

**Modelowa procedura współpracy instytucji szkoleniowych z pracodawcami w obszarze finansowanych ze środków Funduszu Pracy trójstronnych umów szkoleniowych oraz Krajowego Funduszu Szkoleniowego i wzajemnej wymiany informacji pomiędzy pracodawcami i instytucjami szkoleniowymi**

## **WYTYCZNE DLA PRACODAWCÓW**

*Październik 2019*

**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

SŁOWNIK POJĘĆ.....	6
WYKAZ SKRÓTÓW.....	7
ŹRÓDŁA I PODSTAWY PRAWNE.....	8
<b>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.....</b>	<b>9</b>
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO FORMUŁOWANIA CELÓW SZKOLENIA? .....	10
GDZIE ZAMIEŚCIĆ INFORMACJE O FIRMIE/SZKOLENIACH? .....	12
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO UZASADNIENIA ZGODNOŚCI SZKOLENIA Z POTRZEBAMI LOKALNEGO LUB REGIONALNEGO RYNKU PRACY? .....	14
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO UZASADNIENIA KOSZTÓW SZKOLENIA? .....	16
JAK WYKORZYSTAĆ BAZY DO POTWIERDZENIA EFEKTÓW SZKOLENIA? .....	17
<b>WYTYCZNE NR 2A DOTYCZĄCE USTALANIA ZAKRESU WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ PRZY REALIZACJI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO .....</b>	<b>19</b>
CO TO JEST KFS? .....	20
KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE KSZTAŁCENIA Z KFS? .....	20
POMOC DE MINIMIS .....	21
JAKĄ KWOTĘ DOFINANSOWANIA MOŻNA OTRZYMAĆ Z KFS? .....	21
NA CO MOŻNA UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE Z KFS? .....	22
JAK UBIEGAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE Z KFS? .....	22
JAK WYBRAĆ FIRMĘ SZKOLENIOWĄ, NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ? .....	26
JAKIE SZKOLENIE WYBRAĆ? .....	28
JAK WYBRAĆ NAJLEPSZĄ OFERTĘ SZKOLENIOWĄ? .....	33
<b>WYTYCZNE NR 2B DOTYCZĄCE USTALANIA ZAKRESU WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ PRZY REALIZACJI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY RAMACH TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ.....</b>	<b>36</b>
CO TO JEST TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA? .....	37
JAKIE SĄ ROLE POSZCZEGÓLNYCH STRON TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ? .....	38
JAKI WNIOSEK POWINIEN ZŁOŻYĆ PRACODAWCA W RAMACH TUS?.....	41
JAK WYGLĄDA TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA? .....	44
PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB SKIEROWANYCH NA SZKOLENIA W RAMACH TUS.....	46
<b>WYTYCZNE NR 3 DOTYCZĄCE DIAGNOZY POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACODAWCY (FIRMY) I DOSTOSOWANIA PROGRAMU KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA DO TYCH POTRZEB .....</b>	<b>47</b>
ZNAM POTRZEBY SZKOLENIOWE MOJEGO PRZEDSIĘBIORSTWA/INSTYTUCJI.....	49
— CO DALEJ? .....	49
KOGO ZAANGAŻOWAĆ W DIAGNOZĘ POTRZEB SZKOLENIOWYCH U PRACODAWCY? .....	49
W JAKI SPOSÓB BĘDZIE PROWADZONA ANALIZA POTRZEB? .....	51
NIE MAM SPRECYZOWANYCH POTRZEB SZKOLENIOWYCH — CO PRACODAWCA MOŻE ZROBIĆ SAM? .....	53
W JAKIEJ FORMIE POWINNA ZOSTAĆ MI DOSTARCZONA ANALIZA POTRZEB? .....	56
CELE USŁUGI SZKOLENIOWEJ .....	57
JAK POWINIEN WYGLĄDAĆ PROGRAM SZKOLENIA? .....	58

<b>WYTYCZNE NR 4 DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ Z PRACODAWCĄ W RAMACH REALIZACJI USŁUGI KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA FINANSOWANEGO PRZEZ URZĄD PRACY (KFS) .....</b>	<b>60</b>
UMOWA O DOFINANSOWANIE Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO .....	61
ZMIANY I ROZLICZENIE UMOWY .....	62
UMOWA PRACODAWCY Z INSTYTUCJĄ SZKOLENIOWĄ – ZALECANA .....	63
FORMULARZ OFERTY USŁUGI FIRMY SZKOLENIOWEJ – PROPOZYCJA .....	65
UMOWA PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM .....	65
<b>WYTYCZNE NR 5 DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ W RAMACH PRZEPROWADZONEGO KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA .....</b>	<b>67</b>
JAK OCENIĆ EFEKTY PO ZREALIZOWANYM SZKOLENIU? .....	68
JAK MIERZYĆ SKUTECZNOŚĆ USŁUG SZKOLENIOWYCH? .....	68
CO JEST WAŻNE NA ETAPIE PLANOWANIA OCENY EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ? .....	72
<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>73</b>
<i>Załącznik nr 1. Przykładowy wniosek o dofinansowanie i informacja o załącznikach .....</i>	<i>73</i>
<i>Załącznik nr 2. Pomoc de minimis – krótka informacja .....</i>	<i>77</i>
<i>Załącznik nr 3. Formularz oferty usługi firmy szkoleniowej - przykładowy wzór .....</i>	<i>79</i>
<i>Załącznik nr 4. Przykładowy wzór wniosku na szkolenia w ramach TUS .....</i>	<i>80</i>
<i>Załącznik nr 5. Przykładowy wzór trójstronnej umowy szkoleniowej .....</i>	<i>86</i>
<i>Załącznik nr 6. Przykładowa umowa o sfinansowanie działań w ramach KFS .....</i>	<i>93</i>
<i>Załącznik nr 7. Przykładowa umowa o współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą .....</i>	<i>98</i>
<i>Załącznik nr 8. Przykładowa umowa pracownika z pracodawcą dot. podnoszenia kwalifikacji .....</i>	<i>101</i>

