**Numer sprawy: 4/2018 Załącznik nr 9 do Ogłoszenia**

**UMOWA nr ………………………. .2018 - WZÓR (**po zmianie z dnia 16.03.2018r.)

Niniejsza umowa, zwana dalej Umową, została zawarta w dniu …………………2017 r. w Warszawie pomiędzy:

**Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m.st. Warszawy,** 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B, NIP 113-21-91-233, REGON 016210417, w imieniu którego, na podstawie udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pełnomocnictwa nr ............ z dnia .................r. działa **..................** – .......................,

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

…..............……… z siedzibą………….., NIP ….............…….., REGON .….............…, wpisanym do ........................

zwanym dalej **Wykonawcą.**

W dalszej części Umowy Zamawiający i Wykonawca zwani będą Stronami.

Umowa została zawarta zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.),
o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy.**

1. Przedmiotem Umowy jest przeprowadzenie usługi szkoleniowej zwanej dalej szkoleniem pn. **OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM.**
2. Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować szkolenie zgodnie z *Opisem przedmiotu zamówienia*,zwanym dalej *OPZ,* stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się ze wszystkimi warunkami, które są niezbędne do wykonania przez niego Umowy, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów.

**§ 2**

**Termin i miejsce realizacji Umowy**

1. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia do dnia 30.11.2018r.
2. Terminy rozpoczęcia kursu dla poszczególnych grup zostaną ustalone w formie pisemnej pomiędzy Opiekunami, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz praktyki zawodowe odbywać się będą w miejscach podanych w *Wykazie narzędzi*, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
4. Szkolenie będzie prowadzone przez osoby, o których mowa w *Wykazie osób*, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy.

**§ 3**

**Zobowiązania Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot Umowy z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
2. Wykonawca przeprowadzi usługę zgodnie z *Programem szkolenia wraz z harmonogramem czasowo – merytorycznym szkolenia* stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości publicznej Programu, o którym mowa
w ust. 2 niniejszego paragrafu, poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego [www.up.warszawa.pl](http://www.up.warszawa.pl/).
4. Wykonawca przy realizacji przedmiotu Umowy może korzystać z podwykonawców. Za wszelkie działania i/lub zaniechania podwykonawców oraz osób działających w imieniu i na rzecz Wykonawcy pełną odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

**§ 4**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Całkowita wartość brutto Umowy nie może przekroczyć kwoty ........…. zł (słownie: ……… złotych).
2. Ceny jednostkowe brutto za poszczególne elementy szkolenia zostały zawarte w *Kalkulacji cenowej* stanowiącej Załącznik nr 2 do Umowy, w Tabeli nr 1. Ceny pozostają niezmienne przez cały okres trwania Umowy.
3. Koszt za zorganizowanie i przeprowadzenie badań sanitarno- epidemiologicznych stanowi iloczyn liczby faktycznie przebadanych osób i ceny brutto za 1 osobę, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 1 kolumna 3. Koszt za zorganizowanie i przeprowadzenie badań lekarskich stanowi iloczyn liczby faktycznie przebadanych osób i ceny brutto za 1 osobę, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 2 kolumna

4. Koszt za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia stanowi iloczyn liczby osób skierowanych na zajęcia i ceny brutto za 1 osobę, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 3 kolumna 3.

 5. Koszt za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków stanowi iloczyn liczby osób objętych ubezpieczeniem NNW i liczby dni szkolenia, w których uczestnicy szkolenia podlegali ubezpieczeniu NNW i ceny brutto za 1 osobę, o której mowa w Kalkulacji cenowej, w Tabeli nr 1, wiersz 4 kolumna 3.

 6. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł. Wyliczony został przez podzielenie ceny szkolenia,
o której mowa w ust. 4 przez liczbę godzin szkolenia tj. 290.

7. Faktura VAT/rachunek będzie wystawiona zgodnie z przepisami Ustawy o podatku od towarów
 i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.).

 8. Zapłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze VAT/rachunku w terminie do 21 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.

 9. Za datę zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał polecenie swojemu bankowi dokonania przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy.

