**Załącznik nr 8 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów dla uczniów i nauczycieli**

**w ramach projektu „Wieruszów stawia na kształcenie zawodowe” nr ELD.08.08-IZ.00-0095/23**

**Projekt współfinansowany ze środków europejskiego Funduszu Społecznego Plus**

**w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kursu/szkolenia** | **Sztuki** | **Opis szkolenia** |
| **1** | Szkolenie Logistyczne - zarządzanie zapasami, transportem, magazynami, | 2 | Liczba osób objętych wsparciem: 2  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 40  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna procesy magazynowe w strefie przyjęć, składowanie towarów w magazynie, dokumentacja magazynowa, lokalizacja magazynu i kalkulacje związane z jego funkcjonowaniem, optymalizacja zapasów, budowa i uzupełnianie zapasu, analiza i prognozowanie sprzedaży jako czynnika wpływającego na skalę zapasu, aspekty finansowe pozwalające na efektywne planowanie oraz organizację transportu w firmie, akty prawne i uniwersalne formuły handlowe pomocne w funkcjonowaniu przedsiębiorstw w transportowych, terminologia poświęcona maszynom i urządzeniom spotykanym w gospodarce magazynowej, procesy związane z magazynowaniem, logistyczny łańcuchów dostaw.  **Ramowy program szkolenia:**  Procesy magazynowe w strefie przyjęć,  Składowanie towarów w magazynie  Dokumentacja magazynowa  Lokalizacja magazynu i kalkulacje związane z jego funkcjonowaniem  Optymalizacja zapasów  Budowa i uzupełnianie zapasu  Analiza i prognozowanie sprzedaży jako czynnika wpływającego na skalę zapasu  Aspekty finansowe pozwalające na efektywne planowanie oraz organizację transportu w firmie  Akty prawne i uniwersalne formuły handlowe pomocne w funkcjonowaniu przedsiębiorstw w transportowych  Terminologia poświęcona maszynom i urządzeniom spotykanym w gospodarce magazynowej  Procesy związane z magazynowaniem, logistyczny łańcuchów dostaw. |
| **2** | Kurs na Spedytora | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 70  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna pozyskiwanie zleceń na przewóz towaru z wykorzystaniem środków transportu, zawieranie umów, sporządzanie dokumentacji transportowej ,ubezpieczanie przesyłki, dowóz, przewóz, załadunek, wyładunek towaru, składowanie przesyłki, pobieranie opłat.  **Ramowy program szkolenia:**  I. Akty prawne regulujące funkcjonowanie w transporcie i spedycji drogowej  - Konwencja CMR  - Ustawa prawo przewozowe  - OPWS  II. Charakterystyka i organizacja pracy spedytora  - zakres praw, obowiązków i odpowiedzialność spedytora  - zakres wiedzy spedytora – ograniczenia drogowe, dmc pojazdu, ograniczenia w ruchu pojazdów, czasowe zakazy, czas pracy kierowcy  - techniki rozmów z klientem i przewoźnikiem  III. Umowy o przewóz a spedycja – podobieństwa i różnice  IV. Ubezpieczenia w transporcie  - podstawowe definicje – wartość ubezpieczenia, suma ubezpieczenia, franszyza integralna, franszyza redukcyjna, udział własny  - OCP przewoźnika  - OCS spedytora  - Cargo ładunku  - klauzule A,B,C  - rodzaje polis  V. Reklamacje w transporcie  - odpowiedzialność nadawcy, odbiorcy i przewoźnika za załadunek, rozładunek i transport  - odpowiedzialność nadawcy, odbiorcy i przewoźnika za utratę, ubytek lub uszkodzenie  - przedawnienia  VI. Ogólne zasady budowy i eksploatacji pojazdów ciężarowych  - rodzaje pojazdów  - cechy użytkowe  VII. Kierowcy  - niezbędne uprawnienia i kwalifikacje  - czas pracy  - diety i delegacje  VIII. Transport ładunków niebezpiecznych ADR  - podstawowe regulacje prawne  - klasyfikacja ładunków niebezpiecznych  IX. Dostawy w systemie SENT  - obowiązki nadawcy, odbiorcy i przewoźnika  - rodzaje towarów objętych systemem  X. Tworzenie ofert i kalkulacji na transport towarów systemie drobnicowym i cało pojazdowym w relacjach krajowych i międzynarodowych  XI. Obsługa celna towarów  XII. Giełda transportowa – Trans.eu (warsztaty komputerowe)  - przedstawienie ogólnego schematu funkcjonowania  - zgłaszanie ładunków do przewozu  - wyszukiwanie ładunków, wolnych pojazdów  - tworzenie umów o przewóz  - giełda wierzytelności |
| **3** | Kurs Autodesk Robot Structural Analysis, | 2 | Liczba osób objętych wsparciem: 2  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 20  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna konfiguracje programu, definicja geometrii, deklaracja podpór, przypisanie profili i materiałów, przykładanie obciążeń, analiza graficzna wyników(wykresy),deformacje, analiza szczegółowa, wyniki w tabelach, podgląd i kompozycja wydruku, wymiarowanie elementów żelbetowych, analiza różnego rodzaju konstrukcji, obliczanie zbrojenia płyt i powłok.  **Ramowy program szkolenia:**  **Zagadnienia ogólne**  Dostępne moduły, podstawowa konfiguracja programu, układy okien  **Rama płaska**  Definicja geometrii, deklaracja podpór, przypisanie profili i materiałów, przykładanie obciążeń  **Obliczenia statyczne i analiza rezultatów**  Analiza graficzna wyników (wykresy), deformacje, analiza szczegółowa, wyniki w tabelach, podgląd i kompozycja wydruku  **Wymiarowanie elementów żelbetowych**  Belki, słupy i fundamenty, określanie opcji obliczeniowych: modele wyboczeniowe, parametry zwichrzeniowe, przekroje geotechniczne itd.  **Wymiarowanie konstrukcji stalowych**  Ustalanie sposobu pracy prętów (parametry normowe prętów), szczegółowa konfiguracja algorytmów wymiarujących, wymiarowanie, przegląd bazy profili i projektowanie profili własnych  **Konstrukcja mieszana stalowo-żelbetowa przestrzenna**  Nawigacja w przestrzeni modelu, funkcje edycyjne 3D, układy lokalne, obciążenia, wyniki, analiza rezultatów graficznych i tabelarycznych.  **Konstrukcja przestrzenna z obciążeniem ruchomym**  Modelowanie konstrukcji prętowej 3D, przykładanie obciążeń statycznych, deklaracja obciążenia ruchomego, wykorzystanie mechanizmu kombinacji automatycznych, wymiarowanie elementów stalowych i żelbetowych z uwzględnieniem obciążenia ruchomego.  **Definicja i analiza konstrukcji powłokowo-prętowej**  Wprowadzenie pojęcia paneli i ich charakterystyk, definicja geometrii przestrzennej modelu, podpory liniowe i powierzchniowe, przykładanie obciążeń, parametry siatkowania, obliczenia, analiza rezultatów  **Obliczanie zbrojenia płyt i powłok**  Omówienie sposobów wymiarowania zbrojenia w konstrukcjach płytowych i powłokowych, wyświetlanie map wyników rzeczywistych i zbrojenia, interpretacja wyników graficznych  **Definicja i analiza konstrukcji powłokowych**   konstrukcje biblioteczne, panele w 3D, obciążenia hydrostatyczne, wyniki, konstrukcja mieszana płytowo-prętowa |
| **4** | Administrowanie infrastrukturą rdzenia hybrydowego systemu Windows Server, | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 28  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna techniki narzędzia administracyjne w systemie Windows Server, narzędzia używane do implementacji rozwiązań hybrydowych, zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie usługami infrastruktury sieciowej.  **Ramowy program szkolenia:**  Usługi tożsamości w systemie Windows Server  Wprowadzenie do usług AD DS  Zarządzanie kontrolerami domeny usług AD DS i rolami FSMO  Wdrażanie obiektów polityki grupy  Zarządzanie zaawansowanymi funkcjami usług AD DS  Wdrażanie tożsamości w scenariuszach hybrydowych  Wdrażanie tożsamości hybrydowej w systemie Windows Server  Wdrażanie kontrolerów domeny usługi Azure IaaS Active Directory na platformie Azure i zarządzanie nimi  Administracja systemem Windows Server  Bezpieczne administrowanie systemem Windows Server  Omówienie narzędzi administracyjnych systemu Windows Server  Przeprowadzanie konfiguracji systemu Windows Server po instalacji  Wystarczająca administracja w systemie Windows Server  Usprawnianie zarządzania hybrydowego  Zdalne administrowanie i zarządzanie maszynami wirtualnymi Windows Server IaaS  Zarządzanie hybrydowymi obciążeniami przy użyciu usługi Azure Arc  Wirtualizacja Hyper-V w systemie Windows Server  Konfiguracja i zarządzanie Hyper-V  Konfigurowanie maszyn wirtualnych Hyper-V i zarządzanie nimi  Zabezpieczanie obciążeń Hyper-V  Uruchamianie kontenerów w systemie Windows Server  Organizowanie kontenerów w systemie Windows Server przy użyciu Kubernetes  Wdrażanie i konfigurowanie maszyn wirtualnych Azure  Planowanie i wdrażanie maszyn wirtualnych Windows Server IaaS  Dostosowywanie obrazów maszyn wirtualnych Windows Server IaaS  Automatyzacja konfiguracji maszyn wirtualnych Windows Server IaaS  Usługi infrastruktury sieciowej w systemie Windows Server  Wdrażanie i zarządzanie DHCP  Wdrażanie DNS w systemie Windows Server  Wdrażanie zarządzania adresami IP  Wdrażanie dostępu zdalnego  Moduł 8: Wdrażanie hybrydowej infrastruktury sieciowej  Wdrażanie infrastruktury sieci hybrydowej  Wdrażanie DNS dla maszyn wirtualnych Windows Server IaaS  Wdrażanie adresowania IP i routingu maszyn wirtualnych z systemem Windows Server IaaS  Serwery plików i zarządzanie pamięcią masową w systemie Windows Server  Zarządzanie serwerami plików Windows Server  Wdrażanie funkcji Storage Spaces i Storage Spaces Direct  Wdrażanie deduplikacji danych w systemie Windows Server  Wdrażanie protokołu iSCSI w systemie Windows Server  Wdrażanie repliki pamięci masowej w systemie Windows Server  Wdrażanie infrastruktury hybrydowego serwera plików  Przegląd usług plików platformy Azure  Wdrażanie usługi Azure File Sync |
| **5** | Automatyzacja administracji za pomocą PowerShell | **1** | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 35  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna techniki narzędzia administracyjne w systemie Windows Power Shell, zarządzanie zasobami platformy Azure za pomocą programu Power Shell, zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie usługami infrastruktury sieciowej.  **Ramowy program szkolenia:**  **Wprowadzenie do PowerShell i podstawowe operacje**  Wprowadzenie do PowerShell  Historia, wersje i architektura PowerShell.  Instalacja i konfiguracja środowiska PowerShell.  PowerShell Console vs. PowerShell ISE.  Podstawowe polecenia i nawigacja  Podstawowe cmdlety (`Get-Command`, Get-Help, Get-Member).  Nawigacja po systemie plików (`Get-ChildItem`, Set-Location, Push-Location, Pop-Location).  Praca z obiektami i potokami  Koncepcja obiektów w PowerShell i zasada działania potoków.  Przekazywanie obiektów w potoku i manipulacja danymi (`Select-Object`, Where-Object).  Zmienne i operacje na danych  Tworzenie i używanie zmiennych, typy danych (string, int, array).  Operacje na danych: podstawowe operatory, konwersje typów danych.  Operacje na plikach i katalogach  Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików oraz katalogów (`New-Item`, Copy-Item, Move-Item, Remove-Item).  **Skrypty, funkcje i zaawansowane techniki skryptowania**  Tworzenie i uruchamianie skryptów  Pisanie skryptów PowerShell: struktura, komentarze, uruchamianie.  Zasady bezpieczeństwa: polityki wykonawcze (`Get-ExecutionPolicy`, Set-ExecutionPolicy).  Funkcje i zaawansowane struktury danych  Tworzenie funkcji, przekazywanie parametrów, zwracanie wartości.  Zaawansowane struktury danych: tablice wielowymiarowe, hashtables.  Moduły i zaawansowane techniki skryptowania  Tworzenie modułów: struktura, zarządzanie (`Import-Module`, Export-ModuleMember).  Dynamiczne parametry, funkcje złożone, warunki (`If`, Switch) i pętle (`ForEach`, For, While).  Debugowanie i obsługa błędów  Narzędzia do debugowania (`Write-Debug`, Write-Verbose, Set-PSBreakpoint).  Obsługa wyjątków (`Try`, Catch, Finally), logowanie błędów.  **Administracja systemem i siecią**  Zarządzanie użytkownikami i grupami  Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników (`New-LocalUser`, Remove-LocalUser).  Zarządzanie grupami (`Add-LocalGroupMember`, Remove-LocalGroupMember).  Zarządzanie systemem plików i uprawnieniami  Praca z ACL (Access Control List): przeglądanie i modyfikacja uprawnień (`Get-Acl`, Set-Acl).  Automatyzacja przydzielania uprawnień do plików i folderów.  Zarządzanie usługami i procesami  Monitorowanie i kontrolowanie usług (`Get-Service`, Start-Service, Stop-Service).  Praca z procesami (`Get-Process`, Stop-Process), automatyzacja zarządzania procesami.  Zaawansowane zarządzanie siecią i konfiguracją  Zarządzanie konfiguracją sieci: ustawienia IP, DNS (`Get-NetIPAddress`, Set-DnsClientServerAddress).  Skrypty do automatyzacji konfiguracji sieciowej, monitorowanie połączeń sieciowych.  **Zaawansowana administracja i automatyzacja zadań**  Zaawansowana administracja systemem plików  Monitorowanie i zarządzanie dużymi systemami plików, automatyzacja organizacji danych.  Skrypty do regularnego czyszczenia i archiwizacji danych.  Automatyzacja zadań za pomocą harmonogramu zadań  Tworzenie i zarządzanie zadaniami harmonogramu (`New-ScheduledTask`, Register-ScheduledTask).  Automatyzacja zadań administracyjnych: backup, maintenance.  Zaawansowane zarządzanie systemem  Skrypty do zaawansowanego monitorowania systemu: zasoby systemowe, logi, stany usług.  Automatyzacja aktualizacji i konfiguracji systemu.  Zaawansowana analiza danych  Analiza i przetwarzanie danych z logów systemowych i aplikacyjnych.  Praca z danymi w formatach JSON i XML, tworzenie raportów (`ConvertFrom-Json`, ConvertTo-Json, Select-Xml).\  **Zaawansowane bezpieczeństwo i zarządzanie zdalne**  Bezpieczeństwo w PowerShell  Zabezpieczanie skryptów i sesji: polityki bezpieczeństwa, uwierzytelnianie.  Zarządzanie certyfikatami i szyfrowanie danych (`Get-ChildItem -Path Cert:`, Protect-CmsMessage, Unprotect-CmsMessage).  Zarządzanie zdalne i PowerShell Remoting  Konfiguracja i użycie PowerShell Remoting (WinRM) do zarządzania zdalnego (`Enter-PSSession`, Invoke-Command).  Praca z wieloma komputerami zdalnie, zarządzanie sesjami zdalnymi.  Audyt i logowanie zdarzeń  Monitorowanie i audytowanie systemu (`Get-WinEvent`, New-EventLog, Write-EventLog).  Skrypty do tworzenia i analizy logów zdarzeń, audytowanie aktywności użytkowników.  Optymalizacja skryptów i skalowanie  Profilowanie wydajności skryptów (`Measure-Command`), techniki optymalizacji.  Skalowanie rozwiązań PowerShell do pracy w dużych środowiskach, zarządzanie wieloma zasobami. |
| **6** | Kurs ze sztucznej inteligencji | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 36  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna przetwarzanie Języka Naturalnego (NLP) od Data Workshop, praktyczna praca z kodem i projektami NLP.  **Ramowy program szkolenia:**  Przetwarzanie Języka Naturalnego (NLP) od Data Workshop  Praktyczna praca z kodem i projektami NLP. |
| **7** | MikroTik dla szkół i jednostek edukacyjnych | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup:1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 40  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna wykorzystanie Mikro Tik Router OS jako urządzenia do nauki oraz jako platformę egzaminacyjną, prowadzenia zajęć na urządzeniach Mikro Tik.  **Ramowy program szkolenia:**  Wykorzystanie Mikro Tik Router OS jako urządzenia do nauki oraz jako platformę egzaminacyjną  Prowadzenia zajęć na urządzeniach Mikro Tik. |
| **8** | Specjalista ds rachunkowości podatkowej | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup:1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 45  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna system podatkowy w Polsce, procedury kontroli podatkowej, postępowanie podatkowe, egzekucyjne, wobec urzędów podatkowych, podstawy prawa karno-skarbowego, rodzaje podatków w Polsce.  **Ramowy program szkolenia:**  System podatkowy w Polsce  Procedury kontroli podatkowej  Postępowanie podatkowe  Egzekucyjne, wobec urzędów podatkowych  Podstawy prawa karno-skarbowego  Rodzaje podatków w Polsce |
