

TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

nr ...

zawarta w dniu ...r. pomiędzy:

Starostą Oświęcimskim reprezentowanym przez
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu
Panią/Pana.....
działającego na podstawie upoważnienia
zwanego dalej „organizatorem szkolenia”

a

.....
.....
zwanym dalej „instytucją szkoleniową”
reprezentowanym przez

oraz

Synthos Dwory 7 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka jawna, 32-600 Oświęcim,
ul. Chemików 1
zwanym dalej „pracodawcą”
reprezentowanym przez

Działając w oparciu o art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 622) – zwanym dalej „rozporządzeniem”, strony zawierają umowę następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „instytucję szkoleniową” na rzecz „organizatora szkolenia” – kursu:

„Operator urządzeń przemysłu chemicznego”

2. Forma szkolenia:

3. Termin szkolenia:20...r. –20...r.

4. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

Miejsce – adres prowadzenia zajęć edukacyjno-poglądowych: Synthos Dwory 7 Sp. z o.o. Sp. j. 32-600 Oświęcim, ul. Chemików 1

5. Zakres szkolenia:

1. Podstawy chemii ogólnej – 20 godzin (18 godzin teorii, 2 godziny praktyki)

Budowa atomu. Jądro atomowe, liczba atomowa, liczba masowa, masa atomowa.

Klasyfikacja pierwiastków chemicznych. Układ okresowy Mendelejewa. Wiązania chemiczne. Reakcje chemiczne, klasyczny podział reakcji chemicznych. Mol i masa molowa. Podstawowe prawa chemiczne. Objętość molowa gazów. Charakterystyka roztworów, kryteria podziału roztworów. Sposoby wyrażania stężeń roztworów. Wskaźniki

- co to jest pH, wskaźniki, jak posługujemy się wskaźnikami. Związki nieorganiczne – kwasy zasady, tlenki, sole. Dysocjacja elektrolityczna. Węglowodory, podział węglowodorów, szeregi homologiczne alkanów, alkenów i alkinów. Charakterystyka alkanów – ropa naftowa, gaz ziemny jako źródła, właściwości, reakcje. Charakterystyka węglowodorów nienasyconych – właściwości, otrzymywanie etenu, etynu, butadienu, styrenu. Węglowodory pierścieniowe, charakterystyka, benzen i inne węglowodory pierścieniowe. Jednofunkcyjne pochodne węglowodorów – alkohole, kwasy karboksylowe, aldehydy, aminy, ketony. Reakcje polimeryzacji, co to jest polimeryzacja, reakcje polimeryzacji. Polimeryzacja w masie, w roztworze, emulsyjna, polikondensacja. Kauczuk, właściwości, rodzaje.
2. Elementy rysunku technicznego – 20 godzin (16 godzin teorii, 4 godziny praktyki)
Podstawy rysunku technicznego, rola rysunku, odmiany rysunku technicznego, normalizacja, linie rysunkowe, formaty rysunkowe. Wykreślanie konstrukcji geometrycznych. Rzutowanie prostokątne. Rzutowanie aksonometryczne. Przekroje, kłady. Wymiarowanie średnic, promieni, łuków i gwintów. Wymiarowanie przedmiotów symetrycznych. Rysowanie połączeń gwintowych. Tolerowanie wymiarów. Tolerowanie odchyłek kształtu i położenia. Oznaczanie chropowatości powierzchni. Rysowanie połączeń spawanych. Rysowanie połączeń rurowych. Przekroje. Symbole aparatów chemicznych według ISO Schematy aparatury chemicznej.
 3. Podstawy maszynoznawstwa z elementami części maszyn – 20 godzin teorii
Definicja maszyny, ogólna klasyfikacja maszyn. Chropowatość powierzchni. Połączenia spawane i skręcane. Połączenia klejone. Zawory i zasuwy. Połączenia rurowe. Uszczelnianie połączeń. Łożyska. Osie i wały. Sprzęgła i hamulce. Przekładnie mechaniczne. Napędy pneumatyczne i hydrauliczne. Podstawowe zagadnienia eksploatacji maszyn i urządzeń. Wprowadzenie do eksploatacji. Fizykochemiczne podstawy eksploatacji maszyn (tarcie, zużywanie się części), Stan techniczny i eksploatacyjny maszyn i urządzeń. Użytkowanie maszyn i urządzeń. Człowiek jako użytkownik maszyn i urządzeń, Właściwości użytkowe maszyn. Dokumentacja techniczno-ruchowa maszyn i zasady bezpiecznego użytkowania maszyn. Obsługa maszyn i urządzeń, rodzaje obsługi, utrzymanie maszyn w ruchu. Obsługa codzienna, sezonowa, zabezpieczająca, diagnostyczna i gwarancyjna. Obsługa okresowa. Remont bieżący. Remont średni. Remont kapitalny. Modernizacja i adaptacja. Cykl remontowy. Zapewnienie utrzymania ruchu maszyn.
 4. Procesy podstawowe i aparatura przemysłu chemicznego – 20 godzin teorii
Podstawowe zasady technologiczne i Międzynarodowego Układu Jednostek Miar SI. Przepływ płynów. Rurociągi i zawory. Pompy. Odpylanie gazów pod działaniem siły ciężkości, elektryczne. Fluidyzacja. Rozdzielanie zawiesin. Rozdzielanie mieszanin ciał stałych – Flotacja. Rozdrabnianie ciał stałych, młyny. Mieszanie. Sposoby przenoszenia ciepła. Wymienniki ciepła i wyparki. Destylacja i rektyfikacja. Absorpcja. Ekstrakcja. Suszenie, wilgotność bezwzględna i względna. Suszarki. Reaktory, rodzaje reaktorów. Aparaty do transportu ciał stałych i sypkich. Aparatura kontrolno pomiarowa – automatyka w przemyśle chemicznym. Podstawowe pojęcia automatyki, sygnały, sprzężenie zwrotne, układy sterowania i regulacji, klasyfikacja urządzeń automatyki. Elementy wykonawcze, siłowniki pneumatyczne, hydrauliczne, elektryczne. Pomiar temperatury, ciśnienia, przepływu, poziomu, składu - metody pomiarowe, zasada działania, technologia pomiaru. Koagulacja, przyczyny i mechanizm, omówienie na przykładzie koagulacji lateksu. Obróbka kauczuku, plastyfikacja, wulkanizacja i produkcja wyrobów gumowych.
 5. Podstawy technologii chemicznej – 70 godzin (16 godzin teorii, 24 godziny zajęć edukacyjno-poglądowych na terenie firmy Synthos Dwory 7 Sp. z o.o. Sp.j., 30 godzin praktyki na komputerach)
 - 5.1. Zagadnienia teoretyczne (16 godzin teorii)

