

Modelowa procedura współpracy instytucji szkoleniowych z pracodawcami w obszarze finansowanych ze środków Funduszu Pracy trójstronnych umów szkoleniowych (TUS) oraz Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) i wzajemnej wymiany informacji pomiędzy pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi (MP2).

WYTYCZNE DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

Opracowanie powstało w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie

w ramach projektu pn. „Modelowe procedury współpracy instytucji rynku pracy z pracodawcami i przedsiębiorcami” program POWER, realizowanego w Centrum Zapewnienia Jakości Kształcenia

Zespół Redakcyjny:

Anna Araminowicz

Joanna Łuszczki

Agnieszka Sasor-Ortyl

Kraków, 2019

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	6
WYKAZ SKRÓTÓW.....	7
ŹRÓDŁA I PODSTAWY PRAWNE.....	8
WYTYCZNE NR 1 DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA ISTNIEJĄCYCH BAZ DANYCH Z OPISAMI ZAWODÓW ORAZ BAZ DANYCH ZAWIERAJĄCYCH OFERTY INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W CELU NAWIĄZANIA WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ.....	9
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO FORMUŁOWANIA CELÓW SZKOLENIA?	10
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO ZAPREZENTOWANIA OFERTY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ?	11
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO UZASADNIENIA ZGODNOŚCI SZKOLENIA Z POTRZEBAMI LOKALNEGO LUB REGIONALNEGO RYNKU PRACY?	13
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO UZASADNIENIA KOSZTÓW SZKOLENIA?	15
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO POTWIERDZENIA EFEKTÓW SZKOLENIA?	16
WYTYCZNE NR 2A DOTYCZĄCE USTALANIA ZAKRESU WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ PRZY REALIZACJI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO	17
CO TO JEST KFS?	18
KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE KSZTAŁCENIA Z KFS?	18
POMOC DE MINIMIS	19
JAKĄ KWOTĘ DOFINANSOWANIA MOŻNA OTRZYMAĆ Z KFS?	19
NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE Z KFS?	20
JAK STWORZYĆ ATRAKCYJNĄ OFERTĘ?	20
SUGEROWANE WYMAGANIA JAKOŚCIOWE DOTYCZĄCE SZKOLEŃ	21
UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI SZKOLENIA W RAMACH KFS	22
POTRZEBY SZKOLENIOWE.....	22
PRIORYTETY	23
KRYTERIA OCENY WNIOSKU	23
WYTYCZNE NR 2B DOTYCZĄCE USTALANIA ZAKRESU WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ PRZY REALIZACJI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY RAMACH TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ.....	25
CO TO JEST TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA?	26
JAKIE SĄ ROLE POSZCZEGÓLNYCH STRON TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ?	27
ROLA PRACODAWCY	27
ROLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	27
ROLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ.....	29
JAK WYGLĄDA TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA?	31
WYTYCZNE NR 3 DOTYCZĄCE DIAGNOZY POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACODAWCY (FIRMY) I DOSTOSOWANIA PROGRAMU KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA DO TYCH POTRZEB	33
ANALIZA POTRZEB W SZKOLENIACH OTWARTYCH – O CO POWINNA ZADBAĆ INSTYTUCJA SZKOLENIOWA?	35
GDZIE ZNALEŻĆ INFORMACJE O POTRZEBACH SZKOLENIOWYCH?	35
JAK PROWADZIĆ SAMODZIELNE BADANIA RYNKU?	37
KOGO ZAANGAŻOWAĆ W DIAGNOZĘ POTRZEB SZKOLENIOWYCH U PRACODAWCY?	38
JAK ZBIERAĆ INFORMACJE OD PRACODAWCÓW W CELU PRZEPROWADZANIA ANALIZY POTRZEB?	40

BADANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH – ANKIETA	41
JAK SYNTETYCZNIE OPISAĆ PRZEPROWADZONĄ ANALIZĘ POTRZEB?	44
JAK ZADBAĆ O POTRZEBY SZKOLENIOWE UCZESTNIKÓW W SZKOLENIU OTWARTYM?	46
JAK FORMUŁOWAĆ CELE USŁUGI SZKOLENIOWEJ?	47
JAKIE ELEMENTY POWINIEN ZAWIERAĆ PROGRAM SZKOLENIA?	50
WYTYCZNE NR 4 DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ W RAMACH REALIZACJI USŁUGI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY	51
UMOWA O DOFINANSOWANIE Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO	52
UMOWA PRACODAWCY Z INSTYTUCJĄ SZKOLENIOWĄ – ZALECANA	52
FORMULARZ OFERTY USŁUGI FIRMY SZKOLENIOWEJ – PROPOZYCJA	53
WYTYCZNE NR 5 DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W RAMACH PRZEPROWADZONEGO KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA	54
JAK OCENIĆ ZREALIZOWANĄ USŁUGĘ?	55
CO JEST WAŻNE NA ETAPIE PLANOWANIA OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ?	58
UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW Z EWALUACJI Z ZACHOWANIEM POUFNOŚCI	59
ZAŁĄCZNIKI	62
<i>Załącznik nr 1. Przykładowy wniosek o dofinansowanie i informacja o załącznikach</i>	<i>62</i>
<i>Załącznik nr 2. Pomoc de minimis – krótka informacja</i>	<i>66</i>
<i>Załącznik nr 3. Formularz oferty usługi firmy szkoleniowej – przykładowy wzór</i>	<i>68</i>
<i>Załącznik nr 4: Przykładowy wzór wniosku na szkolenia w ramach TUS</i>	<i>69</i>
<i>Załącznik nr 5: Przykładowy wzór trójstronnej umowy szkoleniowej</i>	<i>75</i>
<i>Załącznik nr 6: Przykładowa umowa o sfinansowanie działań w ramach KFS</i>	<i>82</i>
<i>Załącznik nr 7: Przykładowa umowa o współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą</i>	<i>87</i>
<i>Załącznik nr 8: Przykładowa umowa pracownika z pracodawcą dot. podnoszenia kwalifikacji</i>	<i>90</i>

Prezentowany zbiór wytycznych opracowano w ramach projektu pt. „Modelowe procedury współpracy instytucji rynku pracy z pracodawcami i przedsiębiorcami” (dalej nazywany projektem), realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy. Liderem projektu jest Konfederacja Lewiatan z Warszawy, a partnerami Fundacja Warszawski Instytut Studiów Ekonomicznych i Europejskich – WiseEuropa oraz Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w Krakowie.

Opracowanie zawiera produkty będące efektem działań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy (WUP) w Krakowie w ramach modelowej procedury współpracy instytucji szkoleniowych z pracodawcami w obszarze finansowanych ze środków Funduszu Pracy trójstronnych umów szkoleniowych (TUS) i Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) oraz wzajemnej wymiany informacji pomiędzy pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi (IS).

W rezultacie prowadzonych prac przygotowano m.in. **wytyczne dla instytucji szkoleniowych realizujących szkolenia w ramach KFS i TUS. Celem wytycznych jest przedstawienie sposobu funkcjonowania procedur oraz wskazanie dobrych praktyk, zaleceń, możliwych rozwiązań i ścieżki współpracy pomiędzy instytucjami szkoleniowymi a pracodawcami.**

W materiale zawarto:

- wytyczne dotyczące wykorzystania istniejących baz danych z opisami zawodów oraz baz danych zawierających oferty instytucji szkoleniowych – w celu nawiązania współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą ([Wytyczne nr 1](#));
- wytyczne dotyczące ustalania zakresu współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego ([Wytyczne nr 2a](#));
- wytyczne dotyczące ustalania zakresu współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy w ramach trójstronnych umów szkoleniowych ([Wytyczne nr 2b](#));
- wytyczne dotyczące diagnozy potrzeb szkoleniowych pracodawcy/firmy i dostosowania programu kształcenia/szkolenia do tych potrzeb ([Wytyczne nr 3](#));
- wytyczne dotyczące współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą w ramach realizacji usługi kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy ([Wytyczne nr 4](#));
- wytyczne dotyczące sporządzania oceny efektów uczenia się w ramach przeprowadzonego kształcenia/szkolenia ([Wytyczne nr 5](#)).

Słownik pojęć

EFEKTY UCZENIA SIĘ – to wiedza, umiejętności oraz kompetencje nabyte w procesie uczenia się. Potocznie można to pojęcie wyjaśnić następująco: na efekty uczenia się składa się to, co człowiek wie i rozumie, co potrafi wykonać, a także to, do jakich zobowiązań jest przygotowany (*Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, Instytut Badań Edukacyjnych, wyd. III, 2018).

INSTYTUCJE RYNKU PRACY – rozumiane są jako publiczne służby zatrudnienia (PSZ), Ochotnicze Hufce Pracy (OHP), agencje zatrudnienia (AZ), instytucje szkoleniowe (IS), instytucje dialogu społecznego oraz instytucje partnerstwa lokalnego (*Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* – Dz.U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.).

KWALIFIKACJA – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w:

- edukacji formalnej (np. w szkole, na uczelni),
- edukacji poza formalnej (np. kursy, szkolenia, doskonalenie zawodowe),
- poprzez uczenie się nieformalne („nauka przez praktykę”),

zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (*Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, Instytut Badań Edukacyjnych, wyd. III, 2018).

MIKROPRZEDSIĘBIORCA – przedsiębiorca, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników, a jego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln euro (definicja według *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*)

PRACODAWCA – „Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, ale także każda osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika” (definicja według art. 3 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy*), np.: szpitale, urzędy, organizacje pozarządowe, szkoły, biblioteki spółdzielnie itp.

SZKOLENIE OTWARTE – szkolenie, na które prowadzony jest otwarty nabór, ma ustalony program, datę, miejsce, cele szkoleniowe dla określonej grupy odbiorców i ustalonej cenie.

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE – zakres, tematyka i grupa docelowa szkolenia odpowiada na konkretne potrzeby odbiorcy/pracodawcy, szkolenie zgodne z diagnozą potrzeb danego pracodawcy.

Wykaz skrótów

BUR – Baza Usług Rozwojowych

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

FP – Fundusz Pracy

IRP – instytucje rynku pracy

IS – instytucja szkoleniowa

KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy

MRPiPS – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

MSUES – Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych

PSZ – publiczne służby zatrudnienia

PUP – powiatowy urząd pracy

RIS – Rejestr Instytucji Szkoleniowych

TUS – trójstronna umowa szkoleniowa

Usługa – usługa szkoleniowa

Ustawa – *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).

WUP – wojewódzki urząd pracy

ZRK – Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

ZSK – Zintegrowany System Kwalifikacji

Źródła i podstawy prawne

Wytyczne zostały opracowane na podstawie przepisów prawa polskiego i Unii Europejskiej, w szczególności:

- *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 362) art. 37;*
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2014 r., poz.1189);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r, poz. 667);*
- *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013 r.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. nr 53, poz. 311, z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 117);*
- *Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r., poz. 646);*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2019, poz. 1145, 1495);*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r., poz. 1649).*

**Wytyczne nr 1 dotyczące wykorzystania istniejących baz danych
z opisami zawodów oraz baz danych zawierających oferty
instytucji szkoleniowych w celu nawiązania współpracy
instytucji szkoleniowej z pracodawcą**

Pracodawca, który chce skorzystać ze szkoleń dofinansowanych ze środków Funduszu Pracy (w ramach KFS lub TUS), przed złożeniem wniosku może nawiązać współpracę z instytucją szkoleniową, która będzie realizować usługę.

- W przypadku usług realizowanych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego kluczowymi etapami przed złożeniem wniosku są: określenie potrzeb szkoleniowych (uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego z uwzględnieniem obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy)¹;
- znalezienie odpowiedniej IS;
- wybór lub ustalenie z IS programu szkolenia;
- dokonanie porównania cen szkoleń (uzasadnienie kosztów szkolenia);
- porównanie potrzeb szkoleniowych oraz programu szkolenia z priorytetami określonymi dla KFS w danym roku (uzasadnienie zgodności z priorytetami).

W przypadku szkoleń realizowanych w ramach trójstronnych umów szkoleniowych, pracodawca powinien zamieścić we wniosku m.in. informację o:

- pożądanym poziomie i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
- zakresie umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia.

Decydując się na tę formę wsparcia, pracodawca powinien przede wszystkim określić potrzeby dotyczące wymaganych kompetencji, które powinna posiadać osoba przyjmowana do pracy. Następnie pracownik PUP porównuje je z danymi zarejestrowanych bezrobotnych, co pozwala wskazać te kompetencje, które wymagają doskonalenia.

Jak wykorzystać bazy do formułowania celów szkolenia?

Przydatne linki: INFODORADCA+

<http://psz.praca.gov.pl/infodoradca>

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

<https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

We wniosku o dofinansowanie z KFS pracodawca powinien **uzasadnić potrzebę odbycia kształcenia swoimi obecnymi lub przyszłymi potrzebami rozwoju**, co powinno zostać uwzględnione w programie szkolenia.

Uzasadnienie powinno opierać się z jednej strony na analizie potrzeb szkoleniowych (czyli czego pracodawca oczekuje), z drugiej zaś – odnosić się do celów szkolenia (w jaki sposób szkolenie zapewnia realizację potrzeb).

Aby szkolenie było efektywne, powinno zostać poprzedzone analizą potrzeb szkoleniowych, (więcej o analizie potrzeb szkoleniowych znajdziesz w [Wytocznych nr 3](#) dotyczących diagnozy potrzeb szkoleniowych pracodawcy (firmy) i dostosowania programu kształcenia/szkolenia do tych potrzeb).

¹ Więcej informacji dotyczących analizy potrzeb szkoleniowych znajduje się w Wytocznych nr 3 dot. diagnozy potrzeb szkoleniowych pracodawcy (firmy) i dostosowania programu kształcenia/szkolenia do tych potrzeb.

Programy szkoleniowe powinny zawierać opis celów obejmujących efekty uczenia się, jak np. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, czy wypracowanie produktu lub podjęcie określonych działań. Dlatego też w celu wyboru adekwatnego szkolenia warto przedstawić wynik analizy potrzeb szkoleniowych w postaci efektów uczenia się. W ich sformułowaniu pomocne mogą być następujące bazy:

- INFOdoradca+ Informacje o zawodach,
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji.

W bazie **INFOdoradca+** znajdują się opisy zawodów. Dla każdego z zawodów zostały zidentyfikowane kluczowe zestawy kompetencji, a każdy z nich opisany jest za pomocą wymaganych efektów uczenia się – w podziale na wiedzę i umiejętności. Planując szkolenia dla osób wykonujących określone zadania zawodowe, warto skorzystać z tego źródła. Rozpoznane na etapie analizy kompetencje oraz luki kompetencyjne można porównać z wymaganymi w danym zawodzie efektami uczenia się. W ten sposób można określić, jaką wiedzę i umiejętności powinni nabyć pracownicy kierowani na szkolenia.

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) to baza zawierająca opisy kwalifikacji, zarówno tych, które nabywane są w systemie kształcenia formalnego (szkoły, uczelnie), jak i tych, których uzyskanie możliwe jest na kursach, szkoleniach i w trakcie nabywania doświadczenia. Podobnie jak w przypadku bazy INFOdoradca+, kwalifikacje w ZRK opisane są językiem efektów uczenia się. W tym przypadku oznacza to, że dla każdej kwalifikacji jest wskazany zestaw umiejętności, którymi powinien wykazać się pracownik po szkoleniu.

Przeglądanie i korzystanie z informacji zawartych w bazach jest bezpłatne.

Jak wykorzystać bazy do zaprezentowania oferty instytucji szkoleniowej?

Przydatne linki:

Baza Usług Rozwojowych

www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Rejestr Instytucji Szkoleniowych

www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris

Jednym z kluczowych zadań pracodawcy składającego wniosek o dofinansowanie szkoleń w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego jest wybór odpowiedniego szkolenia oraz realizującej go instytucji szkoleniowej.

W przypadku TUS za wybór szkolenia odpowiada PUP, który dokonuje wyboru usługodawcy – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.. Niemniej jednak pracodawca składający wniosek ma możliwość wskazania szkolenia i instytucji szkoleniowej, co może zostać uwzględnione w procesie wyboru usługi, na ile pozwolą na to przepisy prawa.

Dlatego też warto prezentować ofertę instytucji szkoleniowej w bezpłatnych bazach dostępnych dla pracodawców, takich jak np. Baza Usług Rozwojowych lub Rejestr Instytucji Szkoleniowych.

Baza Usług Szkoleniowych zawiera oferty szkoleń, które zgodnie z jej regulaminem muszą zawierać m.in. następujące elementy:

- informacje o instytucji realizującej szkolenie,
- cel szkolenia,
- program szkolenia opisany językiem efektów uczenia się,
- opis grupy docelowej szkolenia,
- czas trwania szkolenia oraz szczegółowy harmonogram,
- koszt całkowity szkolenia oraz koszt przypadający na godzinę szkolenia,
- informacje o osobach realizujących szkolenie,
- warunki, w jakich realizowane jest szkolenie, informacje o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych.

Wskazówka!

Instytucja szkoleniowa wpisana do Bazy Usług Rozwojowych oraz posiadająca certyfikat jakości świadczonych usług (np. MSUES, SUS, ISO) może korzystać z dofinansowania ze środków EFS (pełen wykaz uznawanych certyfikatów znajduje się na stronie: www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).

Baza Usług Rozwojowych oferuje również tzw. **giełdę usług**. Umożliwia ona wprowadzenie informacji o poszukiwanej usłudze, która nie jest dostępna w aktualnych ofertach.

Inną bazą, w której można zaprezentować instytucję szkoleniową, jest **Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)**. W przeciwieństwie do BUR RIS nie zawiera oferty konkretnych szkoleń, a jedynie informację o instytucji szkoleniowej oraz planowanej przez nią w danym roku tematyce szkoleń, liczbie godzin danego szkolenia i kosztach.

W RIS zawarte są m.in.:

- dane ogólne o instytucji, takie jak: dane teleadresowe, status i forma organizacyjna, rok założenia;
- informacje o posiadanych akredytacjach/certyfikatach poświadczających jakość realizowanych usług;
- tematy realizowanych szkoleń, w tym m.in. nazwy szkoleń, czas trwania, orientacyjny koszt, informacje o egzaminach końcowych;
- informacje o kadrze dydaktycznej, czyli liczbie zatrudnionych osób;
- informacje o bazie lokalowej wraz z wyposażeniem, będącej w dyspozycji instytucji;
- informacja o prowadzeniu oceny jakości szkoleń;
- informacja o liczbie przeszkolonych osób w roku kalendarzowym.

Zgodnie z ustawą szkolenia dla osób bezrobotnych mogą być realizowane jedynie przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Instytucja szkoleniowa przystępująca do zamówienia publicznego na realizację szkolenia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych powinna posiadać aktualny wpis do RIS (wpis należy aktualizować co roku).

Jak wykorzystać bazy do uzasadnienia zgodności szkolenia z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy?

Z punktu widzenia dysponenta środków KFS istotne jest, żeby szkolenia były zgodne z potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz ustalonymi na dany rok priorytetami.

Priorytety dotyczą pierwszeństwa w wydatkowaniu pieniędzy KFS na działania preferowane w danym roku, dlatego pracodawca powinien wziąć je szczególnie pod uwagę. Przykładowo jednym z często powtarzających się priorytetów, jest wsparcie dla różnych form kształcenia dla pracowników w zawodach deficytowych.

Przydatne linki:

Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów

<https://barometrzwodow.pl/>

INFODORADCA +

<http://psz.praca.gov.pl/infodoradca>

Wnioskodawca, który chce spełnić wymagania tego priorytetu, jak również wykazać zgodność szkolenia z potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy, powinien udowodnić we wniosku, że wskazana forma kształcenia ustawicznego dotyczy zawodu deficytowego na terenie danego powiatu bądź województwa. Oznacza to zawód zidentyfikowany jako deficytowy na podstawie wyników najbardziej aktualnych badań/ analiz, takich jak np.:

- „Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych” (raport lub Informacja sygnałna);
- „Barometr zawodów”;
- „Zarejestrowani bezrobotni oraz wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej według zawodów i specjalności (...);
- badania realizowane przez urzędy ze środków KFS lub w ramach projektów finansowanych z EFS, w tym także badania dotyczące perspektyw rozwoju branż;
- plany i strategie rozwoju (np. planowane inwestycje strategiczne).

Jednak aby udowodnić, że szkolenie dotyczy danego zawodu, należy wykazać związek programu szkolenia z kompetencjami wymaganymi w danym zawodzie. W tym celu można skorzystać z baz zawierających opisy zawodów i wymaganych dla nich kompetencji, a następnie porównać je z programem szkolenia.

INFODoradca+ Informacje o zawodach to baza zawierająca przede wszystkim: opis zawodu, opis kompetencji zawodowych, odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego, a także możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.