Prezentowany zbiór wytycznych opracowano w ramach projektu pt. „Modelowe procedury współpracy instytucji rynku pracy z pracodawcami i przedsiębiorcami” (dalej nazywany projektem) realizowanym 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 była 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).

Niniejsze wytyczne opracowane zostały dla **pracodawców wnioskujących o środki na 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 opracowaniu 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 (IS) 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 (KFS) ([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. (*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 formalne (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.*).

**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.

**SZKOLENIE OTWARTE** – szkolenie, na które prowadzony jest otwarty nabór, ma ustalony program, datę, miejsce, cele szkoleniowe dla określonej grupy odbiorców i o 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, z późn. zm.), art. 37;
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.);
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego* (Dz.U. z 2014r., poz.1189);
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz.U. z 2014 r., 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 Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r.* (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) może przed złożeniem wniosku 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, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy);
- znalezienie odpowiedniej instytucji szkoleniowej;
- 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 w pierwszej kolejności określić potrzeby dotyczące wymaganych kompetencji, które powinna posiadać osoba przyjmowana do pracy. 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/>

Do obowiązku pracodawcy przy wnioskowaniu o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego należy uzupełnienie wniosku, w ramach którego wnioskodawca musi **uzasadnić potrzebę odbycia kształcenia swoimi obecnymi lub przyszłymi potrzebami rozwoju**. Te potrzeby zostaną uwzględnione w programie szkolenia, za który odpowiada instytucja szkoleniowa.

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).

Programy szkoleniowe powinny zawierać opis celów obejmujących efekty uczenia się, jak np. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne czy wypracowanie produktu, podjęcie określonego typu 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 (odnoszące się do zadań zawodowych), a każdy z takich zestawów 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 warto 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 wyniku 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 się wykazać pracownik po szkoleniu.

**Przeglądanie i korzystanie z informacji zawartych w bazach jest bezpłatne.**

---

## Gdzie zamieścić informacje o filmie/szkoleniach?

---

### Przydatne linki:

#### Baza Usług Rozwojowych

[www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl)

#### Rejestr Instytucji Szkoleniowych

[www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris](http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris)

Pracodawca, składając wniosek o dofinansowanie szkoleń w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego, wybiera szkolenie oraz realizującą je instytucję szkoleniową.

W przypadku trójstronnych umów szkoleniowych za wybór szkolenia odpowiada powiatowy urząd pracy, który dokonuje wyboru usługodawcy zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych. Niemniej jednak pracodawca składający wniosek ma możliwość wskazania szkolenia i instytucji szkoleniowej, a wskazania te mogą być uwzględniane przy wyborze usługi, na ile pozwolą na to przepisy prawa.

Wybierając szkolenie lub instytucję szkoleniową, można skorzystać z baz zawierających ofertę firm szkoleniowych, takich jak Baza Usług Rozwojowych lub Rejestr Instytucji Szkoleniowych.

**Baza Usług Rozwojowych** zawiera oferty szkoleń, które zgodnie z regulaminem tej bazy 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 godziny szkolenia,
- informacje o osobach realizujących szkolenie,
- warunki, w jakich realizowane jest szkolenie, informacje o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych.

Szkolenia zamieszczane w Bazie Usług Rozwojowych oceniane są po zakończeniu przez uczestników. Ocena usługi oparta jest na ankiecie zawierającej następujące pytania:

- W jakim stopniu według Pana/Pani opinii cel usługi rozwojowej został zrealizowany/osiągnięty?
- W jakim stopniu zrealizowana usługa rozwojowa spełniła Pana/Pani oczekiwania pod względem jakości i zawartości merytorycznej?
- W jakim stopniu polecił(a)by Pan/Pani tę usługę rozwojową innej osobie/innemu przedsiębiorcy?

Ocena dokonywana jest w skali od 1 do 5, a jej wyniki (w formie średniej) prezentowane są na karcie usługi. Decydując się na konkretne szkolenie, warto zwrócić uwagę na ocenę innych użytkowników.

Usługi prezentowane w Bazie Usług Rozwojowych pogrupowane są według tematyki usług. Dodatkowo wyszukiwarka umożliwia wyszukanie usług według miejsca realizacji, daty rozpoczęcia lub zakończenia, ceny usługi oraz sposobu finansowania.

#### **Wskazówka!**

Instytucje szkoleniowe z Bazy Usług Rozwojowych mające możliwość świadczenia usług szkoleniowych współfinansowanych z EFS zostały zweryfikowane pod kątem jakości świadczonych usług. Chcąc znaleźć instytucję szkoleniową realizującą szkolenia zgodnie z określonymi standardami jakości, skorzystaj z wyszukiwarki BUR (wybierz *sposób finansowania*).