10. Nabywcą i płatnikiem wskazanym na fakturze VAT/rachunku jest Urząd Pracy m.st. Warszawy, 04-111 Warszawa ul. Grochowska 171B, NIP 113-21-91-233. Faktura VAT/rachunek musi zawierać numer Umowy, której dotyczy.

11. Faktury VAT/ rachunki należy dostarczać do Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A, do pokoju nr 15 (kancelaria), w godzinach pracy Zamawiającego.

12. Warunki dotyczące płatności opisane zostały w pkt. 21 OPZ

13. Przy zleceniu podwykonawcy przeprowadzenia części zamówienia, koszty zleconej części pokrywa

Wykonawca.

**§ 5**

**Monitoring szkolenia**

1. Zamawiający lub inna uprawniona jednostka zastrzega sobie prawo prowadzenia niezapowiedzianych wizytacji szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu lub innej uprawnionej do tego jednostce wizytację zajęć, weryfikację dokumentów w zakresie dotyczącym realizacji Umowy, sporządzania kserokopii dokumentów, wykonywania zdjęć oraz sporządzania notatek.

**§ 6**

**Nadzór nad realizacją Umowy**

1. Osobami pełniącymi nadzór nad realizacją Umowy, tzw. Opiekunami są:

1) po stronie Zamawiającego: Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: ……………….

2) po stronie Wykonawcy: Pan/i ……………, tel. ………….., faks ……………….., e-mail: ……………….

2. Listy obecności i informacje o nieobecnościach uczestników szkolenia Wykonawca przekazywać będzie do Opiekuna po stronie Zamawiającego.

1. Strony zobowiązują się do wzajemnego przekazywania sobie niezwłocznie wszelkich informacji mogących mieć wpływ na realizację Umowy pocztą elektroniczną na adresy podane w ust. 1 niniejszego paragrafu lub poprzez bezpośredni kontakt w siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy.
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie.

**§ 7**

**Kary umowne**

* + - 1. W przypadku stwierdzenia przez osobę wskazaną w § 6 ust. 1 pkt 1 Umowy nieprawidłowości w realizowanej przez Wykonawcę Umowie, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia i/lub zażądać podjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, a Wykonawca w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie zobowiązany jest przedstawić swoje pisemne wyjaśnienia w tym zakresie i/lub podjąć natychmiastowe działania mające na celu należyte wywiązanie się z Umowy.
			2. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu za wystarczające i/lub w przypadku podjęcia działań mających na celu należyte wywiązanie się
			z Umowy, termin zapłaty określony w § 4 ust. 8 Umowy ulega odpowiedniemu przedłużeniu o okres, w którym wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego /podejmowane były działania zmierzające do należytego wykonania Umowy.
			3. W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające, oraz w przypadku niepodjęcia natychmiastowych działań mających na celu należyte wywiązanie się z Umowy, zastosowanie mają postanowienia niniejszego paragrafu.
			4. W przypadkunieprzystąpienia przez Wykonawcę do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
			5. W przypadku nienależytego wykonania Umowy, a w szczególności prowadzenia szkolenia niezgodnie z postanowieniami OPZ – w wysokości 2% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
			6. W przypadku niewykonania Umowy w miejscach, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, w sytuacji zależnej od Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1.
			7. W przypadku opóźnienia w realizacji Umowy w terminach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 Umowy i w OPZ, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, chyba że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
			8. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 3 Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto Umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
			9. Kary umowne przewidziane w ust. 5 – 8 niniejszego paragrafu mogą być naliczane niezależnie od siebie.
			10. Zamawiający w przypadku naliczenia kary umownej może dokonać potrącenia kar z wynagrodzenia lub żądać wpłacenia kar na rachunek bankowy w określonym terminie.
			11. W przypadku naliczenia kar umownych, w sytuacji potrącenia z wynagrodzenia lub żądania wpłaty na rachunek bankowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę za pośrednictwem faksu na numer podany w § 6 ust. 1 pkt 2 Umowy o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz wystawi Wykonawcy notę obciążeniową.
			12. Wykonawca ma obowiązek wpłacić należną karę na wskazany w nocie obciążeniowej rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
			13. W przypadku niezapłacenia w terminie kary umownej, zostaną naliczone odsetki ustawowe od dnia następnego po dniu doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej.
			14. Zapłata przez Wykonawcę kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy nie wyłącza prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania przewyższającego ustalone powyżej kary umowne na zasadach ogólnych.