| **9** | Specjalista e-commerce | 2 | Liczba osób objętych wsparciem: 2  Liczba grup:1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 62  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna wykorzystanie Social Mediów do zwiększenia oraz utrzymania wysokiej sprzedaży, SEO oraz marketing w wyszukiwarce, wykorzystywanie możliwości narzędzia Analytics do optymalizowania sprzedaży.  **Ramowy program szkolenia:**  1.Social Media - promocja i sprzedaż  Korzystanie z nieograniczonych możliwości sieci społecznościowych do promowania biznesu e-commerce  2.Pozycjonowanie, optymalizacja i przydatne narzędzia.  Ważne narzędzia, techniki optymalizacji, pozycjonowania (SEO/SEM) i automatyzacji marketingu. Pozwolą one uzyskać znacznie większą sprzedaż.  3.Biznes e-commerce w praktyce.  Prawne aspekty prowadzenia biznesu przez internet, jak skutecznie zabezpieczyć swoją firmę i chronić jej interesy przed nieuczciwymi praktykami konkurencji. |
| **10** | Specjalista ds kadr i płac | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 73  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy, umowy cywilno prawne, czas pracy, urlopy wypoczynkowe, prawa niektórych grup zawodowych, uprawnienia pracowników zw. z rodzicielstwem, zatrudnienie ON, odpowiedzialność materialna, porządkowa i za powierzone mienie, płace, świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obsługa programu płatnik, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i bhp.  **Ramowy program szkolenia:**  **I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY. STOSUNEK PRACY A UMOWY CYWILNOPRAWNE (8h)**  I. Nawiązanie stosunku pracy  1. Wybór podstawy zatrudnienia  a. - ryzyka wyboru umowy cywilnoprawnej w miejsce umowy o pracę  b. - rodzaje umów o pracę  2. Limit ilościowy i czasowy umów o pracę na czas określony  a. – jak liczyć (na przykładach)  b. - przyczyny uzasadniające zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony – przykłady  3. Podstawy nawiązania stosunku pracy  4. Rodzaje umów o pracę z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.  5. Umowa o pracę – omówienie wzoru krok po kroku (m.in. czy wpisać nagrodę do składników wynagrodzenia, jak sformułować zapis o dodatku dla niepełnoetatowca, jak określić miejsce pracy pracownika mobilnego)  6. Skierowanie na wstępne badanie lekarskie  a. - rezygnacja ze wstępnych badań lekarskich na rzecz badań od poprzedniego pracodawcy - warunki  b. - sporadyczne jazdy samochodem a treść skierowania  c. - skierowanie na badanie lekarskie – przed czy po zawarciu umowy o pracę  7. RODO – ochrona danych osobowych kandydata i pracownika  a. - klauzula informacyjna dla kandydata  b. - klauzula informacyjna dla pracownika  c. - zaświadczenie o niekaralności-  d. - skierowanie na badanie lekarskie a RODO  8. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy – omówienie na wzorach (część A oraz B akt osobowych)  9. ZUS ZUA oraz pozostała dokumentacja zgłoszeniowa  **II. ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY (8h)**  I. Ustanie stosunku pracy  1. Rozwiązanie a wygaśnięcie różnica i kody do wyrejestrowania  2. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem  - wzór  - wskazanie przyczyny – konsekwencje  3. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem  - okres wypowiedzenia – problematyczne przykłady  - uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę  - udział związków zawodowych  - wyliczanie okresów wypowiedzenia  - skrócenie lub wydłużenie okresu wypowiedzenia  - jak sformułować przyczyny – przykłady, kazusy  - uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę  4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika  5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika  6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy  7. Ochrona przed rozwiązaniem umowy - ograniczenia podmiotowe i przedmiotowe w rozwiązaniu stosunku pracy (m.in. jak liczyć 3. miesiąc ciąży)  8. Zwolnienia grupowe  - jak liczyć odprawę  - współprzyczyna a odprawa  - obowiązki pracodawcy wynikające ze zwolnień grupowych  9. Świadectwo pracy  - termin wystawienia  - wzór – omówienie krok po kroku  **III. CZAS PRACY (8h**)  I. Definicje związane z czasem pracy  1. Pojęcie czasu pracy, wymiaru czasu pracy i rozkładu czasu pracy  2. Definicja pracy zmianowej  3. Definicja pracowników zarządzających zakładem pracy  4. Definicja doby  5. Definicja tygodnia  II. Normy czasu pracy  III. Obliczanie wymiaru czasu pracy  1. Okresy jednomiesięczne  2. Okresy trzymiesięczne  3. Okresy czteromiesięczne  4. Okres dwunastomiesięczny  IV. Okresy odpoczynku  1. Odpoczynek dobowy  2. Odpoczynek tygodniowy  V. Systemy i rozkłady czasu pracy  1. Podstawowy system czasu pracy  2. Równoważny system czasu pracy  3. System czasu pracy w ruchu ciągłym  4. Przerywany czas pracy  5. Zadaniowy czas pracy  6. Ruchomy czas pracy  7. Indywidualny rozkład czasu pracy  8. System skróconego tygodnia czasu pracy  9. System pracy weekendowej  10. Skrócona norma czasu pracy  11. Ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy  VI. Organizacja czasu pracy  1. Fakultatywna przerwa niewliczana do czasu pracy  2. Dopuszczalność pracy zmianowej  3. Liczba dni wolnych od pracy  4. Zakaz przekraczania normy dobowej  5. Ewidencja czasu pracy  VII. Praca w godzinach nadliczbowych  1. Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych  2. Dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych  3. Czas wolny w zamian za prace w godzinach nadliczbowych  4. Obowiązek udzielenia dnia wolnego  5. Pełnienie dyżuru  6. Uprawnienia pracowników zarządzających zakładem pracy  VIII. Praca w porze nocnej  1. Pora nocna  2. Dodatek za prace w porze nocnej  IX. Praca w niedziele i święta  1. Dni wolne od pracy  2. Ograniczenie handlu w niedzielę i święta  3. Dopuszczalność pracy w niedziele i święta  4. Dzień wolny od pracy w zamian za prace w niedzielę i święto  5. Prawo do wolnej niedzieli  **IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE (8h)**  I. Prawo do urlopu  II. Nabycie prawa do pierwszego urlopu i kolejnych urlopów  III. Wymiar urlopu  1. Zaliczenie poprzedniego zatrudnienia  2. Zaliczenie okresów nauki  IV. Udzielenie urlopu  V. Urlopy w wymiarze proporcjonalnym  1. Prawo do urlopu w przypadku zmiany pracodawcy  • Zaokrąglenie niepełnego miesiąca  • Zaokrąglenie niepełnego dnia  2. Prawo do urlopu po okresie niewykonywania pracy  3. Prawo do urlopu uzupełniającego  VI. Zasady udzielania urlopów  1. Obowiązek udzielenia urlopu w roku nabycia prawa do urlopu  2. Podział urlopu na części  3. Planowanie urlopów  4. Przesunięcie terminu urlopu  5. Przerwanie urlopu  6. Odwołanie urlopu  7. Urlop w okresie wypowiedzenia  8. Urlop na żądanie  9. Udzielenie urlopu zaległego  VII. Urlopy bezpłatne  1. Urlop bezpłatny na wniosek pracownika  2. Urlop bezpłatny za zgodą pracownika  VIII. Rozporządzenie MPiPS z dnia z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.  **V. PRAWA NIEKTÓRYCH GRUP ZAWODOWYCH. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, ZATRUDNIENIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA, PORZĄDKOWA I ZA POWIERZONE MIENIE (8h)**  1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”  2. Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu  • jak liczyć 3. miesiąc ciąży  • czy złożone wypowiedzenie należy „wycofa”  • przedłużenie umowy a przekroczenie limitu 33 miesięcy zatrudnienia  • przedłużenie umowy a upływ terminu zezwolenia na pracę cudzoziemca  3. Urlop macierzyński  4. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego  5. Urlop rodzicielski  6. Urlop ojcowski  7. Urlop wychowawczy  8. Karmienie dziecka piersią  • przerwa  • stanowiska pracy, gdzie praca kobiety karmiącej jest wzbroniona  9. Uprawnienia rodzica dziecka do 3, 4, 8 i 14 r.