Przykład zawodu opisanego językiem efektów uczenia się:

Administrator nieruchomości

Kod: 333403

- > 1. Dane identyfikacyjne zawodu
- > 2. Opis zawodu
- > 3. Zadania zawodowe i wymagane kompetencje
- > 4. Odniesienie do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego
- > 5. Odniesienie do Europejskiej Klasyfikacji Umiejętności/Kompetencji, Kwalifikacji i Zawodów (ESCO)
- > 6. Źródła dodatkowych informacji o zawodzie
- > 7. Słownik

Zaznacz, który zbiór informacji o zawodzie potrzebujesz:

Podstawowy 

Rozszerzony 

Szczegółowy 

Źródło: baza Infodoradca+

Uzasadniając powiązanie szkolenia z zawodem deficytowym, przydatne są informacje zawarte w zakładce 3. *Zadania zawodowe i wymagane kompetencje*. Wybierając z menu szczegółowy zbiór informacji, można zapoznać się m.in. z:

- zadaniami zawodowymi,
- wymaganymi dla zawodu kompetencjami zawodowymi rozpisanymi w podziale na wiedzę i umiejętności,
- kompetencjami społecznymi,
- profilem kompetencji kluczowych dla zawodu.

Chcąc porównać program szkolenia z kompetencjami wymaganymi w danym zawodzie, należy zwrócić uwagę na sposób opisu szkolenia. Program szkolenia powinien zostać sformułowany językiem efektów uczenia się. Oznacza to, że z opisu szkolenia powinno wynikać, jaką wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabędzie uczestnik szkolenia. Ułatwi to porównanie z opisem zawodu, zamieszczonym w bazie INFODORADCA+.

Przykład szkolenia opisanego językiem efektów uczenia się:

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Absolwent Szkoły Trenerów:

w obszarze wiedzy

- zna standardowe techniki i metody szkoleniowe,
- zna metody ewaluacji szkoleń,

w obszarze umiejętności

- potrafi zaprojektować i przeprowadzić szkolenie stosując zestaw interaktywnych, angażujących metod,
- potrafi wykorzystać dostępne informacje o potrzebach, aby ustalić adekwatne cele szkoleniowe,
- potrafi elastycznie reagować w różnych sytuacjach szkoleniowych,

w obszarze kompetencji

- rozumie rolę trenera i adekwatnie ją wykorzystuje,
- uwzględnia proces grupowy w planowaniu i realizacji szkoleń, świadomie oddziałuje na wybrane elementy funkcjonowania grupy.

Źródło: Baza Usług Rozwojowych.

Fragment opisu zawodu w bazie INFODORADCA+

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie, realizowanie i ewaluowanie procesu nauczania-uczenia się języka obcego

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie, realizowanie i ewaluowanie procesu nauczania-uczenia się języka obcego obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, Z10, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1	Dobieranie metod nauczania	
	WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
	<ul style="list-style-type: none">• Etapy rozwoju ucznia w aspekcie fizycznym, psychicznym i społecznym;• Formy i metody pracy edukacyjnej z uczniami;• Potrzeby uczniów i stosowane formy wsparcia.	<ul style="list-style-type: none">• Obserwować i oceniać rozwój fizyczny, psychiczny i społeczny uczniów;• Dobierać odpowiednie formy i metody pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;• Rozpoznawać i odpowiadać na potrzeby uczniów.

Z2	Planowanie procesu dydaktycznego oraz opracowywanie programów nauczania	
	WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
	<ul style="list-style-type: none">• Podstawę programową oraz wiedzę z zakresu nauczanego języka obcego;• Cele i funkcje różnych sposobów oceniania;• Akty prawne dotyczące programów nauczania.	<ul style="list-style-type: none">• Formułować planowane osiągnięcia uczniów;• Dokonywać wyboru właściwych sposobów oceniania;• Opracowywać roczny plan nauczania;• Przekładać treści programowe na cele uczenia się;• Modyfikować plan nauczania, dostosowując go do bieżących potrzeb uczniów.

Źródło: baza Infodoradca+.

Jak wykorzystać bazy do uzasadnienia kosztów szkolenia?

Przydatne linki:
Baza Usług Rozwojowych
www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Jednym z elementów wniosku o przyznanie środków z KFS jest uzasadnienie kosztów szkolenia. Wymaga to porównania ceny szkoleń o takiej samej tematyce. Można to zrobić wykorzystując strony internetowe i foldery instytucji szkoleniowych. W tym celu warto również wykorzystać **Bazę Usług Rozwojowych**. W BUR cena każdego szkolenia jest podawana w przeliczeniu na jedną godzinę usługi. Dzięki temu łatwo porównać szkolenia nawet wtedy, gdy różnią się czasem trwania. Oprócz tego szkolenia zamieszczane w BUR muszą być opisane zgodnie z wystandaryzowaną Kartą Usługi.

Przy wyborze szkolenia, nie należy się kierować tylko ceną usługi,, warto zwrócić uwagę na:

- zakres szkolenia, tzn. wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne nabywane w czasie szkolenia; czas trwania szkolenia;
- warunki, w jakich realizowane jest szkolenie;
- rodzaj wykorzystywanych w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych;
- doświadczenie osób prowadzących szkolenie;
- możliwość potwierdzenia kompetencji nabytych w czasie szkolenia (uzyskanie certyfikatu).

Ogólna informacja o szacowanych kosztach szkolenia wraz z zakresem szkolenia znajduje się również w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych.

Jak wykorzystać bazy do potwierdzenia efektów szkolenia?

Przydatne linki:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

<https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

Zintegrowany System Kwalifikacji

www.kwalifikacje.gov.pl

Ważnym elementem każdego szkolenia jest możliwość potwierdzenia, że założone cele zostały osiągnięte. Praktyką stosowaną w niektórych usługach edukacyjno-szkoleniowych jest wprowadzanie standaryzowanych egzaminów, projektów zaliczeniowych, obserwacji w miejscu pracy

lub innych działań pozwalających na potwierdzenie osiągniętych efektów.

Warto zauważyć, że potwierdzanie efektów uczenia się to proces odrębny od potwierdzania uczestnictwa, które jest rutynowym działaniem, towarzyszącym każdemu szkoleniu. Osoba, która spełnia uzgodnione wcześniej, proste wymagania związane m.in. z obecnością, wykonywaniem zawartych w programie zadań i ćwiczeń, ma prawo otrzymać potwierdzające ten fakt zaświadczenie. Natomiast proces potwierdzania efektów uczenia się, prowadzący do przyznania dyplomu czy certyfikatu, opiera się na ocenie, czy zrealizowany program edukacyjny doprowadził konkretnego uczestnika do osiągnięcia zakładanych rezultatów. Proces ten może odbywać się wewnątrz instytucji świadczącej usługę szkoleniową, na samodzielnie zaprojektowanych zasadach. W praktyce może to jednak prowadzić do obniżenia wymagań wobec uczestników, wynikającego z troski o ich satysfakcję. Z wymienionych powyżej powodów dobrą praktyką jest korzystanie z zewnętrznej oceny.

Rozwijający się właśnie Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) stwarza przestrzeń dla działania instytucji certyfikujących, które są uprawnione do nadawania poszczególnych kwalifikacji znajdujących się w **Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji**.

Instytucja szkoleniowa, chcąc rozszerzyć swoją ofertę, może opisać i zgłosić do ZSK kwalifikację, dla której będzie pełnić rolę instytucji certyfikującej. Może również złożyć wniosek o nadanie uprawnień do certyfikowania kwalifikacji, które już są wpisane do ZRK.

**Wytyczne nr 2a dotyczące ustalania zakresu współpracy
instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji
kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy w ramach
Krajowego Funduszu Szkoleniowego**

W opracowaniu przedstawiono ścieżkę uzyskania dofinansowania z KFS, sposób współpracy z firmami szkoleniowymi oraz omówiono wyzwania, z którymi może spotkać się pracodawca starający się o dofinansowanie z KFS. Dzięki zapoznaniu się z tym materiałem instytucja szkoleniowa będzie świadoma warunków realizacji usługi i będzie mogła wesprzeć pracodawcę w najbardziej adekwatny sposób.

Co to jest KFS?

Krajowy Fundusz Szkoleniowy jest jednym z instrumentów rynku pracy, który został utworzony z części składek odprowadzanych przez pracodawców na Fundusz Pracy od wynagrodzeń **w celu zapobiegania utracie pracy przez osoby pracujące**, których kwalifikacje są nieadekwatne do obecnej sytuacji gospodarczej i zmieniającego się rynku pracy. Jest narzędziem wspierającym osoby pracujące, chcące się rozwijać zawodowo, nabywać nowe umiejętności, aktualizować je lub chcące się przekwalifikować.

Kto może ubiegać się o dofinansowanie kształcenia z KFS?

Dofinansowanie do kształcenia mogą uzyskać wszyscy pracodawcy w rozumieniu poniższej definicji, którzy chcą inwestować w podniesienie kompetencji własnych lub swoich pracowników.

„Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, ale także każda osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.”

Pracodawca, który jest zainteresowany rozwojem własnym i swoich pracowników, ma możliwość sfinansowania – dzięki KFS – części lub nawet całości kosztów szkoleń. Z dofinansowania do kosztów szkoleń lub kształcenia mogą skorzystać zarówno **pracodawcy, jak ich pracownicy**. Warto pamiętać, że nie ma znaczenia, czy pracownik zatrudniony jest na cały czy na część etatu.

Pomoc de minimis

Dofinansowanie na szkolenia z KFS na kształcenie dla pracodawców prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji w Unii Europejskiej uznawane jest za pomoc *de minimis*. Należy pamiętać, że dofinansowanie z KFS zmniejsza limit pomocy *de minimis* dla przedsiębiorcy.

Wskazówka:

Zgodnie z przepisami unijnymi limit pomocy *de minimis*, jakiej państwo ma prawo udzielić jednemu przedsiębiorcy, **nie może przekroczyć 200 tys. euro brutto w ciągu trzech kolejnych lat.**

System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej zawiera informacje o pomocy *de minimis* udzielonej danemu podmiotowi.

<https://sudop.uokik.gov.pl/>

W związku z tym konieczne jest wypełnienie informacji dot. pomocy *de minimis*, która stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS.

Jaką kwotę dofinansowania można otrzymać z KFS?

Wysokość dofinansowania szkoleń z pieniędzy KFS dla pracodawców wynosi:

- 1) **80% kosztów** kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika;
wkład pracodawcy, czyli 20% kosztów szkolenia, liczy się od całości kosztów przeznaczonych na sfinansowanie kształcenia;
- 2) **100% kosztów** kształcenia – **dla mikroprzedsiębiorców**, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

Wskazówka:

Szkolenia i studia podyplomowe finansowane ze środków KFS są **zwolnione z VAT** jeśli spełniają dwa warunki:

- stanowią usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego;
- są sfinansowane ze środków publicznych **w całości lub w co najmniej 70%**.

Na co można uzyskać dofinansowanie z KFS?

Możliwe działania do sfinansowania kształcenia dla pracowników i pracodawcy z KFS²:

- a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS;
- b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą;
- c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dyplomów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych;
- d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu;
- e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.

Jak stworzyć atrakcyjną ofertę?

Do realizacji szkoleń lub kształcenia ustawicznego zaleca się wybieranie firm i instytucji szkoleniowych, które posiadają powszechnie uznany **znak lub certyfikat jakości**. Nie jest to wymagane obligatoryjnie, ale wtedy pracodawca może mieć większą pewność, że oferowane szkolenia będą dobrej jakości, przygotowane z należytą starannością wymaganą przez dany standard oraz że firma legitymująca się powszechnie uznawanym znakiem lub certyfikatem została wcześniej zweryfikowana przez specjalistów (audytorów) pod względem spełniania kryteriów jakościowych.

Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowa platforma usług, która zawiera oferty firm szkoleniowych i rozwojowych, czyli kursy, szkolenia itp., w której każdy pracodawca może znaleźć szkolenie dla siebie lub swoich pracowników. Większość firm i instytucji znajdujących się w BUR została pomyślnie zweryfikowana pod względem jakości świadczonych usług, w tym wszystkie, które mają możliwość realizacji usług dofinansowanych ze środków publicznych, np. UE, Funduszu Pracy. Bazę BUR można przeglądać bezpłatnie, można również skorzystać m.in. z wyszukiwarki szkoleń.

Więcej: na stronie: Baza Usług Rozwojowych

² Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, art. 69a ust. 2 pkt. 1.

Przykładowe certyfikaty/akredytacje w odniesieniu do świadczenia usług szkoleniowych i rozwojowych w Polsce³:

- Certyfikat ISO 29990:2010,
- Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2008 (PN-EN ISO 9001:2009),
- MSUES (Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych)
- SUS (Standard Usług Szkoleniowych),
- Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna
- Pearson Assured
- Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL
- Akredytacja EAQUALS

Źródło: opracowanie własne.

Sugerowane wymagania jakościowe dotyczące szkoleń

Wymagania w stosunku do szkoleń mogą być różne, w zależności od specyfiki szkolenia tj. tematyki szkolenia liczebności uczestników, czasu przeznaczanego na szkolenie, miejsca szkolenia, zastosowania sprzętu itp. Przygotowując ofertę szkoleniową, warto zadbać o poniższe kwestie:

- a) program szkolenia – treści oraz wykorzystywane metody powinny być dostosowane do poziomu kompetencji uczestników, który został zbadany i określony przed rozpoczęciem szkolenia; program zawiera opis zakładanych rezultatów szkolenia (efektów uczenia się);
- b) stosowane metody uczenia, np. wykorzystanie innowacyjnych rozwiązań albo nauka według określonej, uznanej metody;
- c) opinie klientów o szkoleniu /trenerach, rekomendacje;
- d) czas – szkolenie powinno się odbywać w określonych ramach czasowych, optymalny harmonogram zajęć powinien uwzględniać:
 - maksymalny czas zajęć razem z przerwami (optymalnie to 8 godzin zegarowych w ciągu dnia);
 - regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny zegarowe w trakcie zajęć;
 - minimum jedną 45-minutową przerwę w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych;
- e) plan szkolenia – dłuższe szkolenia mogą przynieść lepsze efekty, jeśli szkolenie podzielone jest na krótsze bloki oddzielone od siebie dniami przerwy (np. szkolenie 4-dniowe realizowane w blokach: 2 dni szkolenia, 2 dni przerwy, 2 dni szkolenia). „Daje to uczestnikom możliwość trenowania nowo nabytych umiejętności w rzeczywistych warunkach, również pomiędzy kolejnymi spotkaniami”⁴.

³ Pełna lista certyfikatów/ akredytacji podlegających ocenie na potrzeby rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych dostępna jest na stronie:

<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/baza-wiedzy/lista-certyfikatow-akredytacji>

⁴ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

- f) miejsce – zajęcia powinny być realizowane w odpowiednich warunkach zapewniających komfort uczestnikom; w pomieszczeniach do tego przystosowanych, odpowiednio oświetlonych, wyposażonych w niezbędne środki dydaktyczne/ narzędzia/ maszyny itp., zgodnie z wymaganiami norm BHP, np. układ sali szkoleniowej powinien uwzględniać charakter szkolenia i metody pracy; dodatkowo należy też zwrócić uwagę na potrzeby osób z niepełnosprawnościami;
- g) materiały szkoleniowe – powinny mieć przystępną formę, zawierać odwołania do źródeł wiedzy i uwzględniać prawa autorskie;
- h) techniki szkoleń oraz materiały dydaktyczne powinny być dostosowane do potrzeb uczestników oraz tematu szkolenia;
- i) dokumentację szkolenia, obejmującą co najmniej:
 - listy obecności/dzienniki zajęć,
 - raporty podsumowujące, uwzględniające ewaluację szkolenia przez uczestników (np. ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia);
- j) dodatkowe wsparcie – np. dalsze konsultacje, platforma e-learningowa, czasowy dostęp do dokumentów, dyżur eksperta;
- k) sposób sprawdzania przez instytucję szkoleniową nabytych kompetencji, np. egzamin wewnętrzny, test, ankieta;
- l) skuteczność/efektywność, np. w zdawanych przez uczestników egzaminach;
- m) możliwość ewentualnej reklamacji szkolenia, czyli zapewnienie uczestnikom jakiejś formy rekompensaty po „nieudanym” szkoleniu.

Uzasadnienie potrzeby realizacji szkolenia w ramach KFS

Podnoszenie kwalifikacji w ramach dofinansowania ze środków KFS może odbywać się w formie:

- szkoleń zamkniętych, tzn. dopasowanych do konkretnego pracodawcy (patrz - definicja),
- szkoleń otwartych, tzn. takich, na które prowadzony jest otwarty nabór a pracownik dołącza do formowanej grupy (patrz - definicja), studiów podyplomowych,
- egzaminów.

Wskazówka:

Zanim pracodawca złoży wniosek powinien wiedzieć jakie ma potrzeby szkoleniowe.

Potrzeby szkoleniowe

Jeśli pracodawca nie ma zanalizowanych potrzeb szkoleniowych, może zwrócić się do instytucji szkoleniowej, która pomoże mu je zdiagnozować. Zgodnie z ustawą te działania mogą być również sfinansowane ze środków KFS (tabela poniżej). Więcej na ten temat w [Wytocznych nr 3..](#)

Jeśli pracodawca/pracownik ma rozpoznane/określone potrzeby szkoleniowe, wynikające np. z przeprowadzonych analiz, diagnozy lub związanych z wymaganiami na stanowisku pracy, lub przekwalifikowaniem, to może mu ułatwić szybkie znalezienie firmy szkoleniowej, która zrealizuje stosowne szkolenie.

Priorytety

Szkolenia powinny odpowiadać przede wszystkim zdiagnozowanym potrzebom szkoleniowym, które są przydatne i ważne dla działalności oraz rozwoju pracodawcy lub pracowników. Z punktu widzenia dysponenta środków KFS istotne jest również, żeby szkolenia były zgodne z potrzebami lokalnego i regionalnego rynku pracy (uzasadnienia w tym zakresie wymaga się we wniosku).

Co roku minister właściwy ds. pracy określa tak zwane **priorytety**, tj. obszary kluczowe, które wymagają szczególnego wsparcia i dofinansowania w danym czasie.. Priorytety te są opiniowane przez partnerów społecznych, czyli Radę Rynku Pracy. W przypadku rezerwy KFS Rada Rynku Pracy określa dodatkowe priorytety wydatkowania. W sytuacji niewystarczających środków powiatowy urząd pracy może określić dodatkowe **kryteria**, które pomogą mu wybrać najlepsze wnioski..

Kryteria oceny wniosku

W momencie oceniania wniosku w powiatowym urzędzie pracy brane są pod uwagę jego następujące elementy⁵:

Tabela 1: Kryteria oceny wniosku

Lp.	Co jest ocenianie?	Komentarz
1	Zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok	Należy wykazać spełnienie przynajmniej jednego z priorytetów ministra właściwego ds. pracy, a w przypadku dofinansowania z rezerwy KFS – priorytetu ministra i priorytetu z rezerwy
2.	Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku	Należy uzasadnić potrzeby nabycia kompetencji we podanym przez pracodawcę zawodzie i wskazać, czy kompetencje nabywane przez uczestników kształcenia są zgodne z potrzebami lokalnego rynku pracy, np. kształcenie prowadzone w zawodach wykazanych w <i>Barometrze zawodów</i> jako deficytowe w

⁵ Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie przyznawania środków z KFS (par. 6, pkt 5).

		danym powiecie
3.	Koszty usługi kształcenia ustawicznego, wskazanej do sfinansowania we wniosku w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku pracy	Należy przedłożyć minimum 1 ofertę porównywalnego szkolenia (wzór przykładowego wniosku proponowanego przez ministerstwo); w niektórych urządach pracy wymagane są najczęściej 2 kontroferty.
4.	Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia (firmy lub instytucji szkoleniowej), finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług	– posiadanie powszechnie uznawanych certyfikatów, znaków jakości – posiadanie przez firmę szkoleniową certyfikatu pozwala uzyskać wyższą ocenę wniosku – brak certyfikatu nie może powodować odrzucenia wniosku
5.	W przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia (firmy lub instytucji szkoleniowej) dokumentu, na podstawie którego prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego	np. akredytacja Kuratorium Oświaty, wpis do KRS, CEiDG z odpowiednim wpisem PKD
6.	Plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS	– nie stanowią formalnego zobowiązania, ale wspierają uzasadnienie wniosku – jeśli wniosek dotyczy samego pracodawcy, wystarczy informacja nt. dalszych planów rozwoju firmy
7.	Możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów podanych w ustawie (art. 109, ust. 2k i 2m), czyli rocznych limitów przyznawanych dla danego powiatowego urzędu pracy na działania finansowane z KFS	Co roku każdy urząd otrzymuje określoną kwotę środków na finansowanie szkoleń z KFS (tzw. pula ministra); często są one niewystarczające na zrealizowanie wszystkich wniosków. Ponadto możliwe jest uruchomienie kolejnego naboru wniosków z tzw. rezerwy KFS, w przypadku gdy dany urząd zawnioskuje o środki rezerwy oraz spełni określone kryteria tj. rozdysponuje całość tzw. puli ministra.

Źródło: opracowanie własne.

Wskazówka:

Przy ocenie wniosków szczególną uwagę zwraca się na **uzasadnienie konieczności odbycia konkretnej formy kształcenia** i wykazaną w nim zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy oraz na udokumentowanie jakości usługi finansowanej ze środków KFS.

**Wytyczne nr 2b dotyczące ustalania zakresu współpracy
instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji
kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy ramach
trójstronnej umowy szkoleniowej**

Co to jest trójstronna umowa szkoleniowa?

