

Zarządzenie Nr 35/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Myśłowicach
z dnia 25.05.2018r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego zasady organizacji szkoleń w trybie indywidualnym,
obowiązującego w 2018 roku, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśłowicach

Na podstawie Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.); Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667); Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.); Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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); Ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz § 14 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Myśłowicach

zarządza się, co następuje

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się Regulamin określający zasady organizacji szkoleń w trybie indywidualnym, obowiązujący w 2018 roku, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśłowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myśłowicach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myśłowicach Nr 4/2018 z dnia 04.01.2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYŚLOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Myśłowicach
Bożena Bartnicka

**REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYSŁOWICACH**

**w sprawie organizacji szkoleń w trybie indywidualnym
obowiązujący w 2018 roku**

Postanowienia ogólne

Szkolenia w trybie indywidualnym są przyznawane na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.),
- 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),
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- Zapisów niniejszego regulaminu.

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice,
2. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.),
4. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.),

5. **Poszukującym Pracy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3, lub cudzoziemca – członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.), zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy oraz osobę pobierającą rentę szkoleniową,
6. **Szkoleniu** – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy we wskazanej przez osobę bezrobotną instytucji szkoleniowej, posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
7. **Instytucji szkoleniowej** – należy przez to rozumieć publiczny i niepubliczny podmiot prowadzący edukację pozaszkolną, posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
8. **Stypendium** – należy przez to rozumieć kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia,
9. **Indywidualnym Planie Działania** – należy przez to rozumieć plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego.

§ 2

1. Dyrektor inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia dla bezrobotnych oraz dla pracowników i osób wykonujących inną pracę zarobkową lub prowadzących własną działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej po zarejestrowaniu się w Urzędzie, zwanych w dalszej części regulaminu poszukującymi pracy; w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

§ 3

1. Na szkolenie w trybie indywidualnym może zostać skierowana osoba:
 - 1) bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie, po uzasadnieniu celowości skierowania na szkolenie, wobec której ustalono profil pomocy II określony w ustawie, zgodnie z ustalonym indywidualnym planem działania,
 - 2) poszukująca pracy, która:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- b) jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
 - d) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji,
 - e) jest żołnierzem rezerwy,
 - f) pobiera rentę szkoleniową,
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
 - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit h oraz ha, z zastrzeżeniem art.1 ust 6 ustawy,
 - j) jest pracownikiem oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.
- 3) Na szkolenie w trybie indywidualnym nie może zostać skierowana osoba, która na dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie, posiada zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie wniosku złożonego w CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym zobowiązana jest do złożenia:
 - 1) wniosku o skierowanie na szkolenie (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1**),
 - 2) deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu osoby uprawnionej do szkolenia po jego ukończeniu (wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 2**).
2. Pracodawca zobowiązany jest do złożenia w Urzędzie oferty pracy na stanowisko określone w deklaracji. Oferta pracy stanowi załącznik do deklaracji pracodawcy, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi zostać zawarte na okres co najmniej 1 miesiąca w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenie, z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia określonego w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w trakcie trwania zawartej umowy o pracę lub umowy zlecenie.
4. W przypadku osób bezrobotnych ubiegających się o szkolenie, które po jego ukończeniu planują podjąć działalność gospodarczą wymagane jest posiadanie na dzień złożenia wniosku wpisu w CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) ze wskazaniem daty podjęcia działalności gospodarczej co najmniej dwa miesiące po złożeniu wniosku.

5. Osoby, które złożyły wnioski o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w Urzędzie i otrzymały pozytywną opinię, mogą ubiegać się o szkolenie bez posiadania wpisu do CEIDG.
6. Zapis ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 nie dotyczy osób poszukujących pracy w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy, osób bezrobotnych, które były objęte zwolnieniem grupowym, do trzech miesięcy od dnia zwolnienia oraz osób pobierających rentę szkoleniową.

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) możliwości finansowe Urzędu,
- 2) czy osoba bezrobotna nie pracowała w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku u pracodawcy który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
- 3) czy osoba bezrobotna nie jest małżonkiem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
- 4) czy osoba bezrobotna nie jest rodzicem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
- 5) czy osoba bezrobotna nie jest rodzeństwem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
- 6) czy osoba bezrobotna nie jest dzieckiem własnym lub przysposobionym pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
- 7) opinię Doradcy Klienta,
- 8) spełnienie warunków o których mowa w § 3,
- 9) informację o Pracodawcy wskazanym w Deklaracji Pracodawcy dotyczącą dotychczasowej współpracy z Urzędem.

2. Skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym odbywa się po spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym z uzasadnieniem celowości skierowania na szkolenie wraz z załącznikami, o których mowa w § 8, przed rozpoczęciem szkolenia,
- 2) spełnienia warunków, o których mowa w § 3,
- 3) uzyskanie pozytywnej opinii Doradcy Klienta w zakresie planowanego przedsięwzięcia,
- 4) po podpisaniu umowy szkoleniowej w trybie indywidualnym pomiędzy Urzędem oraz instytucją szkoleniową. Projekt umowy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Urząd powiadamia bezrobotnego, w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku Urząd wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Od odmowy przyznania szkolenia w trybie indywidualnym odwołanie nie przysługuje.
4. Każdorazowo ostateczną decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym podejmuje Dyrektor.

§ 7

1. Koszt szkolenia w części finansowanej przez Urząd nie może przekroczyć kwoty 4 000,00zł (słownie: cztery tysiące złotych).
2. Szkolenie w trybie indywidualnym może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenie w danym zawodzie – nie dłużej niż 12 miesięcy, w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
3. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Urzędu.

§ 8

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. W okresie pobierania stypendium zasiłek dla bezrobotnych nie przysługuje.
4. Okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o okres odbywania szkolenia przypadający na okres, w którym przysługiwałby zasiłek.
5. Bezrobotnemu, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia lub po skierowaniu nie podjął szkolenia prawo do zasiłku nie przysługuje.
6. Osoba skierowana na szkolenie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. Bezrobotnemu, który w trakcie trwania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc

kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych wypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

8. Stypendium szkoleniowe naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkolącą.
9. Osobom poszukującym pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
10. Osobie skierowanej na szkolenie, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 7, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową, w której ta osoba została ubezpieczona.
11. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w ust. 10 od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 9

W okresie odbywania szkolenia, na które osoba bezrobotna lub poszukująca pracy została skierowana obecność na zajęciach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności spowodowanej niezdolnością do uczestnictwa w szkoleniu uczestnik kursu jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty pierwszej nieobecności dostarczyć druk ZUS ZLA do Urzędu.

§ 10

1. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia zostaje:
 - 1) pozbawiona statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - 2) zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 11

W przypadku naruszenia przez instytucję szkoleniową warunków umowy o organizację szkolenia Urząd może odstąpić od wykonania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od warunków zawartych w niniejszym Regulaminie, jeżeli dotyczą one zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego regulaminu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie regulaminu.

§ 14

Do zmian niniejszego regulaminu upoważniony jest Dyrektor.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach
Bożena Bartnicka

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
ul. Mikołowska 4a

WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym

1. Dane wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko:.....
- Adres zamieszkania:.....
- PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Numer telefonu:.....
- Adres e-mail:
- Wykształcenie:.....
- Zawód wyuczony:.....
- Zawód ostatnio wykonywany:.....
- Dodatkowe umiejętności i uprawnienia:.....

Wnioskuje o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym w zakresie:

.....

**2.Oświadczenie o udziale w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy
w okresie ostatnich trzech lat:**

L.p.	Nazwa szkolenia	Rok szkolenia	Koszt szkolenia	Urząd Pracy wydający skierowanie na szkolenie
Suma kosztów szkoleń				

3. Czy Pani/Pana zdaniem szkolenie, o które Pani/Pan wnioskuję jest konieczne? Jeżeli tak, proszę uzasadnić dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Jakie posiada Pani/Pan kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z kierunkiem szkolenia?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Czy ukończenie w/w szkolenia wystarczy do podjęcia pracy? Czy konieczne jest ukończenie innych szkoleń?

.....

.....

.....

.....

.....

6. Jakie zagadnienia powinny być w szczególności uwzględnione w programie szkolenia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Informacja o wybranym szkoleniu (nieobowiązkowo, dane mają charakter informacyjny):

nazwa instytucji szkoleniowej:.....

adres instytucji szkoleniowej:.....

termin szkolenia:..... koszt szkolenia:.....

inne informacje o szkoleniu:.....

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem dotyczącym organizacji szkoleń w trybie indywidualnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach oraz z Regulaminem w sprawie refundacji kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie w trybie indywidualnym oraz akceptuję ich treść.

.....
Data

.....
podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuje się podjąć pracę u pracodawcy (wskazanego w deklaracji pracodawcy)
.....

po ukończeniu szkolenia z zakresu.....

Oświadczam, iż zostałam(am) poinformowany(a), że odmowa przyjęcia propozycji pracy u w/w pracodawcy, spowoduje wyrejestrowanie z powodu odmowy przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy.