ż,  10. Zatrudnienie i ochrona osób niepełnosprawnych – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  11. Zatrudnienie i ochrona pracy młodocianych.  12. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników  13. Odpowiedzialność porządkowa  14. Odpowiedzialność materialna  15. Odpowiedzialność za powierzone mienie  **VI. PŁACE I NALICZANIE WYNAGRODZEŃ (8h)**  I. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznych i zdrowotnym (ustalenie i obliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniu zdrowotnym i o podatku dochodowym od osób fizycznych)  1. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (zasady ustalania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne)  • Zasady finansowania składek na ubezpieczenie emerytalne  • Zasady finansowania składek na ubezpieczenie rentowe  • Zasady finansowania składek na ubezpieczenie chorobowe  • Zasady finansowania składek na ubezpieczenie wypadkowe  II. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne  1. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe  2. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe  3. Roczne ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe  III. Zasady podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu (zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne)  IV. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne  V. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych  1. Pojęcie przychodu  2. Koszty uzyskania przychodu  3. Pojęcie dochodu  4. Podstawa obliczenia podatku  5. Skala podatkowa  6. Pobór podatku  7. Zaokrąglenie podstawy i podatku  VI. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy  VII. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych  VIII. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP  IX. Sporządzenie list płac  **VII. ŚWIADCZENIA Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA (8h)**  I. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy  1. Zasady ustalania okresu wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy – 33 dni i 14 dni w roku kalendarzowym  2. Wypłata wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego na przełomie roku  3. Świadczenia przewidziane ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa  II. Zasiłek chorobowy  1. Prawo do zasiłku  2. Okres zasiłkowy  3. Wysokość zasiłku  4. Niezbędne dokumenty  III. Świadczenie rehabilitacyjne  1. Prawo do świadczenia rehabilitacyjnego  2. Wysokość świadczenia rehabilitacyjnego  3. Niezbędne dokumenty  IV. Zasiłek macierzyński  1. Prawo do zasiłku macierzyńskiego  2. Wysokość zasiłku  V. Zasiłek opiekuńczy  1. Prawo do zasiłku opiekuńczego  2. Wysokość zasiłku  3. Niezbędne dokumenty  VI. Obliczanie podstawy wymiaru świadczeń chorobowych  VII. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie  VIII. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia  **VIII. PROGRAM PŁATNIK – warsztaty komputerowe (8h)**  I. Zasady obsługi programu Płatnik  II. Dokumentacja zgłoszeniowo-rozliczeniowa ZUS  Zajęcia z obsługi programu Płatnik w formie online odbywają się w formie prezentacji obsługi programu i zasad dokonywania zgłoszeń i rozliczeń ubezpieczonych w ZUS poprzez udostępnienie ekranu wykładowcy.  **IX. PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I BHP (8h) + PRACA KONTROLNA (1h)**  Zajęcia warsztatowe z zakładania i prowadzenia akt osobowych pracownika  1. Czym jest „dokumentacja pracownicza” - na podstawie definicji kodeksowej  2. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej  a) jakie dokumenty w części A, B, C, D, E  b) numeracja i opis stron  c) okres przechowywania dokumentacji  - kazusy i przykłady  - wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej  3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej  a) przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika  b) zniszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb  c) obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór  d) elektronizacja – krok po kroku  - zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej  – wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej,  - obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji  e) tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny  f) warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji  g) odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej  4. Akta osobowe – część A, B, C, D, E krok po kroku na wzorach dokumentów, w tym dokumentacja dotycząca kontroli i badania trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu oraz pracy zdalnej  5. Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| **11** | Obsługa programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup:1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 8  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna pierwsze uruchomienie programu kadrowo-płacowego Gratyfikant GT, definicje parametrów kadrowych, praktyczna obsługa programu: ewidencja osobowa–prowadzenie kartoteki pracowników, wprowadzanie umów z pracownikami, ewidencja czasu pracy pracowników, listy płac, rachunki do umów CP.  **Ramowy program szkolenia:**  **Moduł I. Zagadnienia podstawowe i pierwsze uruchomienie programu, definicje parametrów kadrowych**  1 Wprowadzanie danych nowego podmiotu  2. Charakterystyka programu  3. Ustawianie parametrów i słowników programu  4. Archiwizacja i przywracanie baz programu  5. Kartoteki instytucji  6. Składniki płacowe - modyfikacja oraz tworzenie nowych składników płacowych  7. Zestawy płacowe - sporządzanie zestawów płacowych w oparciu o składniki płacowe  8. Listy płac - definiowanie list płac dla pracowników poszczególnych działów przedsiębiorstwa  9. Kalendarze czasu pracy  **Moduł II. Ewidencja osobowa – kartoteki pracowników, umowy z pracownikami**  1. Zakładanie kartotek pracowników  2. Wprowadzanie umów o pracę  3. Czas pracy (kalendarz pracownika)  4. System wynagrodzeń – definicje list płac, składniki na listach płac, składniki na umowie  5. Wprowadzanie umów zlecenia i o dzieło  **Moduł III. Ewidencja czasu pracy pracowników, listy płac, rachunki do umów CP**  1. Ewidencja czasu pracy w oparciu o system jedno-, dwu- i trzyzmianowy oraz absencji w pracy  2. Ewidencje akordów i prowizji  3. Ewidencja naliczeń i potrąceń od wynagrodzeń  4. Generowanie list płac  5. Listy płac podstawowe i dodatkowe  6. Rozliczanie umów cywilnoprawnych |
| **12** | Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy po nowemu | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 32  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna wiedzę z obsługi wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych zg z nowymi przepisami-ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, tworzenie list płac, wynagrodzenie w stałej stawce miesięcznej za przepracowaną część miesiąca, składniki wynagrodzenia, zasady i warunki ich przyznawania, wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawa emerytalna, rentowa, odszkodowania, rozliczanie wpłat do PPK, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ze pracę w godzinach nocnych, rozliczanie umów cywilnoprawnych, świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy.  **Ramowy program szkolenia:**  I. Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, wstęp do wynagrodzeń  1. Zasady ustalania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne  1.1. Zasady finansowania składek na ubezpieczenie emerytalne  1.2. Zasady finansowania składek na ubezpieczenie rentowe  1.3. Zasady finansowania składek na ubezpieczenie chorobowe  1.4. Zasady finansowania składek na ubezpieczenie wypadkowe  2. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne  2.1. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe  2.2. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe  2.3. Roczne ograniczenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe  3. Zasady ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne  4. Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne  5. Zasady ustalania i odprowadzania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych  5.1. Pojęcie przychodu  5.2. Koszty uzyskania przychodu  5.3. Pojęcie dochodu  5.4. Podstawa obliczenia podatku  5.5. Skala podatkowa  5.6. Obniżenie podatku o składkę zdrowotną  5.7. Pobór podatku  5.8. Zaokrąglenie podstawy i podatku  6. Zasady ustalania i opłacania składki na Fundusz Pracy  7. Zasady ustalania i opłacania składki na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych  8. Zasady ustalania i opłacania składki na FGŚP  9. Roczna karta wynagrodzeń (z uwzględnieniem ograniczenia podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, przekroczenia progu podatkowego)  „Zerowy PIT dla młodych”  II. Lista płac – warsztaty praktyczne  III. Wynagrodzenie w stałej stawce miesięcznej za przepracowaną część miesiąca  1. wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca w przypadku choroby pracownika  2. wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca w przypadku innej nieobecności  3. wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca w przypadku zatrudnienia w trakcie miesiąca  IV. Składniki wynagrodzenia, zasady i warunki ich przyznawania.  1. Obligatoryjne składniki wynagrodzeń  2.1. Wynagrodzenie zasadnicze  2.2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych  2.3. Wynagrodzenie za pracę w nocy  2.4. Wynagrodzenie za dyżur  2.5. Wynagrodzenie za przestój  2. Fakultatywne składniki wynagrodzeń  3.1. Dodatek funkcyjny  3.2. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych  3.3. Dodatek stażowy  3.4. Premia regulaminowa  3.5. Premia uznaniowa  3. Zakaz zrzekania się prawa do wynagrodzenia  4. Termin wypłaty wynagrodzenia  5. Miejsce i forma wypłaty wynagrodzenia  V. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy  1. Składniki wynagrodzenia uwzględniane i nie uwzględniane przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy  2. Podstawa wynagrodzenia urlopowego   stałe składniki wynagrodzeń   zmienne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc,   długotrwała nieobecność pracownika a podstawa wymiaru wynagrodzenia za urlop   urlop wykorzystywany na przełomie miesięcy a wynagrodzenie za urlop (przykłady praktyczne)  VI. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy  1. Składniki wynagrodzenia uwzględniane przy ustalaniu podstawy wymiaru ekwiwalentu,  2. Dobowa norma czasu pracy służąca do obliczenia ekwiwalentu za urlop,  3. Współczynnik służący do ustalenia ekwiwalentu  VII. Odprawa emerytalna, rentowa, odszkodowania  VIII. Rozliczanie wpłat do PPK  1. wpłaty do PPK finansowane po stronie podmiotu zatrudniającego i zatrudnionego oraz możliwość ich obniżenia  2. opodatkowanie wpłaty finansowanej przez podmiot zatrudniający  3. przykłady praktyczne rozliczenia wynagrodzenia pracownika będącego uczestnikiem PPK  IX. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych  X. Wynagrodzenie ze pracę w godzinach nocnych  XI. Prawo do wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy  1. wynagrodzenie za przestój  2. wynagrodzenie za dyżur  3. wynagrodzenie za czas udziału w badaniach profilaktycznych  XII. Rozliczanie umów cywilnoprawnych  1. Zasady podlegania ubezpieczeniom przez zleceniobiorców  2. Koszty uzyskania przychodu z tytułu umów cywilnoprawnych  3. Podatek zryczałtowany  4. Rozliczanie umów cywilnoprawnych   umowa zlecenia z własnym pracownikiem  XIII. Świadczenia przysługujące pracownikom w okresie czasowej niezdolności do pracy  1. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń chorobowych (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy)  2. Podstawa do świadczeń chorobowych w pierwszym miesiącu zatrudnienia  3. Składniki uwzględniane i nieuwzględniane w podstawie  4. Zmiana wymiaru czasu pracy w okresie przyjmowanym do obliczenia podstawy świadczenia.  5. Kontunuowanie ustalonej podstawy wymiaru świadczeń chorobowych |
| **13** | Elektrotechnika i aparatura szaf sterowniczych | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 21  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia:  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna identyfikowanie aparatów w szafie sterowniczej, obsługa multimetrów cyfrowych, dokonywanie pomiarów różnego rodzaju sygnałów występujących w elektrotechnice (prąd, napięcie, rezystancja), posługiwanie się narzędziami i zarabianie przewodów, czytanie schematów elektrycznych, tworzenie połączeń elektrycznych, sposoby zabezpieczania obwodów sterowniczych, diagnozowanie przekaźnikowe systemów sterowania, naprawianie błędów działania aparatów w szafie sterowniczej.  **Ramowy program szkolenia:**   1. **Podstawy elektrotechniki**    * Prawo Ohma    * Prawa Kirchoffa    * Moc P    * Przedrostki wielkości fizycznych    * Wpływ prądu na ciało człowieka 2. **Zagrożenia**    * Dopuszczalny prąd    * Napięcie „bezpieczne”    * Rezystancja ciała człowieka    * Zagrożenia prądu AC/DC 3. **Przewody, okablowanie i zarabianie**    * Rodzaje przewodów    * Rodzaje końcówek    * Rodzaje połączeń i technika połączeń    * Ćwiczenia praktyczne 4. **Omówienie i demonstracja aparatów elektrycznych**    * Zasilacze    * Wyłączniki nadprądowe    * Wyłączniki RCD    * Przekaźniki (klasyczne, czasowe, bezpieczeństwa, specjalne)    * Styczniki mocy    * Przetworniki sygnałów    * Przyciski sterownicze NC, NO    * Pomiary napięcia, rezystancji oraz przejścia 5. **Schematy elektryczne**    * Podstawowe symbole    * Omówienie przykładowego schematu 6. **Łączenia aparatów w szafie sterowniczej**    * Układ Start/stop z podtrzymaniem    * Układ nawrotny    * Start/stop taśmociągu    * Układ rozruchowy gwiazda/trójkąt 7. **Diagnostyka i lokalizacja usterek w układach sterowania**    * Zadania praktyczne |
| **14** | Wprowadzenie do automatyki przemysłowej i sterowania | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 21  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia:  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna sygnały sterujące w automatyce i przekaźnikowe układy sterowania, diagnozowanie obwodów peryferyjnych sterownika PLC, podstawowe układów regulacji stosowane w przemyśle i czujniki przemysłowe, systemy sterowania oparte o PL Ci wizualizację procesów przemysłowych, przemysłowe sieci komunikacyjne, przetwornice częstotliwości.  **Ramowy program szkolenia:**  I  Otwarty układ sterowania i zamknięty układ regulacji  Sygnały sterujące  Obsługa multimetru  Schematy podłączania układów automatyki  Zabezpieczenia nadprądowe  Listwy zaciskowe, przekaźniki i styczniki  Zadania – budowanie przekaźnikowych układów sterowania  II  Podstawy elektropneumatyki  Zasada działania i podłączenie silnika elektrycznego  Czujniki przemysłowe  Przetworniki sygnałowe  Zadania – budowanie pętli pomiarowych i pomiar sygnałów  Podstawowe regulatory  Parametry regulatora PID  Obwody bezpieczeństwa  III  Omówienie budowy i zasada działania sterownika PLC  Przemysłowe sieci komunikacyjne  Systemy SCADA i HMI  Przetwornice częstotliwości |