Trójstronna umowa szkoleniowa zawierana jest pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową. Każda ze stron ma w tej umowie swoje zadanie, a ich współpraca ma zakończyć się przeszkoleniem osoby/osób bezrobotnych lub poszukujących pracy i zatrudnieniem ich przez pracodawcę. Innymi słowy, TUS polega na sfinansowaniu przez urząd pracy szkolenia realizowanego przez instytucję szkoleniową dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy, które pracodawca zobowiązuje się zatrudnić.

Celem trójstronnych umów szkoleniowych jest przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem kształcenia opracowanym na potrzeby konkretnego pracodawcy i przy jego czynnym udziale, co umożliwi dostosowanie treści kształcenia do specyfiki zadań, jakie będzie wykonywał przyszły pracownik na stanowisku pracy u danego pracodawcy. Wynika z tego, że pracodawca ma realny wpływ na wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania przez kandydata do pracy w wyniku szkolenia i nie ponosi za to kosztów szkolenia.

Szkolenia w ramach TUS są finansowane ze środków Funduszu Pracy, które są przyznawane poszczególnym powiatom⁶. Koszty związane z realizacją szkolenia w ramach TUS są traktowane jako pomoc *de minimis* i odpowiednio pomniejszają limity pomocy państwa przeznaczone dla pracodawcy⁷.

Ważne!

Finansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia organizowanego w ramach TUS stanowi pomoc *de minimis*. Pracodawca powinien dołączyć do wniosku zaświadczenia lub oświadczenia dotyczące pomocy *de minimis*.

Osoby kwalifikujące się do udziału w szkoleniu organizowanym w ramach TUS, czyli bezrobotni lub poszukujący pracy, zdobywają nowe kompetencje i kwalifikacje przydatne na konkretnych stanowiskach pracy. Po ukończeniu szkolenia osoby te podejmują pracę u pracodawcy, który podpisał trójstronną umowę szkoleniową i zobowiązał się do ich zatrudnienia na minimum 6 miesięcy (od daty ukończenia szkolenia).

⁶ Przyznawane limity środków określone są corocznie na podstawie algorytmu (wzoru określającego sposób podziału środków).

⁷ Zgodnie z przepisami limit pomocy *de minimis*, jakiej państwo ma prawo udzielić jednemu przedsiębiorcy, nie może przekroczyć 200 tys. euro brutto w ciągu trzech kolejnych lat.

Jakie są role poszczególnych stron trójstronnej umowy szkoleniowej?

Rola pracodawcy

Jeśli pracodawca potrzebuje zatrudnić osoby z konkretnymi umiejętnościami i ma kłopoty z ich znalezieniem na rynku pracy zwraca się o pomoc do powiatowego urzędu pracy. Podczas spotkania z doradcą klienta/ pracownikiem powiatowego urzędu pracy pracodawca określa, jakich kompetencji oczekuje od osoby/osób, które chciałby zatrudnić.

Wskazówka:

Istotne jest, aby pracodawca właściwie i dokładnie określił, jakie ma oczekiwania co do umiejętności i wiedzy potencjalnego pracownika, którego chciałby zatrudnić w swojej firmie. Więcej na temat diagnozy potrzeb szkoleniowych znajduje się w Wytycznych nr 3.

Jeśli w bazie osób bezrobotnych nie ma kandydatów spełniających wymagania pracodawcy, doradca klienta może zaproponować pracodawcy skorzystanie z dostępnych usług rynku pracy. Jedną z nich jest trójstronna umowa szkoleniowa, w ramach której urząd pracy może sfinansować szkolenie osób bezrobotnych zgodnie z potrzebami pracodawcy, natomiast pracodawca zobowiązuje się je zatrudnić na określony czas – minimum 6 miesięcy. Umowa jest zawierana na wniosek pracodawcy.

Pracodawca jest zatem inicjatorem i wnioskodawcą przedsięwzięcia.

Wniosek mogą złożyć wszyscy pracodawcy, którzy zamierzają zatrudnić osoby skierowane przez urząd pracy na szkolenie (zlecone najczęściej instytucji szkoleniowej). Należy pamiętać, że trójstronna umowa szkoleniowa jest fakultatywną formą wsparcia, dlatego tylko w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i dostępności środków, zostanie podjęta decyzja o możliwości zawarcia umowy.

Rola powiatowego urzędu pracy

Urzędnik/doradca klienta, odpowiedzialny za współpracę z pracodawcami w powiatowym urzędzie pracy, rozmawia z pracodawcą i zapoznaje się z jego oczekiwaniami. Proponuje różne usługi i instrumenty rynku pracy, jakie są dostępne w ramach wsparcia pracodawców. Jeśli po konsultacji z pracodawcą uzna, że najlepszym sposobem i wsparciem dla pracodawcy jest skorzystanie z tzw. trójstronnej umowy szkoleniowej, proponuje mu takie rozwiązanie. Oczywiście na wstępie opisuje mechanizm i sposób działania tej formy wsparcia oraz wyjaśnia wszystkie wątpliwości pracodawcy i odpowiada na pytania.

Jeśli pracodawca będzie przekonany i uzna, że takie rozwiązanie będzie dla niego korzystne, podejmuje decyzję o skorzystaniu z tej usługi.

Doradca klienta w urzędzie pracy wyszukuje w bazie osób zarejestrowanych ewentualnych kandydatów, weryfikuje posiadane przez nich kompetencje/kwalifikacje. Jeśli znajdzie takie osoby, może zaproponować pracodawcy np. umówienie na rozmowę kwalifikacyjną. Jeśli okaże się, że jest więcej zainteresowanych osób, doradca klienta może zorganizować dla pracodawcy giełdę pracy, na którą zaprosi wszystkich potencjalnych kandydatów. Takie rozwiązanie jest korzystne dla obydwu stron; z jednej strony pracodawca będzie mógł spotkać się i porozmawiać z wybranymi osobami, z drugiej – potencjalni kandydaci mają okazję zaprezentować się, poznać ewentualnego przyszłego pracodawcę oraz uzyskać informacje o warunkach pracy.

Wskazówka:

Zamówienie publiczne jest konieczne i wynika z innych przepisów prawa oraz z faktu, że wydatkowane będą pieniądze publiczne. Zamówienie to przygotowywane jest przez pracownika urzędu pracy dla pracodawcy, który określa, czego potrzebuje i jakie kwalifikacje lub uprawnienia ma posiadać potencjalny pracownik po ukończeniu szkolenia.

Jeśli osoby bezrobotne będą zainteresowane szkoleniem, a następnie podjęciem pracy, wtedy urząd rozpocznie działania dotyczące wyboru instytucji szkoleniowej, której zleci konkretne szkolenie⁸ i pokryje jego koszt ze środków Funduszu Pracy. W tym celu zostaje uruchomiona procedura zamówień publicznych, której przedmiotem jest szkolenie. Do obowiązków pracownika urzędu pracy jest określenie zakresu szkolenia, w oparciu o oczekiwania pracodawcy oraz analizę kompletacji i umiejętności bezrobotnego/bezrobotnych.

Urząd jest organizatorem szkolenia.

⁸ Zlecenie przez urząd usługi szkoleniowej odbywa się zgodnie z prawem zamówień publicznych, np. zapytanie ofertowe lub przetarg.

Rola instytucji szkoleniowej

Wskazówka:

Pracodawca może wskazać wykonawcę, który – jego zdaniem – przedstawił najbardziej zbieżną z jego oczekiwaniami usługę we wniosku. Jeśli będzie to możliwe z uwagi na tryb zamówień publicznych, wskazany wykonawca może zostać wybrany do realizacji szkolenia.

Jeśli instytucja szkoleniowa jest zainteresowana współpracą, **odpowiada na zapytanie ofertowe lub bierze udział w przetargu dotyczącym organizacji szkolenia zlecanego przez powiatowy urząd pracy.** Zakres i program szkolenia jest dostosowany do konkretnych wymagań pracodawcy i dokładnie opisany w zamówieniu przygotowanym przez urząd.

Instytucja szkoleniowa jest realizatorem/wykonawcą szkolenia.

Jeśli wszystkie trzy strony, czyli pracodawca, instytucja szkoleniowa i urząd pracy, zgadzają się i są skłonni podjąć współpracę, a bezrobotny jest gotowy, aby się przeszkolić i dalej podjąć pracę, zawierana jest **trójstronna umowa szkoleniowa.**

Celem umowy trójstronnej jest przygotowanie i przeszkolenie potencjalnego pracownika zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy. Dlatego pracodawca oprócz dokładnego określenia, czego oczekuje od kandydata może wskazać we wniosku również preferowaną instytucję szkoleniową, termin i miejsce szkolenia. Te informacje mogą być uwzględnione, jeśli dopuszcza to tryb wyłonienia realizatora szkolenia. **Wymagane jest, aby wskazana instytucja szkoleniowa posiadała wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) w danym województwie⁹.**

Sugerowane wymagania jakościowe dotyczące szkoleń

Wymagania w stosunku do szkoleń mogą być różne, w zależności od specyfiki szkolenia tj. tematyki szkolenia, liczebności uczestników, czasu przeznaczanego na szkolenie, miejsca szkolenia, zastosowania sprzętu itp. Przygotowując ofertę szkoleniową, warto zadbać o poniższe kwestie:

⁹ *RIS prowadzony jest przez wojewódzki urząd pracy, właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej w danym województwie. Wpis do RIS nie jest potwierdzeniem spełnienia wymagań jakościowych, stanowi jednak źródło informacji o danym podmiocie. Instytucja, której zleca się lub powierza realizację usług szkolenia dla bezrobotnych, musi być wpisana do RIS – przypomnienie autora.*

- a) program szkolenia – treści oraz wykorzystywane metody powinny być dostosowane do poziomu kompetencji uczestników, który został zbadany i określony przed rozpoczęciem szkolenia; program zawiera opis zakładanych rezultatów szkolenia (efektów uczenia się);
- b) stosowane metody uczenia, np. wykorzystanie innowacyjnych rozwiązań albo nauka według określonej, uznanej metody;
- c) opinie klientów o szkoleniu /trenerach, rekomendacje;
- d) czas - szkolenie powinno się odbywać w określonych ramach czasowych, optymalny harmonogram zajęć powinien uwzględniać:
 - maksymalny czas zajęć razem z przerwami (optymalnie to 8 godzin zegarowych w ciągu dnia),
 - regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny zegarowe w trakcie zajęć,
 - minimum jedną 45-minutową przerwę w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych,
- e) plan szkolenia – dłuższe szkolenia mogą przynieść lepsze efekty jeśli szkolenie podzielone jest na krótsze bloki oddzielone od siebie dniami, w których nie odbywa się szkolenia (np. szkolenie 4-dniowe realizowane w blokach: 2 dni szkolenia, 2 dni przerwy, 2 dni szkolenia). „Daje to uczestnikom możliwość trenowania nowo nabytych umiejętności w rzeczywistych warunkach, również pomiędzy kolejnymi spotkaniami”¹⁰.
- f) miejsce - zajęcia powinny być realizowane w odpowiednich warunkach zapewniających komfort uczestnikom; w pomieszczeniach do tego przystosowanych, odpowiednio oświetlonych, wyposażonych w niezbędne środki dydaktyczne/ narzędzia/ maszyny itp., zgodnie z wymaganiami norm BHP np. układ sali szkoleniowej powinien uwzględniać charakter szkolenia i metody pracy; dodatkowo należy też zwrócić uwagę na potrzeby osób z niepełnosprawnością,
- g) materiały szkoleniowe - powinny mieć przystępną formę, zawierać odwołania do źródeł wiedzy i uwzględniać prawa autorskie,
- h) techniki szkoleń oraz materiały dydaktyczne powinny być dostosowane do potrzeb uczestników oraz tematu szkolenia,
- i) dokumentacje szkolenia obejmującą co najmniej:
 - listy obecności/dzienniki zajęć,
 - raporty podsumowujące, uwzględniające ewaluację szkolenia przez uczestników (np. ankiety oceniające jakość i przydatność szkolenia),
- j) dodatkowe wsparcie - czy po szkoleniu jest oferowane dodatkowe wsparcie np. dalsze konsultacje, platforma e-learningowa, czasowy dostęp do dokumentów, dyżur eksperta itp.
- k) w jaki sposób instytucja szkoleniowa sprawdza nabycie kompetencji np. egzamin wewnętrzny, test, ankieta,
- l) skuteczność/efektywność np. w zdawanych przez uczestników egzaminach;
- m) czy jest możliwość ewentualnej reklamacji szkolenia, czy zapewnia się uczestnikom jakieś formy rekompensaty po „nieudanym” szkoleniu.

¹⁰ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, s. 132

Jak wygląda trójstronna umowa szkoleniowa?

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz po dokonaniu wyboru wykonawcy szkolenia i naboru kandydatów, starosta (w jego imieniu dyrektor powiatowego urzędu pracy) zawiera z pracodawcą i wybraną instytucją szkoleniową trójstronną umowę. Przedmiotem umowy jest sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy, które pracodawca zobowiązuje się w przyszłości zatrudnić na określony minimalny czas (min. 6 miesięcy).

Trójstronna **umowa szkoleniowa** zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
- 2) formę i nazwę szkolenia;
- 3) zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia;
- 4) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 5) liczbę uczestników szkolenia;
- 6) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia;
- 8) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
- 9) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres, co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
- 10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.

Ustalenia dodatkowe, które mogą pojawić się w umowie TUS:

- 1) Z uwagi na ograniczone środki finansowe na daną formę wsparcia urząd może skierować na szkolenie w ramach TUS mniejszą liczbę osób bezrobotnych niż wnioskowana przez pracodawcę.
- 2) Dopuszcza się realizację części praktycznej szkolenia na stanowiskach pracy u Pracodawcy, jeśli wynika to z ustalonego programu szkolenia i wyłącznie za wcześniejszą zgodą starosty (w jego imieniu - dyrektora powiatowego urzędu pracy), na zasadach określonych w zawartej umowie.
- 3) Pracodawcy przysługuje prawo bieżącego monitorowania przebiegu szkolenia w celu dokonywania oceny postępów uczestników.

Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się:

a) **program szkolenia** w tym m.in.:

- nazwę szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar, z uwzględnieniem, części teoretycznej i części praktycznej;
 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- b) **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej
- c) **wzór anonimowej ankiety** dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- d) **zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych** skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeśli został przeprowadzony;
- e) zaświadczenia lub **oświadczenie o pomocy *de minimis***.

Przykładowy wzór trójstronnej umowy szkoleniowej znajduje się w [załączniku nr 5](#).

**Wytyczne nr 3 dotyczące diagnozy potrzeb szkoleniowych
pracodawcy (firmy) i dostosowania programu
kształcenia/szkolenia do tych potrzeb**

Analiza potrzeb szkoleniowych to pierwszy etap w procesie przygotowania szkolenia. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników i ich pracodawców pozwala na dobór odpowiedniego programu. Aby szkolenie przyniosło wymierne korzyści, zarówno uczestnikom, jak i zamawiającym, odpowiadać zdiagnozowanym potrzebom. Etap diagnozy potrzeb nie jest obligatoryjny przy wnioskowaniu o środki w ramach KFS i TUS, niemniej jednak warto taką analizę przeprowadzić, aby szkolenie było efektywne. Dodatkowo doświadczenie pokazuje, że pracodawcom trudno jest znaleźć odpowiednie szkolenie otwarte. Analiza potrzeb pozwala w takim wypadku na realizację szkolenia „szytego na miarę”, odpowiadającego bezpośrednio na potrzeby pracodawcy (tzw. szkolenie zamknięte).

Przy realizacji szkoleń finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego instytucja szkoleniowa pełni funkcje realizatora usługi i nie jest stroną umowy dofinansowania. Umowa ta zawierana jest z pomiędzy pracodawcą a PUP. Pomimo to instytucja szkoleniowa odgrywa bardzo dużą rolę w tym procesie jako realizator usługi. **IS odpowiada za to, aby szkolenie było jak najlepszej jakości, tzn. dopasowane do potrzeb uczestników i zlecającego oraz przeprowadzone przez osoby posiadające stosowne kompetencje.** Wszystko to ma prowadzić do zdobycia przez uczestników szkoleń odpowiedniej wiedzy, umiejętności i kompetencji.

W związku z powyższym już od samego początku ścieżki, czyli od woli pozyskania przez pracodawcę funduszy na szkolenie, niezwykle istotna jest **współpraca instytucji szkoleniowej z pracodawcą/ przedsiębiorcą.**

Do obowiązku pracodawcy przy wnioskowaniu o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego należy uzupełnienie wniosku, w ramach którego wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę kształcenia przeprowadzenia szkolenia w związku ze swoimi obecnymi lub przyszłymi potrzebami szkoleniowymi. Ta potrzeba zostanie odzwierciedlona w programie szkolenia, za który odpowiada instytucja szkoleniowa. Zakres programu czy formę kształcenia należy ustalić wspólnie z instytucją szkoleniową.

. Potrzeby pracodawców są różne i zależą nie tylko od wielkości firmy. Jedni pracodawcy znają doskonale swoje potrzeby szkoleniowe, drudzy nie do końca potrafią je sprecyzować. Jedni pracodawcy, analizują potrzeby poprzez swoje działy personalne, inni potrzebują wsparcia z zewnątrz.

Analiza potrzeb w szkoleniach otwartych – o co powinna zadbać instytucja szkoleniowa?¹¹

Optymalny z punktu widzenia instytucji szkoleniowej sposób diagnozy potrzeb to taki, który umożliwi dotarcie do ściśle określonej grupy odbiorców, dostarcza rzetelnych i kompletnych informacji, ale nie wiąże się ze zbyt dużym nakładem pracy, który wpływa na ostateczną cenę usług.

Biorąc pod uwagę stosunkowo niewielki rozmiar i budżet większości instytucji szkoleniowych, można spodziewać się, że:

- niewiele instytucji będzie gotowych na samodzielne zlecenie tradycyjnie rozumianych badań rynku – zamiast nich można więc wykorzystać ogólnodostępne informacje na temat potrzeb określonej grupy odbiorców, publikowane m.in. przez instytucje rynku pracy i branżowe stowarzyszenia;
- zakres i głębokość diagnozy związanej z przygotowaniem konkretnego projektu szkoleniowego będą ograniczane do niezbędnego minimum w wypadku prostych, jednorazowych szkoleń, a zwiększane dla usług rozbudowanych i kompleksowych oraz powtarzających się cyklicznie;
- wiele instytucji potraktuje aktualnych i byłych klientów jako główne źródło informacji o potrzebach szkoleniowych adresatów i uzyskane w ten sposób dane dostarczą wiedzy bardzo szczegółowej, choć trudnej do przeniesienia na inne obszary.

Dopasowanie sposobu diagnozy potrzeb do możliwości instytucji świadczącej usługi szkoleniowe oraz specyfiki realizowanych przez nią projektów jest nie tylko możliwe, ale i niezbędne.

Instytucja szkoleniowa powinna umieć znaleźć odpowiedzi na następujące pytania:

- Skąd wiadomo, że ta usługa jest potrzebna grupie, do której jest skierowana?,
- Skąd wiadomo, że powinna zawierać właśnie takie cele i program?,
- Na ile aktualna jest ta wiedza?

Gdzie znaleźć informacje o potrzebach szkoleniowych?¹²

Kompleksowe informacje o potrzebach uczących się osób i zatrudniających je organizacji można odnaleźć we wszelkiego rodzaju raportach publikowanych przez wyspecjalizowane instytucje prowadzące badania rynku pracy i monitorujące trendy edukacyjne na poziomie międzynarodowym, krajowym i lokalnym. W zamieszczonej poniżej tabeli można znaleźć przykładowe źródła zawierające istotne dla instytucji szkoleniowych informacje o potrzebach różnych grup odbiorców.

¹¹ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

¹² *ibidem*.

Tabela 2: Ogólnodostępne źródła informacji:

Ogólnodostępne źródła informacji o potrzebach szkoleniowych	
Źródło	Zawartość
Krajowe i regionalne obserwatoria terytorialne (www.miiir.gov.pl ¹³)	raporty z badań własnych oraz biblioteka badań dotyczących rynku pracy, edukacji, integracji społecznej, równości szans oraz przedsiębiorczości
Wojewódzkie urzędy pracy (strony internetowe poszczególnych wojewódzkich urzędów pracy ¹⁴)	cykliczna ocena sytuacji na wojewódzkim rynku pracy, w tym wskazanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz raporty tematyczne pogłębiające rozumienie wybranych zagadnień dotyczących rynku pracy
Bilans Kapitału Ludzkiego (bkl.parp.gov.pl/)	kompleksowe badanie podaży i popytu na kompetencje, system kształcenia i rynek szkoleń w Polsce
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (rejestr.kwalifikacje.gov.pl)	baza danych zawierająca opisy pełnych i cząstkowych kwalifikacji wraz informacjami o odbiorcach, zapotrzebowaniu rynkowym i efektach uczenia się; może stanowić punkt wyjścia dla projektowania usług rozwojowych, w tym również takich, które będą prowadzić do procesu potwierdzania kwalifikacji; ponieważ warunkiem wpisania kwalifikacji do ZRK jest zapotrzebowanie zgłoszone ze strony pracodawców i osób zainteresowanych nabyciem kwalifikacji, można na tej podstawie wnioskować o istnieniu popytu na związane z daną kwalifikacją usługi rozwojowe
INFOdoradca+ http://www.infodoradca.edu.pl/	opisy zawodów ze zidentyfikowanymi kluczowymi zestawami kompetencji (odnoszących się do zadań zawodowych); każdy zestawów opisany jest za pomocą efektów uczenia się (w podziale na wiedzę i umiejętności), które mogą stanowić informacje o potrzebach szkoleniowych określonych grup zawodowych.

