

**UMOWA SZKOLENIOWA NR.....**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO SZKOLENIA DLA OSOBY**  
**BEZROBOTNEJ / POSZUKUJĄCEJ PRACY**

zawarta w dniu ..... w Chrzanowie pomiędzy: **Starostą Chrzanowskim**  
reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie **Pana**  
**Piotra Szyndler** zwanym dalej „PUP”,

a

(nazwa i adres instytucji)....., reprezentowany przez .....  
– ..... zwanym dalej „Wykonawcą”

**§ 1**

1. PUP powierza Wykonawcy przeszkolenie 1 skierowanej osoby:

Pan / Pani: .....

zam. ....

PESEL: .....

na szkolenie pod nazwą: ....., które realizowane będzie:  
stacjonarnie – miejsce szkolenia: adres / za pomocą środków komunikacji  
elektronicznej / hybrydowo – (adres części stacjonarnej).....

**§ 2**

Szkolenie obejmuje .... godzin ( w przeliczeniu na godziny dydaktyczne.....) oraz  
cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin zgodnie z programem  
szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy:

- 1) nazwa szkolenia,
- 2) termin realizacji i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy,  
umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar  
godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części  
praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć  
edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

**§ 3**

Strony ustalają:

1. Całkowity koszt szkolenia jednej osoby na kwotę: .....,..... **zł** (słownie:  
.....złotych 00/100).

2. Kwota, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności koszt przeprowadzenia szkolenia, udostępnienia materiałów, sprawdzenia efektów szkolenia.
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: ....., **zł** (słownie .....złotych .../100).
4. PUP zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia określonych w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku nieukończenia przez osobę szkolenia i nie przystąpienia do egzaminu wewnętrznego PUP zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwoty stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez osobę i kosztu osobogodziny w wysokości określonej w ust. 3.
6. Institucja szkoleniowa na podstawie obowiązujących przepisów określi liczbę godzin, której zaliczenie jest niezbędne do ukończenia szkolenia.

#### **§ 4**

1. Termin rozpoczęcia szkolenia: ..... r. Termin zakończenia szkolenia ..... r.
2. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.

#### **§ 5**

Sposób zarządzania szkoleniem:

- a/ opiekun ze strony wykonawcy (kontakt) – .....
- c/ nadzór formalny ze strony PUP (kontakt) – .....

#### **§ 6**

W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

1. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
2. odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie dydaktyczno-techniczne,
3. materiały biurowe, dydaktyczne, niezbędny sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
4. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny.

#### **§ 7**

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będącej przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy oraz do przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyłącznie na potrzeby realizacji szkolenia.
2. Realizacji szkolenia zgodnie z programem według planu nauczania.

3. Ubezpieczenia uczestników którzy nie posiadają prawa do stypendium lub podjęli zatrudnienie inną pracą zarobkową lub działalność gospodarczą od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania kształcenia.
4. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez PUP.
5. Niezwłocznego informowania o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej.
6. Bieżącego informowania PUP o zaprzestaniu uczęszczania na szkolenie przez uczestnika w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy zapłaty przez organizatora za szkolenie tej osoby.
7. Prowadzenia dokumentacji szkolenia tj.:
  - a) listy obecności na zajęciach zawierającej imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia potwierdzający godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć, a w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo przekazanie na wniosek starosty dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osoby skierowanej na szkolenie w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji logowań uczestnika szkolenia na platformę e-learningową. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć listy obecności lub w/w dokumentację uczestnictwa w zajęciach uczestnika szkolenia do PUP w terminie do 2-go dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.
  - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia
8. Przekazania PUP informacji dotyczącej nieukończenia szkolenia, niezdania lub nieprzystąpienia do egzaminu wewnętrznego przez skierowaną osobę i nieuzyskania kwalifikacji zawodowych przez skierowaną osobę.
9. Opracowania harmonogramu zajęć szkolenia zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć, prowadzącego, metody zajęć, miejsce. (harmonogram stanowi załącznik nr 2 do umowy - załącza instytucja szkoleniowa).
10. Wystawienia uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz dostarczenie jego kserokopii do PUP w Chrzanowie w ciągu 5 dni od daty ukończenia szkolenia (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem). W przypadku osoby, która nie ukończyła szkolenia (ale zaliczyła co najmniej 80 % liczby godzin określonej programem), Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu z przedmiotowym opisem zaliczonego przez osobę skierowaną programu. Wzór zaświadczenia stanowi załączniki nr 3 do niniejszej umowy (załącza instytucja szkoleniowa). Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej, musi zawierać następujące elementy:

następujące elementy:

- Numer z rejestru;
- Imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia;
- Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- Nazwę szkolenia;
- Termin realizacji szkolenia;
- Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

11. Poddania się kontroli, monitoringowi i audytowi oraz zapewnienia wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizowanym szkoleniem.
12. Przedstawiania na pisemne wezwanie organizatora szkolenia oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.
13. Zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
14. Zapewnienia koniecznego sprzętu, jaki powinien zostać dostarczony uczestnikom szkolenia na czas jego trwania.

## § 8

PUP w Chrzanowie:

1. Zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli realizacji szkolenia w zakresie prawidłowości realizacji umowy na zasadach określonych w art. 360 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. W ramach ewaluacji realizacji szkolenia, monitoruje jego przebieg w szczególności przez:
  - a) wizytację zajęć;
  - b) analizę dokumentacji, o której mowa w § 7 ust. 7 pkt a;
  - c) analizę wyników ankiet, o których mowa w § 10.
3. Ma prawo uczestniczenia w ocenie końcowej szkolenia.
4. Ma prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nie wywiązania się przez Wykonawcę ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, a w szczególności określonych w § 1, § 2 oraz § 7.
5. Ma prawo wycofania się przed rozpoczęciem szkolenia z jego realizacji z istotnych i niezależnych od PUP powodów przedstawionych pisemnie Wykonawcy.

## § 9

1. PUP nie zawiesza finansowania szkolenia w sytuacji, jeżeli uczestnik w trakcie szkolenia utraci status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o

których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4–7, 9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

## **§ 10**

1. Uczestnik dokona oceny szkolenia.
2. Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia stanowi załącznik nr 4 (załącza PUP).

## **§ 11**

Warunkiem wystawienia faktury do zapłaty przez Wykonawcę jest:

1. Prawidłowa realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie.
2. Dostarczenie kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia albo jego odwzorowania cyfrowego.
3. Dostarczenie oryginałów dokumentów przebiegu szkolenia lub ich odwzorowań cyfrowych, o których mowa w § 7 pkt. 7.
4. Dostarczenie wypełnionej ankiety o której mowa w § 10.
5. Przekazanie oryginału list obecności osoby skierowanej na zajęcia (nie dotyczy szkoleń do których warunki przekazywania listy obecności są określone innymi przepisami).

## **§ 12**

1. Zapłata za szkolenie będzie dokonana na rachunek płatniczy wskazany przez Wykonawcę po spełnieniu warunków określonych w § 11 i dostarczeniu faktury z terminem płatności 30 dni od daty doręczenia faktury oraz po otrzymaniu przez PUP środków na szkolenia.
2. Wykonawca zrzeka się ewentualnych odsetek należnych w związku z opóźnieniem w zapłacie wynikających z przyczyn niezależnych od Powiatowego Urzędu Pracy.

## **§ 13**

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody PUP.

## **§ 14**

Postanowienia końcowe:

1. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie spraw nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie:
  - a) Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
  - b) Rozporządzenie z dnia 24 października 2025 sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji
  - c) Kodeks Cywilny

- d) Ustawy z dnia 15 listopada 2011 o kontroli w administracji rządowej
3. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla PUP.
  4. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....  
*/pieczęć PUP w Chrzanowie /*

.....  
*/ pieczęć i podpis Wykonawcy /*

.....  
*/ pieczęć i podpis Dyrektora  
PUP w Chrzanowie/*