| **15** | Systemy i urządzenia bezpieczeństwa w automatyce przemysłowej | 1 | Liczba osób objętych wsparciem: 1  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 14  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia:  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna podstawowe elementy sterowania związane z bezpieczeństwem maszyn-najnowsze rozwiązania czołowych producentów automatyki przemysłowej, podstawowe zagadnienia ustawodawstwa i wymagań w zakresie bezpieczeństwa maszyn, podstawy dyrektywy maszynowej, zasadnicze wymagania w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, odnoszące się do projektowania, produkcji i użytkowania maszyn, identyfikowanie zagrożeń w maszynie, opracowywanie koncepcji bezpieczeństwa.  **Ramowy program szkolenia:**   1. Bezpieczeństwo w maszynach    * Podstawy terminologii    * Definicja maszyny    * Definicja maszyna starej    * Definicja maszyny nieukończonej    * Wprowadzenie maszyn do użytku    * Modernizacja maszyn 2. Dyrektywy europejskie    * Dyrektywa maszynowa    * Dyrektywa dotycząca bezpieczeństwa i higieny użytkowania sprzętu roboczego    * Obowiązki producenta wynikające z dyrektyw europejskich    * Obowiązki użytkownika wynikające z dyrektyw europejskich 3. Organizacje normalizacji światowej i europejskiej    * Krótka charakterystyka głównych organizacji opracowująca i publikujących międzynarodowe normy z zakresu technik elektrycznych i elektronicznych oraz dziedzin z nimi związanych. 4. Identyfikacja zagrożeń    * Cykl życia maszyny    * Określenie funkcjonalności maszyny    * Ograniczenia maszyny    * Przykłady zagrożeń maszyny    * **Praktyczna analiza powyższych zagadnień na podstawie istniejących maszyn** 5. Określenie koncepcji bezpieczeństwa    * Techniczne środki ochrony    * Funkcje bezpieczeństwa    * **Praktyczna analiza powyższych zagadnień na podstawie istniejących maszyn** 6. Elementy systemu sterowania związane z bezpieczeństwem (czujniki bezpieczeństwa)    * Wyłączniki awaryjne E-STOP    * Łączniki krańcowe    * Łączniki magnetyczne    * Bariery optoelektroniczne (kurtyny świetlne)    * Skanery bezpieczeństwa    * Urządzenia sterowania oburęcznego    * Urządzenia zezwalające    * Urządzenia kontroli obrotu    * Maty czułe na nacisk    * Czujniki do mutingu 7. Elementy systemu sterowania związane z bezpieczeństwem (układy logiczne)    * Przekaźniki bezpieczeństwa    * Programowalne przekaźniki bezpieczeństwa    * Wprowadzenie pojęcia styków z wymuszonym prowadzeniem i tzw. „styków lustrzanych” 8. Elementy systemu sterowania związane z bezpieczeństwem (układy wyjściowe)    * Styczniki    * Styczniki bezpieczeństwa    * Blokady elektromagnetyczne    * Falowniki 9. Elementy sygnalizacyjne    * Kolumny sygnalizacyjne przewodowe, bezprzewodowe    * Wskaźniki optyczne    * Sygnalizatory akustyczne i opto-akustyczne 10. Praktyczne ćwiczenia na stanowisku laboratoryjnym     * Konfiguracja układu przekaźnika bezpieczeństwa     * Programowanie przekaźników bezpieczeństwach     * Awaryjne wyłączenia     * Ponowne włączanie maszyny     * Symulacja stanów awaryjnych i zagrożenia     * Konfiguracja kurtyny optoelektronicznej     * Konfiguracja kolumn sygnalizacyjnych     * Konfiguracja blokady elektromagnetycznej |
| **16** | Szkol. z zapobiegania dyskryminacji i przemocy motywowanych uprzedzeniami | 40 | Liczba osób objętych wsparciem: 40  Liczba grup: 2 gr (po 20N)  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 8h/gr łącznie 16h  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna antydyskryminacja w praktyce szkolnej -jak reagować na przejawy dyskryminacji i mowy nienawiści, zapobieganie oraz przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy motywowanej niechęcią, uprzedzeniami (ze względu m.in. na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność oraz orientację seksualną i tożsamość płciową), tolerancja, wolność i szacunek do drugiej os.  **Ramowy program szkolenia:**  Omówienie tematyki antydyskryminacja w praktyce szkolnej- jak reagować na przejawy dyskryminacji i mowy nienawiści, zapobieganie oraz przeciwdziałanie dyskryminacji i przemocy motywowanej niechęcią, uprzedzeniami (ze względu m.in. na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność oraz orientację seksualną i tożsamość płciową), tolerancja, wolność i szacunek do drugiej osoby.  Metody i techniki pracy w grupie, w której znajdują się uczniowie o różnych preferencjach i możliwościach, jak motywować uczniów o niskim poziomie motywacji, jak pracować z uczniem wysoko inteligentnym, aby nie nudził się na lekcjach i nie stracił zainteresowania przedmiotem, jak planować pracę w grupach/parach, gdy w grupie znajdują się uczniowie o różnych potencjałach. |
| **17** | Szkolenie z wykorzystania TIK w nauczaniu | 20 | Liczba osób objętych wsparciem: 20  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Nauczyciel pozna jak projektować lekcje z wykorzystaniem niestandardowych narzędzi, jak sobie radzić z technologią w indywidualnym i zbiorowym systemie nauczania? Od gamifikacji, nowego podejścia do audiobooków po multitechnologie w pracy z  uczniami, jak wpleść w zajęcia elementy Minecrafta, Lego, gier symulacyjnych (Gamifikacja w edukacji), TIK-owa baza wiedzy z narzędziami.  **Ramowy program szkolenia:**  Omówienie zagadnień jak projektować lekcje z wykorzystaniem niestandardowych narzędzi, jak sobie radzić z technologią w indywidualnym i zbiorowym systemie nauczania? Od gamifikacji, nowego podejścia do audiobooków po multitechnologie w pracy z uczniami, jak wpleść w zajęcia elementy Minecrafta, Lego, gier symulacyjnych (Gamifikacja w edukacji), TIK-owa baza wiedzy z narzędziami. |
| **18** | Kurs Operator wózka widłowego+ egzamin UDT | 17 | Liczba osób objętych wsparciem: 17  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 30h/UCZ  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Egzamin: zewnętrzny  Egzamin państwowy na terenie ośrodka szkoleniowego przed komisja powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego. Efektem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przed UDT.  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Uczeń pozna rodzaje i budowę wózków widłowych teleskopowych; rodzaje osprzętu dodatkowego do wózka; czynności wykonywane przed, w trakcie i po zakończeniu pracy przy użyciu ww. wózka; zasady obsługi ww. urządzenia.  **Ramowy program szkolenia:**  Kurs zawodowy na wózki widłowe obejmuje część teoretyczną i praktyczną,  Uczestnik poznaje prawidłową obsługę wózka widłowego.  **Zajęcia praktyczne** mają charakter indywidualny i odbywają się po umówieniu bezpośrednio z instruktorem w czasie dogodnym dla obu stron.  **Część teoretyczna** obejmuje takie zagadnienia, jak:  Rodzaje wózków widłowych  Budowa i obsługa wózków  Ładunki i ich rodzaje  Przepisy BHP dotyczące pracy na wózku  Dozór techniczny  Wymiana butli LPG |
| **19** | Kurs grafiki 3D | 25 | Liczba osób objętych wsparciem: 25  Liczba grup: 3 gr po śr.8-9UCZ  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 18h/gr łącznie 54h  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Uczeń pozna instalacje i konfiguracje programu do tworzenia grafiki 3D–Blender2.8, interfejs użytkownika, podstawy modelowania-tryb obiektowy, edytowanie siatek-tryb edycji, swobodne modelowanie tryb rzeźbienia, materiały i oświetlenie, podstawy animacji, rendering, tworzenie sceny 3D, prostych obiektów, materiałów i animacji.  **Ramowy program szkolenia:**   * instalacja i konfiguracja programu * interfejs użytkownika * podstawy modelowania - tryb obiektowy * edytowanie siatek - tryb edycji * swobodne modelowanie – tryb rzeźbienia * materiały i oświetlenie * podstawy animacji * rendering * tworzenie sceny 3D, prostych obiektów, materiałów i animacji |