Baza Usług Rozwojowych oferuje również tzw. giełdę usług – dostępną po zalogowaniu się na konto użytkownika. Ta funkcjonalność BUR jest przydatna wówczas, gdy w aktualnych ofertach nie ma tych odpowiadających potrzebom. Umożliwia ona wprowadzenie informacji o poszukiwanej usłudze, która przekazywana jest do firm zarejestrowanych w BUR, które na tej podstawie będą mogły przedstawić ofertę odpowiadającą potrzebom i oczekiwaniom.

Inną bazą zawierającą ofertę instytucji szkoleniowych jest **Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)**. W przeciwieństwie do Bazy Usług Rozwojowych 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, kosztach.

W RIS zawarte są m.in. następujące informacje o instytucji:

- dane ogólne o instytucji, takie jak: dane teleadresowe, status i forma organizacyjna, rok założenia;
- informacje o posiadanych akredytacjach/certyfikatach poświadczających jakość realizowanych usług;
- tematyka realizowanych szkoleń, w tym m.in.: nazwy szkoleń, czas trwania, orientacyjny koszt, informacje o egzaminach końcowych;
- informacje o kadrze dydaktycznej, czyli liczba 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy szkolenia dla osób bezrobotnych* mogą być realizowane jedynie przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Oznacza to, że w przypadku szkoleń realizowanych w ramach trójstronnych umów szkoleniowych wybierając instytucję szkoleniową, należy upewnić się, że posiada ona aktualny wpis do RIS.

---

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

---

Z punktu widzenia dysponenta środków KFS jest istotne, 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.

Wnioskodawca, który chce zarówno spełnić wymagania tego priorytetu, jak i 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 same 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).

Powyższe źródła pomogą wskazać zawody deficytowe, jednak aby wykazać, że szkolenie dotyczy danego zawodu należy wskazać związek programu szkolenia z kompetencjami wymaganymi w danym zawodzie. W tym celu można skorzystać z baz zawierających opisy zawodów i wymaganych dla zawodu 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.

### **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>




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

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

Źródło: baza Infodoradca+.

---

## *Jak wykorzystać bazy do uzasadnienia kosztów szkolenia?*

---

### **Przydatne linki:**

**Baza Usług Rozwojowych**  
[www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl)

Jednym z elementów wniosku o przyznanie środków z KFS jest uzasadnienie kosztów szkolenia. Wymaga to porównania ceny wybranego szkolenia z cenami innych 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 każdej usługi podawana jest w przeliczeniu na jedną godzinę usługi. Dzięki temu łatwo porównać szkolenia, nawet wtedy gdy różnią się czasem trwania. Ponadto szkolenia zamieszczane w BUR muszą być opisane zgodnie z wystandaryzowaną kartą usługi. Dzięki temu łatwo porównać pozostałe informacje o szkoleniach.

Przy wyborze szkolenia, nie należy się kierować tylko ceną usługi. Jednak gdy cena wybranego szkolenia przewyższa koszt podobnych szkoleń, konieczne jest wskazanie korzyści, jakie daje wybór droższego szkolenia.

W takiej sytuacji 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).

Informacja o szacowanych kosztach szkolenia wraz z zakresem szkolenia znajduje się również w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych. Jednak informacje te nie dotyczą konkretnych szkoleń, a jedynie są ogólną informacją o planowanych przez instytucję szkoleniach w danym roku kalendarzowym.

---

## *Jak wykorzystać bazy do potwierdzenia efektów szkolenia?*

---

### **Przydatne linki:**

#### **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji**

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

#### **Zintegrowany System Kwalifikacji**

[www.kwalifikacje.gov.pl](http://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 procesem 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. Treść zaświadczenia nie powinna jednak stwierdzać, że legitymująca się nim osoba posiada określoną wiedzę, umiejętności lub kompetencje społeczne, a jedynie, że uczestniczyła w rozwijającym je programie.

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 stwarza przestrzeń dla działania instytucji certyfikujących, które są uprawnione do nadawania poszczególnych kwalifikacji znajdujących się w **Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji**.

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

Wytyczne dotyczące ustalania zakresu współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy przygotowane zostały z myślą o pracodawcach zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania do szkoleń z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. W opracowaniu przedstawiono ścieżkę uzyskania dofinansowania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, ścieżki współpracy z firmami szkoleniowymi oraz omówiono wyzwania, z którymi może się spotkać pracodawca starający się o takie dofinansowanie

---

## Co to jest KFS?

---

Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) 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. Ułatwia również pracodawcom tzw. rekrutację wewnętrzną i doszkolenie pracownika/-ów, co jest istotne zwłaszcza w obecnej sytuacji braków kadrowych na rynku pracy.

---

## 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 własnych kompetencji 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 Krajowemu Funduszowi Szkoleniowemu – 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 KFS<sup>1</sup>:

- 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 ubiegać się o dofinansowanie z KFS?*

---

Pracodawca, który chce ubiegać się o środki na **sfinansowanie szkoleń**, powinien zgłosić się do **powiatowego urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności**, i złożyć wniosek w wyznaczonym terminie. Pierwsze nabory wniosków są ogłaszane w I kwartale roku kalendarzowego, zazwyczaj pod koniec stycznia lub w lutym, kolejne najczęściej w drugiej połowie roku. Wzór wniosku o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS, obowiązujący w danym PUP, dostępny jest na stronie internetowej urzędu.