Źródło: opracowanie własne.

¹³ <https://www.miiir.gov.pl/strony/zadania/polityka-rozwoju-kraju/zarzadzanie-rozwojem-kraju/krajowe-obszernik-terytorialne/o-krajowym-i-regionalnych-obszernikach-terytorialnych/#Linki%20do%20Regionalnych%20Obszernik%C3%B3w%20Terytorialnych>

¹⁴ <https://www.wup.pl/pl/urzed/przydatne-linki/wojewodzkie-urzed-pracy/>

Wartością tego rodzaju źródeł jest nie tylko **bezpłatny dostęp** do nich, ale także szeroki zakres uwzględnianych w nich danych oraz profesjonalnie przygotowane narzędzia i analiza wyników. Przeprowadzenie badań na podobną skalę byłoby wyzwaniem dla większości instytucji świadczących usługi szkoleniowe; skorzystanie z już istniejących danych stanowi więc dla nich znaczne ułatwienie. Jednak uzyskiwane w ten sposób informacje mają z konieczności raczej ogólny charakter: łatwiej wnioskować na ich podstawie o popycie na usługi określonego typu, niż opracować konkretną propozycję. Trudno też spodziewać się rozbudowanej wiedzy o potrzebach w obrębie konkretnych, wysoko wyspecjalizowanych zakresów tematycznych i dziedzin wiedzy – tu pomocne mogą się okazać branżowe stowarzyszenia. Analiza ogólnodostępnych informacji o potrzebach wydaje się więc najbardziej użyteczna jako jeden z punktów odniesienia w przeglądzie celów i sposobów realizacji oferowanych przez instytucję usług.

*Jak prowadzić samodzielne badania rynku?*¹⁵

Instytucja, która koncentruje się na prowadzeniu usług skierowanych do szerokiej publiczności (np. szkoleń otwartych), a jednocześnie dysponuje odpowiednimi zasobami, może przeprowadzić samodzielne badania potrzeb osób, do których kieruje swoją ofertą. Można oczywiście gromadzić informacje o „szerokim kontekście”, np. dane demograficzne lub statystyki ofert pojawiających się na rynku pracy. W praktyce jednak tego rodzaju wiedza jest już upowszechniana przez inne wyspecjalizowane instytucje.

Walorem badania prowadzonego przez instytucję szkoleniową może być skierowanie go do ściśle określonej, wąskiej grupy docelowej, której będzie można dzięki temu zadać bardzo szczegółowe, istotne dla instytucji pytania. Przykłady tego rodzaju działań mogą obejmować:

- przygotowanie prostej internetowej ankiety zawierającej rozważane przez instytucję propozycje usług edukacyjno-szkoleniowych i zaproszenie dotychczasowych klientów do jej wypełnienia;
- przeprowadzenie serii wywiadów z pracodawcami zatrudniającymi ściśle określoną grupę pracowników (np. kelnerów, analityków finansowych) na temat ich najważniejszych oczekiwań wobec tych grup (z pracodawcami można się skontaktować np. za pośrednictwem zrzeszającego ich stowarzyszenia branżowego);
- przeprowadzenie badania ankietowego dotyczącego potrzeb określonej grupy zawodowej w ramach konferencji branżowej organizowanej przez inną instytucję;
- włączenie kilku pytań dotyczących dalszych potrzeb szkoleniowych do standardowej ankiety ewaluacyjnej wręczanej uczestnikom na zakończenie szkolenia.

W każdym z wymienionych powyżej przypadków należy precyzyjnie wyjaśnić cel badania oraz poinformować jego uczestników o zasadach zachowania poufności i sposobie wykorzystania zgromadzonych danych. Dobrą praktyką jest udostępnianie uczestnikom raportu podsumowującego badanie – może to stanowić formę wynagrodzenia za wkład wniesiony w jego opracowanie.

¹⁵ *ibidem.*

Kogo zaangażować w diagnozę potrzeb szkoleniowych u pracodawcy?

Diagnoza potrzeb poprzedzająca realizację szkolenia adresowanego do konkretnej firmy daje instytucji szkoleniowej duże możliwości. Bezpośredni kontakt z odbiorcami usługi pozwala na zaprojektowanie jej w sposób ściśle odpowiadający ich potrzebom.

Częstym wyzwaniem jest jednak wewnętrzna złożoność organizacji – różne funkcjonujące w jej obrębie grupy mają odmienne interesy i punkty widzenia, a co za tym idzie – zgłaszają rozbieżne potrzeby szkoleniowe, tak jak w poniższym przykładzie.

W przykładowej w firmie informatycznej projektującej aplikacje na urządzenia mobilne¹⁶:

- programiści są zainteresowani podnoszeniem specjalistycznych kompetencji technicznych, zwiększających ich atrakcyjność dla potencjalnych pracodawców;
- ich bezpośredni przełożeni dostrzegają konieczność wyłonienia i wsparcia osób zainteresowanych rozwojem w roli lidera zespołu, sugerują więc coaching kompetencji przywódczych;
- współpracownicy odpowiedzialni za obsługę klienta skarżą się na niskie kompetencje komunikacyjne programistów i proszą o przeszkolenie ich z zakresu komunikacji interpersonalnej;
- przedstawiciel działu personalnego uważa, że programistom nie brakuje kompetencji komunikacyjnych, natomiast problemem są konflikty między pracownikami wynikające z niejasnego podziału obowiązków; sądzi, że problemy rozwiązałoby warsztaty poświęcone opisaniu i optymalizacji firmowych procesów.

Rolą instytucji szkoleniowej jest uwzględnianie potrzeb całej organizacji – nie tylko osoby, która zwróciła się z prośbą o zorganizowanie usługi określonego typu. Poleganie wyłącznie na informacjach dostarczonych przez osobę zlecającą realizację usługi szkoleniowej stwarza ryzyko pominięcia istotnych informacji, a diagnoza potrzeb powinna uwzględniać różne punkty widzenia.

¹⁶ *ibidem*.

W diagnozie potrzeb szkoleniowych należy wziąć pod uwagę co najmniej dwie perspektywy tj. z punktu widzenia:

- **osoby lub zespołu/ / podmiotu zlecającego realizację usługi szkoleniowej** – aby uwzględnić interesy organizacji jako całości;
- **bezpośrednich uczestników szkolenia** (np. pracowników – uczestników szkoleń czy warsztatów) – aby zapewnić ich aktywny udział i wzmocnić motywację.

Uwzględnienie tych perspektyw wydaje się możliwym do zaakceptowania kompromisem pomiędzy rzetelnością i efektywnością diagnozy.

W bardziej złożonych i długofalowych projektach szkoleniowych warto włączyć do diagnozy szersze grono interesariuszy¹⁷:

- **zarząd/wyższa kadra zarządzająca** – wnosząca wiedzę o długofalowych, strategicznych potrzebach organizacji; mają wizję, koncepcję i plany, mogą zapewnić odpowiednie zasoby i wsparcie dla zaangażowania pozostałych grup w realizację projektu;
- **bezpośredni przełożeni/kadry zarządzająca średniego szczebla** – wnosząca wiedzę o codziennych wyzwaniach zawodowych i lukach kompetencyjnych pracowników; najczęściej podejmują decyzję dotyczącą rozwoju pracowników, bo są za to odpowiedzialni, mogą zapewnić wsparcie dla wdrożenia kompetencji rozwijanych w ramach usługi szkoleniowej;
- **przedstawiciele działu personalnego** – dysponują wiedzą o funkcjonujących wewnątrz organizacji narzędziach i procesach związanych z rozwojem kompetencji; mają możliwość zaproponowania lub dopasowania odpowiedniej formy pracy do zdiagnozowanych potrzeb;
- **klienci wewnętrzni** – dysponują wiedzą o końcowych efektach działań podejmowanych przez osoby, do których skierowane jest szkolenie; pomocni w określeniu priorytetów dla działań szkoleniowych.

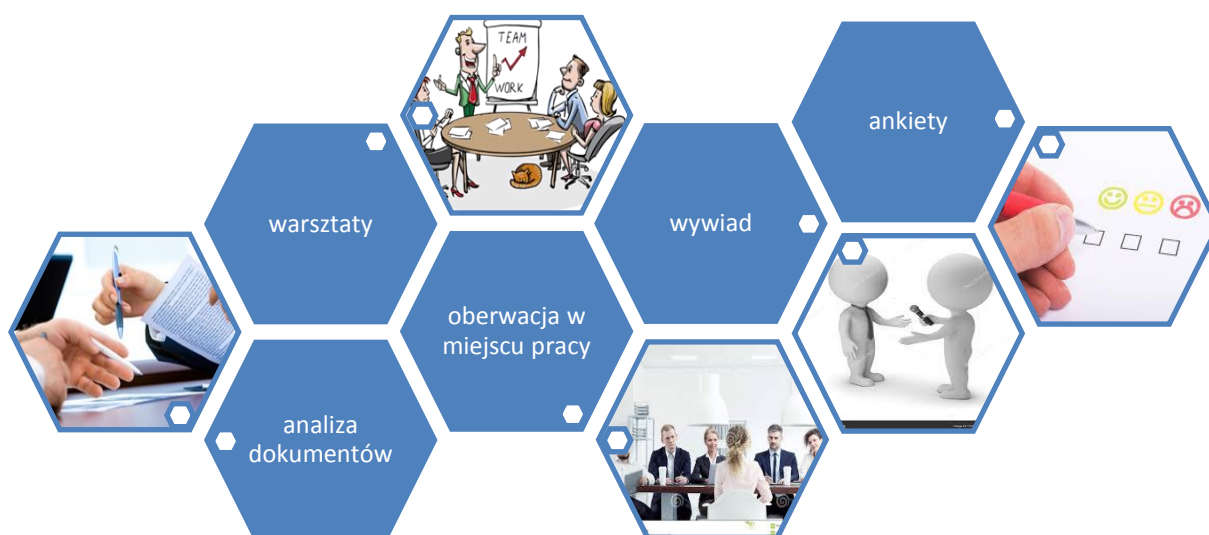
Kompleksowa diagnoza i uwzględnienie wielu nakładających się perspektyw wydają się szczególnie istotne w złożonych projektach szkoleniowych, prowadzących do wypracowania i wdrożenia rozwiązania problemu, z jakim boryka się organizacja. W prostych projektach, które skupiają się przede wszystkim na rozwoju indywidualnych kompetencji, uwzględnienie dwóch perspektyw może być wystarczające, by uzyskać adekwatny obraz sytuacji.

¹⁷ Planowanie i projektowanie szkoleń, Rae L., tłum. Hędrzak A., Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006

Jak zbierać informacje od pracodawców w celu przeprowadzania analizy potrzeb?

Analiza potrzeb szkoleniowych u przedsiębiorcy/pracodawcy ma na celu stwierdzenie, jaka jest luka pomiędzy rzeczywistym a pożądanym stanem wiedzy, umiejętności i kompetencji pracowników do realizacji zadań na określonych stanowiskach. Analizując potrzeby pracodawcy, należy wziąć pod uwagę zarówno obecne, jak i przyszłe potrzeby (braki), które będą wynikać ze strategii rozwoju przedsiębiorstwa/institucji. Właściwe rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pozwala zatem wybrać właściwe tematy oraz metody szkolenia.

Schemat 1: Metody badania potrzeb szkoleniowych.



Źródło: opracowanie własne

Aby określić potrzeby szkoleniowe, można wykorzystać następujące metody:

- **analizę dokumentów**, w tym:
 - **dokumenty opisujące organizację**, czyli cele, wartości, misja, strategia, struktura, normy, dające szerszy obraz funkcjonowania całości instytucji oraz pokazujące kontekst kultury organizacyjnej i historii działalności;



- **dokumenty opisujące zadania i oczekiwania wobec pracowników**, takie jak: zakresy obowiązków, procedury, opisy stanowisk, standardy wykonania zadań, oceny okresowe pracowników;
- **inne dokumenty** – gromadzone przez organizację dane obrazujące skuteczność realizacji poszczególnych zadań (np. wielkość sprzedaży, przeciętny czas rozpatrywania reklamacji, liczba wadliwych egzemplarzy produktu);
- **obserwację w miejscu pracy** zachowań pracowników w określonych sytuacjach, np. spotkania z klientami, zebrania zespołu, rozmowy telefoniczne, przezbieranie maszyny na linii produkcyjnej;
- **badania ankietowe**, czyli – analiza danych zgromadzonych na podstawie specjalnie przygotowanych ankiet/kwestionariuszy (zawierających pytania otwarte i zamknięte) uzupełnionych przez pracodawców i pracowników (pomagają zbadać wielkość problemu i wyznaczyć priorytety szkoleniowe);
- **wywiad** z osobą posiadającą wiedzę na temat potrzeb szkoleniowych (np. pracodawca, kadrowa, pracownik, kierownik);
- **warsztaty** prowadzone przez zewnętrznego specjalistę (facylitatora), w których uczestniczą wszystkie osoby zainteresowane (podczas warsztatów grupa określa potrzeby szkoleniowe oraz definiuje rezultaty przy wsparciu osoby z zewnątrz).



Właściwe rozpoznanie potrzeb szkoleniowych przyniesie korzyści zarówno firmie, jak i pracownikom. Adekwatne do potrzeb szkolenie, które rozwinie kompetencje pracowników, to jeden z czynników, który prowadzi do rozwoju organizacji.

Warto pamiętać, że jeżeli intencją instytucji szkoleniowej jest wskazanie na etapie ewaluacji realnych korzyści, jakie osiągnęli uczestnicy dzięki udziałowi w szkoleniu, niezbędna jest maksymalnie dokładna diagnoza stanu wyjściowego (aktualnego poziomu kompetencji).

Badanie potrzeb szkoleniowych – ankieta

Analiza potrzeb może być przeprowadzona za pomocą kwestionariusza rozsyłanego wśród pracowników lub przez bezpośrednie rozmowy z pracownikami. Wybierając metodę, należy uwzględnić wielkość, strukturę i politykę organizacji.

Poniżej przedstawiamy przykładowy kwestionariusz do badania potrzeb szkoleniowych organizacji, który może stanowić podstawę przeprowadzania analiz. Każdorazowo należy uwzględnić specyfikę organizacji i dostosować treść kwestionariusza.

Kwestionariusz do badania potrzeb szkoleniowych pracownika – przykład ¹⁸

1. Czy aktualnie dostrzega Pan/Pani potrzebę/ konieczność podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w obszarze związanym z pracą?

- a) tak,
- b) nie (proszę przejść do pytania 8).

2. W jakim stopniu jest Pan/Pani aktualnie zainteresowany/a podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych w obszarze związanym z pracą? (proszę ocenić swój poziom zainteresowania na skali 1-7, gdzie 1 – oznacza najniższe zainteresowanie, 7 – najwyższe)

1 2 3 4 5 6 7

3. Jakie terminy szkoleń byłyby dla Pana/Pani najbardziej odpowiednie, biorąc pod uwagę obowiązki na zajmowanym stanowisku? (proszę zaznaczyć wybraną odpowiedź)

- a. w ciągu tygodnia, w godzinach przedpołudniowych,
- b. w ciągu tygodnia, w godzinach popołudniowych,
- c. w weekendy.

4. Z jakiego zakresu szkoleniami byłby/aby Pan/Pani zainteresowany/a w najbliższym czasie? (proszę zaznaczyć maksymalnie 3 obszary szkoleniowe)

a. kompetencje osobiste:

- asertywność,
- komunikacja interpersonalna,
- zarządzanie sobą w czasie,
- rozmowa przez telefon,
- inne (jakie?)

b. szkolenia językowe (proszę wskazać język i poziom)

.....

c. szkolenia informatyczne (proszę wskazać zakres)

.....

d. inne (proszę podać propozycje obszarów szkoleń)

.....

Uwaga: Obszary szkoleniowe można dowolnie dostosować do potrzeb i specyfiki danego pracodawcy /stanowiska pracy.

5. Jaki jest powód konieczności udziału w wymienionych wyżej formach doskonalenia zawodowego? (można zaznaczyć dowolną liczbę odpowiedzi)

- a. potrzeba/ chęć podniesienia kompetencji społecznych,
 - b. potrzeba/ chęć podniesienia kwalifikacji zawodowych,
 - c. potrzeba/ chęć zmiany kwalifikacji,
 - d. potrzeba/ chęć nabycia nowych umiejętności,
 - e. potrzeba/ chęć aktualizacji wiedzy,
 - f. potrzeba/ chęć wymiany doświadczeń, nawiązania znajomości i współpracy,
 - g. inny (jaki?)
-

¹⁸ Model funkcjonowania laboratorium inLAB, Bydgoszcz 2012.

6. Gdyby zostało zorganizowane szkolenie dotyczące zakresu wiedzy, umiejętności wskazanych przez Pana/Panią w pytaniu 4, to na jakie elementy powinno się położyć największy nacisk podczas tego szkolenia?

.....
.....

7. Proszę wskazać preferowane przez Pana/Panią metody i formy nauki.

- a. warsztatowe,
- b. wykładowe,
- c. e-learningowe (nauczanie na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych),
- d. połączenie ww.

8. Proszę wymienić najważniejsze zadania realizowane przez Pana/Panią na zajmowanym stanowisku oraz określić częstość wykonywania każdego z nich. (skala: 1 – bardzo rzadko, 2 – rzadko, 3 – średnio często, 4 – często, 5 – bardzo często)

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

9. Z którymi spośród wyżej zadań wymienionych w pytaniu 8 radzi sobie Pan/Pani najlepiej? (proszę podać oznaczenia literowe zadań wymienionych w pytaniu 8)

.....

10. Czy ma Pan/Pani trudności z wykonywaniem któregośkolwiek z zadań wymienionych w pytaniu 8?

- a. tak,
- b. nie (proszę przejść do pytania 13).

11. Które z wymienionych w pytaniu 8 zadań, sprawiają Panu/Pani największe trudności? (proszę podać oznaczenia literowe zadań wymienionych w pytaniu 8)

.....

12. Jakie mogą być przyczyny tych trudności? (można wybrać więcej niż jedną odpowiedź; proszę uzasadnić wybór każdej z nich)

- a. nie dysponuję odpowiednimi narzędziami pracy:
.....,
- b. nie otrzymuję odpowiedniego wsparcia ze strony przełożonego:
.....,
- c. nie czuję się odpowiednio zmotywowany/a:
.....,
- d. nie mam wystarczająco dużego doświadczenia:
.....,
- e. nie posiadam wystarczającej wiedzy, umiejętności:
.....,

13. W jakich szkoleniach brał/a Pan/Pani udział w ciągu ostatnich 6 miesięcy?

.....

Przeprowadzając analizę potrzeb w większej organizacji/firmie o rozbudowanej strukturze, można wspomóc się technologią i wykorzystać narzędzia informatyczne. Należy wówczas zadbać, aby cały proces przeprowadzania analizy potrzeb był szczegółowo opisany, tak aby skutecznie nim zarządzać. Wszyscy uczestnicy powinni wiedzieć, jaka jest ich rola w tym procesie. W przypadku mniejszej firmy analiza potrzeb może być oparta na bezpośrednim kontakcie (czyli rozmowa, obserwacja) ze wszystkimi interesariuszami szkolenia, wówczas opisanie procedury jest zbędne.

Jak syntetycznie opisać przeprowadzoną analizę potrzeb?

Informacje o potrzebach szkoleniowych organizacji i jej pracowników pochodzą z różnych źródeł (m.in. z wywiadów, ankiet, analizy dokumentów). Dobrym sposobem jest podsumowanie tych informacji w formie pisemnej.

Dzięki temu łatwiejsze jest:

- przedstawienie zamawiającemu uzasadnienia proponowanych działań (szkoleń);
- włączenie do zespołu projektowego osób, które nie były bezpośrednio zaangażowane w proces diagnozy i organizowanie zastępstw w sytuacji niespodziewanych nieobecności;
- odniesienie się do wyjściowego rozumienia potrzeb na etapie ewaluacji efektów usługi;
- powtórne przeanalizowanie przebiegu usługi, w której pojawiły się trudności.

Pisemna forma podsumowania diagnozy nie oznacza konieczności tworzenia obszernych, szczegółowych dokumentów przypominających raporty z badań naukowych. Rozbudowana prezentacja procesu i wyników diagnozy jest użyteczna okazjonalnie, tylko gdy dotyczy szeroko zakrojonego, kompleksowego przedsięwzięcia i stanowi część materiałów wykorzystywanych w upowszechnianiu jego wyników. W większości wypadków bardziej istotna będzie klarowność i zwięzłość, a także łatwość uzyskania dostępu do potrzebnych informacji.

