

**UMOWA NR ...../2017/FP**  
**w sprawie zorganizowania i finansowania szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych**  
**realizowanego w ramach środków Funduszu Pracy**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

- 1) Powiatem Kartuskim - Powiatowym Urzędem Pracy w Kartuzach, z siedzibą przy ul. Mściwoja II 4, 83-300 Kartuzy, NIP 5891436918 reprezentowanym przez działającą z upoważnienia Starosty Powiatu Kartuskiego Panią Barbarę Kapica – Dyrektora Urzędu, zwanym dalej „Urzędem”, a
- 2) Instytucją szkoleniową:....., reprezentowaną przez ..... – zwaną dalej „Szkolącym”

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez SZKOLĄCEGO na rzecz Urzędu szkolenia pod nazwą: **„Uprawnienia SEP w zakresie Eksploatacji i Dozoru do 1KV”**. Zakres świadczenia Szkolącego wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w złożonym Formularzu oferty zawierającej program szkolenia, stanowiącej jednocześnie załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Szkolący oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

**§ 2**

1. Szkoleniem obejmuje się **3 osoby bezrobotne**, skierowane przez Urząd, które będą/nie będą otrzymywać stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.
2. Szkolenie o którym mowa w § 1 ust 1 zostanie zorganizowane w terminie od .....r. do ..... r.
3. Miejscem zajęć teoretycznych jest ..... natomiast zajęć praktycznych jest:..... Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
4. W zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych szkolenie odbędzie się zgodnie z formularzem szkoleniowym w ilości: **w ilości 30 godzin zegarowych**. Godzina szkolenia równa się 45 minut zajęć plus 15 minut przerwy.
5. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Szkolący przedstawia szczegółowy harmonogram szkolenia, który powinien być zgodny z programem szkolenia zawartym w Formularzu oferty. Harmonogram powinien zawierać następujące informacje: dni szkolenia - data, godziny i tematy realizowanego programu z podaniem wykładowcy danego modułu, miejsce szkolenia (dokładny adres).

**§ 3**

Szkolący zobowiązuje się do:

- 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
- 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia i zwiększenia pomocy w razie trudności w procesie nauczania,
- 3) przekazania uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla każdego kursanta wskazanych w ofercie oraz sporządzenia imiennej listy osób, które odebrały materiały (potwierdzenie odbioru materiałów powinno być podpisane przez uczestnika szkolenia).
- 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia tj.:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię i nazwisko i podpis uczestników szkolenia,
  - b) prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - c) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- 5) zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych do realizacji zamówienia: sale przeznaczone do nauki, powinny zapewniać swobodną i zgodną z przepisami BHP możliwość nauki.
- 6) **niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu, o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych** w ramach niniejszej umowy, nie zgłoszeniu się osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy przez Urząd zapłaty za szkolenie tej osoby. Informacja powyższa powinna zostać dostarczona do Urzędu najpóźniej trzeciego dnia nieobecności.
- 7) sporządzania protokołów okoliczności przyczyn wypadków przy pracy przez zespół powypadkowy w razie, gdyby taki wypadek zaistniał.

