



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– SZKOLENIE

| Lp. | Element usługi | Wpis | Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi | Instrukcja uzupełnienia karty usługi szkoleniowej |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | Sposób finansowania | Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania | Pole ma charakter obowiązkowy. Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi | Uwaga: - Pole: „Wsparcie dla osób indywidualnych” powinny wybrać podmioty, które podpisały umowy np.: w ramach projektu „Kierunek kariera” - Pole: „Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” wybierają podmioty, które uzyskały wpis do Bazy Usług Rozwojowych (Bazy, BUR) z możliwością świadczenia usług z dofinansowaniem |
| 2. | Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej | Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych | Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej, np.: „usługa szkoleniowa” Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu. | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 2.1 | Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej | Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych | Pole obowiązkowe. Należy wybrać jeden podrodzaj usługi rozwojowej: „usługa szkoleniowa”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu. | |
| 3. | Dostępność usługi | Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: otwarta, czy zamknięta | Pole obowiązkowe. Korzystając z listy rozwijanej Podmiot określa, czy usługa ma charakter otwarty (usługa dostępna dla wszystkich potencjalnych uczestników – wartość domyślna w systemie), czy charakter zamknięty (usługa dostępna dla wybranych uczestników np. osób zatrudnionych w jednym przedsiębiorstwie). Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników. Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora BUR oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS. | |
| 4. | Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych | Wypełnia Podmiot wybierając z listy rozwijanej podstawę uzyskania wpisu | Pole obowiązkowe. Należy wybrać odpowiedni do wprowadzanej usługi zakres uprawnień zaakceptowany na etapie weryfikacji Karty Podmiotu | |
| 5. | Informacje Podstawowe | Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia | | |
| 5.1 | Nazwa Podmiotu | Wypełnia system | Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej. | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 5.2 | Nr usługi w Bazie | Wypełnia system | Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot | |
| 5.3 | Data rejestracji usługi w Bazie | Wypełnia system | Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot | |
| 5.4 | Tytuł usługi | Wypełnia Podmiot | Pole obowiązkowe. Tytuł powinien pozwalać klientowi wstępnie zorientować się, czego dotyczy usługa, np. EXCEL dla początkujących czy też Audyt technologiczny. | |
| 5.5 | Numer ogłoszenia z giełdy usług | Wypełnia Podmiot | Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług. | |
| 5.6 | Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych) | Wypełnia Podmiot | Pole jest obowiązkowe w przypadku usługi zamkniętej. Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi. | Pole dotyczy tylko tych przypadków, gdy szkolenie realizowane jest na zamówienie dla konkretnej organizacji. |
| 5.7 | Kategoria usługi | Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych | Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do jednej kategorii głównej i dwóch kategorii dodatkowych. Możliwe będzie również dokonanie wyboru jedynie trzech kategorii (jednej głównej i dwóch dodatkowych) Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii. | |
| 5.8 | Podkategoria usługi | Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych | Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do maksymalnie trzech podkategorii. Wybór podkategorii uzależniony jest od wyboru kategorii. Tak jak w przypadku kategorii Baza umożliwi wybór jednej podkategorii głównej i dwóch dodatkowych Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych podkategorii. | |