Obecnie najłatwiejszym sposobem archiwizowania informacji o potrzebach klientów wydaje się zapisywanie ich bezpośrednio w wykorzystywanym przez instytucję szkoleniową systemie informatycznym. W zależności od rozmiaru i specyfiki firmy może to oznaczać profesjonalny system CRM, specjalistyczne oprogramowanie do zarządzania projektami albo prostsze rozwiązania, takie jak współdzielony dysk z folderami poświęconymi poszczególnym klientom.

Poniżej przedstawiono przykład, jak może wyglądać podsumowanie analizy potrzeb szkoleniowych. W zależności od potrzeb można tę informację skrócić, odwołując się jedynie do oczekiwań zamawiającego i informacji na temat uczestników, albo rozbudować, uwzględniając np. oczekiwania różnych grup interesariuszy, szerszy opis kultury

organizacyjnej firmy, struktur, relacji pomiędzy pracownikami i postawy wobec planowanych działań.

Tabela 3: Przykład – podsumowanie diagnozy potrzeb szkoleniowych:

Przykładowe podsumowanie diagnozy potrzeb szkoleniowych	
Metoda gromadzenia danych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wywiad telefoniczny z dyrektorem działu personalnego panią Haliną Bartowiak (24 kwietnia 2017) ▪ ankiety przesyłane e-mailowo do uczestników szkolenia (30 kwietnia – 15 maja 2017)
Oczekiwania zgłoszone przez zamawiającego	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozwój pracowników działu sprzedaży w obszarze prezentowania oferty w bezpośrednim kontakcie z klientem ▪ dostosowanie kompetencji pracowników w sytuacji, w której firma poszerzyła asortyment produktów i zaczęła kłaść większy nacisk na sprzedaż bezpośrednią (zamiast, jak do tej pory, telefoniczną)
Informacje dotyczące początkowego poziomu wiedzy w obszarach szkoleniowych	<p>UCZESTNICZY</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 pracowników działu sprzedaży ▪ zróżnicowany poziom: 3 osoby mają doświadczenie wyłącznie w telefonicznej sprzedaży usług, 7 osób w tej i w poprzednich firmach uczestniczyło w bezpośrednich spotkaniach z klientami (rok lub dwa lata praktyki w zawodzie) ▪ deklarowane duże zaangażowanie w organizowanie spotkań z klientami ▪ deklarowana niewystarczająca wiedza o produktach w obliczu szczegółowych pytań klientów ▪ brak jednolitego standardu tworzenia prezentacji produktów; spotkania są dla pracowników stresujące i pełne napięcia <p>SPOSÓB PRZEKAZYWANIA WIEDZY O PRODUKTACH Dotychczas wiedza na temat oferty i produktów przekazywana była pracownikom podczas spotkań całego zespołu, prowadzonych przez dyrektora działu. W ich trakcie jest omawiana również strategia sprzedaży i obowiązujące standardy obsługi klienta</p> <p>DOTYCHCZASOWE DZIAŁANIA SZKOLENIOWE Dotychczas nie organizowano szkoleń z tego zakresu. Pracownicy wymieniali się między sobą dobrymi praktykami, a także otrzymywali wskazówki od dyrektora działu. Jedna osoba uczestniczyła w szkoleniach sprzedażowych poza firmą</p>
Pożądanie zmiany	<p>Uczestnicy powinni otrzymać gruntowne wsparcie w obszarze przygotowania i prowadzenia spotkań z klientami, włączając w to narzędzia obsługi klienta, pracę z multimediami, autoprezentację, wiedzę o produktach. Priorytetowe wydaje się zwiększenie umiejętności profesjonalnego prezentowania oferty i swobodnego prowadzenia spotkania z klientem</p>

Źródło; Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

Jak zadbać o potrzeby szkoleniowe uczestników w szkoleniu otwartym?

W przypadku szkoleń otwartych, gdzie cele główne i program szkolenia zostały już ustalone, po procesie rekrutacji uczestników prawdopodobnie nie ulegną już one większym zmianom. Pomimo to zaleca się przeprowadzanie dodatkowej analizy potrzeb uczestników szkoleń otwartych. Tego rodzaju diagnoza służy weryfikacji bardziej ogólnych ustaleń i wprowadzeniu drobnych korekt. Pozwoli to prowadzącemu dostosować się do różnorodnych potrzeb uczestników poprzez odpowiednie rozłożenie akcentów, np. dopasowanie poziomu trudności zadań, rodzaju przykładów, modyfikację niektórych spośród stosowanych metod.

Istnieją różne metody kontaktu z uczestnikami; w zależności od rodzaju szkoleń, liczby osób i kontekstu realizacji szkolenia można wybrać jedną z poniższych, czyli:

- **wywiad telefoniczny** – krótka rozmowa dotycząca m.in. dotychczasowego doświadczenia, sposobu postrzegania problemu, który ma być tematem szkolenia/warsztatów, głównych oczekiwań, preferencji wobec sposobu pracy;
- **e-mail z pytaniami otwartymi lub kwestionariuszem**, wysyłany do wszystkich uczestników;
- **ankieta dołączona do formularza zgłoszeniowego** – łącząca pytania zamknięte i otwarte, rutynowo wymagana od wszystkich uczestników zainteresowanych usługą;
- **rozmowa kwalifikacyjna lub test sprawdzający poziom zaawansowania** – adekwatne do szkoleń otwartych, najczęściej stosowane na kursach językowych, ale wykorzystywane również w innych sytuacjach, w których istotne jest, by uczestnicy spełniali określone wymagania lub tworzyli spójną grupę.

Należy pamiętać, że analiza potrzeb szkoleniowych jest bardzo ważnym i koniecznym elementem zarówno w przypadku szkolenia otwartego, jak i zamkniętego.

Tabela 4: Przykładowa ankieta badania potrzeb szkoleniowych

Ankieta badająca potrzeby uczestników – arkusz kalkulacyjny dla zaawansowanych
<p><i>Poniższa ankieta jest anonimowa. Jej celem jest sprecyzowanie Państwa potrzeb szkoleniowych. Będzie ona wykorzystywana wyłącznie przez trenera prowadzącego szkolenie. Proszę o odpowiedź na następujące pytania:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Czego Pani/Pan oczekuje po tym kursie?2. W jaki sposób wykorzystuje Pani arkusz kalkulacyjny na stanowisku pracy?3. Umiejętność korzystania z jakich funkcji arkusza kalkulacyjnego chciałaby Pani/Pan rozwinąć/nabyć?4. Co sprawia Pani/Panu największy kłopot podczas obsługi arkusza kalkulacyjnego?5. Uwagi i pytania dotyczące szkolenia.

Jak formułować cele usługi szkoleniowej?

Określenie celów usługi szkoleniowej wyznacza zakres współodpowiedzialności, dlatego ważne jest precyzyjne ich sformułowanie. Cele usług szkoleniowych powinny być jasno określone i klarowne dla wszystkich, czyli instytucji szkoleniowej, pracodawcy i samego uczestnika szkolenia.

Programy szkoleniowe powinny zawierać opis celów obejmujących efekty uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne), a być może również innego rodzaju rezultaty, np. wypracowanie produktu, podjęcie określonego typu działań. Sposób sformułowania celu powinien być wystarczająco konkretny, by łatwo było wyobrazić sobie metodę sprawdzenia, czy usługa rzeczywiście doprowadziła do uzgodnionych celów.

Koncentracja na prezentowaniu mierzalnych efektów uczenia się może pomóc w przeciwdziałaniu dwóm powszechnym, ale niesprzyjającym jakości zjawiskom. Pierwsze z nich to skłonność do skupiania się raczej na działaniach (realizacji zaplanowanego programu) lub treściach kształcenia („przerabianiu materiału”) jako na miernikach efektywności usług szkoleniowych. Drugie wiąże się z praktyką przesadnego, znacznie przekraczającego możliwości, prezentowania efektów usługi w materiałach promocyjnych.

Głównym rezultatem wszystkich usług szkoleniowych jest nabycie, utrzymanie lub potwierdzenie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych. Nieco upraszczając, można więc stwierdzić, że wszystkie usługi szkoleniowe wpływają na kompetencje korzystających z nich osób. Niemniej jednak cel usługi może dotyczyć nie tylko kompetencji, ale również zmiany zachowania, poprawy rezultatów i innego typu korzyści, jakich mogą spodziewać się osoby korzystające z usługi. Definiowane przez instytucję szkoleniową cele szkolenia powinny równoważyć prostotę przekazu z precyzją niezbędną w ich projektowaniu i ewaluacji. Aby to pogodzić, można wykorzystać rozróżnienie na cele ogólne i szczegółowe. Cele główne mogłyby stać się punktem odniesienia dla ogólnych korzyści z udziału w szkoleniu. Cele szczegółowe dostarczają klientom dodatkowych informacji, odpowiadając na pytanie: „Co dokładnie zyskam?”. Są też wystarczająco konkretne, by pokierować procesem planowania usługi, a później ułatwić ocenę realizacji usługi.

Tabela 5: Przykładowe cele szkolenia przedstawiono poniżej w tabeli.

Cel główny i cele szczegółowe w szkoleniu pn. „Tworzenie strategii rozwoju mikroprzedsiębiorstwa”	
Cel główny	Przygotowanie uczestników do samodzielnego stworzenia strategii rozwoju dla mikroprzedsiębiorstwa
Cele szczegółowe	Osoby, które wezmą udział w szkoleniu: <ul style="list-style-type: none">• rozumieją, jaką funkcję pełni strategia rozwoju w planowaniu działań firmy;• poznają kluczowe elementy struktury strategii rozwoju• nauczą się wyznaczać cele krótko i długookresowe• wzmocnią gotowość do samodzielnej pracy nad strategią rozwoju własnej firmy

Zgodnie z powszechną opinią dobrze sformułowane cele powinny spełniać kryteria zawarte w angielskim akronimie SMART, przytoczone w tabeli poniżej.

SMART: kryteria użyteczne przy formułowaniu celów		
S	specific	konkretny
M	measurable	mierzalny
A	ambitious	ambitny
R	realistic	realistyczny
T	timed	terminowy

Trzy z wymienionych kryteriów – konkretny, mierzalny i terminowy – służą upewnianiu się, że cel został sformułowany na tyle precyzyjnie, by nie było wątpliwości co do tego, czy został osiągnięty, a także kiedy i jak można to sprawdzić. Jest to istotne ze względu na motywującą funkcję celu (nie pozwala przedwcześnie „spocząć na laurach”), ponadto znacząco ułatwia monitorowanie i ewaluację.

Pozostałe dwa kryteria – „ambitny” i „realistyczny” – zwracają uwagę na konieczność zrównoważenia oczekiwanych korzyści i możliwości ich realizacji.

Jasno zdefiniowane cele dają podstawy do stwierdzenia, co będzie wskaźnikiem sukcesu usługi, ale pozwalają też wyznaczyć granice, poza które nie sięga wpływ i odpowiedzialność usługodawcy. Ilustruje to przykładowe uporządkowanie znajdujące się w tabeli poniżej.

Porównanie różnych poziomów współodpowiedzialności w formułowaniu celów szkoleniowych			
Możliwe cele (obszar odpowiedzialności)		Oczekiwane, lecz nie gwarantowane korzyści	Istotne ograniczenia
WZROST KOMPETENCJI	Adresaci usługi szkoleniowej zdobywają wiedzę, umiejętności lub kompetencje społeczne użyteczne w różnych sytuacjach Charakterystyczny dla: wszystkich usług szkoleniowych; wysuwa się na pierwszy plan w szkoleniach i coachingu	Podjęcie konkretnych, skutecznych działań w różnych sytuacjach wymagających danej kompetencji	Usługa dotyczy rozwoju kompetencji, a nie zachowania w konkretnej sytuacji. Kompetencje mogą nie zostać zastosowane, jeśli zabraknie motywacji, narzędzi lub wsparcia ze strony otoczenia
	WYPRACOWANIE ROZWIĄZAŃ	Adresaci usługi szkoleniowej tworzą lub otrzymują rozwiązanie określonego problemu (np. strategię, plan działania, model, hasło reklamowe). Charakterystyczny dla: facylitacji, doradztwa	Zastosowanie wypracowanych rozwiązań w praktyce, uzyskanie lepszych niż dotychczas rezultatów
WDROŻENIE ROZWIĄZAŃ, PODJĘCIE DZIAŁAŃ	Adresaci usługi szkoleniowej znajdują motywację i wprowadzają w życie sekwencję działań mających przynieść im pożądane efekty Charakterystyczny dla: coachingu, mentoringu, doradztwa zawodowego	Pozytywne rezultaty podjętych działań (np. zdobycie pracy, sukces firmy)	Podjęte działania mogą okazać się nieskuteczne z przyczyn zewnętrznych; nie przynieść oczekiwanych efektów mimo prawidłowego wykonania
WZROST SKUTECZNOŚCI	Adresaci usługi szkoleniowej osiągają wymierne korzyści (np. wzrost sprzedaży, ograniczenie rotacji pracowników, zdobycie pracy) Najczęściej występuje w: coachingu, doradztwie (w tym doradztwie zawodowym)	Tożsame z celami pracy	Instytucja świadcząca usługę nie ogranicza zakresu swojej odpowiedzialności

Jakie elementy powinien zawierać program szkolenia?

Ważne jest, aby program jasno określił, co uczestnik a po takim szkoleniu będzie wiedział czy potrafił, np. pozna, zrozumie, pracuje, oszacuje, stworzy. Program powinien być napisany w sposób jasny i czytelny dla obu stron, zarówno dla pracodawcy, jak i instytucji szkoleniowej. Powinien zawierać:

- cele szkolenia (główne i szczegółowe);
- oczekiwane efekty;
- tematykę szkolenia wraz z ramami czasowymi;
- zastosowane metody i techniki szkoleniowe (np. dyskusja, gra symulacyjna, wykład);
- ramy czasowe przewidziane w odniesieniu do poszczególnych tematów;
- niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne (np. specjalistyczne oprogramowanie).

Tak opisany program szkolenia pozwoli na identyfikację, czy dane szkolenie odpowiada na potrzeby pracodawcy i uczestnika i czy przeniesie zakładane rezultaty.

Mając na uwadze, że efektem usługi ma być np. zdobycie przez uczestników określonej wiedzy czy umiejętności, należy dobrać adekwatne metody i techniki szkoleniowe. Użyteczność metod może być różna w zależności od specyfiki celów, tematu, uczestników i branży, w której są realizowane. Jednak podstawowe wnioski można sformułować, nie odnosząc się do konkretnej usługi.

W szkoleniach jako usługach mających przede wszystkim na celu rozwój kompetencji¹⁹:

- **cele dotyczące wiedzy** można realizować przy pomocy różnego rodzaju instruktaży i miniwykładów, ale także wszelkiego rodzaju dyskusji, demonstracji i studiów przypadku, pozwalających na budowanie bardziej praktycznego rozumienia prezentowanych treści;
- **cele dotyczące umiejętności** będą prawdopodobnie wymagać możliwie częstego ćwiczenia i powtarzania ćwiczeń, poprzedzonego odpowiednim instruktażem lub demonstracją prawidłowego wykonania i wspartego korygującą informacją zwrotną;
- **cele dotyczące postaw i kompetencji społecznych** mogą być realizowane przez zapewnianie uczestnikom określonego rodzaju doświadczeń, demonstrujących wagę zagadnienia lub pozwalających spojrzeć na nie z nowej perspektywy; w pewnym stopniu mogą być też osiągnane za pośrednictwem perswazyjnych wykładów lub różnych form dyskusji grupowej.

¹⁹ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

**Wytyczne nr 4 dotyczące współpracy instytucji szkoleniowej
z pracodawcą w ramach realizacji usługi kształcenia/szkolenia
finansowanego przez urząd pracy**

Umowa o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Pracodawca, który stara się o dofinansowanie ze środków KFS, po złożeniu prawidłowo wypełnionego wniosku oczekuje na rozstrzygnięcie naboru wniosków. Jeśli decyzja jest pozytywna i zostaną mu przyznane pieniądze na sfinansowanie całości lub części szkolenia/kształcenia, to kolejnym krokiem jest podpisanie umowy ze starostą (w jego imieniu - dyrektorem powiatowego urzędu pracy). Umowa z pracodawcą i właściwym urzędem pracy reguluje prawa i obowiązki obu stron dotyczące dofinansowania kosztów kształcenia ze środków KFS²⁰.

Niekiedy po zawarciu umowy mogą wystąpić nieprzewidywane okoliczności, np. dotyczące zmiany terminu lub miejsca szkolenia. W takiej sytuacji pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania urzędu pracy o takiej zmianie, najlepiej w formie pisemnej;; najczęściej powoduje to aneksowanie umowy.

Przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS – [załącznik nr 6](#)²¹.

Umowa pracodawcy z instytucją szkoleniową – zalecana

O ile umowa o dofinansowanie z KFS pomiędzy pracodawcą a starostą (w jego imieniu - dyrektorem powiatowego urzędu pracy) dysponującym funduszem KFS w formie pisemnej jest obowiązkowa i wymagana przez właściwego ministra ds. pracy, o tyle umowa pomiędzy pracodawcą a instytucją szkoleniową nie jest obligatoryjna. Z praktyki wynika jednak, że jest to pomocne działanie i dlatego zaleca się zawarcie takiej umowy.

Dodatkowym argumentem za taką umową jest także fakt, że pracodawca korzysta z pieniędzy publicznych, które podlegają szczególnej kontroli i weryfikacji pod względem słuszności wydatkowania. Sugeruje się zatem sporządzenie nawet krótkiej umowy w formie pisemnej, w której będą opisane podstawowe założenia współpracy pracodawcy i firmy szkoleniowej oraz regulujące ich relacje podczas wykonywania usługi szkolenia lub kształcenia, np. natychmiastowe zgłaszanie przez instytucję szkoleniową do pracodawcy ewentualnych zmian lub odstępstw od umowy.

Spisanie najważniejszych warunków współpracy pracodawcy z instytucją szkoleniową nie wydaje się czynnością zbyt biurokratyczną, wprost przeciwnie – porządkuje odpowiedzialność za zrealizowanie usługi. Forma pisemna nie tylko reguluje i określa, w jaki sposób usługa będzie zrealizowana, na co będą przeznaczone fundusze z KFS, ale także jakie potencjalne korzyści dla firmy przyniesie wybrane szkolenie oraz w jakim kierunku mogą się przeszkolić lub rozwinąć pracownicy. Przygotowanie odpowiedniego

²⁰ Wyjaśnienie: Powiatowy Urząd Pracy (PUP) organizacyjnie podlega staroście, dlatego to on jest stroną umowy (obok instytucji szkoleniowej i pracodawcy). W praktyce często starosta udziela upoważnienia właściwemu dyrektorowi PUP do występowania w jego imieniu przy zawieraniu np. umów szkoleniowych finansowanych z KFS lub trójstronnych umów szkoleniowych.

²¹ Krajowy Fundusz Szkoleniowy w roku 2018, Kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy, grudzień 2017

szkolenia/kształcenia przez firmę wymaga nie tylko wiedzy merytorycznej, ale również organizacji i skoordynowania różnych działań.

„Instytucja świadcząca usługę... [szkoleniową], zapewniająca rzetelną obsługę i sprawną jej organizację, jest świadoma całego procesu, jakim jest świadczenie owej usługi zarówno w fazie przygotowania, realizacji usługi, jak i po jej zakończeniu”²².

Umowa może stanowić również podstawę do ewentualnych roszczeń lub reklamacji w przypadku np. niezgodnego z programem wykonania szkolenia, niezapewnienia odpowiednich warunków lokalowych lub nieprzewidzianej sytuacji losowej.

W prezentowanym opracowaniu zaproponowano wzór **umowy współpracy pracodawcy z firmą szkoleniową** realizującą szkolenie dofinansowane z KFS – [załącznik nr 7](#).

Formularz oferty usługi firmy szkoleniowej – propozycja

Dobrym rozwiązaniem wydaje się wykorzystanie jako załącznika do umowy oferty przesłanej przez firmę szkoleniową wraz z programem, np. w formie formularza **usługi/ kształcenia firmy szkoleniowej** (do porównania ofert), zaproponowanego w [załączniku nr 3](#). Dobrze przygotowana oferta zawiera bowiem wszystkie najważniejsze informacje o szkoleniu.

Dodatkowo przykładowy formularz może być pomocny przy ocenie wniosku i porównaniu ofert firm szkoleniowych prowadzonej przez powiatowy urząd pracy. W formularzu informacje są ułożone w przejrzysty sposób oraz wynika z niego np. czy firma składająca ofertę ma znak/certyfikat jakości, jaka jest cena usługi czy są wymagane dodatkowe materiały lub sprzęt. Takie dane mogą mieć wpływ na ocenę rozpatrywanego wniosku i uzyskanie dofinansowania na kształcenie. Jeśli wykonawcą jest firma szkoleniowa, która legitymuje się znakiem jakości i postępuje według określonych w nim reguł, urząd ma podstawy, aby łatwiej przychylić do przyznania pieniędzy publicznych na szkolenie, niż instytucji, która takiego znaku jeszcze nie posiada.

