Powiatowy Urząd Pracy

ul. Tysiąclecia 2

97-500 Radomsko

**Umowa szkoleniowa nr ……………**

Zawarta w **dniu ………..** pomiędzy:

Powiatem Radomszczańskim reprezentowanym przez Starostę Radomszczańskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, NIP: 772-190-27-71, nr REGON: 590748135) …………., zwanym dalej „PUP”

a

………………………., ul. …………………, **(**nr REGON: …………….., NIP: ……………..), reprezentowana przez:…………………………………………………

zwanej dalej „instytucją szkoleniową”, następującej treści:

**§1**

Na podstawie art. 40 i 41 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149) Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zleca, a instytucja szkoleniowa, działająca na podstawie zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i PIP, szkolenie w zakresie ……………….. pod nazwą **„……………………”** zwane dalej szkoleniem.

**§2**

1. W szkoleniu o którym mowa §1, będzie uczestniczyć:

Pan ……………….

Pesel: ………………………………

1. Liczba uczestników szkolenia: **1**
2. Szkolenie odbędzie się w terminie od dnia **…………..** do dnia **…………..**
3. Szkolenie obejmuje **……….. godzin** zegarowych, w tym:

-zajęć praktycznych …………. godzin zegarowych

-zajęć teoretycznych ……….. godzin zegarowych

1. Koszt szkolenia wynosi brutto: **…….. zł słownie: (…………………….)**

w tym: koszt egzaminu końcowego: ………… zł słownie: **(………………………..)**

1. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi brutto: ……. zł słownie: (**………………..**).
2. Miejscem realizacji szkolenia będzie: :

- dla zajęć teoretycznych- …………………………….

 - dla zajęć praktycznych - ……………………………

**§3**

**Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:**

1. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożoną ofertą;
2. Niepowierzania prowadzenia zajęć na szkoleniu osobom innym niż te, które zostały wskazane w wykazie kadry dydaktycznej bez pisemnej zgody Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku;
3. Przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z załączonym programem;
4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
5. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
6. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostanie przeprowadzony,
7. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów 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;
8. Przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień i wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, w tym:

- zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012r.

w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j.Dz.U. 2014r. poz. 622) – wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 5 do w/w rozporządzenia i dodatkowo dołączenia do niego suplementu zawierającego informacje wymienione lub wskazane w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667), tj:

1) okres trwania szkolenia;

2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

3) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,

4) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, (zgodnie z załącznikiem Nr 1);
2. Zawiadomienia, w terminie jednego dnia od zaistnienia faktu, o każdorazowej nieobecności

 uczestnika na szkoleniu, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego;

1. Przedłożenia listy obecności oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, nie później niż do 2-go dnia każdego następnego miesiąca.
2. Przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów list obecności,

- kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji,

- kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dziennika zajęć prowadzonego na szkoleniu,

- przedłożenia oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem protokołu egzaminacyjnego lub wypisu z protokołu egzaminacyjnego oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu,

-potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii ubezpieczenia uczestnika szkolenia wskazanej imiennie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§4**

1. Instytucja szkoleniowa dokona ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy, zgodnie z przepisem art.41 ust.8 ustawy z dnia 20.04.2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U.2015r. poz.149) .
2. Koszt ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków stanowi koszt szkolenia, który jest zawarty w umowie szkoleniowej w §2 ust.5 i §6 ust.1. Instytucji szkoleniowej z tego tytułu nie przysługują żadne dodatkowe świadczenia.

**§5**

Wykonawca nie jest uprawniony do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, chyba że, w oparciu o przepisy ustawy o Ochronie danych osobowych, uzyska zgodę osoby, której dane dotyczą.

**§6**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zobowiązuje się zapłacić instytucji szkoleniowej za przeprowadzone szkolenie, o którym mowa w §1, po uprzednim przedstawieniu przez nią rachunku (faktura VAT) oraz dokumentów o których mowa §3 pkt 8 umowy, koszt szkolenia w kwocie brutto **………….. zł słownie: (………………………………..);**
2. Koszt szkolenia będzie płatny w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby PUP w Radomsku oraz wymaganych dokumentów, o których mowa w §3 pkt 8 umowy.

**§7**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zastrzega sobie:

1. wizytację zajęć,
2. prawo wglądu do rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
4. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników, z wyłączeniem przypadku gdy egzamin odbywa się przed Państwową Komisją Egzaminacyjną.

**§8**

Załącznikami do niniejszej umowy są:

1. oferta złożona wraz z programem szkolenia,
2. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia - załącznik Nr 2,
3. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia – załącznik Nr 3.

**§9**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§10**

W zakresie nieregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

 (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149);

1. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 121);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy

( Dz. U. z 2014r., poz. 667);

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego ( t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1189 ).

**§11**

Spory mogące wyniknąć w czasie realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu dla siedziby PUP.

**§12**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1 dla instytucji szkoleniowej

- 2 dla PUP

 Z upoważnienia Starosty

 ……………………….. ……………………………

 Instytucja szkoleniowa Starosta Radomszczański

 lub osoba upoważniona