

Umowa nr XX/2024
dotycząca organizacji szkolenia osoby bezrobotnej
w ramach bonu szkoleniowego

Zawarta w dniu XX.XX.2024 r. w Strzyżowie pomiędzy:

Powiatem Strzyżowskim reprezentowanym przez Starostę Strzyżowskiego w imieniu którego na podstawie upoważnienia działa **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie Robert Ziemia**, ul. Daszyńskiego 2, 38-100 Strzyżów, NIP: 819-12-58-505, zwanym dalej „**Organizatorem szkolenia**”

a „**Instytucją szkoleniową**”:

XXXXXXXXXX prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą – XXXXXXXXXXXXX, pod stałym adresem wykonywania działalności gospodarczej: XXXXXXXXXXXXX, NIP: XXXXXXXXXXXXX, Regon: XXXXXXXXXXXXX, Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – XXXXXXXXXXXXXXXXXX reprezentowanym przez: **Xxxx** zwanym dalej „**Instytucją szkoleniową**”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Działając na podstawie § 79 ust. 5 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) w związku z art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475) – zwanej dalej „ustawą” Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia przez „Instytucję szkoleniową” dla skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie osoby pod nazwą: w terminie: od dnia **XX.XX.2024 r.** do dnia **XX.XX.2024**
2. Miejscem prowadzenia szkolenia teoretycznego jest: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. Miejscem prowadzenia szkolenia praktycznego jest: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. Zakres szkolenia: Szkolenie obejmuje: XX godzin, w tym XX godzin zajęć teoretycznych, XX godzin zajęć praktycznych.

§ 2

1. Szkoleniem, o którym mowa w § 1 obejmuje się 1 osobę skierowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie (*imię i nazwisko, Pesel, miejsce zamieszkania*):
P. XXXX, Pesel: 0000000000 zam. XXXXXXXXX
zwaną dalej w umowie **osobą skierowaną**.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie **osoby skierowanej** będzie imienne skierowanie wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie, z którym osoba ta zgłosi się pierwszego dnia zajęć.

§ 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „Instytucji szkoleniowej” kwotę **XXX zł (słownie)** tytułem należności za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w § 1 umowy.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: xx
3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust.1 obejmuje całą należność za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie zajęć oraz wszystkie koszty poniesione przez „Instytucję szkoleniową” związane z realizacją szkolenia.
4. Koszt szkolenia osoby skierowanej obejmuje:
– koszt szkolenia – **xxx**

– koszt egzaminów zewnętrznych – xxx
razem – xxx

5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „Instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez osobę skierowaną i kosztu osobogodziny w wysokości o której mowa w ust. 2, w przypadku nieukończenia przez osobę skierowaną szkolenia.
6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktyczne przeszkolenie osoby skierowanej oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
7. Podstawę dokonania zapłaty przez „Organizatora Szkolenia” za wykonanie usługi, o której mowa w § 1 będzie stanowić przedłożone przez „Instytucję szkoleniową” w terminie **do 14 dni** po zakończeniu szkolenia Rozliczenie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy wraz z załączoną do niego dokumentacją szkolenia
8. Zapłata należności dla „Instytucji szkoleniowej” nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy przelewem w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 7 i prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na „Organizatora szkolenia”, zawierającej: imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie.
9. Niewydanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu, o którym mowa w § 5 pkt 14 umowy pomimo jego pozytywnego zakończenia przez **osobę skierowaną** zwalnia „Organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.
10. W przypadku wystawienia przez „Instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo niewywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek zostanie niezwłocznie zwrócona/y/.

§ 4

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

- 1) posiada zdolność do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
- 4) posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą należyte wykonanie umowy;
- 5) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy pod numerem: xxx
- 6) przedłoży „Organizatorowi szkolenia” pisemną informację, w terminie 7 dni od zaistnienia lub realnej możliwości zaistnienia faktów, powodujących niespełnianie wymogów, o których mowa w pkt 1 – 5.