- a) Polimeryzacja. Omówienie reakcji polimeryzacji. Sposoby prowadzenia polimeryzacji. Kopolimeryzacja butadienu ze styrenem. (6 godzin)
 - b) Omówienie produkcji kauczuku. Przygotowanie surowców, polimeryzacja, stripping, regeneracja surowców głównych używanych w procesie, koagulacja, suszenie, formowanie, pakowanie. (5 godzin)
 - c) Pobór próbek, metody poboru próbek, oznakowanie. Etykieta i świadectwo kontroli jakości omówienie i porównanie. Kontrolowanie przebiegu procesu. Tabela kontroli analitycznej. (5 godzin)
- 5.2. Zajęcia edukacyjno-poglądowe na terenie firmy Synthos Dwory 7 Sp. z o.o. Sp.j. (24 godziny zajęć edukacyjno-poglądowych):
- a) Zasady BHP na terenie zakładu produkcyjnego. Zwiedzanie instalacji, omówienie na zakładzie aparatury chemicznej, pompy, rurociągi, podajniki itp – 8 godzin.
 - b) Zwiedzanie zakładu, ogólne informacje o produkcji, omówienie produkcji polistyrenu, dyspersji, klejów – 8 godzin.
 - c) Zwiedzanie instalacji kauczuku, omówienie aparatury oraz przebiegu procesu chemicznego, polimeryzacja, koagulacja, suszenie, pakowanie - magazyn – 8 godzin.
- 5.3. Zajęcia praktyczne na komputerach – 30 godzin praktyki
- Zastosowanie komputerów w pracy operatora urządzeń przemysłu chemicznego
- Ogólne informacje o komputerach, podstawy działania komputerów, system operacyjny, standardowe programy obecne w systemie. Tworzenie dokumentów w edytorze tekstów potrzebnych w pracy operatora urządzeń przemysłu chemicznego (etykiety, analizy itp.)
- Wykorzystanie programu kalkulacyjnego w obliczeniach wykonywanych w zakładach produkcyjnych. Statystyki, przeliczanie. Komunikacja za pomocą programów komputerowych, e-mail, chat, komunikatory. Wyszukiwanie informacji związanych ze stanowiskiem pracy, poszerzanie wiedzy.
- Ogółem: 150 godzin (90 godz. teorii, 36 godz. praktyki, 24 godz. zajęć edukacyjno-poglądowych).**

§ 2

Liczba uczestników szkolenia:.....