| **20** | Kurs dla kandydatów na księgowego- podstawy rachunkowości (I stopień) + egzamin Stowarzyszenia Księgowych w Polsce | 12 | Liczba osób objętych wsparciem: 12  Liczba grup: 1  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 87  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Egzamin zewnętrzny   * zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175), * certyfikat SKwP potwierdzający posiadanie efektów kształcenia (umiejętności) dla kwalifikacji w obrębie zawodu Księgowy – kod zawodu 331301.   Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Uczeń pozna podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej, system podatkowy w Polsce, podatek od towarów i usług (VAT–podstawowe zagadnienia), podatki dochodowe–ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej, podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa-ogólna charakterystyka, składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych–ich rodzaje i ogólne zasady rozliczenia.  **Ramowy program szkolenia:**  Kurs obejmuje dwa moduły tematyczne:  Moduł I Podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej - 72 godziny lekcyjne + 7 godzin lekcyjnych  Moduł II Wybrane zagadnienia publicznoprawne - 8 godzin lekcyjnych  Moduł I Podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej  1.1 Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne  1.2 Rachunkowość jako system informacyjny  1.3 Charakterystyka aktywów i pasywów  1.4 Operacje gospodarcze  1.5 Dowody księgowe  1.6 Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych  1.7 Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych  1.8 Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy  1.9 Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek, w których występują podstawowe, typowe operacje gospodarcze  1.10 Studium przypadku - od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat  1.11 Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej  1.12 Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych  Moduł II Wybrane zagadnienia publicznoprawne  2.1 System podatkowy w Polsce  2.2 Podatek od towarów i usług (VAT – podstawowe zagadnienia)  2.3 Podatki dochodowe – ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej  2.4 Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa - ogólna charakterystyka  2.5 Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – ich rodzaje i ogólne zasady rozliczenia |
| **21** | Kurs Praktyka zawierania umów handlowych z partnerem zagranicznym. Analiza pułapek w umowach, 11UCZ, 12h | 11 | Liczba osób objętych wsparciem: 11  Liczba grup:  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 12  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Uczeń pozna zabezpieczenie interesów firmy w umowie z kontrahentem zagranicznym, jak analizować klauzule kontraktowe pod kątem niebezpieczeństw i pułapek, jak interpretować niebezpieczne sformułowania, jak eliminować największe zagrożenia dotyczące zawierania umów na różnych rynkach.  **Ramowy program szkolenia:**  1. ISTOTA PUŁAPEK KONTRAKTOWYCH W UMOWACH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH. - Ryzyka związane z umową z punktu widzenia sprzedającego i kupującego. - Najczęściej spotykane pułapki kontraktowe stosowane przez sprzedających. - Pułapki kontraktowe stosowane przez kupujących. - Prognozowanie potencjalnych konsekwencji określonych sformułowań, w tym w językach obcych. - Problemy wynikające z nieświadomych błędów. - Pułapki polegające na zamieszczeniu niekorzystnych sformułowań (przykłady). - Pułapki polegające na braku koniecznych uregulowań w umowie (przykłady).  2. PUŁAPKI ETAPU OFERTOWEGO. - Manipulacyjne wykorzystywanie dokumentów  umowy zawieranej w formie oferty. - Pułapki związane z zapytaniem ofertowym i ofertą zakupu. - Pułapki związane z ofertą. - Pułapki związane z zamówieniem (akceptacją oferty). - Milczenie jako fakt doniosły prawnie przy zawieraniu umów w formie oferty. - Odejście od zasady lustrzanego odbicia przy zamówieniu jako pułapka. - Potwierdzenie zamówienia jako potwierdzenie jedynie istotnych elementów umowy i wniesienie zmian. - Pułapki związane z listem intencyjnym i umową przedwstępną.  3. PUŁAPKI W KLAUZULACH ZASADNICZYCH UMOWY. - Manipulacyjne formułowanie klauzul zasadniczych. - Pułapki związane z reprezentacją stron oraz zasady weryfikacji reprezentacji i pełnomocnictw. - Niebezpieczeństwa wynikające z preambuły i definicji. - Niebezpieczeństwa związane z formułowaniem bazy dostawy i jej wykładni (Incoterms, RAFTD, Combiterms) oraz roku edycji wykładni. - Pułapki wynikające z najważniejszych form rozliczeń i zabezpieczeń finansowych. - Manipulacyjne wykorzystanie klauzul rewizji i waloryzacji ceny.  4. PUŁAPKI W KLAUZULACH OGÓLNYCH UMOWY (OWS / OWZ). - Pułapki wynikające z Konwencji CISG i nowojorskiej oraz zwyczajów. - Pułapki związane z karami umownymi i roszczeniem uzupełniającym. - Limity odpowiedzialności jako pułapka. - Odpowiedzialność za zwłokę a opóźnienie w świetle najnowszych wykładni. - Pułapki wynikające z odpowiedzialności z mocy prawa i odpowiedzialności umownej. - Przemilczenie wyboru prawa właściwego jako pułapka. - Niekorzystne sformułowania w Ogólnych Warunkach Sprzedaży/Zakupu.  5. PUŁAPKI WYNIKAJĄCE Z RÓŻNYCH ASPEKTÓW BRAKU ZGODNOŚCI. - Pułapki wynikające z relacji pomiędzy umową a  uwarunkowaniami prawnymi umowy (konwencjami  międzynarodowymi, prawem UE i ustawami krajowymi). - Wykorzystanie uwarunkowań prawnych do eliminacji pułapek w umowach, wynikających z braku zgodności. - Nieścisłości pomiędzy częściami zasadniczymi a uzupełniającymi umów (zasady rozstrzygania). - Pułapki w załącznikach do umowy. - Renegocjowanie postanowień umowy i możliwości unieważnienia określonych postanowień, wynikających z braku zgodności. - Zasady analizy kontraktów i umów pod kątem błędów, nieścisłości i pułapek.  Analiza przypadków (case study): - praktyczna analiza kontraktów zagranicznych i umów krajowych, (wyszukiwanie pułapek), - analiza bieżących problemów uczestników z pułapkami w umowach (na przykładach). |
| **22** | Szkolenie Poprawność załadunku w branży logistycznej | 11 | Liczba osób objętych wsparciem: 11  Liczba grup:  Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 12  Typ szkolenia: stacjonarne  Egzamin: wewnętrzny  Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.  Przybliżony termin świadczenia wsparcia: listopad 2024 r. – czerwiec 2025 r.  Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem  Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe  **Oczekiwane efekty szkolenia:**  Uczeń pozna wewnętrzne przepisy i procedury załadunku, transportowa dokumentacja, rodzaje załadunku/rozładunku, odpowiednie przygotowanie załadunku/rozładunku, zabezpieczeń ładunku, ustalanie prawidłowego mocowania ładunku, ocenia załadunku pojazdu.  **Ramowy program szkolenia:**   1. **Wewnętrzne przepisy i procedury**  * Podstawa prawna załadunku pojazdów i mocowania na nich ładunków * Zasady bezpieczeństwa przewozu ładunków * Obowiązki uczestników procesu przewozowego * Procedury wewnętrzne  1. **Transportowa dokumentacja**  * Dokumentacja wewnętrzna * Dokumentacja zewnętrzna * Przyjęcie * Załadunek * Rozładunek * Wydanie * Kontrola i weryfikacja * Narzędzia IT  1. **Typy i rodzaje załadunku/rozładunku**  * Tylni * Boczny * Górny * Niestandardowy  1. **Odpowiednie przygotowanie załadunku/rozładunku**  * Zlecenie załadunku i rozładunku * Weryfikacja dokumentacji * Wybór środka załadunku  1. **Załadunkowe jednostki**  * Rodzaje i typy jednostek załadunkowych * Odpowiednie przygotowanie jednostek załadunkowych * Odpowiednie zabezpieczenie jednostek załadunkowych * Odpowiednie oznaczenie jednostek załadunkowych  1. **Rodzaje ograniczeń w ładowaniu pojazdów**  * Ograniczenia wynikające z konstrukcji dróg i z przepisów technicznych dopuszczania pojazdów do ruchu drogowego * Ograniczenia wynikające z praw fizyki * Pojęcie masy i ciężaru ładunku, przyspieszenia, opóźnienia i sił bezwładności * Ich wpływ na bezpieczeństwo przewozu * Rodzaje sił bezwładności i skutki ich działania na pojazd i ładunek * Wpływ kierowcy na wywoływanie sił bezwładności * Siły utrzymujące ładunek na pojeździe * Relacje między siła tarcia i siłami bezwładności  1. **Nadwozia pojazdów - wymagania**  * Wytrzymałość skrzyni ładunkowej * Punkty mocowania ładunku * Dopuszczalne naciski na podłogę skrzyni ładunkowej pojazdu * Procedury wewnętrzne  1. **Reguły rozmieszczania ładunku na skrzyni ładunkowej**  * Wpływ położenia ładunku na obciążenie osi i na stateczność pojazdu * Pojęcie środka ciężkości ładunku * Środek ciężkości ładunków składowych i ładunku całościowo * Plan ładowania jako narzędzie prawidłowego załadowania pojazdu * FIFO * LIFO * Trasa * Mapa załadunku |