- 8) **dostarczenia do Urzędu kopii imiennej listy obecności** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszej umowy**) **podpisanej przez uczestników szkolenia** potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez SZKOLĄCEGO **w terminie do 3 dnia każdego miesiąca** (termin wpływu do Urzędu) **za okres minionego miesiąca**. Lista obecności jest podstawą naliczania stypendium z tytułu odbywania szkolenia. Jej niedostarczenie spowoduje wstrzymanie wpłaty stypendium dla osoby bezrobotnej
  - 9) dokonywania uzgodnień i uzyskania zgody Urzędu w nadzwyczajnych przypadkach konieczności zmian w stosunku do przedłożonej oferty szkoleniowej,\
  - 10) **zorganizowania i sfinansowania dla każdego uczestnika szkolenia egzaminu zewnętrznego przed Komisją powołaną przez Urząd Regulacji Energetycznej umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji:**
    - a. **świadectwa kwalifikacyjnego E (GRUPA 1) do 1 KV**
    - b. **świadectwa kwalifikacyjnego D (GRUPA 1) do 1KV**
  - 11) **wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Jednostki uprawnione do wydania zaświadczenia wg Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622) wydają zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy oraz suplement do niniejszego zaświadczenia, który stanowi załącznik nr 3a do niniejszej umowy, pozostałe jednostki wydają tylko zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3b do niniejszej umowy. Dokumenty te powinny zostać przekazane uczestnikom ostatniego dnia szkolenia.**
  - 12) przekazania uczestnikom szkolenia w ostatnim dniu szkolenia ankiety w celu jej wypełnienia wg. Wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy oraz dostarczenia oryginału ankiety do Urzędu w terminie wskazanym w pkt. 15),
  - 13) zapewnienia transportu/zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom szkolenia z Kartuz do miejsca odbywania się zajęć i z powrotem **w terminie określonym w § 2 pkt 2 umowy.**
  - 14) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą
  - 15) niezwłocznego informowania Urzędu o każdej zmianie dot. danych Szkolącego (adres siedziby, zmiana nazwy itp.)
  - 16) dostarczenia do Urzędu, w terminie 7 dni od dnia **zakończenia szkolenia** następujących dokumentów:
    - a) **faktury z podaniem nazwy szkolenia oraz numeru zawartej umowy,**
    - b) **kopii list obecności z podpisami osób uczestniczących w szkoleniu,**
    - c) **kopii dokumentów, o których mowa § 3 pkt 11**
    - d) **oryginału ankiet końcowych wypełnionych przez uczestników szkolenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy**
    - e) **kopii imiennej listy z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych,**
    - f) **oświadczenia o opłaceniu egzaminu o którym mowa w pkt 10) wraz ze wskazaniem terminu tego egzaminu**
- Kopie wszystkich dokumentów powinny zostać potwierdzone przez Szkolącego za zgodność z oryginałem.

#### § 4

Urząd zastrzega sobie:

- 1) prawo kontroli wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestnika szkolenia.
- 2) prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika kursu, która przeprowadzona będzie w formie egzaminu,
- 3) prawo żądania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje wykładowców realizujących program szkolenia,
- 4) prawo wglądu do dokumentów związanych z organizacją szkolenia, w tym dokumentów finansowych,
- 5) korekty kosztów szkolenia w przypadku nie poniesienia kosztów, o których mowa w § 3 pkt 13 i pkt 14 niniejszej umowy lub w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty,
- 6) prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

## § 5

1. Urząd zastrzega sobie prawo do niezwłocznego odstąpienia od umowy bądź jej rozwiązania bez wypowiedzenia w razie stwierdzenia w trakcie szkolenia nienależytego jej wykonania przez Szkolącego, po uprzednim zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nieprzedstawieniu w terminie 7 dni od daty zawiadomienia zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust 1 oraz rozwiązania umowy bez wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Szkolącego, Szkolący zapłaci karę umowną w wysokości 20% kosztu szkolenia określonego w § 6 ust 1 w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty. Jeżeli Szkolący nie zapłaci kary w w.w. terminie Urzędowi przysługuje prawo potrącenia kary z wynagrodzenia Szkolącego po wystawieniu dokumentu obciążeniowego.