Szkoleniem obejmuje się osoby bezrobotne:

Pana/Panią skierowane przez „organizatora szkolenia”, gwarantującego należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

§ 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonaną usługę, o której mowa w § 1, określoną na **kwotę.....zł (słownie: złotych.../100).**
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: zł (słownie: złotych.../100).
3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty poniesione przez „instytucję szkoleniową”, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie ćwiczeń, zysk tej instytucji oraz inne koszty związane z realizacją szkolenia.
4. Koszt szkolenia jednej osoby obejmuje: koszt szkolenia –zł, koszt egzaminu zewnętrznego / licencji – zł, razem – zł.
5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny w wysokości o której mowa w ust. 2, w przypadku nie ukończenia przez uczestnika szkolenia.

6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
7. **Zapłata należności dla „instytucji szkoleniowej” nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy przelewem w ciągu 30 dni od dnia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, zawierającej numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązana jest dołączyć do faktury/rachunku listę osób, za które jest wystawiona, zawierającą imiona i nazwiska uczestników szkolenia.**
8. W przypadku wystawienia przez „instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo nie wywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek **zostanie niezwłocznie zwrócona/y/.**

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowane na szkolenie, wystawione przez „organizatora szkolenia”.

§ 5

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

1. posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
3. posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą należyte wykonanie umowy;
4. posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 781);
5. przedłoży „organizatorowi szkolenia” pisemną informację, w terminie 7 dni od zaistnienia lub realnej możliwości zaistnienia faktów, powodujących nie spełnianie wymogów, o których mowa w ust. 1 – 3.

§ 6

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy, zgodnie z ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- 3) przeprowadzania zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
- 4) zapewnienia osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadających wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 5) realizacji szkolenia zgodnie z programem szkolenia (sporządzonym na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 667), stanowiącym integralną część umowy – załącznik nr 1 do umowy;
- 6) realizacji planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, z wyłączeniem szczególnych przypadków wynikających z programu szkolenia, przy czym zajęcia szkoleniowe będą się odbywać od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni świątecznych

i dni ustawowo wolnych od pracy) nie więcej niż 8 godz. zegarowych dziennie, w godz. między 8:00 a 20:00 (jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy), istnieje możliwość kumulowania przerw;

- 7) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, osiągniętych przez uczestnika szkolenia, pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania oraz sprawdzania efektów szkolenia - każdy z modułów szkolenia „instytucja szkoleniowa” zobowiązana jest zakończyć egzaminem pisemnym oraz zobowiązuje się do przekazania wyników tych egzaminów „organizatorowi szkolenia”. Całe szkolenie zakończy się egzaminem ustnym, podczas trwania którego „instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się umożliwić udział osobom wyznaczonym przez „organizatora szkolenia”. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do przekazania po egzaminie „organizatorowi szkolenia” raportu zawierającego informację dotyczącą obecności uczestników szkolenia oraz informację o pozytywnym lub negatywnym wyniku egzaminu ustnego;
- 8) skoordynowania programu zajęć teoretycznych z praktycznymi;
- 9) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – zapewnienia wykładowców, którzy będą prowadzili zajęcia w blokach: „procesy podstawowe i aparatura przemysłu chemicznego”, „podstawy technologii chemicznej”, posiadających wykształcenie wyższe chemiczne o kierunku technologia chemiczna lub wykształcenie wyższe chemiczne i doświadczenie w prowadzeniu zajęć (nauczaniu) w zakresie nauczanego modułu, zgodnie ze złożoną ofertą;
- 10) dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, zgodnie ze złożonym programem szkolenia – według załącznika nr 1 do umowy oraz zapewnienia zajęć z zakresu „podstawy chemii ogólnej”, „procesów podstawowych i aparatury przemysłu chemicznego” oraz „podstaw technologii chemicznej” w laboratorium chemicznym, wyposażonym w co najmniej dwa dygestoria, suszarkę, wagę techniczną i analityczną, pH-metr oraz niezbędny sprzęt do przeprowadzania doświadczeń;
- 11) przekazania „organizatorowi szkolenia” oryginału godzinowej listy obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy (czas uczestnictwa w szkoleniu należy przedstawić na podstawie harmonogramu zajęć, od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw), podpisaną przez osobę upoważnioną ze strony „instytucji szkoleniowej”;
- 12) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
- 13) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na kurs przez „organizatora szkolenia”;
- 14) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) własnego, nie dzielonego z innym uczestnikiem stanowiska komputerowego, wyposażonego w oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia; odpowiednich warunków lokalowych zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (sale wykładowe, sale ćwiczeń, pomieszczenia do zajęć na stanowisku pracy przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia),
 - b) materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: teczka papierowa na dokumenty, zeszyt / notatnik min. 60 kartek, blok milimetrowy, długopis, ołówek, gumka do mazania, linijka, ekierka, cyrkiel, kątomierz

- niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów kursów,
- c) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości,
 - d) odzieży ochronnej oraz dostępu do sprzętu, maszyn i urządzeń umożliwiających odbycie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - e) poczęstunku, tzn. kanapka (po jednej sztuce dla każdego uczestnika na każdy dzień szkolenia), ciasteczka, ciepłe napoje (kawa i herbata) oraz woda mineralna;
- 15) prowadzenia i przekazania „organizatorowi szkolenia” dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
- a) oryginału harmonogramu zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego,
 - b) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - c) oryginału 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 – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - d) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - e) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - f) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność,
 - g) oryginału rejestru, potwierdzającego czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, otrzymanie poczęstunku, o którym mowa w pkt 14 lit. e, zawierającego: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika;
- 16) przekazania „organizatorowi szkolenia” do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia dokumentów wymienionych w pkt 14 jako załącznika do Rozliczenia umowy szkoleniowej, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 15 lit. b, którą należy przekazać w terminie, o którym mowa w pkt 11),
- 17) przeprowadzenia i przekazania w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia „organizatorowi szkolenia” oryginału anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy służącej do oceny szkolenia oraz analizy tych ankiet – w przypadku szkolenia więcej niż jednego uczestnika w ramach niniejszej umowy;
- 18) wystawienia każdemu uczestnikowi, po pozytywnym zakończeniu kursu, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji

szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia” jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;

- 19) dołączenia do zaświadczenia, wystawionego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 – Załącznik nr 5 rozporządzenia, suplementu zawierającego następujące informacje:
 - a) okres trwania szkolenia,
 - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie;
- 20) niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentów (np. świadectw, certyfikatów, itp.) wydawanych po egzaminach zewnętrznych, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, nadających uprawnienia wraz z rejestrem wydanych dokumentów, o którym mowa w pkt 14 lit. e; jeżeli „instytucja szkoleniowa” nie ma możliwości przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii w/w dokumentów, w szczególności w przypadku, gdy podmiot przeprowadzający egzamin lub uczestnik szkolenia odmówił ich udostępnienia, „instytucja szkoleniowa”, zamiast kserokopii w/w dokumentów, przedstawia pisemne wyjaśnienia, wskazujące na przyczynę braku możliwości ich przekazania;
- 21) przekazania „organizatorowi szkolenia” imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały kwalifikacji zawodowych, niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;
- 22) prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem;
- 23) uzgodnienia z Pracodawcą przed rozpoczęciem szkolenia harmonogramu szkolenia wraz z terminarzem realizacji zajęć edukacyjno-poglądowych na terenie Firmy Synthos Dwory 7 Sp. z o.o. Sp. j.**

§ 7

1. „Instytucja szkoleniowa” przekazuje „organizatorowi szkolenia”, w dniu rozpoczęcia zajęć, pisemną informację dotyczącą osób nieobecnych w pierwszym dniu szkolenia.
2. „Instytucja szkoleniowa” o każdorazowym przypadku absencji uczestnika szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w trakcie jego trwania, zawiadamia „organizatora szkolenia” w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia takiej sytuacji, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego.
3. Zaniechanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 może spowodować, że „organizator szkolenia” obciąży „instytucję szkoleniową” kwotą stypendium szkoleniowego niezależnie wypłaconego bezrobotnemu oraz odmówi zapłaty za szkolenie tych osób.