| | | | | |
|----|--------------------------|------------------|--|--|
| 6. | Główny cel usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edukacyjny, tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, czy - Biznesowy, tj. realizacja usługi pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub finansową przedsiębiorcy lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub finansowej przedsiębiorcy. <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi i rodzaju usługi. W przypadku, gdy usługa składa się z elementów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi – biznesowy oraz edukacyjny.</p> <p>Główny cel musi być prawidłowo sformułowany i opisany językiem zrozumiałym dla klienta.</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też cel (lub cele) powinny określać precyzyjne wskaźniki pozwalające na ocenę realizacji. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - celu edukacyjnego musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. <p>Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę, umiejętności oraz</p> | <p>W przypadku usług o charakterze edukacyjnym należy odwołać się do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Zgodnie z tym systemem cel usługi szkoleniowej musi zostać określony w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, jakie nabędą uczestnicy szkolenia.</p> <p>Cel edukacyjny powinien być opisany językiem efektów uczenia się i odpowiadać na trzy podstawowe pytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania usługi)? b) Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)? c) Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając z usługi? <p>Przykładowy sposób opisu celu edukacyjnego dla szkolenia „Kadry i płace”:</p> <p>Celem szkolenia „Kadry i płace” jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób, które już wykonują ten zawód</p> |
|----|--------------------------|------------------|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się, gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wiedza oznacza zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; - Umiejętności oznaczają przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; - Kompetencje społeczne oznaczają rozwiniętą w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹⁵; - celu biznesowego musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART. | <p>przez przekazanie informacji dotyczącej przepisów prawa pracy w Polsce, a także tendencji panujących w Unii Europejskiej oraz w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia - umie samodzielnie prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, potrafi naliczać wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzeń oraz posiada podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą specjalisty ds. kadr i płac. - ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3. Każda z usług z określonym celem edukacyjnym prowadzi do zdobycia kwalifikacji i/lub kompetencji.</p> |
|--|--|--|---|--|

¹⁵ Zgodnie z art. 2 pkt 4, 7, 21 i 23 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64)

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>W przypadku usług biznesowych główny cel należy sformułować zgodnie z zasadą SMART. Oznacza to, że cel powinien być:</p> <p>S (specific) – szczegółowy, skonkretyzowany. Pożądany rezultat końcowy należy określić w sposób zrozumiały, nie pozwalający na dowolność interpretacji.</p> <p>M (measurable) – mierzalny, wymierny. Powinien zostać tak sformułowany, aby można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, a przynajmniej umożliwić jednoznaczną sprawdzalność jego realizacji.</p> <p>A (agreed) – uzgodniony. Cel musi być wspólny dla wszystkich biorących udział w przedsięwzięciu – instytucji szkoleniowej, trenera, uczestników szkolenia, przedstawicieli organizacji zamawiającej usługę itd.</p> <p>R (realistic) – realistyczny. Wytyczony cel musi być osiągalny, a jednocześnie stanowić pewne wyzwanie dla osób go realizujących.</p> <p>T (time relation) – terminowy. Podmiot definiujący cel usługi szkoleniowej powinien jednoznacznie określić w jakim terminie osiągnięcie celu będzie możliwe.</p> <p>Przykładem celu określonego zgodnie z zasadą SMART</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|-----|--|------------------|---|---|
| | | | | w odniesieniu do szkolenia pracowników działu obsługi klienta może być: „Zwiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy w miesiąc po zakończeniu szkolenia”. |
| 6.1 | Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)? | Wypełnia Podmiot | <p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi w polu Cel podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji będzie możliwe dzięki udziałowi w usłudze.</p> <p>Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi. Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące oraz instytucje certyfikujące daną kwalifikację.</p> | W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. |
| 6.2 | Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK? | Wypełnia Podmiot | <p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK.</p> <p>Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu jest uprawniony do otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 lub | |

| | | | | |
|-------|--|------------------|--|--|
| | | | – wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2 | |
| 6.2.1 | <p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? lub</p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? lub</p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p> | Wypełnia Podmiot | <p>Pole jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków.</p> <p>Ad. d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.:</p> <p>– w zakresie kwalifikacji finansowych: Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz Specjalisty d.s. Analizy Kredytowej wydawane przez Związek Banków Polskich, Certyfikat Specjalisty ds. rachunkowości wydawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Certyfikaty: z zakresu zarządzania ryzykiem, Dealera WIB/ACI Polska, z zakresu controlingu bankowego oraz certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</p> <p>– w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych: certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np. certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat</p> | <p>Uwaga: w przypadku certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się koniecznym jest oddzielenie usługi szkoleniowej od egzaminu. Usługa szkoleniowa w takim przypadku będzie prowadzi do zdobycia jedynie kompetencji, zaś egzamin jako oddzielna usługa do zdobycia kwalifikacji. Oczywiście po udzieleniu twierdzących odpowiedzi na jedno z pytań z pkt 6.2.1 lub na wszystkie pytania z pkt 6.2.2.</p> <p>Uwaga: Jeżeli usługa nie kończy się egzaminem/nie zawiera egzaminu wówczas usługa nie ma na celu zdobycia kwalifikacji. Dana usługa prowadzi do nabycia kompetencji.</p> |

