



Załącznik 1

Opis szkolenia:

Szkolenie okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami (on-line)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Uczestnicy:

Bezrobotni, którzy zamierzają otworzyć własną działalność gospodarczą, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie-Koźlu.

Miejsce prowadzenia zajęć:

szkolenie on-line.

Przygotowanie techniczne:

Wymagamy, aby Jednostka korzystała z platformy e-learningowej pozwalającej na udział w szkoleniu minimum 10 osób oraz umożliwiającej zweryfikować obecność w spotkaniu.

Planowany termin wykonania zamówienia (szczegóły do uzgodnienia z PUP).

Pomiędzy 01.03.2024 r. a 30.11.2024 r. Szczegółowy termin realizacji do uzgodnienia z PUP

Planowana liczba osób: od 25 do 40 osób bezrobotnych

Liczba grup szkoleniowych:

Do uzgodnienia z PUP w zależności od ilości pozytywnie rozpatrzonych w danym momencie wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Materiały szkoleniowe:

Udostępniane oraz prezentowane bezrobotnym materiały mają być **aktualne**, zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi.

Liczba godzin i program szkolenia:

Szkolenia okresowe pracodawców i innych osób kierujących pracownikami ma być przeprowadzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz.1860 z późn. zm.) (część IV do zał. nr 1 ww. rozporządzenia).

Ma obejmować 16 godzin zegarowych na jednego uczestnika, realizowanych w ciągu 2 dni roboczych – po 8 godzin dziennie.

Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut /przerwy w trakcie dnia zajęć mogą być kumulowane w zależności od przerabianego materiału/.



Dokumentacja szkolenia:

Wymagamy, aby Jednostka prowadziła dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:

- arkusza organizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem/prowadzącym, terminy konsultacji/zajęć/ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzenia efektów kształcenia w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość.
- rejestru odbytych konsultacji/zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem prowadzącego, zawierającego imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń (weryfikacja obecności)

Zaświadczenia i certyfikaty:

Wymagamy, aby Jednostka wydała uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny stosowne zaświadczenia.

Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Wzór zaświadczenia, jest określony w załączniku nr 3 do ww. rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.