## § 6

1. Ogólny koszt szkolenia, stanowiący sumę kwoty brutto nie może przekroczyć maksymalnej kwoty: .....zł (słownie: .....).
- Koszt przeszkolenia jednej osoby wynosi ..... (słownie:.....)
- Koszt jednej osobogodziny w tym przypadku wynosi: ..... zł.
2. Strony uzgadniają, że wynagrodzenie określone w ust 1 obejmuje koszty wskazane w Formularzu oferty.
3. Zwrot wydatków związanych z przeprowadzeniem szkolenia nastąpi na podstawie przedłożonych dokumentów wymienionych w § 3 pkt 16, po ich sprawdzeniu i zaakceptowaniu.
4. Urząd sfinansuje ustaloną należność za przeszkolenie osoby bezrobotnej, która ukończy szkolenie, w formie przelewu na konto Szkolącego wskazane w wystawionej przez niego fakturze w ciągu 21 dni od daty faktycznego otrzymania kompletu dokumentów wskazanych w § 3 pkt 16.

## § 7

1. W przypadku nie ukończenia przez osobę bezrobotną szkolenia z przyczyn zawinionych przez niego lub pozbawienia osoby bezrobotnej możliwości kontynuowania szkolenia Urząd zobowiązuje się zapłacić za Szkolącemu wyłącznie faktycznie odbytą przez tego uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
2. Urząd zachowuje Prawo regresu do Szkolącego za bezpodstawną wypłatę stypendium szkoleniowego w sytuacji, gdy z winy szkolącego taka wypłata nastąpiła.

## § 8

1. Urząd przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy w następującym zakresie z zachowaniem niżej wymienionych warunków:
  - 1) **ZMIANA WYNAGRODZENIA - POMNIEJSZENIE WYNAGRODZENIA:**
    - a) wysokość wynagrodzenia za wykonanie usługi szkoleniowej będzie mogła ulec zmianie tj. pomniejszeniu w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną. Urząd zapłaci za faktycznie odbytą przez uczestnika część szkolenia, powiększoną ewentualnie o koszty stałe.
    - b) Wysokość wynagrodzenia będzie zależała także od ilości osób ubezpieczonych przez Szkolącego podczas całego szkolenia zgodnie z kosztem zmiennym za ubezpieczenie od NNW przypadające na jednego Uczestnika szkolenia.
    - c) Zmiana wynagrodzenia może wystąpić także w przypadku stwierdzenia niezgodności zrealizowanego szkolenia w stosunku do przedstawionej oferty.
  - 2) **ZMIANA KADRY DYDAKTYCZNEJ:**
    - a) Szkolący może dokonywać zmiany kadry dydaktycznej wskazanej do realizacji szkolenia w Formularzu oferty, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu akceptującą nowy personel. Instytucja szkoleniowa może proponować zmianę kadry dydaktycznej w następujących UZASADNIONYCH przypadkach:
      - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych kadry dydaktycznej,
      - niewywiązywania się kadry dydaktycznej z obowiązków wynikających z umowy,
      - jeżeli zmiana Kadry dydaktycznej stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Szkolącego (np. rezygnacji z pracy lub zlecenia),
    - b) W przypadku zmiany kadry dydaktycznej – nowy wykładowca/trener musi posiadać kwalifikacje oraz doświadczenie równoważne/najbardziej zbliżone do zmienianego wykładowcy/trenera,

- c) Występując z wnioskiem o zmianę kadry dydaktycznej Szkolący zobowiązany będzie wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Urzędowi kwalifikacje oraz doświadczenie osoby proponowanej w zastępstwie, wskazać czynności, które będą wykonywane oraz zakres zastępstwa.
- 3) **ZMIANA MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA** – Szkolący może dokonywać zmiany miejsca szkolenia (sali szkoleniowej) wskazanej do realizacji szkolenia w „Formularzu oferty” jedynie za uprzednią pisemną zgodą Urzędu.

#### § 9

1. Na podstawie niniejszej umowy Urząd powierza Szkolącemu przetwarzanie danych osobowych osób skierowanych na szkolenia (tj. nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL). Dane te wskazane będą na skierowaniu wydanym bezrobotnemu, które bezrobotny okaże w dniu rozpoczęcia szkolenia.
2. Szkolący zobowiązuje się zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) do starannego zabezpieczenia udostępnionych danych przed dostępem osób niepowołanych oraz kontroli przebiegu procesu przetwarzania tych danych na każdym jego etapie.