**§ 8**

**Wypowiedzenie Umowy**

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
w szczególności gdy:
	1. nastąpiło zajęcie majątku, otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości Wykonawcy
	w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie Umowy;
	2. Wykonawca nie przystąpił do realizacji Umowy z przyczyn leżących wyłącznie po jego stronie;
	3. Wykonawca dopuści się naruszenia istotnych warunków Umowy.
2. Wykonawca ma obowiązek w terminie 48 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzenia opisanego w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu w formie pisemnej na adres Urząd Pracy m.st. Warszawy, 01-402 Warszawa ul. Erazma Ciołka 10A, 01-402 Warszawa.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 niniejszego paragrafu, § 7 ust. 8 Umowy stosuje się odpowiednio.
4. Wypowiedzenie Umowy następuje z dniem wskazanym przez Zamawiającego w wypowiedzeniu
i wymaga formy pisemnej.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego, Strony ustalą wartość zrealizowanych prawidłowo przez Wykonawcę usług, które nastąpiły do dnia wypowiedzenia Umowy. Wartość ta nie może być jednak wyższa niż iloczyn kosztu osobogodziny szkolenia, o którym mowa w § 4
ust. 6 Umowy i liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz liczby dni szkolenia, jakie zostały prawidłowo zrealizowane do dnia wypowiedzenia Umowy.
6. Wykonawca po dniu wypowiedzenia Umowy zobowiązany będzie zakończyć szkolenie grupy, która już rozpoczęła szkolenie, na zasadach wynikających z Umowy.
7. Prawo do wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę ograniczone jest do sytuacji, w której Zamawiający nie płaci Wykonawcy wynagrodzenia w terminie 30 dni, a zwłoka z płatnością leży po stronie Zamawiającego.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

* 1. W razie sporu związanego z realizowaną Umową, Strony będą dążyć do jego polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy
z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r.
poz. 1065, z poźn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, nie może przenosić na osoby trzecie praw i obowiązków wynikających z Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że przy realizacji Umowy będzie przestrzegał przepisów ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz nie naruszy praw majątkowych osób trzecich.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany istotnych postanowień Umowy, gdy zmiana wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
6. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w przypadkach, gdy:

1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy; wówczas Strony dokonają niezwłocznie zmiany Umowy w zakresie wymaganym przepisami;

2) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;

3) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie, na które Strony nie miały wpływu;

4) niezbędna jest zmiana osób przewidzianych do realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy. Zastosowanie ma pkt 17.2. OPZ;

1. niezbędna jest zmiana miejsca realizacji Umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym miejscu. Zastosowanie ma pkt 18.5. OPZ;

6) nastąpi zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy, o którym mowa w Załączniku do Umowy. Zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy nie może mieć wpływu na prawidłowy przebieg usługi, ani powodować podwyższenia jej kosztu. Postanowienia dotyczą Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie przy udziale podwykonawcy;

7) nastąpi wprowadzenie podwykonawcy do realizacji Umowy. Wykonawca przestawi wówczas oświadczenie o podwykonawcy wskazujące jego nazwę i adres siedziby;

8) dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na działanie siły wyższej.

1. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 1-7 niniejszego paragrafu, Wykonawca poinformuje Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem.
2. O zaistnieniu zdarzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 8 niniejszego paragrafu, Wykonawca zawiadomi Zamawiającego w najszybszym możliwym terminie.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

12. Integralną część Umowy stanową załączniki:

Załącznik nr 1. Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2. Kalkulacja Cenowa

Załącznik nr 3. Wykaz narzędzi.

Załącznik nr 3a. Wykaz narzędzi.

Załącznik nr 4. Wykaz osób.

Załącznik nr 5. Program szkolenia wraz z harmonogramem czasowo-merytorycznym szkolenia.

Załącznik nr 6. Skierowanie na szkolenie grupowe.

Załącznik nr 7. Imienna lista obecności na szkoleniu.