§ 8

Nie wydanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu (po pozytywnym jego zakończeniu), o którym mowa w § 6 pkt 18 zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

§ 9

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do:
 - 1) monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzenie przebiegu szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia), analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia);

- 2) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia;
 - 3) niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie nie wywiązania się przez „instytucję szkoleniową” ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, w szczególności określonych w § 5 pkt 5, w § 6 oraz uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „organizatora szkolenia” powodów, przedstawionych pisemnie „instytucji szkoleniowej”;
2. Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn jej rozwiązania określonych w § 11.

§ 10

1. Organizator szkolenia zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych „instytucji szkoleniowej” w przypadku:
 - 1) nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia;
 - 2) nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 5 ust. 5, § 6 i § 7 ust. 2 umowy,
 - 3) uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień określonych w § 9 w pkt 1 i 2.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez „organizatora szkolenia” w wysokości 0,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu a w wysokości 50 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 11

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, „organizator szkolenia” może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku „instytucja szkoleniowa” może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 12

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. zatrudnienia osoby/osób skierowanej/ych na szkolenie, o których mowa w § 2, na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub w nieprzekraczalnym terminie 30 dni po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
2. złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu oferty zatrudnienia przed upływem terminu wskazanego w ust. 1 (zgodnie z przyjętym wzorem),
3. przedłożenia w PUP w Oświęcimiu kserokopii umowy/umów o pracę, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie do 7 dni od dnia zatrudnienia w/w osoby/osób,
4. zawiadomienia PUP w Oświęcimiu o każdym przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia oraz przedłożenia kserokopii świadectwa pracy, potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
5. zwrotu kosztów szkolenia za daną osobę, w przypadku nie wywiązania się ze zobowiązania zatrudnienia lub rozwiązania umowy o pracę przed upływem 6 miesięcy od dnia zatrudnienia tej osoby – nie stosuje się w przypadku odmowy podjęcia pracy przez osobę/osoby przeszkoloną/e lub rozwiązania z nią/nimi umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy,
6. potwierdzenia utrzymania zatrudnienia przez okres 6-ciu miesięcy przeszkolonej/ych

osoby/osób, poprzez dostarczenie do tut. urzędu oryginału oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy, niezwłocznie po wywiązaniu się z w/w zobowiązania, najpóźniej do 30-go dnia miesiąca, następującego po upływie 6-cio miesięcznego okresu zatrudnienia,

7. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy, przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

§ 13

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej, stanowiącej aneks do umowy, pod rygorem nieważności.

§ 14

Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc de minimis spełniającą warunki określone w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352/1) lub rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9) lub właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej dotyczące pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 459 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.),
- 3) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§ 16

W sprawach spornych strony niniejszej umowy wskazują do rozstrzygnięcia sądu właściwy dla siedziby „organizatora szkolenia”.

§ 17

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do umowy – program szkolenia;
 - 2) Załącznik nr 2 do umowy – lista obecności;
 - 3) Załącznik nr 3 do umowy – anonimowa ankieta ewaluacyjna;
 - 4) Załącznik nr 4 do umowy – wzór zaświadczenia;
 - 5) Załącznik nr 5 do umowy – rozliczenie umowy szkoleniowej;
 - 6) Załącznik nr 6 do umowy - oświadczenie potwierdzające 6-cio miesięczny okres zatrudnienia.

Organizator szkolenia

Instytucja szkoleniowa

Pracodawca

.....
czytelny podpis

.....
czytelny podpis

.....
czytelny podpis

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

Oświadczam(y), iż pod numerem posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Zakres szkolenia:

.....
.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....
.....

Termin szkolenia:20...r. -20...r.

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:
(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem godzin/-y,

w tym zajęcia teoretyczne godzin/-y, zajęcia praktyczne godzin/-y,

liczba godzin w tygodniu

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....
.....

6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....
.....

7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

8. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

.....

.....
Wykaz sprzętu, maszyn niezbędnych do realizacji szkolenia (w tym również informacje na temat poligonu, placu manewrowego, jeżeli tematyka szkolenia tego wymaga):
.....
.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:
.....
.....

