



## KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– SZKOLENIE

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	Instrukcja uzupełnienia karty usługi szkoleniowej
1.	<b>Sposób finansowania</b>	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.	<b>Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	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	<b>Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej</b>	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.	<b>Dostępność usługi</b>	Wypełnia Podmiot wskazując z listy rozwijanej, czy usługa jest: <b>otwarta, czy zamknięta</b>	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.	<b>Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych</b>	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.	<b>Informacje Podstawowe</b>	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.	<b>Główny cel usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa czy usługa ma charakter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Edukacyjny</b>, tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, czy</li> <li>– <b>Biznesowy</b>, 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.</li> </ul> <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"> <li>– <b>celu edukacyjnego</b> musi on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</li> </ul> <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"> <li>a) Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania usługi)?</li> <li>b) Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)?</li> <li>c) Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając z usługi?</li> </ol> <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"> <li>- <b>Wiedza</b> oznacza zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</li> <li>- <b>Umiejętności</b> oznaczają przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</li> <li>- <b>Kompetencje społeczne</b> 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 postępowania<sup>1</sup>;</li> <li>- <b>celu biznesowego</b> musi być sformułowany zgodnie z zasadą SMART.</li> </ul>	<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"> <li>- ma uporządkowaną wiedzę z zakresu prawa pracy, czasu pracy i zasad naliczania wynagrodzenia</li> <li>- 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.</li> <li>- ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul> <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>
--	--	--	--	--

<sup>1</sup> 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. Wytoczony 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 możliwie 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> <p>– <b>jeden</b> z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 <b>lub</b></p>	Aby spełnić warunek należy odpowiedzieć twierdząco na <b>co najmniej jedno</b> pytanie z pola „Uznawane kwalifikacje” lub <b>na wszystkie</b> pytania z pola „Warunki uznania kwalifikacji”

			– <b>wszystkie</b> 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2	
6.2.1	<p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? <b>lub</b></p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? <b>lub</b></p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po przeprowadzeniu walidacji? <b>lub</b></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 <b>co najmniej jeden</b> 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>– <b>w zakresie kwalifikacji finansowych:</b> 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>– <b>w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych:</b> 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 <b>jedno</b> z pytań z pkt 6.2.1 lub na <b>wszystkie</b> 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"> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji językowych:</b> certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA;</li> <li>- <b>w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami:</b> Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</li> </ul> <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 <b>wszystkie</b> 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.
<b>7.</b>	<b>Szczegóły realizacji usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
<b>7.1</b>	<b>Data realizacji usługi</b>	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 5 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	<b>Okres rekrutacji</b>	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p><b>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.</b></p> <p>Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę</p>	
7.3	<b>Liczba godzin usługi</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.</p>	Uwaga! Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji.
7.4	<b>Program usługi</b>	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"> <li>• być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru,</li> <li>• wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu,</li> <li>• obejmować zakres tematyczny usługi.</li> </ul>	<p><b>Przykład 1</b></p> <p>W przypadku cyklu szkoleń „<i>kadry i płace</i>”, dla którego Podmiot określił <b>cel edukacyjny</b> „<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"> <li>• 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</li> </ul>

				<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"> <li>• 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;</li> <li>• określić zakres tematyczny cyklu szkoleń: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Podstawowe zagadnienia prawa pracy (prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy);</b></li> <li>– <b>Szczególne formy zatrudnienia (pracownik prowadzący działalność gospodarczą, emeryt, rencista, niepełnosprawny, pracownik młodociany, cudzoziemiec) oraz umowy cywilno – prawne;</b></li> <li>– <b>Studium przypadków pracowniczych (zmiana warunków umowy o pracę, zwolnienia grupowe, konsekwencje istnienia związków zawodowych w zakładzie pracy, kary, nagany i wyróżnienia,</b></li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	---