Załącznik nr 8. Comiesięczne podsumowanie godzin obecności.

Załącznik nr 9. Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.

Załącznik nr 10. Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia.

Załącznik nr 11. Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Załącznik nr 12. Oświadczenie o podwykonawcy *(sporządza Wykonawca, jeśli dotyczy).*

 **ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

 pieczątka i podpis pieczątka i podpis

Załącznik nr 6 do Umowy

Warszawa, dn. ……………… 2018 r.

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE,**

**konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia,**

**i regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie**

□ osoby bezrobotnej □osoby poszukującej pracy □ osoby bezrobotnej niepełnosprawnej

□ **nie wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w trakcie szkolenia**

□ **wymagającej ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**

|  |
| --- |
| ŹRÓDŁO FINANSOWANIA: **Numer szkolenia:**  |

**Miasto st. Warszawa za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy**

kieruje Panią /Pana:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pesel

- w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: …................................................………

numer telefonu: ……………………………………..……………………………. e-mail ………………………………..…………………………………

na szkolenie pn.:

do instytucji szkoleniowej:

odbywające się w terminie: od dnia do dnia

pod adresem:

Liczba godzin zegarowych szkolenia, w podziale na m-ce:. ……………………………. RAZEM: …………………………………….

numer telefonu firmy: e-mail:

oraz zobowiązuje się do sfinansowania kosztów szkolenia w wysokości –

słownie:

**W tym na koszt szkolenia składa się:**

Koszt należny instytucji szkolącej:

Koszt egzaminu (jeśli jest wliczony w koszt szkolenia):

Koszt badań (jeśli są wliczone w koszt szkolenia):

Koszt ubezpieczenia od NNW (jeśli jest wliczone w koszt szkolenia) :

**na zasadach określonych w umowie pomiędzy Prezydentem m.st. Warszawy za pośrednictwem Urzędu Pracy m.st. Warszawy, a ww. instytucją szkoleniową.**

**Dotyczy osób bezrobotnych:**

**Wnioskuję, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było**

🗌 stypendium szkoleniowe 🗌 zasiłek (dotyczy osoby bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku)

Wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego/zasiłku:

🗌 Na konto- którego jestem właścicielem, lub współwłaścicielem

🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

* Na zasadach AUTOWYPŁATY

**Termin obowiązkowej wizyty w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w dniu ……...........…/…..….….....…/2018 r.**

**wraz z zaświadczeniem lub dokument**

*brak jednego z ww. dokumentów skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia, a także w przypadku osób z prawem* do zasiłku, które wybrały wypłatę stypendium, brakiem możliwości wznowienia wypłaty zasiłku

* **przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 9, stanowisko 1 (Q-MATIC – numerek do „stypendia szkoleniowe”)**
* **przy ul. Erazma Ciołka 10A, pokój 14 - w przypadku osób z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności**
* **przy ul. Grochowskiej 171B, stanowisko 29**

**Konsekwencje odmowy, rezygnacji, przerwania szkolenia:**

**Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym**, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej Ustawą, **skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres:**

 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,

 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia.

1. **Niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego** od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.
2. **Osoba, która z własnej winy** przerwie szkolenie zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego od dnia przerwania na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.
3. **Osoba, która z własnej winy przerwie szkolenie nie kończąc go**, **jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia** z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).
4. W przypadku, gdy elementem szkolenia jest egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny pozwalający na uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień to w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na nim jest to traktowane jako nieukończenie szkolenia z winy kursanta i obciążenie go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowanie z Urzędu Pracy na zasadach określonych w Ustawie.
5. Usprawiedliwieniem nieobecności na egzaminie, o którym mowa w pkt 5, (z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieprzystąpienia do egzaminu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej) z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, jest przedstawienie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA, a w przypadku nieobecności spowodowanej obowiązkowym stawiennictwem przed sądem lub organem administracji publicznej przedłożenie dokumentu na tę okoliczność.
6. Koszt szkolenia podlega zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy m.st. Warszawy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).
7. Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
8. W sytuacji gdy Urząd Pracy m.st. Warszawy poniósł jakikolwiek koszt szkolenia (tj. koszt należny instytucji szkolącej, koszt egzaminu, koszt badań, koszt od NNW), a utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy nastąpiła z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu osoba zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
9. Utrata statusu bezrobotnego lub statusu poszukującego pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego stypendium.
10. W sytuacji gdy osoba **podejmuje zatrudnienie**, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia ma ona prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
11. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, osoba obowiązana jest zawiadomić Urząd o tym fakcie. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny nie niższej niż 500,00 zł). W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy przedłożyć w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy dokument potwierdzający podjęcie pracy lub działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę lub kopia umowy zlecenie/dzieło – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEiDG). Dokument należy dostarczyć do kancelarii Urzędu.
12. **Niestawienie się w terminie wyznaczonym** przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 Ustawy skutkuje pozbawieniem statusu osoby uprawnionej, które następuje od dnia niestawienia się w Urzędzie Pracy odpowiednio na okres wskazany w pkt 1 niniejszych konsekwencji.