| | | | | |
|-------|---|------------------|---|--|
| | | | <p>Umiejętności Komputerowych), ECC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych), Certyfikat EPP e-Urzednik, Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w zakresie kwalifikacji językowych: certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA; - w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami: Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK. <p>Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.</p> | |
| 6.2.2 | <p>a) Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?</p> <p>i</p> <p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?</p> <p>i</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: :</p> | Wypełnia Podmiot | <p>Pole jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 6.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.</p> | |

| | | | | |
|------------|---|---|--|--|
| | - co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub - związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów? | | | |
| 6.3 | Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? | Wypełnia Podmiot | Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS). Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. | Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez: a) Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się, c) Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze. d) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. |
| 7. | Szczegóły realizacji usługi | Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia | | |
| 7.1 | Data realizacji usługi | Wypełnia Podmiot (dwa pola daty) | Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi. Usługę można opublikować najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Nie można opublikować usługi dofinansowanej, której data rozpoczęcia przekracza termin ważności uprawnień do | Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji. |

| | | | | |
|-------|-----------------------------|--|---|--|
| | | | świadczenia usług rozwojowych, tj.: certyfikatów, akredytacji, uprawnień z mocy prawa. | |
| 7.2 | Okres rekrutacji | Wypełnia Podmiot (dwa pola daty) | <p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.</p> <p>Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę</p> | |
| 7.3 | Liczba godzin usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.</p> | Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji. |
| 7.4 | Program usługi | Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia | | |
| 7.4.1 | Ramowy program usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Ramowy program usługi powinien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru, • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu, • obejmować zakres tematyczny usługi. | <p>Przykład 1</p> <p>W przypadku cyklu szkoleń „<i>kadry i płace</i>”, dla którego Podmiot określił cel edukacyjny „<i>Przygotowanie do wykonywania zawodu specjalisty ds. kadrowych lub uzupełnienie wiedzy osób już wykonujących ten zawód</i>” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazać, że szkolenie adresowane jest do pracowników posiadających podstawowe doświadczenie kadrowe (np. jako pomoc kadrowa lub pracownik wykonujący obowiązki kadrowe przez określony czas pozwalający na zdobycie podstawowej wiedzy i |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>umiejętności w zawodzie- można wskazać przykładowy oczekiwany okres doświadczenia zawodowego uczestników np. 3 miesiące- 0,5 roku, ale nie jest to obowiązkowe);</p> <ul style="list-style-type: none"> • poinformować, że dla lepszego przyswojenia programu szkoleń można przejść podstawowy test wiedzy on-line (o ile jest on dostępny w ofercie Podmiotu), którego ukończenie pozwoli uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy; • określić zakres tematyczny cyklu szkoleń: <ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy); – Szczególne formy zatrudnienia (pracownik prowadzący działalność gospodarczą, emeryt, rencista, niepełnosprawny, pracownik młodociany, cudzoziemiec) oraz umowy cywilno – prawne; – Studium przypadków pracowniczych (zmiana warunków umowy o pracę, zwolnienia grupowe, konsekwencje istnienia związków zawodowych w zakładzie pracy, kary, nagany i wyróżnienia, |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>terminy wnoszenia sprzeciwu przez pracownika);</p> <p>–Zagadnienia płacowe (ustalenie wynagrodzeń, regulamin wynagradzania, formy wynagrodzeń, stosunek pracy, premie, nagrody oraz dodatki, wynagrodzenia urlopowe, ekwiwalent za urlop, wynagrodzenie za czas choroby);</p> <p>–Warsztaty praktyczne (zakładanie akt osobowych, wypełnianie umów o pracę na konkretnych przypadkach, wprowadzanie danych do systemu kadrowo- płacowego, zgłoszenie pracownika do ZUS w programie Płatnik).</p> <p>Przykład 2 W przypadku szkolenia „Skuteczna sprzedaż”, dla którego Podmiot określił cel biznesowy: „Powiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazać, że szkolenie adresowane jest do handlowców z określonym stażem w sprzedaży (np. min. 0,5 - 1 rok), którzy mają potrzebę osiągnięcia wyższych wyników sprzedażowych; • podkreślić, że dla zwiększenia skuteczności szkolenia warto, aby w |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------|--------------------------------|------------------|---|--|
| | | | | <p>szkoleniu wzięł udział więcej niż 1 przedstawiciel handlowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • oraz wskazać zakres tematyczny szkolenia, np.: <ul style="list-style-type: none"> – Zarządzanie informacjami sprzedażowymi, – Najczęstsze błędy (złe oszacowanie ryzyka związanego z zakupem, rutyna sprzedażowa), – Czynniki decydujące o sukcesie w sprzedaży (psychologiczna gra sprzedaży), – Słuchanie kluczem do sukcesu w sprzedaży (cztery elementy dobrego słuchania), – Powody, dla których klient kupuje albo rezygnuje, – Koncentruj się na dwudziestu procentach – reguła Pareto, – Potrzeby i motywacje klienta, – Jak sprzedawca wpływa na decyzję klienta, – Techniki skutecznej komunikacji (Aktywne słuchanie i co dalej?, Umiejętność zadawania trafnych pytań, Techniki przetwarzania informacji - wzrokowe, słuchowe, dotykowe). |
| 7.4.2 | Szczegółowy harmonogram usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot należy uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi. W harmonogramie można uwzględnić przerwy w</p> | <p>Wyjątek:</p> <p>Przy usłudze związanej z przeprowadzeniem kursu prawa jazdy w pole „Liczba godzin usługi” należy wpisać liczbę godzin teoretycznych i praktycznych kursu.</p> |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin usługi”</p> | <p>Część praktyczna nie jest natomiast wpisywana do harmonogramu, ale musi zostać uwzględniona w Ramowym Programie Usługi. W polu Informacje dodatkowe powinno zawierać się zdanie: „Część praktyczna jest ustalana indywidualnie z uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od do Szczegółowe dni i godziny części praktycznej kursu dostępne będą u osoby nadzorującej usługę po stronie Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe.” Dodatkowo Operator może wymagać na etapie podpisywania umowy szczegółowego rozpisania godzin usługi. Należy mieć na uwadze kwestie zmienności i zdarzeń losowych.</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji; - system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat. |
| 7.5 | Uczestnicy usługi rozwojowej | Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia | | |

| | | | | |
|-------|-------------------------------|------------------|---|--|
| 7.5.1 | Maksymalna liczba uczestników | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe. Liczba uczestników musi być adekwatna do rodzaju i formy organizowanej usługi rozwojowej.</p> | <p>Zagadnienie liczby uczestników należy bardzo starannie rozważyć. Liczba zbyt mała może spowodować, iż uczestnicy nie nabędą zakładanych kompetencji społecznych. Zbyt duża liczebność grupy skutkuje natomiast zazwyczaj niemożnością realizacji harmonogramu lub/i brakiem możliwości aktywnego udziału w ćwiczeniach przez część szkolonych osób.</p> <p>Zakładana liczba uczestników usługi rozwojowej powinna zależeć przede wszystkim od jej tematyki. Przykładowo, realizacja jednodniowego szkolenia „Efektywne metody rekrutacji i selekcji pracowników” w grupie 24-osobowej byłaby błędem, podczas gdy ta sama liczba uczestników szkolenia „Umiejętności analityczne w pracy menedżera HR” umożliwiłaby właściwy przebieg zajęć.</p> |
| 7.5.2 | Grupa docelowa | Wypełnia Podmiot | <p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p> | <p>Im precyzyjniej zostanie określona grupa docelowa, tym większe jest prawdopodobieństwo, iż cel usługi szkoleniowej zostanie zrealizowany. Ważne jest tutaj wskazanie funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu. I tak, przykładowo, grupą docelową mogą być pracownicy działów sprzedaży mający przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku. Inny</p> |