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię i nazwisko	Zakres tematyczny	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia	Doświadczenie*

* Doświadczenie: szkolenia/zajęcia/wykłady prowadzone w okresie trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.

12. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
.....
.....

czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
.....
.....

14. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

Lp.	Kierunek/nazwa zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Zakres tematyczny zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Nazwa i adres odbiorcy szkolenia oraz termin realizacji szkolenia (dokładna data określona: dd/mm/rrrr)

Wykonawca zobowiązany jest wykazać wyłącznie szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych.

15. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (podać jakie):

aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmujący swoim zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;

tak/nie*

aktualna decyzja o przyznaniu akredytacji wydana wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, udzielona na szkolenie, obejmujące swym zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;

tak/nie*

(* niepotrzebne skreślić)

LISTA OBECNOŚCI

NAZWA SZKOLENIA

MIESIĄC

Imię i nazwisko:

Dzień miesiąca	godz. od:	podpis	godz. do:	podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

.....
Pieczeń jednostki szkolącej
Podpis osoby upoważnionej

ANONIMOWA ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w skali od 1 do 5 wstawiając znak „X” (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)				
		1	2	3	4	5
1.	Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani wiadomości i umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W jakim stopniu wykładowca pomógł Panu/Pani opanować zagadnienia związane z tematyką szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Jak ocenia Pan/Pani przydatność wykorzystanych materiałów dydaktycznych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania wstawiając znak „X”	
4.	Czy odpowiadała Panu/Pani forma prowadzenia zajęć (sposób przekazywania informacji, ich jasność, zrozumiałość i przystępność)?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5.	Czy liczba godzin szkolenia była wystarczająca?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6.	Czy tempo prowadzonych zajęć było?	za szybkie <input type="checkbox"/>	w sam raz <input type="checkbox"/> za wolne <input type="checkbox"/>
7.	Czy tematyka zajęć spełniła Pana/Pani oczekiwania?	w pełni <input type="checkbox"/>	częściowo <input type="checkbox"/> nie za bardzo <input type="checkbox"/>

Lp.	Pytanie
8.	Co Pana/Pani zdaniem w programie zajęć było najciekawsze?
9.	Co Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić?

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

WZÓR ZAŚWIADCZENIA

.....
 Nazwa/pieczeń instytucji szkoleniowej

....., dn.20....r.

Rozliczenie umowy szkoleniowej nr z dnia

dotyczącej realizacji szkolenia:.....

Lp.	WYKAZ PRZEDKLADANYCH DOKUMENTÓW PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU	Należy wpisać liczbę przekładanych dokumentów
1.	Harmonogram zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmujący w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego (oryginał)	
2.	Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
3.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia (oryginał)	
4.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmujący w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność (oryginał)	
5.	Rejestr, potwierdzający czytelnym podpisem uczestnika szkolenia otrzymanie poczęstunku zawierający imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika (oryginał)	
6.	Rejestr, potwierdzający czytelnym podpisem uczestnika szkolenia zapewnienie transportu zawierający imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika (oryginał)	
7.	Anonimowe ankiety ewaluacyjne uczestników szkolenia, służące do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
8.	Analiza anonimowych ankiet ewaluacyjnych uczestników szkolenia (oryginał)	
9.	Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu EFS, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (oryginał)	
10.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
11.	Protokół i karta oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
12.	Arkusze realizacji kształcenia na odległość, zawierający 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 – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość (oryginał),	
13.	Inne (należy podać jakie):	

.....
 Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
 ze strony instytucji szkoleniowej

.....
(pieczęć firmowa)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY POTWIERDZAJĄCE
6-cio MIESIĘCZNY OKRES ZATRUDNIENIA
OSOBY PO PRZESZKOLENIU**

Oświadczam, iż potwierdzam 6-cio miesięczny okres zatrudnienia Pana/i
....., PESEL,
zam.,
od dnia do dnia, zgodnie z § 12 pkt 1
trójstronnej umowy szkoleniowej nr z dnia

.....
*data i podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania wnioskodawcy*

**W przypadku zatrudnienia więcej niż 1 osoby, w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej,
należy złożyć odrębne oświadczenie dla każdej osoby.**