---

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

Pracodawca, składając wniosek, powinien wiedzieć, jakich szkoleń/kształcenia potrzebuje dla siebie lub swoich pracowników. W związku z tym należy wcześniej przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych. Może być ona wykonana przez dział zajmujący się zasobami ludzkimi lub z instytucją szkoleniową. (więcej na ten temat w [Wytycznych nr 4](#)).

Warto dodać, że **można skorzystać ze środków KFS na przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych**. O środki na analizę potrzeb aplikuje się w tym samym czasie co na szkolenia. Należy pamiętać, że istnieje ryzyko, iż pracodawca aplikujący o środki na analizę potrzeb może nie uzyskać środków na właściwe szkolenia w danym roku kalendarzowym

ze względu na wyczerpanie limitu. Niemniej jednak taka analiza jest ważna i może być bardzo pomocna dla pracodawcy, a więc należy indywidualnie rozważyć jej zasadność.

Ustawa określa, że wniosek o dofinansowanie kosztów szkolenia może być złożony w formie papierowej lub elektronicznej.

Mimo że części, jakie powinien posiadać wniosek, są jasno określone w ustawie, to formularze samego wniosku mogą się różnić w zależności od urzędu. Wszystkie jednak mają pola obowiązkowe, wskazane w rozporządzeniu w sprawie przyznawania środków z KFS. Poniżej zamieszczono najważniejsze elementy, które powinny znaleźć się w każdym wniosku.

**Wskazówka:**

Wniosek w formie elektronicznej wymaga posiadania:

- bezpiecznego podpisu elektronicznego (weryfikacja za pomocą aktualnego certyfikatu zgodnie z zasadami o podpisie elektronicznym) albo
- podpisu potwierdzonego profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

**Elementy wniosku o dofinansowanie z KFS:**

- **dane pracodawcy;**
- **działania do sfinansowania z udziałem KFS**, czyli określenie potrzeb pracodawcy, kursy, studia podyplomowe i egzaminy, badania lekarskie i psychologiczne, ubezpieczenie NNN;
- **całkowita wysokość wydatków**<sup>2</sup>, wnioskowana wysokość środków z KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę;
- **uzasadnienie** potrzeby odbycia szkolenia;
- **uzasadnienie** wyboru instytucji szkoleniowej;
- **informacje** o planach dalszego zatrudnienia osób korzystających z KFS<sup>3</sup>.

Przykładowy wzór wniosku proponowany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszych wytycznych nr 2.

<sup>2</sup> Wymienione w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>3</sup> Rozporządzenie 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.

## Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie z KFS:

- A. zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis*<sup>4</sup>,
- B. informacje o pomocy *de minimis*<sup>5</sup>,
- C. kopia dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG);

### **Ważne!**

Załączniki wymienione w punktach A, B, D i E są wymagane bezwzględnie przez urzędy pracy, a ich niezaczenie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

- D. program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu;
- E. wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez firmę/wykonawcę usługi kształcenia, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących<sup>6</sup>.

## Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych załączników opisanych w punktach A i B

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty dot. pomocy *de minimis*:

### **Ad A. zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis*<sup>7</sup> 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, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy 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, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy 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, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Określone w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.).

<sup>6</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Dz.U. poz. 117.

<sup>7</sup> 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.



## Ad B. informacje<sup>8</sup> 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 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.);
- 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).

### Wskazówka:

Wzory formularzy niezbędnych do przekazania powyższych informacji są dostępne na stronie internetowej UOKiK [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w zakładce pomoc publiczna/ informacje dodatkowe/ formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc.

## Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych załączników opisanych w punkcie D i E

### Ad D. program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu

Program powinien zostać dołączony do wniosku po wcześniejszym uzgodnieniu z instytucją szkoleniową. Ponadto rekomenduje się, aby był napisany tzw. **językiem efektów uczenia się**, czyli powinno z niego wynikać, jaką wiedzę i umiejętności nabędzie uczestnik w czasie szkolenia.

### Ad E. wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników

Do wniosku należy dołączyć wzór zaświadczenia/certyfikatu, przygotowany przez wykonawcę szkolenia (o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących). Dokument ten powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika w wyniku szkolenia efektów uczenia się.

### Wskazówka:

Efektom szkolenia powinno być nabycie kompetencji lub kwalifikacji (czyli konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w procesie kształcenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem).

<sup>8</sup> Określone w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.).

---

## Jak wybrać firmę szkoleniową, na co zwrócić uwagę?

---

### Jakość

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.

#### Wskazówka:

Przy wyborze firmy oferującej usługi szkoleniowe warto zwrócić uwagę, czy posiada ona znak lub certyfikat jakości (np. MSUES, ISO itp.).

#### Przykładowe certyfikaty/akredytacje w odniesieniu do świadczenia usług szkoleniowych i rozwojowych w Polsce<sup>9</sup>:

- Certyfikat ISO 29990:2010,
- Certyfikat systemu zarządzania jakością według 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.

