

**Trójstronna umowa szkoleniowa**  
**nr CAZ.....542-...../14**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Czarnkowsko-Trzcianeckim, w imieniu którego działa Krystyna Wawrzyniak Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, zwanym dalej w umowie „**Zleceniodawcą**” a .....  
(instytucja szkoleniowa)  
reprezentowanym przez: ..... zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**” oraz  
..... reprezentowanym przez.....  
zwanym dalej „Pracodawcą” o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez **Zleceniobiorcę** szkolenia o nazwie i zakresie .....

§ 2

Miejsce szkolenia: ..... i termin realizacji od ..... do .....

§ 3

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....
2. Forma szkolenia .....
3. Szkolenie obejmować będzie:
  - zajęć praktycznych: .....
  - zajęć teoretycznych: .....
  - egzamin końcowy .....
4. **Zleceniodawca** przekazuje **Zleceniobiorcy** w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osoby skierowanej.

§ 4

1. Koszty szkolenia ustalono na podstawie przedłożonej oferty **Zleceniobiorcy** wybranej w trybie postępowania bez zastosowania ustawy.
2. **Zleceniodawca** pokryje ze środków **Funduszu Pracy**, koszty szkolenia w wysokości: ..... (**łącznie z egzaminem państwowym**)  
słownie: .....  
koszt osobogodziny szkolenia wynosi: .....  
przelewając należną kwotę na konto **Zleceniobiorcy**: .....  
Należność zostanie uregulowana po zakończeniu szkolenia, w terminie do ..... dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

§ 5

**Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - 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, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer pesel uczestnika szkolenia.
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem skierowaną na szkolenie osobę bezrobotną, która otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych lub która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie i kontynuuje udział w szkoleniu.
3. Uzgodnienia i poinformowania na piśmie o terminie egzaminu państwowego i jego wynikach, jeżeli został przeprowadzony.
4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym przez **Zleceniodawcę**.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
6. Bieżącego informowania na piśmie **Zleceniodawcy** o przypadkach nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej oraz przypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
7. Pisemnego powiadomienia **Zleceniodawcy** na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestnika szkolenia.
8. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
9. Przekazania w terminie 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca szkolenia oryginałów lub kopii list obecności oraz przekazania w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - imiennego wykazu osoby, która ukończyła szkolenie,
  - imiennego wykazu osoby, która nie ukończyła szkolenia,
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji,
  - kserokopii protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych.
10. Wydania uczestnikowi szkolenia, kończącego go z wynikiem pozytywnym w terminie 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
11. Poddania się kontroli i audytowi dokonywanych przez **Zleceniodawcę** lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytu zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie.
12. Udostępnienia w trakcie kontroli wszystkich wymaganych dokumentów, w tym również finansowych związanych z realizowanym zadaniem.

## § 6

**Zleceniodawca** ma prawo do:

1. Dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia.
2. Uczestniczenia w ocenie końcowej osoby szkolonej.

## § 7

**1. Pracodawca** zobowiązuje się do:

- a) zatrudnienia ..... *osoby/osób* bezrobotnych, w ramach umowy o pracę, na okres **nie krótszy niż 6 miesięcy** w trakcie szkolenia, lub w terminie do 14 dni po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu jeśli został przeprowadzony, w zawodzie .....
- b) przedłożenia Zleceniodawcy w terminie 7 dni od daty zatrudnienia kserokopii umowy o pracę potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy;
- c) zawiadomienia Zleceniodawcy o każdym przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia oraz przedłożenie kserokopii świadectwa pracy i oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy;
2. Pracodawca może wystąpić do Zleceniobiorcy z uzasadnionym, pisemnym wnioskiem o przedstawienie informacji dotyczących przebiegu szkolenia. Informacja ta ma charakter

pomocniczy i nie może być podstawą nie wywiązania się ze zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 lit „a”.

3. Przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres 10 lat od daty podpisania umowy.

## § 8

Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

## § 9

1. **Zleceniodawca** upoważnia do współpracy ze **Zleceniobiorcą**: .....
2. **Zleceniobiorca** upoważnia do współpracy ze **Zleceniodawcą**: .....
3. **Pracodawca** upoważnia do współpracy ze **Zleceniodawcą**: .....

## § 10

Integralną część umowy szkoleniowej stanowi załączony:

1. Program szkolenia, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę szkolenia,
  - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - c) wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia,
  - d) cele szkolenia, ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem, wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
  - f) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
2. Wykaz osoby(osób) kierowanej(ych) przez **Zleceniodawcę**.
3. Wzór listy obecności.
4. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia.
5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy nie stanowią inaczej, zawierającego:
  - a) numer rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
  - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz Kodeks Cywilny.

§ 12

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla **Zleceniodawcy**.

§ 13

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla **Zleceniobiorcy**, jeden dla **Pracodawcy** i dwa dla **Zleceniodawcy**.

**Pracodawca:**

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

1. ....  
podpis i pieczętka imienna

2. ....  
podpis i pieczętka imienna

3. ....  
podpis i pieczętka imienna

.....  
pieczętka firmowa

.....  
pieczętka firmowa

.....  
pieczętka firmowa

Sporządził: .....

Sprawdził: .....