§ 5

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej umowy oraz przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
- 3) realizacji planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym, (chyba, że odrębne przepisy przewidują niższy wymiar szkolenia). Należy przyjąć, że jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy, istnieje możliwość kumulowania przerw;
- 4) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, osiąganych przez osobę skierowaną, pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania oraz sprawdzania efektów szkolenia;

- 5) skoordynowania programu zajęć teoretycznych z praktycznymi;
- 6) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, posiadającej wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 7) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 8) prowadzenia i przekazania „Organizatorowi szkolenia” listy obecności osoby skierowanej na zajęciach w danym miesiącu, **w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca**, zgodnie z *załącznikiem nr 2* do niniejszej umowy podpisaną przez osobę upoważnioną ze strony „Instytucji szkoleniowej”;
- 9) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków **osoby skierowanej** na szkolenie, której nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków **osoby skierowanej**, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie i przysługuje jej stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
- 10) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem **osoby skierowanej na szkolenie** i niezwłocznego przekazania go „Organizatorowi szkolenia”;
- 11) dołączenia do umowy szkoleniowej:
 - a. oryginału harmonogramu zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego,
 - b. programu szkolenia (*załącznik nr 1*),
 - c. wzoru ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (*załącznik nr 3*),
 - d. wzór zaświadczenia wraz z suplementem (*załącznik nr 4*);
- 12) prowadzenia i przekazania do 14 dni od zakończenia szkolenia „Organizatorowi szkolenia” dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a. kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b. oryginały list obecności zawierającą imię, nazwisko, ilość godzin szkolenia i podpis **osoby skierowanej** (*załącznik nr 2*),
 - c. oryginału 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 obejmującej **osobę skierowaną** – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - d. kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - e. zaświadczenia potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem **osoby skierowanej**, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL **osoby skierowanej**, a w przypadku gdy osobą skierowaną jest cudzoziemiec – numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - f. zaświadczenia potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem osoby skierowanej, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby skierowanej, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które osoba skierowana otrzymała na własność,
 - g. ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestnika szkolenia (*załącznik nr 3*);
- 13) po pozytywnym zakończeniu szkolenia, wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia **osobie skierowanej i przekazania** jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem „Organizatorowi szkolenia” w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.

Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, zawierać powinno, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia”,

- a. dołączenia do zaświadczenia, wystawianego zgodnie § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych suplementu zawierającego następujące informacje:
- okres trwania szkolenia,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez „Instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie;
- 14) niezwłocznego doręczenia „Organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z przedłożonym dokumentem, dokumentów (np. świadectw, certyfikatów, itp.) wydawanych po egzaminach zewnętrznych, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, nadających uprawnienia;
- 15) przekazania „Organizatorowi szkolenia” pisemnej informacji, że **osoba skierowana** przerwała szkolenie, nie ukończyła szkolenia, nie zdała lub nie przystąpiła do egzaminu końcowego i nie uzyskała kwalifikacji zawodowych, niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;
- 16) wystąpienia z pisemnym wcześniejszym wnioskiem do „Organizatora szkolenia” o wyrażenie zgody na zmianę warunków umowy w trakcie jej trwania, w przypadku zdarzeń powodujących konieczność zmiany któregośkolwiek z postanowień umowy;
- 17) prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 18) zorganizowania i opłacenia jednego egzaminu państwowego w zakresie przewidzianym umową, osobie skierowanej na szkolenie.

§ 6

1. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do przekazania „Organizatorowi szkolenia”, w dniu rozpoczęcia zajęć, pisemnej informacji dotyczącej nieobecności w pierwszym dniu szkolenia na zajęciach osoby skierowanej.
2. „Instytucja szkoleniowa” o każdorazowym przypadku absencji osoby skierowanej na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w trakcie jego trwania, zobowiązuje się zawiadomić „Organizatora szkolenia” w terminie do 5 dni od zaistnienia takiej sytuacji, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego.
3. Zaniechanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 uprawnia „Organizatora szkolenia” do obciążenia „Instytucji szkoleniowej” kwotą nienależnie wypłaconego osobie skierowanej stypendium szkoleniowego z tytułu uczestnictwa w zajęciach szkolenia oraz do odmowy zapłaty za szkolenie.