Firmy i instytucje szkoleniowe, które spełniają powyższe kryteria, czyli posiadają znaki/ certyfikaty jakości i zostały zweryfikowane pod względem jakości, można znaleźć w **Bazie Usług Rozwojowych** prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w Warszawie.

---

<sup>9</sup> 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>.

**Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa platforma usług, która zawiera oferty firm szkoleniowych i rozwojowych, tj. 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.

## Sugerowane wymagania jakościowe dotyczące szkoleń

Jeśli firma szkoleniowa nie posiada znaku lub certyfikatu jakości, a mimo to pracodawca chciałby skorzystać z jej usług, warto przed uzyskaniem dofinansowania sprawdzić, czy spełnia ona minimalne wymagania jakościowe dotyczące szkoleń<sup>10</sup>. 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. Po otrzymaniu oferty szkoleniowej warto zwrócić uwagę na 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 jest podzielone 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”<sup>11</sup>;
- 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;

<sup>10</sup> Przykładowy opis wymagań jakościowych dotyczących szkoleń można znaleźć w: Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, [www.msues.pl](http://www.msues.pl).

<sup>11</sup> Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, s. 132.

- h) techniki szkoleń oraz materiały dydaktyczne – powinny być dostosowane do potrzeb uczestników oraz tematu szkolenia;
- i) dokumentacja szkolenia – powinna obejmować 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;
- k) sprawdzanie nabytych kompetencji – w jaki sposób instytucja szkoleniowa sprawdza nabycie kompetencji, np. egzamin wewnętrzny, test, ankieta:
- l) skuteczność/efektywność, np. w zdawanych przez klientów egzaminach itp.;
- m) możliwość ewentualnej reklamacji szkolenia – zapewnienie uczestnikom jakiejś formy rekompensaty po „nieudanym” szkoleniu.

Podczas zamawiania szkoleń mogą się również zdarzyć niestandardowe sytuacje, które będą wiązały się z koniecznością zastosowania innych rozwiązań niż przytoczone powyżej. Wówczas należy się upewnić w firmie szkoleniowej, że jest to uzasadnione i jakie przyniesie korzyści dla uczestników.

Instytucja szkoleniowa może przeprowadzić część/całość szkolenia u pracodawcy, jednak należy wcześniej sprawdzić, czy pracodawca posiada odpowiednie warunki (np. sala, sprzęt). Szkolenie w rzeczywistych warunkach pracy może być skuteczniejsze, jednak należy zwrócić uwagę na zgodność z przepisami prawa w danym zakresie.

---

## *Jakie szkolenie wybrać?*

---

Szkolenia z KFS powinny być kierowane do pracowników, których kwalifikacje należy zaktualizować. Warto również mieć na uwadze rotację wewnętrzną, czyli doszkolenie lub przekwalifikowanie pracownika/ -ów już zatrudnianych u pracodawcy, którzy mogą zająć inne stanowiska.

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

- szkoleń zamkniętych, tzn. dopasowanych dla 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.

Jeśli pracodawca zamierza ubiegać się o środki z KFS, jeszcze przed złożeniem wniosku powinien rozpoznać:

- jakie ma potrzeby szkoleniowe w firmie (on i jego pracownicy);
- jakie szkolenie lub kształcenie chciałby zrealizować, aby było przydatne w jego firmie, rozwijało pracowników lub nadawało/uzupełniało niezbędne uprawnienia w danej branży;
- kto może zrealizować takie szkolenie: kiedy, gdzie, w jaki sposób, według jakiego programu i oczywiście za ile; w tym celu pracodawca powinien nawiązać współpracę z firmą szkoleniową, która według niego najlepiej sprosta jego oczekiwaniom, będzie wiarygodna i przedstawi najlepszą ofertę .

## Potrzeby szkoleniowe

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

Jeśli pracodawca/pracownik ma rozpoznane potrzeby szkoleniowe wynikające np. z przeprowadzonych analiz, diagnozy lub związanych z wymaganiami na stanowisku pracy bądź przekwalifikowaniem, od razu może szukać firmy szkoleniowej, która zrealizuje określone szkolenie.

## Priorytety

Szkolenia powinny odpowiadać przede wszystkim zdiagnozowanym potrzebom szkoleniowym, które są przydatne i ważne dla działalności oraz rozwoju pracodawcy. 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. Dlatego warto wcześniej zajrzeć na stronę właściwego powiatowego urzędu pracy<sup>12</sup>, gdzie jeszcze przed ogłoszeniem naboru wniosków do KFS publikowane są priorytety wskazane przez ministerstwo oraz zasady naboru wraz z ewentualnymi kryteriami, które będą brane pod uwagę przy ocenie wniosków.

Priorytety dotyczą pierwszeństwa w wydatkowaniu pieniędzy KFS na działania preferowane w danym roku, dlatego pracodawca powinien wziąć je szczególnie pod uwagę.

---

<sup>12</sup> Właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.

## Kryteria oceny wniosku

Przy ocenianiu wniosku w powiatowym urzędzie pracy brane są pod uwagę następujące elementy<sup>13</sup>:

**Tabela: Kryteria oceny wniosku**

Lp.	Co jest oceniane?	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 wskazanym 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 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 urzędach pracy są najczęściej wymagane 2 kontroferty.
4.	Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia (firmy lub instytucji szkoleniowej) finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia	- posiadanie powszechnie uznawanych certyfikatów, znaków jakości - posiadanie przez firmę szkoleniową certyfikatu pozwala uzyskać wyższą ocenę wniosku - brak certyfikatu nie może powodować odrzucenia wniosku

<sup>13</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie przyznawania środków z KFS (par. 6 pkt 5).