**Regulamin obowiązujący osobę skierowaną na szkolenie.**

1. Na pierwsze zajęcia osoba skierowana zgłasza się punktualnie z drukiem skierowania, w miejscu i czasie określonym w skierowaniu.
2. Nieusprawiedliwiona i nieudokumentowana nieobecność na 10% zajęć jest równoznaczna z przerwaniem szkolenia z winy kursanta: obciążenia go kosztami szkolenia lub/i egzaminu oraz wyrejestrowaniem z Urzędu.
3. W przypadku osób pobierających stypendium szkoleniowe, spóźnienia jak i wcześniejsze wyjścia skutkować będą nienaliczeniem stypendium za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
4. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu. Wypłata stypendium szkoleniowego za dni nieobecności na szkoleniu jest możliwa w przypadku:
	1. nieobecności usprawiedliwionej czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA,
	2. nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, po przedłożeniu dokumentu na tę okoliczność.
5. Zabronione jest uczestnictwo w szkoleniu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione, iż uczestnik stawił się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających uczestnik zostanie dyscyplinarnie usunięty ze szkolenia oraz pozbawiony możliwości jego kontynuowania. Zabronione są również zachowania agresywne oraz uniemożliwiające prowadzenie zajęć. Jeżeli taki fakt zostanie stwierdzony, uczestnik szkolenia zostaje dyscyplinarnie usunięty z uczestnictwa w szkoleniu. Sytuacje, o których mowa w niniejszym ustępie są równoznaczne z nieukończeniem szkolenia z winy uczestnika i skutkują ustawowymi konsekwencjami, w tym obciążeniem kosztami szkolenia (art. 41 ust. 6 Ustawy).
6. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
	* 1. punktualnego i regularnego przychodzenia na zajęcia,
		2. przystępowania do wszystkich egzaminów/sprawdzianów w trakcie trwania szkolenia w terminach wyznaczonych przez jednostkę szkolącą,
		3. wypełniania ankiet i kwestionariuszy przygotowanych lub dostarczonych przez Urząd Pracy m.st. Warszawy,
		4. aktywnego uczestnictwa w szkoleniu oraz przygotowywania zadanych prac domowych,
		5. właściwego zachowywania się w trakcie zajęć,
		6. wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć,
		7. przychodzenia na zajęcia w stosownym stroju.
7. Szczegółowy Harmonogram czasowy szkolenia zostanie przekazany przez jednostkę szkolącą każdemu uczestników szkolenia w formie papierowej na pierwszych zajęciach.
8. Jednostka szkoląca przekaże materiały dydaktyczne w terminie właściwym dla prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego (tj. na początku szkolenia lub po zakończeniu danego tematu).
9. Uczestnik szkolenia zgłasza się do Urzędu w wyznaczonym terminie wraz z zaświadczeniem. Brak zaświadczenia skutkuje brakiem możliwości rozliczenia szkolenia.
10. Brak listy obecności za dany miesiąc skutkuje brakiem możliwości wypłacenia stypendium szkoleniowego lub zasiłku.
11. W przypadku, gdy w ramach szkolenia finansowany jest egzamin wewnętrzny lub zewnętrzny uczestnik szkolenia jest zobowiązany niezwłocznie po odbyciu egzaminu poinformować Urząd o terminie jego odbycia oraz o jego wyniku. Niezwłocznie po otrzymaniu certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje (np. świadectwa kwalifikacji) uczestnik szkolenia jest zobowiązany dostarczyć jego kopię do Urzędu