²²Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, str. 119

**Wytyczne nr 5 dotyczące sporządzania oceny efektów uczenia się
w ramach przeprowadzonego kształcenia/szkolenia**

Ocena zrealizowanego szkolenia to bardzo ważny etap w realizacji tej usługi. Ocena usługi szkoleniowej rozwojowego zakładu ewaluację poszczególnych jej kroków. Obejmuje dwa aspekty²³:

- ocenę tego, czego nauczyli się uczestnicy, czyli **ocenę efektywności**,
- ocenę poziomu zadowolenia ze szkolenia, sposobu jego prowadzenia, materiałów itd., czyli. **ocenę jakości szkolenia**.

Przykładowo uczestnicy są bardzo zadowoleni ze szkolenia, ale okazuje się, że nie nauczyli się zbyt wiele, w innym przypadku zaś szkolenie wydaje się być trudne, nieatrakcyjne, jednak przynosi pożądane efekty. Dobre szkolenie charakteryzuje się pozytywną oceną w obu aspektach.

Powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy mają możliwość przeprowadzenia oceny efektywności udzielanego wsparcia w ramach KFS. Dotyczy ona jednak ogółu środków wydatkowanych na szkolenia w danym roku.

Indywidualna ocena efektów uczenia się w ramach konkretnego szkolenia nie jest obligatoryjna w przypadku szkoleń realizowanych w ramach KFS. W ramach TUS ocena usługi jest dokonywana przez uczestników szkolenia za pomocą ankiety. Niezależnie od wymogów prawnych, warto taką ocenę przeprowadzić, aby zbadać efektywność szkolenia. Takie działania instytucji szkoleniowej niewątpliwie podnoszą atrakcyjność usługi w oczach pracodawcy. Ponadto w przypadku zamawiania szkoleń przez PUP w ramach trójstronnych umów szkoleniowych urząd pracy jest obowiązany uwzględnić, przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, co najmniej 5 mierników z listy kryteriów zdefiniowanych w par. 69 1. *Rozporządzenia (...)*²⁴. Jednym z wymienionych jest „prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń”.

Jak ocenić zrealizowaną usługę?

Jak mierzyć skuteczność usług szkoleniowych? Określenie właściwej metody pomiaru stanowi wyzwanie. Kluczowe jest zapewnienie równowagi pomiędzy jakością i użytecznością zgromadzonych danych oraz kosztami ewaluacji.

Ewaluacja usług²⁵ szkoleniowych bywa kojarzona przede wszystkim z ankietami wypełnianymi przez uczestników na zakończenie szkolenia czy warsztatu. Łatwo więc pomylić ją z powszechnie prowadzonymi **badaniami satysfakcji klientów**. Ewaluacja jest jednak pojęciem szerszym – w największym uproszczeniu można powiedzieć, że służy znalezieniu odpowiedzi na pytania:

²³ Rozwój pracowników i szkolenia. Materiały dla słuchaczy, Kamińska M., 2012

²⁴ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).

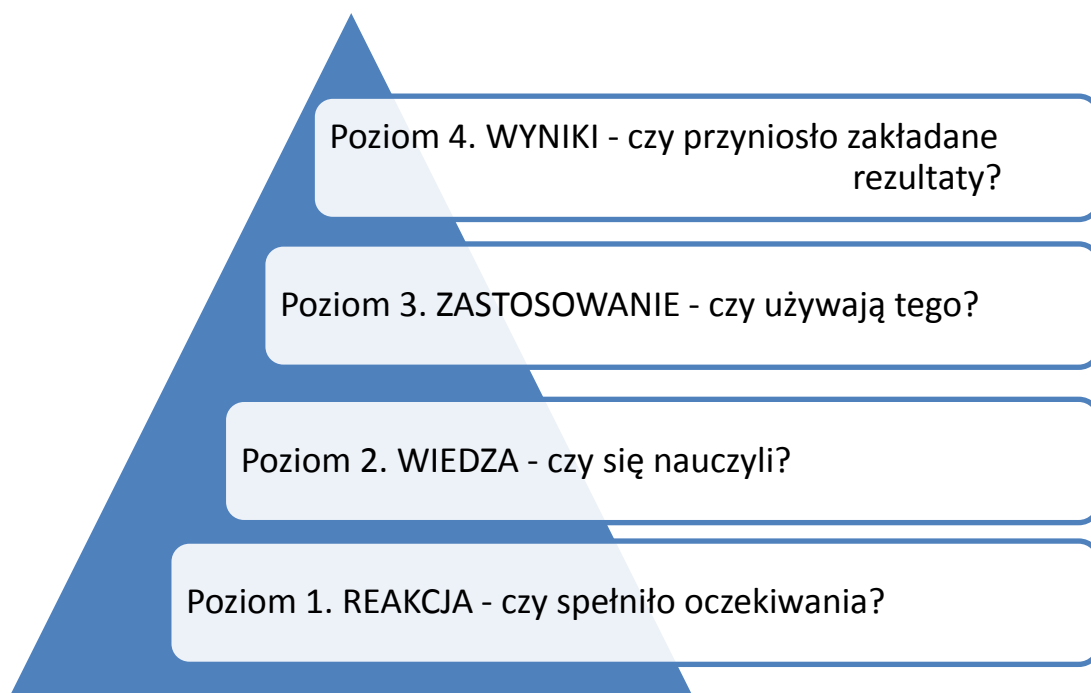
²⁵ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

1. W jakim stopniu usługa doprowadziła do realizacji zakładanych celów?
2. Jakie czynniki wzmocniły lub osłabiły oczekiwane rezultaty?.

Odnoszenie ewaluacji do celów usługi szkoleniowej oznacza, że punktem wyjścia musi być klarowne zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów. W sytuacji gdy nie zdefiniuje się rezultatów usługi na początku (czyli na etapie analizy potrzeb i przygotowywania szkolenia), wtedy trudno będzie uznać taką usługę za nieskuteczną. Jeśli nie zostały określone i spisane efekty szkolenia, nie będzie się do czego odwołać.

Należy też pamiętać, że pozytywne opinie uczestników szkolenia powinny wystarczyć organizacji, która ustaliła, że efektem usługi szkoleniowej będzie zmniejszenie rotacji pracowników lub skrócenie czasu rozpatrywania reklamacji.

Porządkując wskaźniki sukcesu dla usług szkoleniowych, łatwo odwołać się do powszechnie stosowanego modelu Kirkpatricka²⁶, czyli modelu badania efektywności szkoleń.



POZIOM 1. Reakcja – ocena dotyczy bezpośredniej opinii uczestników na temat szkolenia, jego atrakcyjności, jakości i efektów. Pozytywna opinia na tym poziomie jest niezwykle istotna, ponieważ pozwala ocenić satysfakcję klientów, wiarygodność prowadzących, komfort sytuacji uczenia się, postawy wobec prezentowanych treści i motywację do ich praktycznego wykorzystania. Negatywna ocena na tym poziomie, nawet najlepszemu pod względem merytorycznym szkoleniu, może nie przynieść zakładanych efektów. Uczestnicy nie będą

²⁶Ocena efektywności szkoleń, Kirkpatrick D. L., Studio Emka 2001

zainspirowani do zmiany zachowań czy do zastosowania nowej wiedzy i umiejętności w praktyce.

Z jednej strony, pozytywna ocena efektów uczenia się może wynikać m.in. z nadmiernego „ułatwiania uczestnikom życia” przez obniżanie wymagań w ćwiczeniach i testach²⁷, a nie z rzeczywistych postępów. Z drugiej zaś – niezadowolenie z nieodpowiednich warunków organizacyjnych, nieuprzejmego zachowania osoby prowadzącej usługę, wielkość grupy albo nadmiernie trudne zadania nie przekreślają efektów uczenia się (w tym ostatnim przypadku mogą je wzmacniać).

Z reguły taką ocenę prowadzi się w formie kończących szkolenie ankiet ewaluacyjnych. Niskie koszty ewaluacji na tym poziomie sprawiają, że jest ona często stosowana. Pytania ankietowe do uczestników szkolenia powinny skupić ich uwagę raczej na rezultatach i gotowości do ich zastosowania niż na atrakcyjności i komforcie pracy.

POZIOM 2. Wiedza – ocena dotyczy zdobytej w trakcie szkolenia wiedzy, a także umiejętności i postaw (lub kompetencji społecznych). Na tym poziomie nie pyta się już o opinie czy bezpośrednie reakcje uczestników – dokonywana jest tu obiektywna ocena zewnętrzna polegająca np. na teście sprawdzającym wiedzę czy studium przypadku.

Jeżeli usługodawca jest zainteresowany zmianą dokonującą się pod wpływem udziału w szkoleniu, potrzebny jest pewnego rodzaju punkt odniesienia. Zwykle ocena kompetencji uczestników jest dokonywana przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia (pre- i post-test).

Pozytywny wynik na tym poziomie jest konieczny, aby stwierdzić, że szkolenie było efektywne. Nie jest to jednak warunek wystarczający, gdyż nie oznacza osiągnięcia efektów szkolenia.

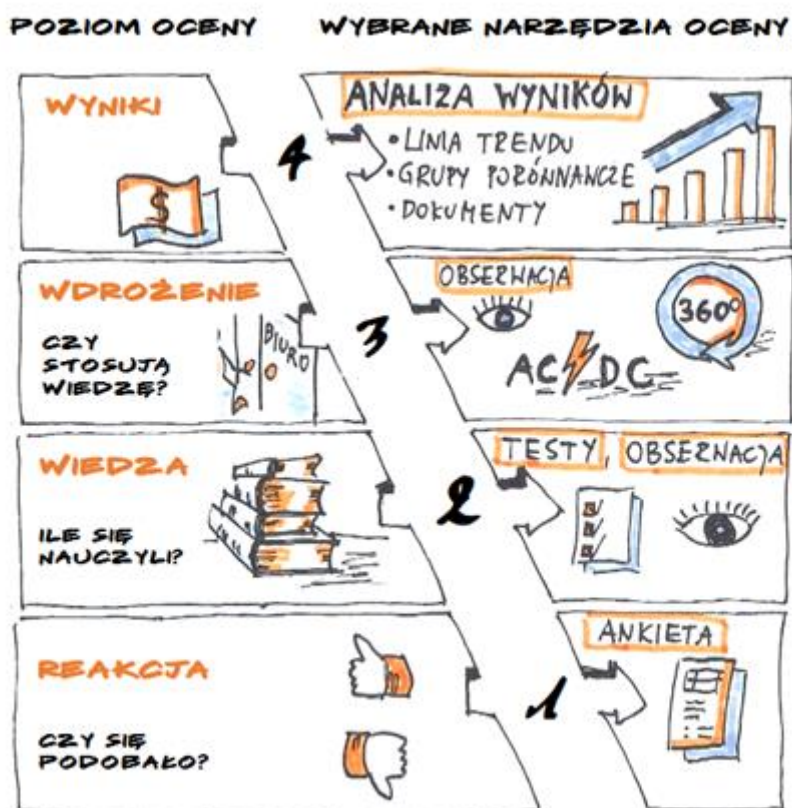
POZIOM 3. Zastosowanie – ocena dotyczy zmian zachowań w miejscu pracy. Ewaluacja na tym poziomie odnosi się do konkretnych zmian w zachowaniu uczestników, spowodowanych udziałem w szkoleniu.

Pytania zadawane na tym poziomie dotyczą wykorzystania efektów szkolenia w praktyce, dlatego często wymagają obserwacji zachowania uczestników w miejscu pracy albo prowadzenia ankiet czy wywiadów z osobami, które mają z nimi kontakt na co dzień (współpracownicy, wewnętrzni i zewnętrzni klienci).

POZIOM 4. Wyniki – najwyższy poziom w modelu Kirkpatricka to poziom efektów zmian wprowadzonych pod wpływem szkolenia. Najczęściej określa się go w kategoriach korzyści dla organizacji – czy szkolenia z zakresu sprzedaży pozwoliły zwiększyć sprzedaż? Czy wprowadzenie nowej procedury obsługi klienta i przeszkolenie pracowników z jej stosowania pociągnęło za sobą spadek liczby skarg i zażaleń albo poprawę wizerunku marki? Zakres zadawanych pytań sprawia, że wykracza się tu poza analizę zachowania konkretnych osób i zaczyna oceniać zjawiska zachodzące pod wpływem ich działania.

²⁷*Making Things Hard on Yourself, But in a Good Way: Creating Desirable Difficulties to Enhance Learning*, „Progress”, Bjork E., Bjork R., 2017

Rysunek 1: Mierzenie efektywności szkoleń — Model Kirkpatricka



Źródło: <https://grupaset.pl/setkiinspiracji/magazyn-wiedzy/>

Działania ewaluacyjne powinny być prowadzone kolejno, to znaczy, działania na określonym poziomie muszą poprzedzać ewaluację na poziomach poprzednich. Dzięki temu łatwiej będzie ustalić źródło ewentualnych przeszkód („Czy szkolenie zostało odrzucone przez uczestników? A może przyjęli je przychylnie, ale nie nauczyli się zbyt wiele? A może nauczyli się, lecz nie mieli warunków do zastosowania zdobytych kompetencji?”).

Co jest ważne na etapie planowania oceny efektywności szkoleń?

Ewaluacja jest najczęściej stosowana na poziomie pierwszym. Jej stosowanie na dalszych poziomach jest pożądane i wartościowe, ale wiąże się z kosztami. Podejmując decyzję o odwołaniu się do nich, warto wziąć pod uwagę następujące wskazówki:

- 1. Dopasowanie zakresu ewaluacji do rozmiaru i powtarzalności usługi szkoleniowej.** Koszty działań ewaluacyjnych można rozpatrywać w odniesieniu do całkowitych kosztów

realizacji usługi szkoleniowej. Przy ograniczonych środkach bardziej uzasadnione może być rozszerzenie zakresu wsparcia (np. organizacja dłuższego szkolenia) niż inwestowanie wysiłku w pogłębioną ocenę efektywności niewielkiej usługi szkoleniowej.

2. Dopasowanie zakresu ewaluacji do oczekiwań i gotowości współpracy klienta.

Działania ewaluacyjne dostarczają wartościowych informacji zarówno usługodawcy, jak i klientowi. Nadanie im bardziej rozbudowanej i kompleksowej formy zwiększa wartość usługi. Świadomi tego klienci powinni być gotowi do wykorzystania oferowanych im danych, ale też do włożenia odpowiedniego wysiłku i ponoszenia kosztów. Jeżeli jest inaczej, zwykle nie ma uzasadnienia dla kompleksowych i rozbudowanych działań ewaluacyjnych.

3. Dopasowanie ewaluacji do zakresu współodpowiedzialności usługodawcy.

Cele usług szkoleniowych mogą być sformułowane na różnych poziomach. Pozwala to określić zakres współodpowiedzialności usługodawcy, odpowiadając na pytanie o to, jakie efekty powinny zostać osiągnięte w ramach usługi, a jakie są pożądane, lecz wykraczające poza jej bezpośredni zakres.

Instytucja projektująca ewaluację usługi będzie prawdopodobnie bardziej zainteresowana oceną obszarów pozostających pod jej bezpośrednim wpływem. W przypadku szkolenia nieobejmującego rozbudowanych działań wdrożeniowych będzie to najprawdopodobniej poziom 2 (Wiedza).

Jedną z możliwych strategii polega więc na skupieniu wysiłków na ewaluacji poziomu, na którym sformułowano cele (oraz na poziomach poprzednich).

Udostępnianie wniosków z ewaluacji z zachowaniem poufności

Wysiłek inwestowany w zbieranie danych jest uzasadniony, tylko jeśli zostaną one wykorzystane. W przypadku szkoleń skierowanych do szerokiej publiczności pozwala to potencjalnym klientom na ocenę informacji o jakości usług, z których zamierzają skorzystać. W szkoleniach adresowanych do organizacji zbieranie danych pozwala na głębsze zrozumienie rezultatów szkoleń, a następnie podjęcie lub skorygowanie dalszych działań.

Udostępnianie i publikowanie wyników ewaluacji wymaga jednak zastanowienia się nad formą, zakresem i szczegółowością raportu oraz gronem adresatów. Jest po temu kilka powodów²⁸:

- **Ochrona wizerunku organizacji zamawiających usługę.** W wypadku niektórych zagadnień i rodzajów usług już upublicznienie faktu korzystania z usług rozwojowych może zaszkodzić wizerunkowi organizacji w oczach klientów i pracowników.

²⁸ Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

Z oczywistych względów niedopuszczalne jest publiczne udostępnianie informacji na temat problemów, z jakimi borykają się zamawiający.

- **Ochrona poufności uczestników korzystających z usług.** Niektóre, zwłaszcza indywidualne, procesy rozwojowe tworzą atmosferę otwartości, w której klienci ujawniają informacje o charakterze osobistym lub mogące rzutować na ich pozycję w organizacji. Zawieranie tych danych w raportach ewaluacyjnych byłoby nadużyciem ich zaufania.
- **Rozbieżność interesów.** Zgromadzone w ramach ewaluacji dane, a szczególnie określona ich interpretacja, mogą sprzyjać interesom jednej grupy w obrębie organizacji korzystającej z usługi j szkoleniowej, innej zaś – nie. Usługodawca pracuje na rzecz całej organizacji, powinien więc unikać roli sprzymierzeńca jednej ze stron.
- **Nieuczciwa konkurencja.** Zbyt szczegółowe dane z ewaluacji mogą zostać wykorzystane, by włączyć analogiczne elementy do własnej oferty lub przygotować reklamę porównawczą, opierającą się na wiedzy o słabościach konkurencji.

W związku z powyższym instytucje szkoleniowe powinny udostępniać szerokiej publiczności jedynie ogólne, statystyczne podsumowania ewaluacji; bez odnoszenia się do efektów konkretnych projektów, o ile klient nie wyraził na to jednoznacznej zgody. Wskazane jest też publiczne udostępnianie referencji, wypowiedzi klientów, którzy wyrazili zgodę na wykorzystanie ich wizerunku, albo studiów przypadku, przygotowanych wspólnie z organizacją zamawiającą usługę.

Raporty ewaluacyjne, udostępniane organizacji korzystającej z usług szkoleniowych, powinny zawierać znacznie bardziej rozbudowane informacje. Zamawiający ma prawo wiedzieć, na ile użyteczna była poczyniona przez niego inwestycja, w jakim stopniu zrealizowano założone cele i jakie dalsze kroki należałoby podjąć. Potrzebę tę nadal trzeba jednak pogodzić z dążeniem do ochrony poufności poszczególnych osób uczestniczących w działaniach. Jak to zrobić? Kodeksy etyczne i profile kompetencyjne trenerów²⁹, coachów³⁰, facylitatorów³¹ oraz firm szkoleniowych³² dostrzegają taką potrzebę, ale odnoszą się do niej w raczej ogólny sposób. Wspólnym mianownikiem jest jednak przekazywanie zleceniodawcy tylko tych informacji na temat uczestników, które wiążą się bezpośrednio z zakresem usługi i o których gromadzeniu zostali oni uprzedzeni. Dla przykładu firma może delegować pracowników na kurs językowy, informując jednocześnie, że wyniki końcowego testu będą brane pod uwagę przy tworzeniu międzynarodowych zespołów projektowych. Niedopuszczalne jest jednak przekazywanie jej przez lektorów dodatkowych informacji o tym, kto w trakcie swobodnych konwersacji krytykował decyzje kierownictwa; kto zdradza potencjał do pełnienia roli kierowniczej, a kto wydaje się „zbyt mało charyzmatyczny”. Ten sam potencjał do pełnienia roli kierowniczej można byłoby z powodzeniem oceniać i opisywać w raportach, gdyby uczestnicy zostali zaproszeni do udziału w *assessment centre* i poinformowani, że jest to jeden z etapów procesu rekrutacyjnego.

²⁹ Profil kompetencji trenerskich Wszechnicy UJ:

http://www.wszechnica.uj.pl/public/temp/Zalaczniki/ProfilkompetencyjnytreneraWszechnicyUJ_2014.pdf.

³⁰ Kodeks Etyczny International Coach Federation: <https://icf.org/pl/o-icf/2960-2/>.

³¹ Kodeks Etyczny International Association of Facilitators:

<https://www.iaf-world.org/site/professional/iaf-code-of-ethics>.

³² Kodeks Dobrych Praktyk Polskiej Izby Firm Szkoleniowych:

http://www.pifs.org.pl/pliki/XVIIWarsztatyPIFS/KDP_przyjetnyNWZ29092017.pdf.

Przedstawione w poniższej tabeli wytyczne zawierają dodatkowe rekomendacje dotyczące tworzenia raportów ewaluacyjnych dla organizacji korzystających z usług rozwojowych.