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	<p>- nie stanowią formalnego zobowiązania, ale wspierają uzasadnienie wniosku</p> <p>- jeśli wniosek dotyczy samego pracodawcy, wystarczy informacja nt. dalszych planów rozwoju firmy</p>
7.	możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów podanych w ustawie (art. 109 ust. 2k i 2m) tj. rocznych limitów przyznawanych dla danego powiatowego urzędu pracy na działania finansowane z KFS.	<p>Co roku każdy urząd otrzymuje określoną kwotę środków na finansowanie szkoleń z KFS (tzw. pula ministra); często są one niewystarczające na zrealizowanie wszystkich wniosków.</p> <p>Ponadto możliwe jest uruchomienie kolejnego naboru wniosków z tzw. rezerwy KFS, w przypadku gdy dany urząd zawnióskuje o środki rezerwy oraz spełni określone kryteria tj. rozdysponuje całość tzw. puli ministra.</p>

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.

Wagę poszczególnych elementów (kryteriów) oceny wniosku określa sam urząd. Warto pamiętać, że w pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski, które spełniają wymagania co najmniej jednego z priorytetów ministra właściwego do spraw pracy. Wnioski, które nie wpisują się w żadne priorytety wskazane przez ministra, rozpatrywane są przez urząd w dalszej kolejności i mogą otrzymać dofinansowanie, jeśli pozostaną fundusze na ich realizację z otrzymanej puli środków.

Wszystkie zasady i wymagania związane z naborem wniosków są jednoznacznie określone przed ogłoszeniem naboru i dostępne dla wszystkich pracodawców zainteresowanych złożeniem wniosku o dofinansowanie (zwykle w I kwartale roku). Zgodnie z zaleceniem ministra właściwego ds. pracy **urzędy nie mogą zmieniać zasad czy wprowadzać ograniczeń w dostępie do środków KFS w trakcie trwania naboru wniosków**<sup>14</sup>.

Nabór wniosków na dofinansowanie szkoleń/kształcenia z KFS może być powtarzany w zależności od dostępności puli środków w danym urzędzie. Ponadto dopuszcza się możliwość negocjacji między PUP a pracodawcą kwestii dotyczących np. zakresu szkoleń, terminów, cen.

**Wskazówka:**

Po negocjacjach ważne jest sporządzenie przez pracownika PUP dokumentu z ustaleniami (np. notatka, protokół, e-mail). Wyniki negocjacji powinny mieć odzwierciedlenie w umowie, gdyż wniosek i umowa po negocjacjach mogą zawierać różniące się dane w zakresie objętym negocjacjami.

---

<sup>14</sup> Kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy, MRPiPS, grudzień 2018.



---

## Jak wybrać najlepszą ofertę szkoleniową?

---

Na rynku szkoleń działa duża liczba firm i instytucji szkoleniowych, które oferują swoje usługi na zróżnicowanym poziomie jakości. Oczywiście niektóre szkolenia specjalistyczne są unikalne i mogą być realizowane tylko przez pojedyncze wyspecjalizowane firmy, wtedy wybór realizatora szkolenia lub studiów podyplomowych jest ograniczony. Warto o tym pamiętać i obligatoryjnie opisać taki przypadek szerzej w części wniosku pt. *Uzasadnienie wyboru realizatora usługi*.

Należy wspomnieć, że dopuszcza się również wybór firmy szkoleniowej spoza granic Polski, ale jednocześnie pamiętać, że nie są finansowane takie koszty, jak: dojazd, wyżywienie czy nocleg.

Jeśli szkolenie jest oferowane przez wiele firm, w różnych cenach, ale w podobnym zakresie, warto zwrócić uwagę na kilka elementów, które pozwolą wybrać najlepszemu wykonawcę usługi. Oferta powinna spełniać oczekiwania pracodawcy, ale także być odpowiedniej jakości i za optymalną cenę, gdyż pracodawca oprócz pieniędzy publicznych zaangażuje też swój 20% wkład (nie dotyczy mikroprzedsiębiorców) oraz czas swoich pracowników. Ponadto szkolenie powinno rozwinąć ich wiedzę i umiejętności oraz przyczynić się do rozwoju przedsiębiorstwa.

Według zalecanego wzoru wniosku o dofinansowanie szkoleń z KFS wymagane jest dołączenie co najmniej jednej porównywalnej oferty do tej, którą wybrał pracodawca. Porównując oferty z rynku, należy zwrócić uwagę na takie elementy, jak np.: zakres szkolenia, materiały szkoleniowe, posiadane przez firmę znaki lub certyfikaty jakości, dodatkowe wsparcie po szkoleniu.

### **Wskazówka:**

Należy pamiętać, że można wybrać droższe szkolenie, ponieważ zapewnia np. dodatkowe wsparcie wdrożeniowe, lepsze materiały, gwarancję osiągnięcia efektów. Cena nie zawsze jest wyznacznikiem jakości. Warto zatem poświęcić trochę czasu, aby przyjrzeć się i sprawdzić, za co faktycznie się płaci i co przyniesie pracodawcy najwięcej korzyści.