				<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><b>Przykład 2</b>  W przypadku szkolenia „Skuteczna sprzedaż”, dla którego Podmiot określił <b>cel biznesowy</b>: „Powiększenie sprzedaży o min. 1 dodatkową transakcję przeprowadzoną z kluczowym klientem firmy” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• podkreślić, że dla zwiększenia skuteczności szkolenia warto, aby w</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>szkoleniu wziął udział więcej niż 1 przedstawiciel handlowy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oraz wskazać zakres tematyczny szkolenia, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zarządzanie informacjami sprzedażowymi,</li> <li>– Najczęstsze błędy (złe oszacowanie ryzyka związanego z zakupem, rutyna sprzedażowa),</li> <li>– Czynniki decydujące o sukcesie w sprzedaży (psychologiczna gra sprzedaży),</li> <li>– Słuchanie kluczem do sukcesu w sprzedaży (cztery elementy dobrego słuchania),</li> <li>– Powody, dla których klient kupuje albo rezygnuje,</li> <li>– Koncentruj się na dwudziestu procentach – reguła Pareto,</li> <li>– Potrzeby i motywacje klienta,</li> <li>– Jak sprzedawca wpływa na decyzję klienta,</li> <li>– <b>Techniki skutecznej komunikacji</b> (Aktywne słuchanie i co dalej?, Umiejętność zadawania trafnych pytań, Techniki przetwarzania informacji - wzrokowe, słuchowe, dotykowe).</li> </ul> </li> </ul>
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 składającej się z części teoretycznej i części praktycznej realizowanej w warunkach niestacjonarnych, np. kursie prawa jazdy w pole „Liczba godzin usługi”</p>

			<p>usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „<b>Liczba godzin usługi</b>”</p>	<p>należy wpisać liczbę godzin teoretycznych i praktycznych kursu. 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 .....  Przy usłudze składającej się wyłącznie z części praktycznej realizowanej w warunkach niestacjonarnych w pole „Liczba godzin usługi” należy wpisać liczbę godzin praktycznych kursu. W takim przypadku w harmonogramie powinna zostać uwzględniona pierwsze zajęcia z pierwszym uczestnikiem.  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.  Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p>
--	--	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>
<b>7.5</b>	<b>Uczestnicy usługi rozwojowej</b>	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.5.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>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</p>



				menedżera HR” umożliwiłaby właściwy przebieg zajęć.
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 przykład może stanowić grupa menedżerów, mających po raz pierwszy prowadzić rozmowy oceniające z podległymi pracownikami.</p>
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>	<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.</p>
7.6	<b>Miejsce realizacji usługi</b>	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"> <li>• adres</li> <li>• dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi</li> </ul>	<p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę Osoba prowadząca usługę Lokalizacja usługi”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>
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	<b>Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki/trenerski</b>		<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"> <li>• Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obowiązkowe najpóźniej na 5 dni</li> </ul>	<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>

			<p>kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adres e-mail<sup>2</sup> (podanie tej informacji jest obligatoryjne w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę),</li> <li>• Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne),</li> <li>• Doświadczenie zawodowe,</li> <li>• Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług,</li> <li>• Wykształcenie,</li> <li>• Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z filmem będącym próbką np. szkolenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bogate, potwierdzone wieloma imiennymi rekomendacjami doświadczenie zawodowe</li> <li>– ukończenie szkoły dla trenerów (ze wskazaniem jej rodzaju oraz czasu trwania zajęć)</li> <li>– nastawienie na stały rozwój potwierdzone poddawaniem się regularnej superwizji (ze wskazaniem jej formy, częstotliwości oraz imienia i nazwiska superwizora)</li> <li>– autorstwo materiałów szkoleniowych i/lub publikacji poświęconych rozwojowi jednostek i organizacji.</li> </ul> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji;</li> <li>- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.</li> </ul>
<b>7.8</b>	<b>Dodatkowe informacje o usłudze</b>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny. W tym polu możliwe jest przedstawienie dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej (np. czy częścią usługi</p>	

<sup>2</sup> 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.).

			rozwojowej jest również ewaluacja efektów tej usługi).	
8.	<b>Cena usługi</b>	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.</p>	<p>Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom 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>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.
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	Pole obowiązkowe. Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.
8.4	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system: Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi”.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
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.	<b>Osoba do kontaktu w sprawie usługi</b>	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.	