InFormuję, że jestem osobĄ zarejestrowanĄ w Urzędzie Parcy m.st. Warszawy, Znana jest mi treść skierowania, a dane w nim zawarte Potwierdzam oraz akceptuję Regulamin

…………………………………………………………………

(data i podpis osoby skierowanej na szkolenie)

Data, podpis oraz pieczęć pracownika Urzędu Pracy m.st. Warszawy wydającego skierowanie ...................................................................

Osoby do kontaktu ze strony Urzędu:

w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:

**- w sprawie list obecności, naliczeń stypendium szkoleniowego:**

* + - * w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Erazma Ciołka 10A, tel. 22 877 73 50; stypendiaciolka@up.warszawa.pl
* w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy przy ul. Grochowskiej 171B; tel. tel. 22 391 13 00 wew. 313 lub 315,

stypendiagrochowska@up.warszawa.pl

* w przypadku osób zarejestrowanych, jako osoby ze statusem osoby niepełnosprawnej; tel. 22 836 82 53; stypendiaoon@up.warszawa.pl

**- w sprawie warunków/zapisów zawartych w umowie:**

e-mail: szkolenia@up.warszawa.pl tel. 22 877 73 35.

**Numer sprawy: 4/2018** **Załącznik nr 7 do Umowy**

……………………………………………………

 pieczęć Wykonawcy

**IMIENNA LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

**Wypełnia instytucja szkoleniowa:**

Nazwa szkolenia: **„Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym”.**

Nazwisko i imię uczestnika szkolenia………………………………………………….…………………………………………

PESEL:  Lista obecności za miesiąc …………………………………………………………

**Oznaczenia w tabeli wpisane przez instytucję szkoleniowa:**

* **„—"** tzn. pozioma kreska - gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
* **„W”** - dzień roboczy wolny od zajęć
* **„ZW”** - nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
* **„NU” -**  nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
* **„NN”** - pozostałe nieobecności.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** | **Dzień m-ca** | **Liczba godzin zegarowych** | **Podpis uczestnika szkolenia** |
| planowanych | zrealizowanych | planowanych | zrealizowanychzrealizowanych |
| planowanych | zrealizowanych |
| **1** |  |  |  | **12** |  |  |  | **23** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **13** |  |  |  | **24** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **14** |  |  |  | **25** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **15** |  |  |  | **26** |  |  |  |
| **5** |  |  |  | **16** |  |  |  | **27** |  |  |  |
| **6** |  |  |  | **17** |  |  |  | **28** |  |  |  |
| **7** |  |  |  | **18** |  |  |  | **29** |  |  |  |
| **8** |  |  |  | **19** |  |  |  | **30** |  |  |  |
| **9** |  |  |  | **20** |  |  |  | **31** |  |  |  |
| **10** |  |  |  | **21** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  | **22** |  |  |  |  |  |  |

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Liczba godzin obecności | „ZW” | „NU” | „NN” | Liczba godzin  jako podstawa naliczenia stypendium(1+2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

 …………………………………………………… ….………………………………………… (pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję (podpis uczestnika szkolenia)
 szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

**Numer sprawy: 4/2018 Załącznik nr 8 do Umowy**

**Comiesięczne podsumowanie godzin obecności**

 **za miesiąc ………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Liczba godzin zegarowych,****jako podstawa naliczenia stypendium**godziny obecne i nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |
| ... |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

 ………………………………………………………………………………………

 (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

**Numer sprawy: 4/2018 Załącznik nr 9 do Umowy**

**Podsumowanie uczestnictwa w szkoleniu skierowanych osób.**

Podsumowanie zrealizowanego szkolenia o nazwie

**Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym** przeprowadzonego w terminach …………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko skierowanej osoby | szkolenie zakończone „Z”/ przerwane „P” | Praktyka z opinią pozytywną „P”/ negatywną „N” | powód nieukończenia/ przerwania, inne uwagi | Ocena końcowa i oceny cząstkowe z przeprowadzanych egzaminów |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 1. 3
 |  |  |  |  |  |
| 1. 4
 |  |  |  |  |  |
| 1. 5
 |  |  |  |  |  |
| 1. 6
 |  |  |  |  |  |
| 1. 7
 |  |  |  |  |  |
| 1. 8
 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