## Jak powinna być opisana oferta szkolenia?

**Porównywalność ofert** jest możliwa tylko wtedy, kiedy są one opisane w podobny sposób i mają podobne elementy. Przykładowo taką możliwość daje Baza Usług Rozwojowych, gdzie każda usługa (oferta) opisana jest według tak zwanej karty usługi, to jest formularza w formie tabeli, która ma stałe pozycje do wypełnienia przez firmy szkoleniowe<sup>15</sup>.

---

<sup>15</sup> Przykładowe karty usługi szkoleniowej z BUR znajdują się w Regulaminie do BUR: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>.

Dla ułatwienia komunikacji z firmą szkoleniową i urzędem warto zastosować podobne rozwiązanie (tabelę – listę sprawdzającą), które może być pomocne przy porównaniu ofert szkoleniowych. Użycie Bazy Usług Rozwojowych do wyszukiwania szkoleń nie jest obligatoryjne, ale może być pomocne. Jeśli w BUR nie znajdziemy optymalnej dla nas usługi, to można wykorzystać formularz **oferty usługi/kształcenia dla firmy szkoleniowej**, prosząc firmę o przygotowanie oferty według tej samej formuły, aby mieć punkt odniesienia. Takie podejście może znacząco ułatwić wybór najkorzystniejszej oferty oraz oszczędzić czas. Dla firmy szkoleniowej natomiast przygotowanie oferty w formie zaproponowanej przez pracodawcę będzie oznaczało, że ma do czynienia ze świadomym klientem.

Wspomniany wzór oferty usługi firmy szkoleniowej może być również załącznikiem do zalecanej umowy pomiędzy pracodawcą a firmą szkoleniową na wykonanie usługi zakontraktowanej we wniosku o dofinansowanie z KFS (więcej o umowie w [Wytocznych nr 4](#)). Jeśli pracodawca nie zdecyduje się na zawieranie umowy pisemnej, bo nie ma takiego obowiązku, formularz przesłany przez oferenta może w niektórych przypadkach być punktem odniesienia do ewentualnych roszczeń.

Taki przykładowy formularz oferty, przygotowany w formie tabeli „check-list”, powinien zawierać m.in.

- informację o firmie szkoleniowej (np. czym się zajmuje, w czym specjalizuje, czy ma znak jakości);
- zakres szkolenia, co uczestnik będzie wiedział i umiał po jego zakończeniu (program napisany językiem efektów uczenia się);
- propozycje materiałów szkoleniowych.

Ważny aspekt oferty firmy szkoleniowej to **efekty uczenia się**. Zgodnie z aktualnymi wymaganiami dotyczącymi jakości oferowanych szkoleń warto zwrócić uwagę, aby cel szkolenia/kształcenia oraz zaproponowany program były napisane językiem efektów uczenia się. Jeśli pracodawca je zaakceptuje, a firma zastosuje metody, które doprowadzą do osiągnięcia przez uczestników szkolenia tych efektów, jest duża szansa na sukces przedsięwzięcia. Język efektów uczenia się określa, co uczestnik będzie wiedział, potrafił oraz jakie kompetencje społeczne zdobędzie.

**Przykładowe efekty uczenia się dla szkolenia pn. „Geometria włosów krótkich” z oferty dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych:**

w zakresie WIEDZY uczestnik:

- **wie**, jak prawidłowo wykonać cieniowanie włosów krótkich,
- wie, jakie narzędzia i akcesoria są potrzebne do strzyżeń włosów krótkich,
- wie, jak bezpiecznie pracować z włosami krótkimi,
- **zna** zasady prawidłowej pielęgnacji włosów krótkich;

w zakresie UMIEJĘTNOŚCI uczestnik:

- **potrafi** samodzielnie pracować z klientami, aby czuli się komfortowo,
- potrafi przygotować stanowisko pracy,
- potrafi zastosować techniki: linii, graduacji oraz cieniowania włosów krótkich;

w zakresie KOMPETENCJI uczestnik:

- **buduje relacje** z klientami i rozpoznaje ich potrzeby,
- **ma** świadomość skutecznej komunikacji interpersonalnej,
- ma świadomość kształtowania własnego rozwoju.

**Wskazówka:**

Do zaproponowanej oferty – check-listy powinien być dołączony **program szkolenia** jako osobny dokument/plik, gdyż jest wymagany( jako załącznik) do składanego do urzędu pracy wniosku o dofinansowanie z KFS.

Cenną informacją, która może wpływać na wybór danej oferty, jest również informacja, czy firma szkoleniowa oferuje **dotatkowe wsparcie** po zakończonym szkoleniu. W zależności od rodzaju i specyfiki szkolenia można oczekiwać np. dodatkowych konsultacji eksperta, dostępu do platformy e-learningowej lub do bazy dokumentów. Może to być ważny, z punktu widzenia pracodawcy, element szkolenia.

**Formularz oferty usługi/kształcenia dla firmy szkoleniowej – przykładowy wzór**, opracowany na podstawie karty usługi w BUR, znajduje się w [załączniku nr 3](#) do prezentowanego opracowania.