.....
podpis pracownika PUP

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
Pieczęć pracodawcy

.....
Miejscowość i data

DEKLARACJA PRACODAWCY

Nazwa Firmy:	
Adres:	
NIP:	REGON:
Numer telefonu:	Numer faksu:
Osoba uprawniona do reprezentowania Pracodawcy:	

Niniejszym zobowiązuję się do zatrudnienia na okres co najmniej 1 miesiąca w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenie z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia określonego w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów Pana/Pani.....na stanowisku:.....

(imię i nazwisko)

(nazwa stanowiska)

w terminie 14 dni od uzyskania kwalifikacji po ukończeniu szkolenia w zakresie:

.....

(nazwa szkolenia)

Ponadto oświadczam, że Firma
nie zalega z płatnościami w ZUS oraz innymi zobowiązaniami wobec Skarbu Państwa.

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy

Załącznik:
- oferta pracy

[illegible]

Podpis Doradcy Klienta

formacja dotycząca Pracodawcy wskazanego w Deklaracji Pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data

.....
Podpis Doradcy Klienta

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

.....

.....
Data

.....
Podpis Dyrektora Urzędu

PROJEKT UMOWY SZKOLENIOWEJ IURP-..../.../2018/MPy

W dniu w Mysłowicach pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy

ul. Mikołowska 4a

41-400 Mysłowice

NIP 222-00-42-071 REGON 276765697

reprezentowanym przez:

Dyrektora – Panią Bożenę Bartnicką, działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

Instytucją szkoleniową

ul.

wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod numerem

NIP REGON

reprezentowaną przez

..... –

zwaną w dalszej części „**Wykonawcą**”

Została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeszkolenia jednej osoby bezrobotnej w zakresie:

„.....”

§ 2

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez osobę bezrobotną skierowania wydanego przez Zamawiającego.

§ 3

1. Koszt szkolenia 1 uczestnika wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100).
2. Koszt całkowity szkolenia wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100).
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł brutto (słownie: złotych 00/100).
4. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.

§ 4

W przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną Wykonawca obciąży Zamawiającego kosztami szkolenia za okres uczestnictwa osoby w zajęciach, proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia od rozpoczęcia do momentu jego przerwania.

§ 5

1. Wykonawca zorganizuje szkolenie w okresie od do
2. Miejsce szkolenia:

§ 6

1. Wykonawca wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, z którą Powiatowy Urząd Pracy będzie utrzymywał kontakt:

.....

Imię i nazwisko nr telefonu

2. Nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach pełnić będzie pracownik: - tel.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
 - 2) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, sprzętu dydaktycznego, materiałów biurowych i innych związanych z tematyką kursu dla uczestników szkolenia zgodnie z programem szkolenia stanowiącym **załącznik Nr 1** do umowy.
 - 3) informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez PUP lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia pierwszej nieobecności bądź rezygnacji uczestnictwa w szkoleniu.
 - 4) sporządzanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, a wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy w terminie do 3 dni od dnia zdarzenia, jeśli któryś z uczestników szkolenia ulegnie wypadkowi.
 - 5) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia, w drodze do i z miejsca szkolenia, a wynikającego z realizacji programu nauczania, przekazując Zamawiającemu kopie dokumentacji powypadkowej w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
 - 6) prowadzenia list obecności zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy uczestników szkolenia od dnia rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia włącznie. **Listy należy przekazać do Zamawiającego w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca przez cały okres trwania szkolenia** faksem na numer (32) 223 – 27 – 21, a następnie pocztą (kserokopia potwierdzona przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem).
 - 7) przekazania Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia zawierającego:
 - a) datę rozpoczęcia szkolenia i zakończenia szkolenia,

- b) adres realizacji zajęć (nazwa jednostki, ulica, piętro, numer sali),
 - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz łączną liczbę godzin w każdym dniu szkolenia.
- 8) niezwłocznego informowania Zamawiającego oraz uczestników szkolenia o każdorazowej zmianie w szczegółowym harmonogramie szkolenia.
 - 9) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - 10) wydania absolwentowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do umowy.
 - 11) przeprowadzenia badania opinii uczestnika szkolenia w oparciu o kwestionariusz ankiety stanowiący załącznik Nr 3 do umowy i przekazania ankiety do Zamawiającego.
 - 12) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium po podjęciu zatrudnienia – wskazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo do:
 - a) dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
 - b) rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w momencie stwierdzenia podczas kontroli o której mowa w lit. a naruszenia warunków określonych niniejszą umową.
 - c) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem.
2. W przypadku wskazanym w ust. 1 lit. b Wykonawca nie będzie rościł praw do wypłaty wynagrodzenia z tytułu kosztu szkolenia wskazanego w § 3 ust. 1 umowy.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się do oceny przeprowadzonego szkolenia.
2. Oceny szkolenia dokona każdy uczestnik szkolenia przez wypełnienie ankiety, której wzór jest integralną częścią niniejszej umowy.

§ 10

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.

§ 11

1. Wykonawca jako podmiot, któremu Zamawiający powierzył przetwarzanie danych osobowych w trybie przewidzianym art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), oświadcza i gwarantuje, że przekazane dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Powierzone dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy, w zakresie czynności wynikających z jej zakresu przedmiotowego, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b) oraz art. 32 – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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).

§ 12

1. Warunkiem dokonania zapłaty przez Powiatowy Urząd Pracy za szkolenie jest spełnienie przez Wykonawcę łącznie poniższych warunków:
 - a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - b) dostarczenie kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - c) dostarczenie kwestionariusza ankiety, o którym mowa w § 9,
 - d) dostarczenie kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
 - e) dostarczenie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
 - f) przedstawienia faktury VAT w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Zapłata wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem po ukończeniu kursu na bankowy rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w ciągu 7 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w ust. 1.

§ 13

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla miejsca siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.

§ 14

Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Integralną częścią umowy są:

- 1) program szkolenia,
- 2) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- 3) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity 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),
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 459),
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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);
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

§ 17

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pieczęć firmowa
Wykonawcy

.....
Pieczęć firmowa
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
Pieczęć i podpis
Wykonawcy

.....
Pieczęć i podpis
Dyrektora PUP

.....
(pieczęć organizatora kształcenia)

**ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu**

Pan/iPESEL.....
(imię/imiona i nazwisko)

urodzona.... dnia r. w woj.

ukończył/a
(nazwa formy kształcenia)

zorganizowany.... przez
(nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie od dnia r. do dnia r.

Celem było

....., dnia r.
(miejscowość)

Nr z rejestru

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY**Szanowni Państwo !**

Poniższa ankieta służy do oceny szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne. Zwracamy się do Pani/Pana z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na zawarte w niej pytania. Pani / Pana opinia i uwagi będą wykorzystane wyłącznie w działaniach związanych z monitorowaniem przebiegu szkoleń. Prosimy wstawić X we właściwej kratce bądź odpowiedzieć na pytanie.

I. Ocena szkolenia

1. Czy kurs spełnia Pani/Pana oczekiwania?:

- | | |
|--|--|
| ☐ tak – w pełni | ☐ raczej nie |
| ☐ raczej tak | ☐ zdecydowanie nie |
| ☐ tylko częściowo | ☐ trudno powiedzieć |

2. Czy zakres tematyczny kursu był wystarczający?

- ☐ tak ☐ nie

Jeżeli NIE, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić

.....

3. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

- ☐ tak ☐ nie

Jeżeli tak, to proszę podać zakres tematyczny, który należałoby pominąć:

.....

4. Czy odpowiada Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

- | | |
|---|---|
| ☐ zdecydowanie tak | ☐ raczej nie |
| ☐ raczej tak | ☐ nie |
| ☐ częściowo | ☐ nie mam zdania |

5. Jak Ocenia Pani/Pan przygotowanie zawodowe (poziom i zakres wiedzy) wykładowców prowadzących zajęcia?

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ bardzo dobre | ☐ niezbyt dobre |
| ☐ dobre | ☐ niezadowolające |
| ☐ średnie | ☐ trudno powiedzieć |

6. Jak ocenia Pani/Pan organizację zajęć pod względem:

Proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą a 5 najwyższą

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| a. czasu, w którym się odbywały | 1 2 3 4 5 |
| b. miejsca ich odbywania | 1 2 3 4 5 |
| c. wyposażenia technicznego | 1 2 3 4 5 |
| d. komunikatywności z grupą | 1 2 3 4 5 |

7. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w trakcie zajęć umiejętnościami?

- | | |
|---|---|
| ☐ zdecydowanie tak | ☐ nie |
| ☐ raczej tak | ☐ jeszcze nie wiem |
| ☐ raczej nie | |

8. Inne uwagi dotyczące kursu:

.....
.....

II. Dane uczestnika:

- płeć: ☐ kobieta ☐ mężczyzna

- wiek: 18-24 25-34 35-44 powyżej 45

- wykształcenie: ☐ podstawowe ☐ średnie zawodowe
☐ gimnazjalne ☐ średnie ogólnokształcące
☐ zasadnicze zawodowe ☐ wyższe