

Zarządzenie nr 21/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 12 lipca 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia zmienionych dokumentów stosowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.**

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U z 2018 poz. 1265 z późn. zm.) oraz 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 2014 r.poz.667) i aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy oraz § 15 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmienione wzory dokumentów stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich:

1. Wzór – Umowa z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego - stanowi **załącznik nr 1.**
2. Wzór – Umowa w sprawie przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym – stanowi **załącznik nr 2.**

§ 2

Tracą moc w § 1 pkt. 5 i 15 Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentach stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

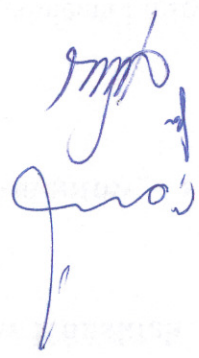
mgr Bożena Urban

Referat CAZ

CAZ

Dział OAIK

Orzynamją:



UMOWA NR

Umowa z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia
w ramach bonu szkoleniowego

Zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich a instytucją szkoleniową:(nazwa, adres, NIP)..... reprezentowaną przez w sprawie przeprowadzenia dla osoby bezrobotnej kursu/szkolenia: .../nazwa/.....

Program szkolenia obejmuje ogółem godzin, w tym:

- zajęcia praktyczne – godz.,
- zajęcia teoretyczne – godz.

Zakres szkolenia:

1.
2.

Załączniki do umowy stanowią:

- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- program szkolenia,
- wzór listy obecności uczestnika szkolenia.

§ 1

Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:

Osoba bezrobotna zgłosi się na szkolenie ze skierowaniem wydanym przez „Urząd” zawierającym m. inn.: imię i nazwisko, numer PESEL oraz adres zamieszkania osoby skierowanej na szkolenie.

Termin realizacji szkolenia: od dnia do dnia

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:

Miejsce realizacji zajęć praktycznych:

§ 2

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącą:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający 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,
- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

2. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:

- przeprowadzenia szkolenia przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadre dydaktyczną zgodnie z załączonym programem,
- systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia,
- zapewnienia materiałów i wyposażenia dydaktycznego do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia – bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach osoby skierowanej lub o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- zawiadomienia zamawiającego o fakcie uchylania się przez osobę skierowaną od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów;
- przeprowadzenia ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,

Zawarta w dniu r. pomiędzy Powiatem Koneckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisław Staszica 2 26-200 Końskie reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektorka Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, zwanym dalej *Zamawiającym* a instytucją szkoleniową(nazwa, adres, NIP) reprezentowaną przez, zwanego dalej *Wykonawcą* w sprawie

przeprowadzenia dla osoby bezrobotnej kursu

Program kursu obejmuje ogółem godzin, w tym:

- zajęcia praktyczne – godz.,
- zajęcia teoretyczne – godz.

Zakres kursu:

1.
2.

Załączniki do umowy stanowią:

- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- program szkolenia,
- wzór listy obecności uczestnika szkolenia.

§ 1

Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:

Osoba bezrobotna zgłosi się na szkolenie ze skierowaniem wydanym przez Zamawiającego zawierającym m. inn.: imię i nazwisko, numer PESEL oraz adres zamieszkania osoby skierowanej na szkolenie.

Termin realizacji szkolenia: od dnia r. do dnia r.

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:

Miejsce realizacji zajęć praktycznych:

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącą:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający 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,
- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- przeprowadzenia szkolenia przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną zgodnie z załączonym programem,
- systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia,
- zapewnienia materiałów i wyposażenia dydaktycznego do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia – bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach osoby skierowanej lub o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- zawiadomienia zamawiającego o fakcie uchylania się przez osobę skierowaną od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów;
- przeprowadzenia ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów),
- ubezpieczenia NNW osoby skierowanej, jeżeli w trakcie szkolenia utraci prawo do stypendium z Funduszu Pracy, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne,

- realizacji umowy zgodnie z wytycznymi ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
- ustalenia terminu oraz sfinansowania kosztów egzaminu teoretycznego i praktycznego w zakresie
- 3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do Zamawiającego w terminie dni od zakończenia szkolenia jego dokumentację:
 - listy obecności uczestnika wraz z potwierdzeniem zrealizowanej przez niego liczby godzin szkolenia,
 - kopie zaświadczeń ukończenia kursów,
 - kopie dziennika zajęć edukacyjnych/karty przeprowadzonych zajęć,
 - inne:
 - ankiety ewaluacyjną wypełnioną przez uczestnika,
 - fakturę za przeprowadzenie szkolenia
- 4. Wykonawca ma możliwość usunięcia uczestnika szkolenia z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach:
 - systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
 - stawiania się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - podejmowania przez uczestnika szkolenia działań utrudniających pracę prowadzącym zajęcia.
 Decyzja o dyscyplinarnym usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa do kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym.
- 5. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w niniejszej umowie przysługuje wynagrodzenie w wysokości ogółem brutto: zł (słownie złotych: 00/100), w tym koszty egzaminu zewnętrznego wynosi zł.
- Koszt osobogodzinny szkolenia wynosi zł.
- 6. Wynagrodzenie płatne będzie z środków Funduszu Pracy w terminie dni po przedłożeniu dokumentów wymieniających w punkcie 3, na konto bankowe wykonawcy podane na fakturze.
- 7. Zamawiający ma prawo żądać zmiany wysokości ustalonego wynagrodzenia w przypadku nie wywiązania się przez Wykonawcę z przyjętych do realizacji obowiązków wynikających z umowy i oferty szkoleniowej.
- 7. Przedstawiciel Zamawiającego ma prawo żądać okresowych informacji na temat przebiegu szkolenia.
- 8. Przedstawiciel Zamawiającego oraz inne upoważnione instytucje mogą dokonać kontroli realizacji szkolenia oraz wizytacji zajęć edukacyjnych.
- 9. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niezgodności realizacji kursu z programem i warunkami podanymi w ofercie szkoleniowej.
- 10. W sprawach nie uormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149). Wszelkie spory dotyczące realizacji niniejszej umowy rozpatrywał będzie Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
- 11. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki. Kara umowna będzie potrącona z należności Wykonawcy. W przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy będzie dłuższe niż 14 dni kalendarzowych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w części niewykonanej w terminie a Wykonawca ma obowiązek zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrażonej szkody.
- Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej z podaniem uzasadnienia.
- 12. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Wykonawca, oraz 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

Wykonawca

Zamawiający