#### § 10

1. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
2. Spory wynikające na tle niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.
4. Urząd wskazuje do współpracy przy realizacji niniejszej umowy: Katarzynę Reclaw, tel. 58/694-09-16
5. Szkolący wyznacza do współpracy przy realizacji niniejszej umowy: .....

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu Cywilnego
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r. Poz. 1065 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 622).

**SZKOLAĄCY:**

**URZĄD:**

.....  
(podpis, pieczęć imienna oraz firmowa)

.....  
(podpis Dyrektora Urzędu lub innej osoby upoważnionej)

**LISTA OBECNOŚCI**  
**potwierdzająca udział w szkoleniu indywidualnym**  
**nt. " ....."**

**Imię i nazwisko uczestnika szkolenia :**

.....

Miesiąc i rok .....	Godziny szkolenia od - do	Ilość godzin	Czytelny podpis uczestnika szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

.....  
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć placówki kształcenia ustawicznego  
placówki kształcenia praktycznego  
lub ośrodka dokształcania  
i doskonalenia zawodowego)

## ZAŚWIADCZENIE

### o ukończeniu kursu

Zaświadcza się że Pan/i .....  
(imię/imiiona i nazwisko)

..... (data urodzenia) ..... (miejsce urodzenie) ..... (numer PESEL)

ukończył/a kurs .....  
(nazwa kursu)

..... w wymiarze ..... godzin

prowadzony przez .....

(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego,  
placówki kształcenia praktycznego  
lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

.....  
(miejscowość, data)

Nr ...../20 ..... r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora  
placówki kształcenia ustawicznego,  
placówki kształcenia praktycznego  
lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

## Suplement do zaświadczenia nr.....

Przez Pana/Panią.....

Okres trwania szkolenia:.....

Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych:

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
	<b>Suma:</b>	

.....  
(miejsowość i data wydania)

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

.....  
(pieczęć organizatora kształcenia)

**ZAŚWIADCZENIE  
o ukończeniu .....**

Pan/Pani .....

(imię/imiona i nazwisko)

Urodzony/a ..... dnia ..... r. PESEL.....

w ..... woj. ....

ukończył .....

(nazwa formy kształcenia)

zorganizowane przez .....

(nazwa organizatora kształcenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Celem ..... było .....

(nazwa formy kształcenia)

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

Nr z rejestru .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)



Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
	<b>SUMA/razem</b>	

.....  
 (pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
 przez organizatora kształcenia)

## ANKIETA OCENIAJĄCA SZKOLENIE

### SZANOWNI PAŃSTWO

**Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach chciałby uzyskać opinię Państwa na temat końącego się szkolenia.**

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie. Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

**I. Ocena szkolenia: (proszę wpisać ocenę wg podanych kryteriów odpowiednio do każdego z aspektów)**

KRYTERIA OCENY	ASPEKTY	OCENA
5 – bardzo dobra 4 – dobra 3 – dostateczna 2 – niedostateczna	miejsce odbywania się zajęć (sala, pomieszczenie)	
	jakość materiałów szkoleniowych, które otrzymał Pan/i na własność	
	jakość materiałów szkoleniowych na których pracował Pan/i w trakcie zajęć	
	zgodność prowadzonych zajęć z programem i harmonogramem szkolenia	
	stopień przygotowania merytorycznego wykładowców do zajęć	
	Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowców	
	jakość szkolenia- całokształt	

**II. Które zagadnienia uważa Pan(i) za szczególnie przydatne?**

.....  
.....

**III. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które Pan(i) uważa za zbędne?**

Tak  Nie

**jeśli tak to jakie:**

.....  
.....

**IV. Czy Pana(i) zdaniem szkolenie przyniesie Panu(i) korzyści w pracy zawodowej/działalności gospodarczej?**

Tak  Nie

**V. Dodatkowe uwagi dotyczące szkolenia:**

.....  
.....