# UMOWA SZKOLENIOWA Nr ……………/…../rok

**trójstronna o zorganizowanie i sfinansowanie**

**szkolenia ………………………………………………**

**oraz zatrudnienie na stanowisku ………………………………**

zawarta w Poznaniu , w dniu …………. roku pomiędzy

1. **Powiatem Poznańskim** –Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu (61-538), ul. Czarnieckiego 9,NIP 781-18-40-766, REGON 631257992

reprezentowanym przez:

**………………………………………………………………………..**

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

**a**

1. **………………………………………………………………………………………….**

………………………………………………………………………………………….

NIP …………………………… REGON ………………………………………

wpisaną/ym do KRS po numerem / Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej

reprezentowaną/ym przez:

**……………………………………………………………………………**

zwaną/ym dalej **Pracodawcą**

**i**

1. **jednostką szkoleniową**

**………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………**

wpisaną do KRS pod nr/ wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej

NIP ……………………….., REGON……………………

wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod nr …………….

reprezentowaną przez :

**………………………………………………………………………………………………………..**

zwaną dalej **Zleceniobiorcą**

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy i Pracodawcy szkolenia pn.: **…………………………..** zwanego dalej szkoleniem oraz zatrudnienie przez Pracodawcę skierowanej przez Zleceniodawcę przeszkolonej osoby bezrobotnej na okres co najmniej 6 miesięcy.
2. Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje zapleczem technicznym i kadrą z odpowiednimi kwalifikacjami do należytego wykonania przedmiotu umowy.
4. Umowa zostaje zawarta na okres od ………………… roku do …………………. roku.

**§ 2**

1. W szkoleniu uczestniczyć będzie osoba bezrobotna: ………………………. posiadająca nr PESEL………….. zam. …………………………… skierowana przez Zleceniodawcę zwana dalej Uczestnikiem szkolenia.
2. Szkolenie odbędzie w terminie od ……. roku do ………. rokuw …………., ul. …………...
3. Podstawąprzyjęcia na szkolenie jest okazanie się przez Uczestnika szkolenia skierowaniem
na szkolenie wydanym przez Zleceniodawcę.
4. Integralną częścią umowy jest Program szkolenia, stanowiący załącznik nr 1 przygotowany przez Zleceniobiorcę z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych na podstawie wymaganych przez Pracodawcę umiejętności i kwalifikacji, jakie powinien uzyskać Uczestnik szkolenia w wyniku ukończenia szkolenia. Program szkolenia obejmuje ……………… godzin dydaktycznych/zegarowych realizowanych w okresie maksymalnie …… dni.

**§ 3**

Obowiązki Zleceniobiorcy:

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia z należytą starannością szkolenia zgodnie z Programem szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 4 i harmonogramem zajęć oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Pracodawcę dotyczącymi uzyskania kwalifikacji i uprawnień, koniecznych do zatrudnienia Uczestnika szkolenia
po zakończeniu szkolenia. Wymogi określone są w „Oświadczeniu pracodawcy” skierowanym
do Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu
3. Przedłożenia Zleceniodawcy przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego informacje dotyczące: dat i godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć
oraz realizowanej tematyki. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga niezwłocznego pisemnego zgłoszenia Zleceniodawcy.
4. Zatrudnienia do prowadzenia zajęć wyłącznie wykładowców i instruktorów wymienionych w ofercie szkolenia. W przypadkach losowych dokonana zmiana wymaga pisemnego powiadomienia i akceptacji Zleceniodawcy, a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.
5. Zapewnienia Uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych oraz właściwych warunków do odbywania zajęć zgodnych z przepisami BHP.
6. Ubezpieczenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych
w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, w przypadku wskazania
przez Zleceniodawcę (powiadomienie e-mail) konieczności ubezpieczenia osoby skierowanej
na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie szkolenia, w drodze na szkolenie
i w drodze ze szkolenia do miejsca zamieszkania, na koszt Zleceniobiorcy oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej dotyczącej ewentualnego wypadku i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zaistniałym zdarzeniu.
7. Prowadzenia dziennika szkolenia zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym załącznik nr. 3,
do niniejszej umowy i dostarczenia Zleceniodawcy jego kopii potwierdzonej za zgodność
z oryginałem w części dotyczącej realizacji planu nauczania.
8. Prowadzenia listy obecności na zajęciach (z podpisami Uczestnika szkolenia i osoby prowadzącej zajęcia) i dostarczenia jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem Zleceniodawcy ostatniego dnia roboczego miesiąca oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
9. Poinformowania Zleceniodawcy o każdej nieobecności Uczestnika szkolenia na szkoleniu najpóźniej w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
10. Zawiadomienia Zleceniodawcy o uchylaniu się Uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów.
11. Przeprowadzenia oceny końcowej oraz wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
12. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierających: numer ewidencyjny, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
13. Dokonania oceny szkolenia za pomocą ankiety, której wzór stanowi załącznik nr. 2, przekazanej
do wypełnienia Uczestnikowi szkolenia.
14. Przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
15. kserokopii dokumentów o ukończeniu szkolenia wraz z potwierdzeniem ich odbioru przez Uczestnika szkolenia
16. oryginału lub kopii listy obecności,
17. kserokopii dziennika zajęć w części dotyczącej realizacji planu nauczania,
18. kserokopii dokumentu potwierdzającego przekazanie Uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych,
19. kserokopii protokołu egzaminacyjnego, jeżeli egzamin został przeprowadzony,
20. ankiety oceny szkolenia wypełnionej przez Uczestnika szkolenia,
21. protokołu odbioru usługi (w dwóch egzemplarzach), którego wzór stanowi załącznik nr. 5
do niniejszej umowy
22. kserokopii polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie Uczestnika szkolenia
(w przypadku konieczności jego ubezpieczenia, wskazanej przez Zleceniodawcę).

Dokumenty przedłożone w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Zleceniobiorcę.

1. Udostępnienia Zleceniodawcy wszystkich dokumentów związanych ze szkoleniem, na każde żądanie Zleceniodawcy.
2. Przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem 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 w zakresie związanym z realizacją objętego umową kursu.

**§ 4**

Obowiązki Zleceniodawcy**:**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia należności za szkolenie, o którym mowa w § 1,
w całości ze środków publicznych – Funduszu Pracy, po otrzymaniu faktury z poniesionymi kosztami organizacji szkolenia, w wysokości maksymalnie **…………… zł** (koszt szkolenia)
imaksymalnie **…………….. zł** (koszt ubezpieczenia NNW) z zastrzeżeniem § 4 pkt. 3 umowy
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr **…………………………………………………………….**

**Płatnikiem jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu**

**ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań,
NIP 783-15-24-761, REGON 639694717.**

W przypadku różnicy pomiędzy kosztem szkolenia określonym w umowie a faktycznie poniesionym kosztem (na podstawie przedłożonej polisy ubezpieczeniowej) kwota należności zostanie ostatecznie określona aneksem do niniejszej umowy, w terminie 30 dni od dnia dostarczenia dokumentacji szkolenia.

1. W przypadku rezygnacji Uczestnika szkolenia z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem, umowa zostaje rozwiązana z dniem powiadomienia Zleceniobiorcy i Pracodawcy
przez Zleceniodawcę o zaistnieniu tego faktu.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez Uczestnika szkolenia zapłata należności za jego szkolenie zostanie obliczona proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik szkolenia brał udział – jedna godzina szkolenia stanowi równowartość **………………………… zł**.
3. W przypadku wskazania (powiadomienie e-mail) przez Zleceniodawcę konieczności ubezpieczenia Uczestnika szkolenia, Zleceniobiorca zobowiązuje się do sfinansowania kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i obciążenia Zleceniodawcy kosztami wynikającymi z polisy ubezpieczeniowej (nie wyższymi niż wskazano w ofercie szkoleniowej).
4. Przekazanie należności nastąpi po zakończeniu szkolenia w ciągu 14 dni od przedłożenia faktury wraz z protokołem odbioru usługi w 2 egz. wg wzoru stanowiącego załącznik nr. 5 i pełnej dokumentacji określonej w § 2 ust. 3 i 14 umowy (oryginały dokumentów lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.
5. Rozliczenie nastąpi po dostarczeniu dokumentów ujętych w § 4 ust. 5 r podstawie faktury w terminie do 14 dni od dnia jej dostarczenie do siedziby Zamawiającego, elektronicznie za pośrednictwem:

a) elektronicznej skrzynki podawczej na Elektronicznej Platformie Usług **A**dministracji **P**ublicznej (epuap) – pismem ogólnym do podmiotu publicznego lub

b) portalu praca.gov.pl - pismem do urzędu (PSZ-PU) lub

c) Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) lub

d) Platformy Elektronicznego Fakturowania gdzie odbiorcą dokumentu jest Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu z numerem NIP 783-15-24-761, na rachunek bankowy o nr ……………………………

1. Wystawienie i przedłożenie do zapłaty faktury za przeprowadzone szkolenie w terminie wcześniejszym niż wskazany w § 4 ust. 5, nie zobowiązuje Zleceniodawcy do jej zapłaty
w terminie wskazanym na fakturze, a Zleceniobiorcy nie upoważnia do naliczania odsetek
za zwłokę
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy do kwoty określonej w ust. 1
3. W przypadku opóźnienia w przekazaniu należności za szkolenie, z powodu braku wpływu środków Funduszu Pracy, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przekazania środków w terminie późniejszym bez odsetek.

**§ 5**

Obowiązki Pracodawcy:

1. Pracodawca zobowiązuje się w ramach niniejszej umowy do przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia, zgodnie z Rozporządzeniem 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 w zakresie związanym z realizacją objętego umową kursu.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia Uczestnika szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 na okres minimum 6 miesięcy na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w terminie 14 dni od ukończenia szkolenia i uzyskania uprawnień oraz przedstawienia Zleceniodawcy
w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia Uczestnika szkolenia umowy o pracę potwierdzonej
za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zagwarantowania zatrudnionemu Uczestnikowi szkolenia wszelkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzenia nie niższego niż minimalne, ustalone na podstawie rozporządzenia
Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. W przypadku niezatrudnienia skierowanego Uczestnika szkolenia w terminie lub rozwiązania umowy o pracę przed upływem 6 miesięcy, Pracodawca zwróci Zleceniodawcy koszty szkolenia
z wyłączeniem przypadku, gdy Uczestnik szkolenia odmówi podjęcia pracy lub umowa o pracę zostanie z nim rozwiązana z jego winy. Pracodawca zobowiązuje się do zawiadomienia Zleceniodawcy o każdym przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym Uczestnikiem szkolenia przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia oraz przedłożenia świadectwa pracy
i oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę potwierdzonych za zgodność z oryginałem
przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy

**§ 6**

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. Prawo do monitorowania przebiegu szkolenia prowadzonego przez Zleceniobiorcę poprzez:
2. wizytację szkolenia prowadzonego przez Zleceniobiorcę,
3. analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia prowadzonego przez Zleceniobiorcę.

Uprawnienie takie przysługuje także upoważnionym przedstawicielom innych jednostek organizacyjnych.

1. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nienależytego jej wykonania przez Zleceniobiorcę.

**§ 7**

1. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. Pomoc de minimis, o której mowa
we właściwych przepisach prawa UE dotyczących pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023).
2. Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 300 tys. euro brutto w okresie 3 lat.
3. Pracodawca jako beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.

**§ 8**

Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do polubownego załatwienia ewentualnych sporów.

**§ 9**

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 10**

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny
właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

**§ 11**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 12**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Zleceniodawca, 1 Zleceniobiorca i 1 Pracodawca.

**Załączniki:**

1. Program szkolenia.
2. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia.
3. Wzór dziennika szkolenia.
4. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
5. Wzór protokołu odbioru usługi.

................................. ........................................ ……………………………………

1. **Zleceniobiorca 2. Pracodawca 1. Zleceniodawca**