| | | | | |
|-------|----------------------------------|------------------|--|--|
| | | | | przykład może stanowić grupa menedżerów, mających po raz pierwszy prowadzić rozmowy oceniające z podległymi pracownikami. |
| 7.5.3 | Warunki uczestnictwa | Wypełnia Podmiot | <p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy wskazać, czy rekrutacja uczestników wymaga podjęcia przez nich dodatkowych działań warunkujących skorzystanie z usługi.</p> <p>Należy podać, jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik usługi, np. wypełnić test wiedzy, odbyć rozmowę kwalifikacyjną, skorzystać ze szkolenia e-learning wyrównującego poziom wiedzy uczestników, potwierdzić stan zdrowia i spełnienie innych wymagań np. przy obsłudze maszyn/urządzeń/pojazdów.</p> | |
| 7.5.4 | Materiały dla uczestników usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu „check-box” należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek.</p> | Ważne, aby były to pozycje odnoszące się bezpośrednio do realizowanej usługi szkoleniowej. Nie należy tutaj wskazywać pozycji, do których istnieje bezpłatny dostęp - otrzymanie materiałów powinno stanowić dla uczestników szkolenia rzeczywistą wartość dodaną. |

| | | | | |
|-------|--|------------------|---|--|
| 7.6 | Miejsce realizacji usługi | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Jednakże wpisując usługę do BUR wcześniej niż 5 dni przed jej realizacją Podmiot będzie mógł wpisać tylko nazwę miejscowości, w której będzie realizowana usługa.</p> <p>Zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adres • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi | <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji; - system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Lokalizacja usługi”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat. |
| 7.6.1 | Warunki logistyczne | Wypełnia Podmiot | <p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych</p> <p>Dodatkowe warunki logistyczne można opisać w polu tekstowym.</p> | |
| 7.7 | Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski | | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany formularz zawierający co najmniej informację dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obligatoryjne najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi), • Adres e-mail¹⁶ (podanie tej informacji jest obligatoryjne w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę), | <p>To szczególnie ważna informacja. Wśród przedsiębiorców rośnie świadomość, iż o jakości usługi szkoleniowej decyduje osoba konkretnego trenera prowadzącego dane szkolenie.</p> <p>Warto więc wskazać wszelkie elementy potwierdzające wysokie kompetencje trenera, takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bogate, potwierdzone wieloma imiennymi rekomendacjami doświadczenie zawodowe - ukończenie szkoły dla trenerów (ze wskazaniem jej rodzaju oraz czasu trwania zajęć) |

¹⁶ Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe. Informacja ta jest niezbędna do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014r. z późn. zm.).

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne), • Doświadczenie zawodowe, • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług, • Wykształcenie, • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. szkolenia. | <ul style="list-style-type: none"> – nastawienie na stały rozwój potwierdzone poddawaniem się regularnej superwizji (ze wskazaniem jej formy, częstotliwości oraz imienia i nazwiska superwizora) – autorstwo materiałów szkoleniowych i/lub publikacji poświęconych rozwojowi jednostek i organizacji. <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji; - system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat. |
| 7.8 | Dodatkowe informacje o usłudze | Wypełnia Podmiot | Pole ma charakter opcjonalny. W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi). | |
| 8. | Cena usługi | Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia | Pola obowiązkowe. Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT. | Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom |

| | | | | |
|-----|---|------------------|--|--|
| | | | | <p>lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Uwaga! W przypadku usługi rozwojowej, której cena rażąco odbiega od cen rynkowych lub cena jest nieadekwatna do zakresu usługi, Administrator Bazy może zakwestionować publikację takiej usługi w BUR.</p> |
| 8.1 | Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.</p> | <p>Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.</p> |
| 8.2 | Stawka podatku VAT | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.</p> | |
| 8.3 | Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika | Wypełnia Podmiot | <p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.</p> | <p>Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.</p> |
| 8.4 | Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy) | Wypełnia system | <p>Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system:</p> | <p>Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.</p> |

| | | | | |
|-----|--|------------------|--|--|
| | | | Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi”. | |
| 8.5 | Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy) | Wypełnia system | Koszt netto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt netto osobogodziny = koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzi usługi”. | Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji. |
| 9. | Osoba do kontaktu w sprawie usługi | Wypełnia Podmiot | Pole obowiązkowe. Należy podać imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi. | |