

## UMOWA SZKOLENIOWA NR .....

### W SPRAWIE ORGANIZACJI INDYWIDUALNEGO SZKOLENIA DLA OSOBY BEZROBOTNEJ / POSZUKUJĄCEJ PRACY ORAZ SFINANSOWANIA KOSZTÓW POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

zawarta w dniu ..... r 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 oraz przeprowadzenia działań mających na celu potwierdzenie nabycie wiedzy i umiejętności skierowanej osoby skierowanej 1 osoby:

Pan / i: .....

zam. ....

PESEL: .....

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

Nazwa dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności

.....

Nazwę i adres instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności:

.....

2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do PUP dokumentu potwierdzającego płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

#### § 2

1. Szkolenie obejmuje 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.
2. Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności tj. egzamin zewnętrzny zostanie przeprowadzony zgodnie z .....

### § 3

#### Strony ustalają:

1. Całkowity koszt szkolenia jednej osoby na kwotę .....,... **zł** (słownie: ..... złotych .../100).
2. Kwota, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności koszt przeprowadzenia szkolenia, udostępnienia materiałów, sprawdzenia efektów szkolenia.
3. Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności tj. egzaminu zewnętrznego wynosi: .....,... **zł** (słownie: ..... złotych .../100).
4. Koszt osobogodziny kształcenia wynosi: .....,... **zł** (słownie: ..... złotych .../100).
5. PUP zobowiązuje się do pokrycia łącznych kosztów kształcenia określonych w ust. 1 i 3 z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W przypadku nieukończenia przez osobę szkolenia i nie przystąpienia do egzaminu zewnętrznego PUP zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy kwoty stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez osobę i kosztu osobogodziny w wysokości określonej w ust. 4.
7. Instytucja szkoleniowa na podstawie obowiązujących przepisów określi liczbę godzin, której zaliczenie jest niezbędne do ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu.

### § 4

1. Termin rozpoczęcia szkolenia: .....r. Termin zakończenia szkolenia ..... r.
2. Termin potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności ..... r.
3. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.

### § 5

#### Sposób zarządzania szkoleniem:

- a) opiekun ze strony wykonawcy (kontakt) – .....
- b) 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 w tym na czas egzaminu zewnętrznego o którym mowa w § 2 ust. 2.
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 zewnętrznego 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 dokumentu potwierdzającego płaćność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności albo jego odwzorowania cyfrowego.
4. Dostarczenie oryginałów dokumentów przebiegu szkolenia lub ich odwzorowań cyfrowych, o których mowa w § 7 pkt. 7.
5. Dostarczenie wypełnionej ankiety o której mowa w § 10.
6. 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 płaćności 30 dni od daty doręczenia faktury oraz po otrzymaniu przez PUP środków na szkolenia.
2. Płaćność za potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności tj. egzamin zewnętrzny określona w § 3 ust. 3 zostanie dokonana na rachunek płatniczy instytucji przeprowadzającej działania mające na celu potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności.
3. 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 i podpis Wykonawcy/*

.....  
*/pieczęć PUP w Chrzanowie/*

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