……………………………………………………………………………………

 (podpis Wykonawcy/ Opiekuna ze strony Wykonawcy)

**Numer sprawy: 4/2018** **Załącznik nr 10 do Umowy**

**ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA**

**Wypełnioną ankietę należy przekazać instytucji szkoleniowej.**

*Po zakończonym szkoleniu prosimy o wypełnienie poniższej ankiety oceny szkolenia, na podstawie którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.*

*Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji.*

**Podstawowe informacje**

Pełna nazwa szkolenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wykonane przez: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termin realizacji szkolenia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:** (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie):

Jak ocenia Pan/Pani szkolenie 1 2 3 4 5

W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu 1 2 3 4 5

 będzie dla Pana/Pani przydatna

 W jakim stopniu podobał się Panu/Pani 1 2 3 4 5

dobór metod pracy na szkoleniu

Czy podejście do tematu było nowatorskie 1 2 3 4 5

Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź):

a) Szkolenie trwało: 🖵 zbyt długo 🖵 odpowiednio 🖵 zbyt krótko

b) Program był: 🖵 przeciążony 🖵 odpowiedni 🖵 nie wyczerpujący

**OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:** (w skali 1-5, gdzie 1- negatywnie,5- pozytywnie)

**Trener:**

 Imię i nazwisko trenera

 Jak Pan/Pani ocenia prowadzącego kurs jako trenera 1 2 3 4 5

Czy trener był dobrze przygotowany merytorycznie 1 2 3 4 5

do prowadzenia szkolenia

Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób 1 2 3 4 5

Czy trener był pozytywnie nastawiony do uczestników,

odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień 1 2 3 4 5

Czy podczas szkolenia panowała atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy 1 2 3 4 5

Czy tempo prowadzenia szkolenia było odpowiednie 1 2 3 4 5

**Uwagi dotyczące pozostałych trenerów (z podaniem ich imienia i nazwiska):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:** (w skali 1-5, przy czym 1-negatywnie, 5- pozytywnie)

Jak Pan/Pani ocenia usytuowanie ośrodka szkoleniowego 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wielkość i oświetlenie sali 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia wyposażenie techniczne 1 2 3 4 5

Jak Pan/Pani ocenia materiały szkoleniowe (drukowane i inne) 1 2 3 4 5

Czy informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem (w skali 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, 5- zdecydowanie tak):

 1 2 3 4 5

INNE UWAGI, SPOSTRZEŻENIA I SUGESTIE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dziękujemy za udział w szkoleniu i za wypełnienie ankiety.**

**Numer sprawy: 4/2018 Załącznik nr 11 do Umowy**

**1 strona zaświadczenia**

........................., dnia ........................ r.

 (miejscowość)

.........................................................

 (pieczęć Wykonawcy)

 **ZAŚWIADCZENIE NR ......................**

**potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji\***

Pan/Pani .............................................................................................................................................................................

(nazwisko i imię/imiona)

PESEL\*\* …………………........................……………….………………………...

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: …………

ukończył/-a szkolenie ..........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

zorganizowane przez ..........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

(nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie)

w okresie od dnia ……………...............…………………….. do …………………………………………..

Celem szkolenia było: ............................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................................................

Program nauczania obejmował…………………………… godzin szkolenia.

 ..............................................................................

 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję

 szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

\* W przypadku, gdy źródłem finansowania szkolenia będzie *Europejski Fundusz Społeczny* zobowiązuję się oznakować zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez opiekuna szkolenia ze strony Urzędu.

\*\* W przypadku cudzoziemca należy podać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

**2 strona zaświadczenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp.  | Tematy zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin szkolenia  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Umiejętności nabyte przez uczestnika szkolenia:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową)