

T.C. ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI

TR72/24/TDI/0005

“İŞ DEĞERLEME VE ÜCRET YÖNETİMİ”

BAŞLIKLİ TEKNİK DESTEK TALEBİ İLE İLGİLİ EĞİTİM HİZMETİ ALIMINA AİT TEKNİK ŞARTNAME

1. İŞ SAHİBİ İDARE’YE İLİŞKİN BİLGİLER

- a) Adı : Orta Anadolu Kalkınma Ajansı
b) Adres : Mevlana Mahallesi. M.K.P. Bulvarı No:79 Kat:5-6 Kocasinan/KAYSERİ
c) Telefon : 0 352 352 67 26
d) Faks : 0 312 352 67 33

2. TANIMLAR

Bu Şartnamede yer alan terimler, aksi belirtilmedikçe aşağıdaki anlamları taşıyacaktır;

İdare: Orta Anadolu Kalkınma Ajansı’nı,

Yüklenici: İşi üstlenen kurumu,

Yararlanıcı: Sivas İŞGEM İş Geliştirme Merkezi Teknoloji ve Girişim Hizmetleri San ve Tic. A.Ş.

İş: “İş Değerleme ve Ücret Yönetimi” isimli teknik destek faaliyetinin gerçekleştirilmesiyle ilgili gerekli hizmetlerin alınmasını

Yüklenici İş Ekibi: Yüklenici tarafından İş için görevlendirilen ve İdare’ce uygun görülen kişilerden oluşan ekibi,

Uzman: Yüklenici iş ekibinde yer alan ve teknik şartnameye göre yararlanıcıya eğitim verecek, yüklenici tarafından özgeçmiş İdare’ye sunulacak kişiyi, ifade eder.

3. İŞİN KONUSU, KAPSAMI ve YERİNE GETİRİLECEK HİZMETLER

1) Eğitim İçeriği

Talep edilen eğitim aşağıda tarif edildiği şekilde ve belirtilen takvime göre verilecektir.

Eğitim yüz yüze ve çevrimiçi olacak şekilde yapılacaktır.

Birinci Bölüm: İş Değerleme ve Ücret Yönetimi Eğitimi

Faaliyetlere 2024 Aralık ayında başlanması, bir hafta içinde tamamlanması, her bir başlık için 3 saat sürecek şekilde yapılması planlanmaktadır. Yararlanıcı ve yüklenicinin mutabakatı ve İdare'nin onayı ile bu tarihlerde revizyon yapılabilir.

Toplam eğitim süresi 21 saat olup, bunun 6 saati çevrim içi olarak yapılabilecektir. 15 saatlik eğitim ise yüz yüze ve azami 3 gün, asgari 2 gün sürecek şekilde planlanmaktadır. Alınacak teknik destek sonucunda aşağıda belirtilen sonuçların alınması beklenmektedir:

- Program sonunda katılımcıların kendi firmalarında ücret sistemini ve politikalarını inceleyerek düzenleme yapmaları, ücrete etki eden faktörleri belirleyebilmeleri, diğer İK sistemleri ile ilişki kurabilmeleri, görevlerin değerlerini hesaplayabilmeleri iş değeri puanlarının ücrete geçişlerini kolaylıkla yapabilmeleri ve ücret yönetiminin bir şirket için önemini bilmeleri beklenmektedir.
- Düzenlenecek İş Değerleme ve Ücret Yönetimi eğitimine 20 katılımcı dahil olacak ve sertifika almaya hak kazanacaktır. Teorik eğitim sonunda katılımcıların konunun önemini farkında olmaları, firmalarında uygulama yapacak kapasiteye gelmiş olmaları, doğru bir ücret yönetimi stratejisinin işletmenin sürdürülebilir büyümesini destekleyerek İK planlamasının ayrılmaz parçası olduğunun farkındalığına ulaşmaları beklenmektedir

| İş Değerleme ve Ücret Yönetimi Eğitimi | | | |
|--|---|--|--------|
| No | Yapılacak Danışmanlık/Eğitim Projesinin Alt Faaliyetleri | Faaliyette Gerçekleştirilecek Çalışmaların Detaylı Açıklamaları | Süre |
| 1 | <ul style="list-style-type: none">➤ Temel Kavramlar<ul style="list-style-type: none">• Ücretin tanımı ve önemi• Ücret yönetimi- özlük işleri ilişkisi• Ücret politikasının belirlenmesi➤ İş Analizi ve Değerleme<ul style="list-style-type: none">• İşin Kademeleri ve Derecelendirilmesi➤ Yan Hakların Yönetimi ve Esnek Yan Haklar Uygulamaları | Ücret Yönetimi ile ilgili temel kavramlar, iş analizinin nasıl yapılacağı, yan hakların neler olduğu ve uygulama örnekleri incelenecektir. | 3 Saat |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">➤ Ücret Sistemleri ve Kurumsal Adalet➤ Ücret Araştırması➤ Bireysel Ücreti Belirleyen Unsurlar | İşletmelerdeki ücretlendirme sistemlerinin nasıl oluşturulduğu, çalışanların ücretlerini | 3 Saat |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ücret Faktörlerinin Belirlenmesi, Derecelendirilmesi ve Ağırlıklandırılması ➤ Ücret / Performans İlişkisi, ➤ Performans Yönetiminde Ücret Artış Sistematiği <ul style="list-style-type: none"> • Terfi bazlı ücret artışı • Derecelendirme bazlı ücret artışı • İş aileleri bazlı ücret artışı • Performans bazlı ücret artışı | belirlerken dikkat edilecek unsurların neler olduğu, ücret artışlarının hangi sistematiğe göre yapılacağı, performansın ücret değişikliğine etkisi incelenecektir. | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ücretin İşverene Maliyeti ve Personel Bütçesinin Hazırlanması ➤ Ücret Yönetiminin Etkileşimli Olduğu Diğer İK Süreçleri ➤ Mevcut Ücret Düzeninden Yeni Ücret sistemine Geçiş, Yaşanılan Sorunlar ve Çözümleri ➤ Liyakatin Sorgulanması | Ücretlerin işveren maliyetlerinin nasıl hesaplanacağı, bütçe hazırlanması, işletme içinde ücret yönetiminin etkilediği ve /veya etkilendiği diğer süreçler, yeni ücret sistemine geçişte yaşanacak sorunlar ve yol haritaları, etik ve liyakat konuları ele alınacaktır. | 3 Saat (Çevrimiçi) |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bireysel Özendirmeler <ul style="list-style-type: none"> • Promosyon, Ödüllendirme ➤ Prim metodolojileri ➤ Piyasa Ücret Araştırmaları <ul style="list-style-type: none"> • Amaçları • Kullanım alanları | Personel ödüllendirme sistemleri, nasıl yapılacağı ve piyasa ücret araştırmalarının neden yapıldığı ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır | 3 Saat |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ İş Değerlemesi <ul style="list-style-type: none"> • İşin Niteliği • İş Değerlemesi Aşamaları ➤ İş Değerleme Yöntemleri ➤ Kademelendirme Metodu | İş değerlemesinin tanımı ve yöntemleri öğretilenektir. | 3 Saat |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uluslararası Ücret Yönetimi ➤ Uluslararası Performans Değerlendirme Kriterleri | Uluslararası piyasalarda işletmelerin ücret yönetimlerini nasıl yaptıkları, performans değerlendirmede hangi kriterleri ele aldıkları incelenecek ve uygulanabilirliği değerlendirilecektir | 3 Saat (Çevrimiçi) |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başarı Değerleme ve Ücret Yönetimi İlişkisi: Örnek Uygulama ➤ Ücret Yönetimi ve Motivasyon İlişkisi: Örnek Uygulama ➤ Ücret Yapısının Oluşturulması: Örnek Çalışma ve Değerlendirme ➤ Yönetici ve İşçi Ücretlerinin Belirlenmesi: Örnek Uygulama ve Değerlendirme | Son modülde tüm öğrenilen teorik bilgiler ile ilgili 4 farklı durum uygulaması gerçekleştirilecek, katılımcıların konu ile ilgili kazanımları değerlendirilecek ve kendi işletmelerine uygulama yapabilir hale gelmeleri sağlanacaktır. | 3 Saat |

2) Eğitim Verecek Uzman(lar)da Aranacak Şartlar

Yüklenici aşağıdaki özelliklere sahip bir uzman görevlendirmekle yükümlüdür.

- a) Eğitim verecek uzman(lar), eğitim konuları üzerine en az 5 yıl süre ile tecrübe edinmiş olmalı, bu tecrübe süresi içerisinde eğitim/danışmanlık hizmeti ve saha, proje çalışmaları yer almalıdır. (Bu durum özgeçmişte net olarak vurgulanmalıdır)
- b) Eğitim verecek uzman(lar), daha önce benzer eğitimleri en az 5 kez vermiş olmalıdır ve bu eğitimleri verdiğini belgeleyebiliyor olmalıdır.

- c) Yüklenici eğitim şirketi, her bir eğitmenin özgeçmiş bilgilerini Ajans ile paylaşacak olup gerekli görüldüğü halde Ajans eğitmenin değiştirilmesi hakkını saklı tutar.
- d) Yukarıda belirtilen hususlar, eğitmen özgeçmişleri ve firma bilgilerinde yer almalıdır. İş bitirme belgeleri de bu teknik şartnameye göre hazırlanacak teklifle birlikte İdareye sunulmalıdır.

3) Yüklenicide Aranacak Özel Şartlar

- a) Yüklenici firma tercihen en az 1 yıldır faaliyet gösteriyor olmalı, bu faaliyet süresince aktif olarak çalıştığını belgelemeli, söz konusu eğitim konularında daha önce en az 3 eğitim/danışmanlık organize etmiş ve bunu belgeleyebilir olmalıdır.
- b) 2 ve 3. maddelerde belirtilen tüm hususlar, eğitmen özgeçmişleri ve firma bilgilerinde yer almalıdır. İş bitirme belgeleri de bu teknik şartnameye göre hazırlanacak teklifle birlikte İdareye sunulmalıdır.

4) Yazılı ve Görsel vb. Materyal

- a) Ajans gerekli görürse, verilecek eğitimin konuları ile ilgili proje ekibi/katılımcı sayısı kadar basılı materyal hazırlanacak; her türlü yazılı, görsel vb. materyal elektronik ortamda (düzenlemeye imkân tanıyacak şekilde) işin başlama tarihinden en geç 3 (üç) gün önce İdare'ye sunulacaktır. Bu materyaller İdare'ye sunulmadan ve onay alınmadan iş başlatılamaz. Yazılı ve görsel materyali kapsayan basılı materyal işin başlama tarihinde sunulacaktır.
- b) Yüklenici Ajans tarafından onaylanan eğitim dokümanını Sivas OSB Müdürlüğü ile paylaşacaktır. İlgili eğitim dokümanları eğitim öncesinde katılımcıların beyan ettikleri e-posta adreslerine paylaşılacaktır.
- c) Eğitim dokümanları ile ilgili her nevi doküman, broşür ve sunum dosyasında Sivas OSB Müdürlüğü adı ve logosu, Orta Anadolu Kalkınma Ajansı logosu, Proje Adı ve Teknik Destek Program Adı bulunacaktır. Her türlü proje materyalinde Ajans görünürlük kurallarına uyulması gereklidir.
- d) Eğitimler esnasında görsel olarak fotoğraf ve video kaydı yapılabilecek olup fotoğraflar internet ortamı ve sosyal medya ortamlarının tamamında Sivas OSB Müdürlüğü belirtilerek paylaşım yapılabilecektir.

