

UMOWA Nr/S/2022

Zawarta dnia2022 r. w Białymstoku pomiędzy:
Powiatem Białostockim, w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
reprezentowany przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku

zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”

a z siedzibą w
ul., zarejestrowaną w, NIP,
REGON, w imieniu której działa

zwaną w dalszej części umowy „Instytucją szkoleniową”.
łącznie zwanymi dalej „Stronami”, o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeprowadzenie szkolenia „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC” zgodnie z ofertą z dnia2022 r. stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zakres szkolenia:
3. Instytucja szkoleniowa oświadcza, iż posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na jej siedzibę.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się osób bezrobotnych skierowanych przez Urząd.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie wystawione przez Urząd.
3. Należność przysługująca Instytucji szkoleniowej:
 - 1) koszt szkolenia: w wysokości zł (słownie:zł), koszt osobogodziny zł oraz koszt egzaminu w wysokości zł (słownie: zł)
 - 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia – na podstawie art. 41 ust. 8 w związku z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
 - 3) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia, w przypadku, gdy uczestnik zgłosi podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia – na podstawie art. 41 ust. 8 w związku z art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
4. Termin szkolenia: od 2022 r. do 2022 r.
5. Miejsce szkolenia:

§ 3

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:
 - 1) Przedstawienia:
 - a) Programu szkolenia (Załącznik nr 2),
 - b) Harmonogramu szkolenia (Załącznik nr 3);
 - 2) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków mogących powstać w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestnika, szkolenia na sumę ubezpieczenia max. 15.000,00 zł na jedną osobę.
 - 3) Przeprowadzenia szkolenia realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

- 4) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy, wymiar godzin oraz listę obecności (Załącznik nr 4),
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - 5) Dostarczenia Urzędowi, najpóźniej ostatniego dnia danego miesiąca, listy obecności, o której mowa w pkt 4 lit. a lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii listy obecności uczestnika za każdy miesiąc szkolenia wraz z informacją o ilości godzin, na których był obecny uczestnik szkolenia.
 - 6) Sporządzenia dokumentacji okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez Urząd oraz przekazania jej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia do Urzędu.
 - 7) Zawiadamiania Urzędu o:
 - a) przypadku niedyscyplinowania, nieusprawiedliwionej nieobecności lub o skreśleniu uczestnika z listy osób objętych szkoleniem w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - b) wszelkich innych zmianach dot. kursu (np.: nie rozpoczęciu kursu, przerwach w szkoleniu, itp. w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - c) terminie zakończenia szkolenia i jego wynikach.
 - 8) Dokonania oceny szkolenia na podstawie ankiety (Załącznik nr 5).
 - 9) Wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu sporządzonego według Załącznika nr 6.
2. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do przekazania Urzędowi w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia lub otrzymania uprawnień po zdaniu egzaminu:
- 1) ankiety, o której mowa w ust. 1 pkt 8;
 - 2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, lub informacji o przyczynach nieukończenia kursu, nie zdania egzaminu;
 - 3) rozliczenia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wraz z dokumentami lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów, dotyczącymi ubezpieczenia.

§ 4

1. W przypadku zmiany wykładowcy, Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa przez osobę o przygotowaniu i kwalifikacjach nie niższych niż osoba zastępowana oraz poinformowania Urzędu o zmianie wykładowcy.
2. Urząd zastrzega sobie:
 - 1) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia;
 - 2) prawo uczestnictwa w końcowej ocenie kursu;
 - 3) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję szkoleniową, w szczególności w przypadku przerwania lub zawieszenia szkolenia, prowadzenia zajęć niezgodnie z programem i harmonogramem albo niedopełnienia obowiązków określonych w § 3 ust. 1 lub ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 5

1. Urząd po zakończeniu szkolenia, z zastrzeżeniem § 6, pod warunkiem:
 - 1) spełnienia obowiązków, o których mowa w § 3 i
 - 2) otrzymania prawidłowo wystawionej przez Instytucję szkoleniową faktury wraz ze specyfikacją poniesionych kosztów.prześle, w terminie 14 dni od dnia wpływu faktury, na konto Instytucji szkoleniowej należność za szkolenie, o której mowa w § 2 ust. 3.
2. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika kursu, sfinansowaniu będą podlegały koszty poniesione przez Instytucję szkoleniową do ostatniego dnia obecności na zajęciach,

potwierdzonej podpisem uczestnika na liście obecności, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 lit. a.

3. Fakturę, na której znajduje się adnotacja: „Termin płatności - zgodnie z umową” należy wystawić w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia na: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1, NIP 966-059-06-10.

§ 6

1. W przypadku:
 - 1) nie przekazania w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia, o których mowa w § 3 ust. 2, Urząd może żądać od Instytucji szkoleniowej zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd, w szczególności wypłaconych stypendiów, zasiłków, kosztów badań lekarskich i kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 2) rozwiązania umowy, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3, Instytucja szkoleniowa:
 - a) zwróci koszty poniesione przez Urząd, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz
 - b) zapłaci Urzędowi karę umowną w wysokości 10% sumy kosztów szkoleń określonych w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. Instytucja szkoleniowa wyraża zgodę na potrącenie kosztów i kary umownej, o których mowa w ust. 1 z należności przekazywanej na jej konto zgodnie z § 5 ust. 1 i 2.

§ 7

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia końcowego rozliczenia się Stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w sytuacji gdy nie będzie to możliwe, Strony poddadzą spór rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 10

Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Urząd

.....
Instytucja szkoleniowa

