast z zapewnieniem transmisji audio, video, udostępniania widoku ekranu/pliku, dedykowanego kanału komunikacji pisemnej np. czat z wykorzystaniem technologii zapewniającej w uzasadnionych przypadkach szyfrowanie przesyłanych danych i dostępem do uczestniczenia w spotkaniu wyłącznie zaproszonych osób;

przeprowadzanie testów i ankiet on-line wśród uczestników szkolenia, w czasie rzeczywistym, na potrzeby przeprowadzenia pre- i post testów oraz ankiet ewaluacyjnych szkolenia w przypadku realizacji szkolenia lub jego części w formule on-line.

## MATERIAŁY INFORMACYJNE: PRZYGOTOWANIE, OPRAWA, DRUK I DYSTRYBUCJA

Wykonawca jest zobowiązany do:

* + - * 1. Przygotowania programu szkolenia i przesłania go drogą mailową do Zamawiającego do 21 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
        2. Przygotowania materiałów szkoleniowych dostępnych dla każdego uczestnika szkolenia, pomagających w wykorzystaniu uzyskanej wiedzy, poznanych metod i technik. Materiały szkoleniowe powinny zostać udostępnione Zamawiającemu w wersji elektronicznej a uczestnikom szkolenia w wersji drukowanej w przypadku szkolenia w formie stacjonarnej lub hybrydowej, dopuszcza się udostępnienie uczestnikom materiałów wyłącznie w postaci elektronicznej (plik pdf) w sytuacji realizacji całości szkolenia w formie online na życzenie Zamawiającego.
        3. Przygotowania wzoru certyfikatu/zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników, przedłożenia do akceptacji Zmawiającemu w terminie **do 5 dnia** roboczego przed rozpoczęciem realizacji każdego szkolenia.
        4. Wystawienia i wręczenia uczestnikom oryginałów zaświadczeń (1 oryginał dla każdego uczestnika szkolenia) w przypadku szkoleń stacjonarnych lub przesłania oryginałów certyfikatów/zaświadczeń do Zamawiającego w przypadku szkolenia online.
        5. Dostarczenie kompletu kopii certyfikatów/zaświadczeń potwierdzonych za zgodność   
           z oryginałem do Zamawiającego.
        6. Przeprowadzenia na zakończenie każdego szkolenia ankiety (przygotowanej w wersji elektronicznej przez Zamawiającego i dostarczonej Wykonawcy drogą mailową w terminie **do 5 dni** roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części) dotyczącej indywidualnej oceny zajęć przez każdego z uczestników. W przypadku stacjonarnej formy szkolenia wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania ankiety, przeprowadzenia jej oraz zebrania i przekazania wypełnionych formularzy Zamawiającemu, w terminie **do 5 dni** roboczych od zakończenia szkolenia. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania podsumowania ww. ankiet oceny szkolenia w formie zbiorczej, której wzór zostanie dostarczony przez Zamawiającego wraz ze wzorem ankiety. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie online zamiast wydruku ankiet, Wykonawca przeprowadza ankietę w formie online według wytycznych Zamawiającego.
        7. Przygotowania pre testu oraz post testu uwzględniających program oraz zakres merytoryczny szkolenia i wydrukowania ich dla wszystkich uczestników. Testy te muszą być imienne, nie anonimowe. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania podsumowania wyników przeprowadzonych testów. W przypadku realizacji szkolenia lub jego części w formie online zamiast wydruku testów, Wykonawca przeprowadza badanie w formie online a wyniki przekazuje   
           w formacie pliku PDF.
        8. Powielenia programu zajęć, testów pre i post oraz ankiety dotyczącej indywidualnej oceny zajęć dla każdego uczestnika i dystrybuowanie ich pośród wszystkich uczestników zajęć w trakcie ich trwania.
        9. Na programie, zaświadczeniach, testach pre i post, ankiecie, materiałach szkoleniowych powinna znaleźć się informacja, iż zajęcia współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi na dzień przeprowadzenia zajęć Wytycznymi oraz zasadami promocji Projektu. Informacje na temat prawidłowego oznaczenia materiałów i dokumentów dostarczy Zamawiający w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia w danej części.

## DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z REALIZACJĄ SZKOLEŃ:

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu dokumentów w terminie **do 5 dni roboczych** od dnia zakończenia każdego szkolenia, a w szczególności:

* + - * 1. Oryginału list obecności, a w przypadku zastosowania formuły online wykonawca przekaże zrzuty ekranu spotkania online z godziną rozpoczęcia i zakończenia szkolenia. Dodatkowo przekaże zrzuty ekranu ukazujące listę uczestników spotkania.
        2. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia po zakończeniu szkolenia zapisów rozmów uczestników, nagrań i innych materiałów przekazanych online, jeżeli nie została udzielona zgodna na ich przechowywanie.
        3. Jednego kompletu materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i pdf, w celu przekazania ich do archiwum Projektu.
        4. Oryginałów sprawdzonych testów pre i post, w przypadku szkoleń prowadzonych online sprawdzone testy zostaną przekazane w formie pliku PDF.
        5. Oryginału ankiet oceniających szkolenie przeprowadzonych wśród uczestników zajęć wraz

z podsumowaniem zbiorczym. W przypadku szkoleń prowadzonych dokumenty zostaną przekazane w formie pliku PDF zawierającym ankiety oraz podsumowanie zbiorcze.

* + - * 1. Kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem zaświadczeńo ukończeniu szkolenia przez uczestnika. Kopia powinna być wykonana na oddzielnym arkuszu papieru dla każdego uczestnika.
        2. W przypadku realizacji ostatniego dnia szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzająca odbiór zaświadczenia ukończenia szkolenia przez uczestników szkolenia.
        3. W przypadku realizacji części szkolenia w formie stacjonarnej listę potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia.

Niedotrzymanie ww. terminu Zamawiający uzna jako nienależyte wykonywanie przedmiotu umowy.

## ROZLICZENIE

## Płatność zostanie wykonana po zakończeniu szkolenia dla danej grupy. Wynagrodzenie będzie się opierało o cenę jednostkową za godzinę oraz zrealizowaną liczbę godzin. Cena powinna obejmować wszystkie koszty wykonawcy w związku z realizacją zamówienia w tym koszty materiałów szkoleniowych, dojazdu, ewentualnych kosztów pobytu, korzystania z aplikacji do realizacji szkolenia online itp. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek poprzedzony podpisaniem protokołu.