Rekomendacja	Opis
Jasne informowanie o zakresie przekazanych informacji	Osoby korzystające z różnego typu usług powinny być jasno informowane o zakresie zbieranych informacji i formie, w jakich będą udostępniane zleceniodawcy
Podsumowanie informacji na poziomie grupy	Przebieg i wyniki pracy grupowej powinny co do zasady być opisywane w sposób ogólny, uniemożliwiający identyfikację poszczególnych osób (np. „większość uczestników potrafi obecnie prawidłowo zastosować procedurę X”). Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której raport ewaluacyjny przytacza wyniki konkretnej metody weryfikacji kompetencji (np. test wiedzy), a osoby korzystające z usługi zostały o tym poinformowane
Bezstronność i powściągliwość	Treść raportu powinna możliwie wyraźnie odróżniać prezentację dostępnych danych od dokonanej przez autora interpretacji, spekulacji lub wyjaśniających hipotez. Formułując skrajne i jednoznaczne tezy, trzeba być szczególnie dobrze przygotowanym na podanie uzasadniających je argumentów. Wnioski o wątpliwej jakości często lepiej pominąć, aby uniknąć sytuacji, w której odbiorcy nadadzą im zbyt wielką wagę
Dostosowanie treści	Przekazywanie informacji o rezultatach usługi jest szczególnie efektywne, jeśli jest dostosowane do zainteresowań, potrzeb i oczekiwań grup odbiorców. Innych informacji będą oczekiwali uczestnicy, innych – przełożeni, a innych – zarząd
Terminowość	Raporty i informacje powinny być dostarczane wtedy, kiedy mają znaczenie dla zamawiającego. W praktyce często przyjmuje się termin 1-2 tygodnie po krótkim szkoleniu i miesiąc po dłuższym szkoleniu lub tzw. „projekcie rozwojowym”

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Przykładowy wniosek o dofinansowanie i informacja o załącznikach

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW
(wzór)³³**

Nazwa pracodawcy / wnioskodawcy /

Adres siedziby pracodawcy / wnioskodawcy /

Imię i nazwisko pracodawcy

Numer telefonu kontaktowego/e-mail

Miejsce prowadzenia działalności

Numer identyfikacyjny REGON (*jeśli posiada*).....

Numer identyfikacji podatkowej NIP

Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD

Liczba zatrudnionych pracowników

Imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów z PUP

Numer telefonu kontaktowego / e-mail

Numer konta bankowego pracodawcy

Oświadczam, że otrzymałem/am w okresie obejmującym bieżący rok i poprzedzające go dwa lata, pomoc *de minimis* w wysokości zł /euro
W przypadku uzyskania pomocy prosimy o przedstawienie zaświadczeń potwierdzających ten fakt.

Informacje o uczestnikach kształcenia ustawicznego, których dotyczą wydatki

Wyszczególnienie – rodzaj wsparcia		Liczba osób	
		razem	kobiety
Objęci wsparciem ogółem			
Kursy (nazwa kursu)			
	Studia podyplomowe (nazwa kierunku)		

³³ Wzór zalecany przez ministra właściwego ds. pracy, *Krajowy Fundusz Szkoleniowy w roku 2019. Kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy*, grudzień 2018.

Według rodzajów wsparcia	Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych		
	Badania lekarskie i/lub psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu		
	Ubezpieczenie NNW w związku z podjętym kształceniem		
	Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS		
Według grup wiekowych	15–24 lata		
	25–34 lata		
	35–44 lata		
	45 lat i więcej		

Termin(y) realizacji wsparcia:

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

LP.	RODZAJ WSPARCIA	KOSZT OGÓŁEM	LICZBA OSÓB
1.	Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS		
2.	Kursy realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą: 1) 2)		
3.	Studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą: 1) 2)		
4.	Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych: 1) 2)		
5.	Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu		
6.	Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem		
OGÓŁEM:			

WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW	KWOTA
Całkowita wysokość wydatków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy	
<p>Wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę:</p> <p><i>- przy wyliczaniu wkładu własnego pracodawca nie uwzględnia innych kosztów, które ponosi w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.</i></p>	
<p>Wnioskowana wysokość środków z KFS:</p> <p><i>- starosta może przyznać środki z KFS w wysokości 80% kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw – w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika</i></p>	
Średni koszt kształcenia na jednego uczestnika	

Uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy:

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

Dane dotyczące realizatora usługi:

Uzasadnienie wyboru realizatora usługi

.....
.....

Nazwa i siedziba realizatora

.....

Certyfikat jakości oferowanych usług (nazwa dokumentu)

.....

W przypadku kursów – nazwa dokumentu, na podstawie którego wybrany realizator ma uprawnienia do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego

.....

Nazwa kształcenia ustawicznego

Liczba godzin kształcenia ustawicznego

Cena usługi

Informacja o porównywalnych ofertach usług: realizator, nazwa usługi, cena rynkowa (minimum 1 oferta, jeśli to możliwe)

.....

.....

Plany dotyczące dalszego zatrudnienia uczestników kształcenia ustawicznego (proszę podkreślić i skomentować odpowiedź Tak lub podkreślić Nie):

Tak – jakie:

.....
.....

Nie

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.

WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O SKŁADANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego prawną formę prowadzenia działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub CEiDG może to być umowa spółki cywilnej wraz ze zmianami, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni lub inne dokumenty (właściwe np. dla jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli).
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
3. Jeśli pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa (tj. osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy). Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.
4. Program kształcenia lub zakres egzaminu.
5. Wzór dokumentu wystawianego przez realizatora usługi, potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestnika kształcenia ustawicznego. o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.

Pomoc *de minimis* – podstawowy rys

Pomoc *de minimis* to duża szansa dla firm z sektora małych i średnich przedsiębiorstw. Jej obecność zaznacza się zarówno w dotacjach ze środków unijnych, jak też w ulgach w spłacie zobowiązań podatkowych i wielu innych formach wsparcia ze strony państwa. Stanowi ona podstawowy rodzaj pomocy publicznej, który nie wymaga spełnienia wielu skomplikowanych warunków. Należy jednak pamiętać o kilku istotnych zasadach udzielania pomocy *de minimis*.

Co to jest pomoc *de minimis*?

Pomoc *de minimis* to specyficzny rodzaj wsparcia publicznego, obecny w wielu programach, z których mogą skorzystać polscy przedsiębiorcy. Jej koncepcja wywodzi się z założenia, że wsparcie o stosunkowo niskiej (dla państwa, niekoniecznie dla przedsiębiorcy) wartości nie jest w stanie naruszyć konkurencji na rynku.

Pomoc *de minimis* może zostać udzielona w różnych formach, np.:

- dofinansowania szkoleń,
- dotacji na inwestycje,
- w formie umorzeń podatkowych,
- w postaci umorzenia odsetek ZUS,
- jako jednorazowa amortyzacja środka trwałego,
- w formie gwarancji kredytowych.

Limit pomocy *de minimis*

Zgodnie z przepisami limit pomocy *de minimis*, jakiej państwo ma prawo udzielić jednemu przedsiębiorcy, **nie może przekroczyć 200 tys. euro brutto w ciągu trzech kolejnych lat**. Co ważne, w przypadku firm z sektora transportu drogowego towarów limit ten został zmniejszony i wynosi 100 tys. euro (z wyjątkiem usług zintegrowanych, patrz: ramka poniżej).

Ważne! Ograniczenie limitu pomocy *de minimis* do 100 tys. euro nie dotyczy tzw. usług zintegrowanych, w których sam transport drogowy towarów stanowi jeden z elementów - np. usług pocztowych, kurierskich, przeprowadzkowych.

W związku z powyższym bardzo ważne jest każdorazowe ustalanie, czy program pomocy, z którego korzysta przedsiębiorstwo, ma związek z pomocą *de minimis*. W sytuacji gdy w ciągu ostatnich trzech lat limit został przekroczony, przedsiębiorstwo nie tylko nie będzie mogło skorzystać z innych form wsparcia, ale będzie zmuszone oddać uzyskaną ponad limit pomoc wraz z odsetkami.

W tym miejscu warto zaznaczyć, że okres trzech lat ma charakter ruchomy, tzn. że przy każdym kolejnym udzieleniu pomocy *de minimis* konieczne jest ustalenie nowej łącznej kwoty na podstawie trzech ostatnich lat podatkowych.

Pomoc *de minimis* – wyłączenia

Wspomniane rozporządzenie, oprócz limitu kwotowego pomocy, wskazuje również grupy podatników, którzy nie mogą skorzystać z tego rodzaju wsparcia. Należą do nich:

- przedsiębiorcy działający w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objęci rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000;
- przedsiębiorstwa, które zajmują się produkcją podstawową produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej;
- przedsiębiorstwa prowadzące działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w Załączniku I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej, jeżeli wielkość pomocy jest uzależniona od oceny lub ilości produktów zakupionych od pierwotnych producentów produktów rolnych lub wprowadzonych na rynek bądź jej udzielenie jest uzależnione od przekazania jej producentom tych produktów;
- przedsiębiorcy nabywający pojazdy przeznaczone do transportu drogowego, którzy prowadzą działalność zarobkową w drogowym transporcie towarowym.

Wsparcie to nie może obejmować również:

- pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji;
- pomocy udzielanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy związanej bezpośrednio z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z taką działalnością;
- pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

Źródło: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-pomoc-de-minimis-zasady-udzielania>

Załącznik nr 3. Formularz oferty usługi firmy szkoleniowej – przykładowy wzór

Lp.	Element usługi/kształcenia	Szczegóły (uwagi)
1.	Nazwa firmy/ instytucji	
2.	Tytuł usługi/szkolenia	
3.	Główny cel usługi/szkolenia, cele szczegółowe	<i>Cel/cele opisane językiem efektów uczenia się: co uczestnik będzie: wiedział, umiał, jakie kompetencje społeczne ma szanse zdobyć?</i>
4.	Zakres/ najważniejsze zagadnienia	
5.	Metody	
6.	Jak długo? Czas: liczba godzin/dni	
7.	Kiedy? Proponowany termin realizacji	
8.	Maksymalna liczba uczestników	
9.	Dodatkowe warunki uczestnictwa (jeśli są wymagane)	<i>np. badanie potrzeb w formie dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, badania lekarskie, wymagania dot. obsługi maszyn/urządzeń itp.</i>
10.	Gdzie? Miejsce szkolenia	<i>Jeśli szkolenie jest organizowane poza siedzibą pracodawcy, należy przedstawić opis warunków,, w jakich będzie prowadzone szkolenie tj., lokalizacje, sale, dostęp do środków i materiałów na szkoleniu itp.</i> <i>Jeśli szkolenie odbywa się u pracodawcy, należy opisać potrzebne środki i materiały, jakie powinien zapewnić pracodawca.</i>
11.	Materiały dla uczestników	<i>Jakie ? w jakiej formie?</i>
12.	Prowadzący	<i>imię i nazwisko, krótka informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednio do zakresu szkolenia</i>
13.	Czy oferowane jest wsparcie po szkoleniu? W jakiej formie?	<i>Np. wskazówki i rekomendacje dot. samokształcenia po zakończeniu szkolenia, dodatkowe ćwiczenia i zadania do wykonania po szkoleniu, spotkania i sesje poszkoleniowe, osobiste lub dystansowe konsultacje z kadrą szkoleniową, moderowane przez kadrę szkoleniową internetowe fora dyskusyjne, uzupełniające lekcje e-learningowe, dostęp do bazy wiedzy (artykuły, ćwiczenia, materiały audiowizualne) wspierającej dalsze samodzielne uczenie</i>
14.	Czy firma posiada znak/certyfikat jakości? Jaki?	
15.	Cena godziny usługi	
16.	Całkowity koszt usługi	
17.	Osoba do kontaktu	

Źródło: opracowanie własne na podstawie karty usługi w BUR.

**WNIOSEK DOTYCZĄCY ZORGANIZOWANIA SZKOLENIA
NA PODSTAWIE TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ**

DANE PRACODAWCY/WNIOSKODAWCY:

1. Pełna nazwa pracodawcy:
.....
2. Adres siedziby:
.....
.....
3. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:
.....
.....
4. NIP.....
5. REGON (*jeśli posiada*).....
6. Oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD
.....
7. Dane do kontaktu: tel./fax/e-mail:
8. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
.....
9. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do zawarcia umowy
.....
.....
10. Imię, nazwisko i nr tel. osoby upoważnionej do kontaktu z urzędem pracy.....
.....

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA:

1. Proponowany kierunek lub nazwa szkolenia:
.....
.....
2. Liczba uczestników szkolenia:

3. Wymagania wstępne dla kandydatów na szkolenia:

Poziom i rodzaj wykształcenia:

Posiadane kwalifikacje:

Predyspozycje zdrowotne:

Predyspozycje psychofizyczne:

4. Zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia:

.....
.....

5. Proponowany wymiar godzin szkolenia z podziałem na część teoretyczną i praktyczną:

.....
.....

6. Zakres tematyczny szkolenia:

.....
.....

7. Proponowany wykonawca szkolenia – nazwa i adres firmy szkoleniowej wpisanej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

.....

8. Termin i miejsce realizacji proponowanego szkolenia:

.....
.....

9. Liczba bezrobotnych przewidzianych do zatrudnienia w trakcie lub po ukończonym szkoleniu albo po zdanym egzaminie, jeżeli zostanie przeprowadzony:

.....

10. Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres

(min. 6 miesięcy), na stanowisku

11. Miejsce zatrudnienia po zakończeniu szkolenia:

.....
.....

12. Dane osoby/osób bezrobotnych proponowanych do odbycia szkolenia:

Imię i nazwisko, PESEL:

Imię i nazwisko, PESEL:

Imię i nazwisko, PESEL:

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. Zobowiązanie do zatrudnienia osób bezrobotnych po ukończeniu szkolenia/zdaniu egzaminu;
2. Aktualny odpis z KRS lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
3. Pełnomocnictwo osób działających w imieniu Pracodawcy, jeżeli nie wynika bezpośrednio z dokumentów (np. KRS);
4. Zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS oraz o niezaleganiu z opłacaniem podatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania wniosku) – w przypadku spółek cywilnych wymagane są odrębne zaświadczenia na każdego ze współników;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko prawom pracowniczym oraz o toczącym się w jego sprawie postępowaniu wyjaśniającym, jak również o stanie likwidacji lub upadłości firmy;
6. Oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis* oraz zaświadczenie/a o pomocy *de minimis* (załącznik należy przedłożyć pod warunkiem otrzymania pomocy *de minimis*) w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.) obejmujące:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie;
 - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* w rolnictwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* w rolnictwie otrzymanej w tym okresie;
 - c) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie.
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.

Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.) obejmujące:

 - a) informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, na formularzu określonym w aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis** (Dz.U. z 2014 r., poz. 1543);
 - b) informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, na formularzu określonym aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. nr 121, poz. 810).

Wzory formularzy niezbędnych do przekazania informacji dotyczących pomocy *de minimis* dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów www.uokik.gov.pl w zakładce pomoc publiczna/ informacje dodatkowe/ formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc.

Przykładowe wzory oświadczeń do wniosku dotyczącego trójstronnych umów szkoleniowych:

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY (przykład)

Oświadczam, że zobowiązuję się do zatrudnienia wszystkich osób bezrobotnych wskazanych na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli zostanie przeprowadzony.

.....

/data/

.....

/ podpis Pracodawcy/

OŚWIADCZENIE O POMOCY *DE MINIMIS* (PRZYKŁAD)

Oświadczam, że w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych:

1. uzyskałem pomoc / nie uzyskałem pomocy *de minimis**

W przypadku uzyskania pomocy *de minimis* proszę wypełnić poniższą tabelę:

Lp.	Organ udzielający pomocy ¹	Podstawa prawna otrzymanej pomocy ²	Dzień udzielenia pomocy ³	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy ⁴	Wartość (wysokość) pomocy brutto ⁵	
						w zł	w euro ⁶
1							
2							
3							
4							
...							
Razem wartość uzyskanej pomocy <i>de minimis</i>							

2. uzyskałem inną pomoc / nie uzyskałem innej pomocy dot. tych samych kosztów kwalifikowanych*

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności za szkodę spowodowaną fałszywym oświadczeniem.

.....
.....

/data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej ze strony Pracodawcy/

* niepotrzebne skreślić

Informacje dodatkowe dot. pomocy *de minimis*:

Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

¹ Zdefiniowany w art. 2 pkt. 12 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej organ administracji publicznej lub inny podmiot, który jest uprawniony do udzielenia pomocy publicznej.

² Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego).

³ Dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt. 11 lit a-c z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

⁴ Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta do konkurentów.

⁵ Należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz.U. z 2016 r., poz. 2093), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.).

⁶ Należy podać wartość pomocy w euro, ustaloną zgodnie z art. 11 ust. 3 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.) – równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Załącznik nr 5: Przykładowy wzór trójstronnej umowy szkoleniowej

TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

(na podstawie przykładowych wzorów umowy publikowanych przez PUP).

zawarta w dniu w pomiędzy:

..... – reprezentowanym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
(adres) NIP:.....
REGON (jeśli posiada):

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

działającego na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia
zwanym dalej **Zamawiającym**

a

Instytucją Szkoleniową
.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej, nr wpisu do RIS w WUP)

NIP: REGON (jeśli posiada):
PKD(EKD):

reprezentowaną przez

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

zwaną dalej **Instytucją Szkoleniową (Wykonawca Szkolenia)**:

oraz

.....
(nazwa i adres jednostki zatrudniającej)

NIP: REGON (jeśli posiada):
PKD(EKD):

reprezentowanym przez
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zwanym dalej **Pracodawcą**.

§1

1. Zamawiający zleca, a Instytucja Szkoleniowa przyjmuje zorganizowanie i wykonanie szkolenia w zakresie:

.....

dla bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego, w liczbie do uczestnika/ów.

2. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do dołączenia programu kształcenia bezrobotnych z uwzględnieniem wymagań Pracodawcy w zakresie ich umiejętności i kwalifikacji.
3. Pracodawca wymaga następujących umiejętności i kwalifikacji, zgodnie z wnioskiem pracodawcy stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej Umowy:.....

§2

Instytucja Szkoleniowa zapewnia, że wszystkie osoby, wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej Umowy, posiadają odpowiednie kwalifikacje merytoryczne i dydaktyczne do przeprowadzenia ww. szkolenia.

§3

1. Zgodnie z kalkulacją kosztów usługi szkoleniowej stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej Umowy:
 - a) koszt osobogodziny szkolenia wynosi bruttozł (słownie złotych:),
 - b) liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika wynosi (w poszczególnych miesiącach.....),
(miesiąc oraz liczba godzin w danym miesiącu*),
 - c) należność przysługująca Instytucji Szkoleniowej w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi brutto.....zł (słownie złotych:.....), i nie ulega zmianie przez czas trwania szkolenia,
 - d) wartość brutto umowy wynosi zł (słownie zł) i może ulec zmianie w zależności od ilości uczestników szkolenia.
2. Całkowitą należność Instytucji Szkoleniowej oblicza się jako iloczyn liczby osób uczestniczących w szkoleniu i należności przypadającej za 1 uczestnika.
3. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

§4

Szkolenie przeprowadzone będzie w okresie od do zgodnie z harmonogramem szkolenia wskazującym miejsce odbywania zajęć, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej Umowy.

Ewentualna zmiana terminu, harmonogramu lub miejsca szkolenia może nastąpić na podstawie pisemnej informacji złożonej przez stronę Umowy w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§5

1. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, że cały zakres szkolenia, objęty niniejszą Umową, wykona nakładem własnym, co oznacza, iż zapewni:
 - a) sprzęt dydaktyczny w postaci:
 - 1.....

2.....
3.....

b) materiały biurowe, dydaktyczne lub sprzęt dla każdego uczestnika w postaci i ilości, które uczestnicy na własność:
(otrzymują / nie otrzymują*)

1.....
2.....
3.....

c) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

d) inne:

1. Powierzenie przez Instytucję Szkoleniową wykonania niniejszej Umowy osobom trzecim wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

§6

1. Szkolenie obejmuje cykle tematyczne i odpowiednią do nich liczbę godzin, zgodnie z programem przedstawionym przez Instytucję Szkoleniową w **załączniku nr 4** do niniejszej Umowy, który zawiera:

- a) nazwę szkolenia;
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- c) wymagania wstępne dla uczestników 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) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,;
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,;
- h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

2. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest do przekazywania Zamawiającemu:

- a) w terminie trzech dni od daty rozpoczęcia szkolenia – imiennego wykazu osób skierowanych przez Zamawiającego, które rozpoczęły szkolenie, wraz z ich podpisami, według **załącznika nr 5** do niniejszej Umowy oraz jego zaktualizowanej wersji – w przypadku skierowania przez Zamawiającego dodatkowych osób;
- b) w terminie ostatniego dnia każdego miesiąca, a w przypadku zakończenia szkolenia w trakcie miesiąca – w ostatnim dniu szkolenia, indywidualnych kart obecności uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego, wraz z ich podpisami za każdy dzień kursu, według **załącznika nr 7** do niniejszej Umowy;
- c) w terminie trzech dni od daty zakończenia szkolenia – wypełnionych przez absolwentów szkolenia anonimowych ankiet służących do oceny szkolenia, według **załącznika nr 6** do niniejszej Umowy;
- d) w terminie trzech dni od daty zakończenia szkolenia – kserokopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia wraz z suplementem, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, według **załącznika nr 8 i 9** do niniejszej Umowy oraz **potwierdzenia odbioru zaświadczeń i suplementów**.

3. Po zakończeniu szkolenia Instytucja Szkoleniowa udostępnia Zamawiającemu wyniki swoich badań dotyczące opinii uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego (o ile zostały dokonane).

4. Ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu polegającego na

..... Instytucja Szkoleniowa na 7 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu, zawiadomi Zamawiającego, który może wyznaczyć swojego przedstawiciela do uczestnictwa w nim.

5. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest do wystawienia uczestnikom szkolenia skierowanym przez Zamawiającego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Umowy, wraz z suplementem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszej Umowy lub w przypadku, gdy inne przepisy stanowią inaczej – dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
6. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć oraz listę obecności;
 - b) arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość;
 - c) rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, zawierający imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin odbytych konsultacji lub zrealizowanych ćwiczeń;
 - d) protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz z egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - e) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia, także potwierdzenie odbioru zaświadczeń.
8. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) uczestników szkolenia, skierowanych przez Zamawiającego.
9. Instytucji Szkoleniowej przysługuje prawo do wnioskowania u Zamawiającego o usunięcie ze szkolenia skierowanego bezrobotnego w przypadku: rażącego uchybień w przestrzeganiu harmonogramu szkolenia, rażącego naruszenia porządku i dyscypliny zajęć, a także istotnych trudności w opanowaniu przewidzianego programem materiału szkoleniowego.

§7

1. Zamawiający, w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty zakończenia realizacji szkolenia, dokona pisemnego odbioru wykonania zleconej usługi szkoleniowej w postaci protokołu odbioru, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Umowy.
2. W przypadku dokonania odbioru bez zastrzeżeń, Zamawiający prześle Instytucji Szkoleniowej ostateczny protokół celem podpisania przez osobę reprezentującą Instytucję Szkoleniową na następujący adres emailowy
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń w protokole odbioru, Zamawiający poinformuje o tym Instytucję Szkoleniową i wyznaczy stosowny termin w celu usunięcia przez Instytucję Szkoleniową stwierdzonych nieprawidłowości, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do zastosowania kar umownych zgodnie z §10 niniejszej Umowy.
4. Z chwilą usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości Zamawiający i Instytucja Szkoleniowa podpiszą protokół odbioru wykonania zleconej usługi szkoleniowej, na

podstawie którego Instytucja Szkoleniowa wystawi fakturę zgodnie z §8 niniejszej Umowy.

§8

1. Podstawą zapłaty Instytucji Szkoleniowej przez Zamawiającego należności za realizację szkolenia, o którym mowa w §1, w wysokości określonej w §3, będzie:
 - a) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej Umowie, potwierdzona w protokole odbioru wykonania zleconej usługi szkoleniowej;
 - b) przedstawienie faktury za wykonaną usługę szkoleniową zgodnie z §3 ust. 2 wraz z kalkulacją kosztów usługi szkoleniowej i imiennym wykazem osób uprawnionych, za które zostanie poniesiony koszt, zawierającym imię, nazwisko i adres lub nr PESEL każdej osoby.
2. Należność powyższa przysługuje za wszystkie osoby skierowane przez Zamawiającego, które rozpoczęły szkolenie – z tym zastrzeżeniem, że w odniesieniu do osób, które przerwały szkolenie, należność Instytucji Szkoleniowej ulegnie zmniejszeniu o wynikające z kalkulacji koszty, których Instytucja Szkoleniowa nie będzie ponosić.
3. Instytucja Szkoleniowa wystawia fakturę nie wcześniej niż z chwilą podpisania protokołu odbioru wykonania zleconej usługi szkoleniowej, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej Umowy.
4. Płatność za fakturę zostanie dokonana przelewem na wskazany przez Instytucję Szkoleniową na fakturze rachunek bankowy. Płatność faktury nastąpi w ciągu do 30 dni od daty wystawienia faktury.

§9

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego rażących uchybień w wykonywaniu przez Instytucję Szkoleniową postanowień niniejszej Umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.

§10

1. Instytucja Szkoleniowa zapłaci Zamawiającemu kary umowne w przypadku:
 - a) zmiany terminu realizacji szkolenia, o którym mowa w §4 – w wysokości 1% wartości umowy brutto, chyba że zmiana ta zostanie dokonana w drodze aneksu podpisanego przez obydwie strony niniejszej Umowy;
 - b) za opóźnienie w dostarczaniu dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2 o ponad 3 dni kalendarzowe, licząc od dnia następnego po upływie terminu – w wysokości 1% wartości umowy brutto;
 - c) za opóźnienie w dostarczaniu dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2 o ponad 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po upływie terminu – w wysokości 2% wartości umowy brutto, za każdy kolejny dzień opóźnienia;
 - d) za brak zaświadczeń o ukończeniu szkolenia – w wysokości 2% wartości umowy brutto;
 - e) odstąpienia przez Instytucję Szkoleniową od wykonania niniejszej Umowy w całości lub w części przyczyn, za które Wykonawca odpowiada – w wysokości 5% wartości umowy brutto;
 - f) dokonania przez Zamawiającego wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w §9 – w wysokości 10% wartości Umowy brutto.
2. Kary, o których mowa w pkt 1, w wysokości określonej przez Zamawiającego, Instytucja Szkoleniowa wpłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu żądania zapłaty takiej kary umownej.

§11

Zamawiający nie wyraża zgody na przeniesienie przez Instytucję Szkoleniową na osobę trzecią (przelew) ewentualnej wierzytelności, jaką miałby w stosunku do Zamawiającego.

§12

Sposób zarządzania szkoleniem:

- a) opiekun ze strony Instytucji Szkoleniowej
.....telefon
- b) nadzór pedagogiczny ze strony Instytucji Szkoleniowej
.....telefon
- c) nadzór formalny ze strony Zamawiającego
.....telefon

§13

1. Pracodawca zobowiązuje się do:

- a) zatrudnienia, w ramach umowy o pracę/stosunku służbowego/umowy o pracę nakładczą w trakcie lub najpóźniej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia lub zaliczenia egzaminu, o ile taki jest przewidziany, lub uzyskania uprawnień bezrobotnych skierowanych przez Zamawiającego na szkolenie, na okres co najmniej 6 miesięcy, za wynagrodzeniem ustalonym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, nie mniejszym jednak niż kwota obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- b) przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od daty zatrudnienia bezrobotnych stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- c) przedkładania, na wniosek Zamawiającego comiesięcznych raportów RCA dotyczących ubezpieczenia społecznego zatrudnionych bezrobotnych przez okres 6 miesięcy;
- d) niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdym przypadku odmowy podjęcia zatrudnienia przez osobę bezrobotną oraz każdym przypadku ustania zatrudnienia.

2. W przypadku niewykonania lub rażących uchybień w wykonaniu przez Pracodawcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, zobowiązuje się on do zwrotu na rzecz Zamawiającego kosztów szkolenia w wysokości, jaką Zamawiający zapłacił Instytucji Szkoleniowej. Obowiązek zwrotu nie obejmuje przypadków podjęcia zatrudnienia przez bezrobotnych i ustania zatrudnienia z powodu:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego,
- b) rozwiązania ze skierowanym bezrobotnym umowy o pracę na podstawie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c) wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego.

3. Zwrot kosztów powinien nastąpić na wskazany przez Zamawiającego w wezwaniu do zapłaty rachunek bankowy w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania – pod rygorem obciążenia Pracodawcy odsetkami za opóźnienie w ustawowej wysokości.

§14

1. Koszty szkolenia organizowanego w ramach niniejszej Umowy stanowią dla Pracodawcy pomoc *de minimis*.

2. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy publicznej przez 10 lat podatkowych od dnia zawarcia umowy.

§15

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16

Ewentualne spory mogące powstać na tle stosowania niniejszej Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego.

§17

Integralną częścią niniejszej Umowy są:

1. wniosek Pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej,
2. oferta Instytucji Szkoleniowej wraz z kalkulacją kosztów usługi szkoleniowej,
3. harmonogram szkolenia,
4. program szkolenia,
5. wzór imiennego wykazu osób, które rozpoczęły szkolenie,
6. wzór anonimowej ankiety dla absolwentów szkolenia, służący do oceny szkolenia,
7. wzór indywidualnej karty obecności,
8. wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
9. wzór suplementu do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
10. wzór protokołu odbioru wykonania zleconej usługi szkoleniowej.

§18

Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia nadzoru w formie monitoringu w zakresie sprawdzenia prawidłowości realizacji warunków zawartych w niniejszej Umowie oraz badania opinii uczestników skierowanych przez Zamawiającego na temat realizowanego szkolenia.

§19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy, o której mowa w § 1 pkt.1.
2. Umowę niniejszą sporządzono w 3 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

PRACODAWCA

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

UMOWA

(wzór)

w sprawie finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

zawarta w dniu w

Strony umowy, tj.:

Starosta –, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w przy ulicy –na podstawie Pełnomocnictwa Starosty nr z dniazwany dalej – **PUP**

oraz

..... zwany dalej - **Pracodawcą**

zawierają umowę o przyznanie środków finansowych na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy w ramach priorytetu nr Krajowego Funduszu Szkoleniowego zgodnie z wnioskiem nr.... z dnia.... na podstawie art. 69 a i b Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2018 r., poz 117).

§ 1

1. Środki finansowe zostają przyznane na kształcenie ustawiczne pracowników/ pracodawcy w wysokości..... zł (słownie: złotych), co stanowi 80%/100%³⁴ kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika (obowiązującego w dniu zawarcia umowy zgodnie z ogłoszeniem przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2018 r., poz.1280, z późn. zm.)).
2. PUP wypłaci Pracodawcy kwotę, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy pod warunkiem otrzymania z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, przeznaczonych na kształcenie ustawiczne pracodawców i pracowników, na rachunek Pracodawcy nr

§ 2

1. Środki finansowe na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego stanowią pomoc udzielaną Pracodawcy zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu

³⁴ wpisać właściwe

o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

2. Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat podatkowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro.
3. Pracodawca jako beneficjent pomocy jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy publicznej przez 10 lat od dnia zawarcia umowy.

§ 3

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. wykorzystania przyznanych środków zgodnie z celem, na jaki zostało udzielone, tj. na kształcenie ustawiczne pracowników/pracodawcy zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego nr..... z dnia..... stanowiącego integralną część umowy;
2. ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; poniesione wydatki powinny zostać poświadczane dokumentami księgowymi, które należy odpowiednio opisać, aby widoczny był związek wydatku z realizowanym kształceniem ustawicznym, oraz powinny bezpośrednio wskazywać na zakupienie usługi na rynku;
3. wniesienia wkładu własnego w wysokości 20% udokumentowanych kosztów poniesionych na kształcenie ustawiczne (punkt opcjonalny);
4. rozliczenia przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w terminie 14 dni po zakończeniu poszczególnych działań poprzez:
 - a) przedłożenie kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków wraz z dowodami płatności;
 - b) dostarczenie kopii lub duplikatów zaświadczeń potwierdzających ukończenie kształcenia;
5. złożenia danych dotyczących:
 - a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS, w podziale według tematyki kształcenia ustawicznego, grup wieku: 15–24 lata, 25–34 lata, 35–44 lata, 45 lat i więcej, płci, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących pracę o szczególnym charakterze;
 - b) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków z KFS;
 - c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków z KFS;
7. zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowy określającej prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy związane z finansowaniem kształcenia ustawicznego;
8. poinformowania PUP w terminie 7 dni o zdarzeniu skutkującym nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika lub pracodawcę;
9. zwrotu poniesionych kosztów na kształcenie ustawiczne pracownika, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego z powodu rozwiązania przez pracownika umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na

- podstawie art. 52 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika;
10. zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w terminie 7 dni od dnia poniesienia wydatku, o którym mowa w pkt 1;
 11. jeżeli po weryfikacji przeprowadzonej na podstawie dowodów płatności oraz dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, o których mowa w pkt 5 lit. a zostanie stwierdzone, że środki KFS przekazane pracodawcy na podstawie umowy i rozliczone przez pracodawcę przekraczają 80% tych kosztów na jednego uczestnika w danym roku (w przypadku pracodawcy nie będącego mikroprzedsiębiorstwem) lub 300% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy na jednego uczestnika, pracodawca jest zobowiązany zwrócić na konto PUP kwotę stanowiącą nadwyżkę środków przyznawanych w stosunku do poniesionych kosztów z tytułu kształcenia ustawicznego – w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania;
 12. zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania PUP do zwrotu całości przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków, w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, naruszenia innych warunków umowy lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 13. zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania PUP całości przyznanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków w przypadku rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym;
 14. dostarczenia do PUP w terminie 2 dni przed rozpoczęciem kształcenia ustawicznego harmonogramu kształcenia ustawicznego w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz niezwłocznego informowania PUP o każdorazowej zmianie w realizowanym harmonogramie kształcenia;
 15. niezwłocznego poinformowania PUP o zdarzeniu, które go dotyczy, a które stanowi zagrożenie dla wykonania umowy.

§ 4

Zwrot środków, nastąpi na konto:

PUP nr

§ 5

1. Pracodawca nie może otrzymać dofinansowania do usług, o których mowa w § 3 ust. 1, świadczonych przez usługodawcę, z którym jest powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między pracodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu pracodawcy, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 6

1. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Zwrotu należy dokonać w okresie do 30 dni od dnia odzyskania podatku na rachunek bankowy PUP
3. Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towaru i usług zakupionych w ramach przyznanych środków przyznaje się w przypadku podatnika:
 - a) korzystającego z obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym;
 - b) występującego o zwrot podatku naliczonego, datę wpływu zwrotu na konto pracodawcy.
4. Jeśli w dniu składania rozliczenia pracodawca nie posiada prawa do odzyskania podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, nawet po okresie obowiązywania niniejszej umowy, zobowiązany jest poinformować PUP o zaistniałej sytuacji i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków w wyżej wymienionym terminie.

§ 7

1. PUP ocenia prawidłowość wykonania umowy przez Pracodawcę poprzez:
 - a) wizytę w miejscu prowadzenia kształcenia ustawicznego pracowników/pracodawcy w trakcie jego trwania,
 - b) wgląd w dokumentację związaną z prawidłowym wykonaniem umowy,
 - c) żądanie wszelkich wyjaśnień dotyczących wykorzystania przyznanych środków finansowych.
2. Pracodawca nie posiada uprawnienia do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania umowy.

§ 8

PUP zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1. wykorzystania przyznanych środków finansowych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego niezgodnie z przeznaczeniem;
2. nierozliczenia przyznanej kwoty w terminie określonym w § 3 pkt 4 niniejszej umowy;
3. złożenia przez Pracodawcę fałszywych dokumentów lub niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji bądź danych, na których została oparta decyzja o wypłacie środków finansowych;
4. zaniechania niezwłocznego poinformowania PUP przez Pracodawcę o zdarzeniu, które go dotyczy, a które stanowi zagrożenie dla wykonania umowy;
5. innego naruszenia warunków wynikających z niniejszej umowy.

§ 9

Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia podpisania, czyli do dnia ostatecznego rozliczenia przyznanych środków.

§ 10

1. Wszelką korespondencję związaną z realizacją umowy PUP kieruje na adres:.....
2. Zmiana ww. adresu nie stanowi zmiany umowy. W przypadku zmiany adresu, Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie PUP w formie pisemnej. Niewywiązanie się z obowiązku poinformowania o zmianie adresu skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na ww. adres za doręczoną.

§ 11

1. Gdyby jakiegokolwiek postanowienie umowy okazało się nieważne albo bezskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. W takim przypadku Strony zastępują postanowienia uznane za nieważne lub bezskuteczne innym, zgodnym z prawem, postanowieniem realizującym możliwie najbardziej zbliżony cel gospodarczy i odzwierciedlającym pierwotną intencję Stron.
2. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 12

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby PUP

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2019, poz.1145,1495)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r., poz. 1649)
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2018 r., poz. 117);

§ 14

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

Powiatowy Urząd Pracy

.....

.....

Załącznik nr 7: Przykładowa umowa o współpracy instytucji szkoleniowej
z pracodawcą

UMOWA
(wzór)

nr

dotycząca realizacji szkolenia

zawarta w dniu *w*

Strony umowy, tj.:

zawarta w dniu roku pomiędzy reprezentowanym przez
..... zwanym dalej „Zamawiającym”,

a: – reprezentowanym przez zwanym
dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia realizowanego dla (liczba) osób pracujących w zakresie
2. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednio wykwalifikowaną kadrę i warunki do należytego wykonania umowy dotyczącej przedmiotu zamówienia.

§ 2

1. Zamawiający skieruje na szkolenie (liczba) pracowników
2. Szkolenie realizowane będzie w terminie od roku do roku.
3. Szkolenie obejmuje godzin zegarowych,
w tym: godzin zajęć teoretycznych,godzin zajęć praktycznych.
4. Miejsce odbywania szkolenia:
- zajęcia teoretyczne:
- zajęcia praktyczne:
5. Formularz oferty usługi³⁵ i Program szkolenia i jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
6. Harmonogram szkolenia jest załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
7. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji przez uczestników szkolenia jest załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
8. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny przebiegu i efektów szkolenia, jest załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.

§ 3

³⁵ Jeśli jest formularz można go wykorzystać jako załącznik umowy wraz z programem szkolenia, jeśli nie ma formularza – wystarczy dołączyć program szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się do³⁶ :

1. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością.
2. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem przedstawionym Zamawiającemu w ofercie na realizację usługi szkoleniowej.
3. Indywidualizacji procesu kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
4. Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia, anonimowej ankiety dotyczącej oceny przebiegu szkolenia przez uczestników oraz niezwłocznego dostarczenia Zamawiającemu ankiet i ich analizy.
5. Prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego co najmniej: listę obecności, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone oraz egzaminu końcowego,
 - rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
6. Przekazania, w terminie dnia roboczego każdego miesiąca, oryginału listy obecności uczestników szkolenia. Lista obecności powinna być potwierdzona każdego dnia szkolenia podpisem osoby szkolącej się.
7. Zorganizowania i sfinansowania uczestnikom szkolenia egzaminu
8. Dostarczenia Zamawiającemu, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu państwowego przez uczestników szkolenia, kopii uprawnień potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
9. Przekazania Zamawiającemu informacji o ukończeniu szkolenia i przystąpieniu do egzaminu państwowego, informacji dotyczących nie ukończenia szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu państwowego przez uczestników szkolenia.
10. Przekazania Zamawiającemu kopii protokołu egzaminu oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły egzamin z wynikiem pozytywnym, a także imiennego wykazu osób, które nie zdały egzaminu.
11. Przekazania uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia, na wyłączną własność, za potwierdzeniem odbioru, materiałów dydaktycznych.
12. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dotyczących przedmiotu umowy dostarczanych Zamawiającemu
13. Zorganizowania zakwaterowania i wyżywienia dla uczestników szkolenia.
14. Zorganizowania uczestnikom szkolenia serwisu kawowego (kawa, herbata, woda mineralna, ciasto).
15. Ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Zorganizowania i sfinansowania uczestnikom szkolenia badań lekarskich stwierdzających zdolność do uczestniczenia w szkoleniu.
17. Dostarczenia Zamawiającemu w terminie dodni roboczych od zakończenia szkolenia:
 - 1) wszystkich wymaganych niniejszą umową dokumentów,
 - 2) faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków.

§ 4

Zamawiający zastrzega sobie:

1. Prawo wizytacji szkolenia w trakcie jego trwania
2. Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie jej niewykonania lub nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.

³⁶ Niepotrzebne usunąć. Należy zawrzeć tylko te punkty, które zostały wskazane w ofercie/formularzu usługi oferenta.

Rozwiązanie umowy nastąpi po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach i rozpatrzeniu przez Zamawiającego ewentualnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 5

1. Zamawiający zgodnie z niniejszą umową w oparciu o kalkulację kosztów szkolenia pokryje po zakończeniu szkolenia, dostarczeniu faktury oraz innych wymaganych w niniejszej umowie dokumentów należność za usługę szkoleniową, 2. Zamawiający ureguluje należności wymienione w ust. 1 w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktur i innych wymaganych umową dokumentów.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do roku.

§ 7

1. Strony dopuszczają możliwości zmiany umowy w zakresie dotyczącym:
 - a. kadry szkolącej w sytuacjach losowych np. wskutek długotrwałej choroby lub innego nagłego wypadku;
 - b. harmonogramu szkolenia w przypadku zdarzeń losowych dotyczących kadry dydaktycznej;
 - c. miejsca realizacji szkolenia.
 - d. terminu wykonania zamówienia w przypadku pojawienia się problemów z doborem uczestników szkolenia.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej.

§ 8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Umowa

(wzór)

pracownika z pracodawcą dot. podnoszenia kwalifikacji

zawarta w dniu w
.....
pomiędzy
..... ,
reprezentowanym przez
..... ,
zwanym dalej Pracodawcą,
a , zamieszkałym w
..... , ul. ,
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy. W tym celu od rozpocznie naukę/szkolenie* na w na kierunku Kształcenie będzie odbywało się w systemie
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - uczestniczenia w zajęciach,
 - doręczenia Pracodawcy harmonogramu zajęć*,
 - doręczania Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*.

§ 2

- Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze na przystąpienie do egzaminów: eksternistycznych; maturalnego; potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego*,
 - zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
 - opłacenie czesnego za studia/kurs/szkolenie*,
 - zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia w szkole według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*,
 - zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*,
 - inne

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu szkolenia (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,

