**Příloha č. 8**

**Specifikace poradenského programu a specifické technické podmínky**

**Část č. 2: Základy finanční gramotnosti a pracovně-právní problematiky**

Poradenský program bude zaměřen na informace z oblasti pracovně-právní problematiky a osvojení základů finanční gramotnosti, která je prevencí i pomocí těm, kteří již problémy s předlužením mají.

**Předpokládaná hodnota zakázky:**

* předpokládaná cena plnění této části veřejné zakázky: **5 150 000 Kč** bez DPH
* předpokládaný počet účastníků: **2 060**

**Kapacita poradenského programu (1 běhu):**

* minimálně: 3 účastníci
* maximálně: 10 účastníků,
* výběr účastníků provádí zadavatel

**Cílová skupina:**

Uchazeči a zájemci o zaměstnání a účastníci pracovní rehabilitace (dále jen „účastníci/ účastníci poradenského programu“), u kterých je zapotřebí získání informací z oblasti pracovně-právní problematiky, získání, příp. prohloubení informací o správě osobních financí, získání kompetencí v této oblasti, pomoc s dluhy, exekucemi apod.

**Obsah poradenského programu:**

* proškolení o BOZP a PO,
* základní pojmy finanční gramotnosti,
* rodinný rozpočet, tvorba, principy hospodaření, reakce na změnu v položkách rozpočtu, především ztráty příjmu, vštípení filozofie nutnosti „zajistit se na stáří“, vytvoření finančního polštáře,
* finanční produkty – produkty ošetřující běžné hospodaření s finančními prostředky, úvěrové finanční produkty,
* zadlužení (rizika, dopady, prevence), zásady zodpovědného zadlužování – výběr věřitele, ochrana proti nekalým praktikám poskytovatelů úvěru, co je lichva,
* vymáhání pohledávek – vymahačské firmy, mimosoudní a soudní řešení sporu,
* exekuční proces – nástroje exekučního řízení, jak eliminovat dopad exekuce a jak se bránit exekučnímu řízení,
* základní kroky při předlužení – metody a postupy při neschopnosti splácet své pohledávky, osobní bankrot, splátkový kalendář, informace o systému finančních poraden a institucí, které pomáhají s danou problematikou,
* spoření a investování,
* dávky pomoci v hmotné nouzi - základní informace, životní a existenční minimum,
* základní informace o novém občanském zákoníku ve vazbě na problematiku zaměstnanosti,
* základní informace o zákonu o zaměstnanosti jako dokumentu upravujícího zabezpečování státní politiky zaměstnanosti,
* zákoník práce - pracovně právní vztahy (např.: pracovní smlouva, pracovní smlouva na dobu určitou, neurčitou, práva a povinnosti zaměstnanců, nárok na dovolenou, překážky v práci, ukončení pracovního poměru, odstupné, dohoda o provedení práce a pracovní činnosti, minimální mzda),
* nelegální práce – co to je, důsledky, tzv. Schwarz systém,
* možnosti ochrany zaměstnanců, organizace nabízející odbornou pomoc,
* poradenský program je možné v jednotlivých bodech rozšířit či přizpůsobit podle aktuální situace ve skupině a složení skupiny.

**Forma poradenského programu:**

* prezenční,
* skupinové poradenství,
* výklad s praktickými ukázkami s využitím prezentace typu PowerPoint či jiného obdobného softwaru.

**Výstupní doklady:**

1. Osvědčení o absolvování poradenského programu pro každého účastníka (osvědčení bude předáno jen v případě, že účastník absolvuje min. 80% výuky).
2. Jedna kopie osvědčení pro zadavatele (vzor tohoto osvědčení bude předán zadavateli při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů ke schválení).
3. Závěrečný protokol (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).
4. Originál prezenční listiny (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).
5. Závěrečná zpráva (součástí této závěrečné zprávy budou informace o průběhu poradenského programu – tj. obsah/učební plán, zhodnocení, jméno lektora apod.).
6. Evidence výuky /třídní kniha/ (závazný vzor bude předán při podpisu Rámcové dohody o realizaci poradenských programů).
7. Vyplněný dotazník hodnocení poradenského programu od každého účastníka pro zadavatele.
8. Potvrzení o proškolení BOZP a PO se jmenným seznamem účastníků poradenského programu.
9. Fotodokumentace (fotografie z průběhu konkrétního poradenského programu s označením publicity ESF).
10. Výstupní doklady pod body 1 – 7 budou opatřeny povinným minimem publicity.

Pravidla pro vizuální identitu jsou stanovena v kap. 19 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost. Pravidla pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost jsou dostupná na adrese <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz> .

1. Výstupní doklady pod body 3 - 8 budou zadavateli doručeny v originálech.

**Požadavky na minimální materiálně technické vybavení učebny a účastníků poradenského programu:**

* počítač pro lektora propojený na datový projektor (využití prezentace během výkladu),
* datový projektor a plátno,
* výtisk výukové prezentace pro každého účastníka, který bude předán na začátku výuky každému účastníkovi (jednotná výuková prezentace pro všechny běhy poradenského programu bude předána ke schválení zadavatelem při podpisu Rámcové dohody),
* propisovací tužka pro každého účastníka.

**Časový rozsah poradenského programu (1 běhu):**

* 18 hodin (celých hodin, tj. 60 min.) skupinové práce realizovaných ve třech výukových dnech, po 6 hodinách v každém výukovém dni,
* výuka musí probíhat v rozmezí od 8:00 do 16:00 hodin s minimálně třemi přestávkami v délce trvání alespoň 10 min. každá (tyto přestávky se nezapočítávají do 6 hodin výuky).

**Místa konání:**

**okres Chrudim:** Chrudim, Třemošnice, Skuteč, Hlinsko

**okres Pardubice:** Pardubice, Přelouč, Holice

**okres Svitavy:** Svitavy, Moravská Třebová, Polička, Litomyšl

**okres Ústí nad Orlicí:** Ústí nad Orlicí, Česká Třebová, Žamberk, Vysoké Mýto, Lanškroun, Králíky

Zadavatel předpokládá možnost realizace poradenského programu i na více místech konání současně.

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** |  |
| **podpis osoby oprávněné / osob oprávněných jednat jménem či za dodavatele** |  |