**Wymagania od wykonawców dot. wykonania zamówienia:**

**1) Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z ramowym programem szkolenia wskazanym w OPZ**

**2) Zapewnienie kadry prowadzącej szkolenie spełniającej wymogi wskazane w OPZ**

* 1. trenerzy muszą mieć skończone studia wyższe
  2. trenerzy muszą posiadać doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia
  3. trenerzy muszą posiadać doświadczenie zawodowe w obszarze tematycznym w którym będą prowadzili szkolenia nie krótsze niż 2 lata ( w przypadku podmiotów prawnych ubiegających się o realizację przedmiotu zamówienia, kryterium doświadczenia oznacza, iż Wykonawca musi dysponować personelem przewidzianym do realizacji danego wsparcia, który posiada min. 2-letnie doświadczenie zawodowe
  4. trenerzy nie mogą być skazani za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie może toczyć się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

**3) Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia:**

a. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia

b. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.

c. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

d. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera

e. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych

f. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)

g. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji

h. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),

i. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;

j. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,

k. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi

4) **Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:**

a. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)

b. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie

c. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego

d. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń

5) Zapewnienia materiałów szkoleniowych.

Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt

6) Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.

Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.

7) Oznaczenia zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 wszelkich materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do Sali

8) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przy realizacji zamówienia zapewnił standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych

Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty jednostkowej brutto podanej w formularzu Oferty złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe. Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.

**Wymagania do realizacji wszystkich szkoleń**

1) Zajęcia powinny odbywać się w trybie weekendowym, dziennym, popołudniami, jednorazowo 8h/ dzień

2) Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia do równościowej i niedyskryminacyjnej organizacji wszystkich zajęć, uwzględniającej indywidualne potrzeby i możliwości wszystkich uczestników w szczególności uwzględnienia potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak dla pełnosprawnych uczestników kursów.

3) W trakcie zajęć Wykonawca musi zaplanować przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny szkoleniowe. Długość przerw może być ustalana elastycznie. Nie ma natomiast możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć w danym dniu szkoleniowym

4. Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.