§ 7

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do:
 - 1) monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzanie przebiegu szkolenia oraz frekwencji na szkoleniu), analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia);
 - 2) uczestniczenia w ocenie końcowej **osoby skierowanej**;
 - 3) niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie niewywiązania się przez „Instytucję szkoleniową” z zobowiązań określonych w niniejszej umowie, w szczególności w sytuacji

- niespełniania warunków określonych w § 4, niewywiązania się z obowiązków o których mowa w § 5 oraz uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „Organizatora szkolenia” powodów przedstawionych pisemnie „Instytucji szkoleniowej”.
2. Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn odstąpienia, określonych w § 9 umowy.

§ 8

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w przypadku:
 - 1) nieuzasadnionej zmiany przez „Instytucję szkoleniową” terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia, która spowoduje niezrealizowanie całości programu szkolenia, nieterminowego doręczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w § 5 umowy;
 - 2) niewywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 4 pkt 6, § 5 i § 6 umowy;
 - 3) uniemożliwienia „Organizatorowi szkolenia” realizacji uprawnień, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 1 i 2 umowy.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez „Organizatora szkolenia” w wysokości 0,5% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu a w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1 w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 9

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, „organizator szkolenia” może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku „Instytucja szkoleniowa” może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 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).

§ 11

W sprawach spornych Strony niniejszej umowy wskazują do rozstrzygnięcia sąd właściwy dla siedziby „Organizatora szkolenia”.

§ 12

1. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, zna i będzie przestrzegać przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04>), a także że wypełniła i będzie wypełniała obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.

2. „Organizator szkolenia” powierza „Instytucji szkoleniowej” przetwarzanie danych osoby skierowanej na czas i w celu realizacji umowy oraz w zakresie umożliwiającym „Instytucji szkoleniowej” należyta realizację postanowień umowy. „Instytucja szkoleniowa” jest uprawniona do przetwarzania powierzonych danych do dnia wygaśnięcia, odstąpienia lub rozwiązania Umowy (chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika z odrębnych przepisów).
3. W przypadku korzystania przez „Instytucje szkoleniową” z usług innego podmiotu, który będzie przetwarzał dane osoby skierowanej, „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie „Organizatora szkolenia”, a także ponosi pełną odpowiedzialność za należyte wywiązanie się z obowiązków dotyczących ochrony danych przez ten podmiot.
4. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich danych osobowych osoby skierowanej powierzonych jej w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia niezbędnych czynności służących zachowaniu tajemnicy przekazanych jej danych i zobowiązuje się do niewykorzystywania przekazanych danych osobowych w celach innych niż związanych z realizacją umowy dotyczącej organizacji szkolenia osoby bezrobotnej.

§ 13

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) *Załącznik nr 1 do umowy* – oferta szkoleniowa;
 - 2) *Załącznik nr 2 do umowy* – wzór listy obecności;
 - 3) *Załącznik nr 3 do umowy* – anonimowa ankieta ewaluacyjna;
 - 4) *Załącznik nr 4 do umowy* – wzór zaświadczenia;
 - 5) *Załącznik nr 5 do umowy* – rozliczenie umowy szkoleniowej;
 - 6) *Załącznik nr 6 do umowy* – oświadczenie „Instytucji szkoleniowej”
 - 7) *Załącznik nr 7 do umowy* – pismo przewodnie;
 - 8) *Załącznik nr 8 do umowy* – protokół zdawczo – odbiorczy.

.....
„Instytucja szkoleniowa”

.....
„Organizator szkolenia”