5) Genel

- a) İş kapsamında hazırlanarak kullanılacak yazılı, görsel vb. her türlü materyal; bu iş alımına dahildir ve bunların mülkiyeti İdareye ait olmakla birlikte, söz konusu materyalin İdare tarafından veya İdarenin inisiyatifiyle kullanılması, geliştirilmesi, değiştirilmesi, paylaşılması durumunda Yükleniciye hiçbir telif hakkı ödenmeyecektir.
- b) Yüklenici verdiği hizmetin sonunda Ajans tarafından istenen raporu hazırlayacak ve destekleyici/kanıtlayıcı her türlü belgeyi raporun ekinde (bilgisayar ortamında ve çıktı olarak iki kopya halinde) İdare'ye sunacaktır. Yüklenici tarafından verilecek sertifikalarda Orta Anadolu Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi Usul ve Esasları'na göre İdarenin görünürlüğü dikkate alınacaktır.
- c) Yüklenici iş ekibi, İdarenin görüşü ve onayına tabi olacaktır. Teklif sunulurken önerilen uzman(lar)ın özgeçmişi de İdare'ye sunulacaktır.
- d) Eğitim verecek uzman(lar)da, eğitim tarih ve eğitim saatlerinde yapılması zorunlu değişiklikler eğitim tarihine en geç 2 (iki) gün kala İdare'ye bildirilmelidir. Bu durum İdare tarafından uygun görülmesi durumunda geçerlilik kazanacaktır.
- e) Eğitim Yararlanıcının faaliyet gösterdiği ve proje başvurusunda beyan ettiği, Sivas İli sınırları içerisinde yer alan ve İdarenin onayladığı bir yerde yapılacaktır. Bu yerin tam adresi, İdare'nin Yararlanıcı ile sağladığı mutabakat çerçevesinde Yükleniciye bildirilecektir. Yararlanıcı eğitimin sağlanabilmesi için gerekli altyapıyı sağlayacaktır.
- f) Yüklenici, İdare'nin onayıyla süresi değişmemek kaydıyla eğitim programını geliştirebilecektir.
- g) İdare ve yararlanıcı, eğitim sırasında kayıt alma hakkını ve eğitim sonunda eğitimle ilgili haber yapma ve web sitesinde yayımlama hakkını saklı tutar.
- h) Eğitim İdare'nin uygun göreceği, Yararlanıcının performans göstergesi olarak beyan ettiği en az **20** kişiye verilecektir. Buna ilaveten Ajans (İmalat Sanayide Dönüşüm Birimi) tarafından uygun görülen miktarda Ajans uzmanının da eğitime katılımı sağlanabilir.
- i) İşten doğabilecek her türlü dolaylı ya da doğrudan vergi Yüklenici tarafından karşılanacaktır.
- j) Yüklenici İş Ekibinin ve diğer dolaylı görevlilerin iâşe, ibate ve ulaşımları için İdareden ek bir ücret talep edilmeyecektir.
- k) Teklifler ulaşım, konaklama gibi bütün giderleri kapsayacak şekilde sunulacaktır.

- l) Çalışmalarla ilgili Yararlanıcıya özgü bilgi ve belgeler kurumun izni olmadan başka şahıslarla paylaşılmayacaktır.
- m) Katılım belgesi eğitici yüklenici firma tarafından düzenlenecektir.

4. İŞİN SÜRESİ VE TARİHİ

İşin toplam süresi **21 saat olup, bunun 6 saati çevrim içi olarak yapılabilecektir. 15 saatlik eğitim ise yüz yüze ve azami 3 gün, asgari 2 gün sürecek şekilde planlanmaktadır.**

Eğitimin uygulanacağı net tarihler, teklif toplama aşaması sona erdikten sonra yararlanıcı ve yüklenici ile istişare yapılarak Ajans tarafından kararlaştırılacaktır.

İş bu teknik şartname 4 maddeden ibarettir.