**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 swoje zadanie w tej umowie, 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 w ramach TUS są finansowane z pieniędzy Funduszu Pracy, które są przyznawane poszczególnym powiatom<sup>16</sup>. Koszty związane z realizacją szkolenia w ramach TUS traktowane są jako pomoc *de minimis* i odpowiednio pomniejszają limity pomocy państwa przeznaczone dla pracodawcy<sup>17</sup>.

### **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).

---

<sup>16</sup> Przyznawane limity środków określone są co roku na podstawie algorytmu (wzoru określającego sposób podziału środków).

<sup>17</sup> 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?

---

Trójstronna umowa szkoleniowa jest jedną z usług rynku pracy i podpisywana jest przez trzy podmioty, które się umawiają i podejmują współpracę, aby wyszkolić i w rezultacie zatrudnić osobę/osoby bezrobotne.

Umowę szkoleniową TUS zawierają:

- starosta (w jego imieniu dyrektor/zastępca dyrektora powiatowego urzędu pracy),
- pracodawca,
- instytucja szkoleniowa.

### Rola pracodawcy

Wszystko zaczyna się od pracodawcy, który potrzebuje i zamierza zatrudnić osoby z konkretnymi umiejętnościami oraz ma kłopoty z ich znalezieniem na rynku pracy. W tym celu zwraca się o pomoc do powiatowego urzędu pracy. Podczas spotkania z doradcą klienta / pracownikiem powiatowego urzędu pracy pracodawca określa, czego oczekuje i co powinna mieć osoba/ osoby, 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 [Wytocznych nr 3](#).*

Jeśli w bazie osób bezrobotnych nie ma kandydatów spełniających wymagania pracodawcy, konsultant w urzędzie pracy może zaproponować pracodawcy skorzystanie z dostępnych usług rynku pracy. Jedną z nich jest trójstronna umowa szkoleniowa, w ramach której urząd 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 założyć wszyscy pracodawcy, którzy zamierzają zatrudnić osoby skierowane przeze 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 jest 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 takiej opcji.

Urzędnik/konsultant wyszukuje w bazie osób zarejestrowanych ewentualnych kandydatów, weryfikuje posiadane przez nich kompetencje/kwalifikacje. Jeśli konsultant znajdzie takie osoby może zaproponować pracodawcy np. umówienie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeśli okaże się, że jest więcej zainteresowanych osób, konsultant 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 (właściwych dla administracji publicznej) oraz z faktu, że wydatkowane będą pieniądze publiczne. Przygotowywane jest przez konsultanta 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 podejmuje działania dotyczące wyboru instytucji szkoleniowej, której zleci konkretne szkolenie<sup>18</sup> 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.**

<sup>18</sup> Zlecenie przez urząd usługi szkoleniowej odbywa się zgodnie z prawem zamówień publicznych np. zapytanie ofertowe lub przetarg.

## Rola instytucji szkoleniowej

Instytucja szkoleniowa, jeśli 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**.

## Osoby uprawnione do przeszkolenia w ramach TUS

Kiedy pracodawca złoży wniosek o realizację szkolenia w ramach umowy trójstronnej, konsultanci w urzędzie pracy dokonują wyboru osób, które spełniają warunki zgodnie z wymaganiami wstępnymi określonymi przez pracodawcę (we wniosku).

Osobami uprawnionymi do szkoleń lub kształcenia w ramach umowy trójstronnej mogą być:

1. osoby bezrobotne zarejestrowane w urzędzie pracy;
2. osoby poszukujące pracy<sup>19</sup>;
3. pracownicy lub osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowani w urzędzie pracy.

Osoby spełniające kryteria są kierowane przez pracowników PUP na rozmowy kwalifikacyjne z pracodawcą. Jeśli rozmowy zakończą się pozytywnie tj. Osoba uprawniona wyrazi chęć uczestnictwa w szkoleniu i zadeklaruje, że podejmie pracę u konkretnego pracodawcy – urząd pracy kieruje taką osobę na szkolenie.

<sup>19</sup> Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoby poszukujące to:

- a) będące w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego – z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- b) pracujące u pracodawcy w stanie upadłości lub likwidacji (z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji);
- c) otrzymujące świadczenia socjalne na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny;
- d) uczestniczące w indywidualnym programie integracji lub zajęciach Centrum Integracji Społecznej;
- e) będące żołnierzem rezerwy;
- f) pobierające rentę szkoleniową;
- g) pobierające świadczenie szkoleniowe wypłacane przez pracodawcę;
- h) będące domownikami lub małżonkami rolnika, szukającym pracy poza rolnictwem i podlegające ubezpieczeniu społecznemu;
- i) będące cudzoziemcem, m.in. obywatelem państwa należącego do Unii Europejskiej lub państwa, które zawarło odpowiednie umowy ze Wspólnotą Europejską, uchodzącą, osobą posiadającą zezwolenie na pobyt stały lub osiedlenie się.



---

## *Jaki wniosek powinien złożyć pracodawca w ramach TUS?*

---

Pracodawca, który jest zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, powinien złożyć w powiatowym urzędzie pracy<sup>20</sup> **wniosek o realizację szkolenia w ramach umowy trójstronnej**. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
- 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
- 3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
- 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;**
- 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia;
- 6) wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

### **Wskazówka:**

Ważny element wniosku to oczekiwania pracodawcy wobec przyszłych pracowników. Pracodawca powinien opisać, jakie umiejętności powinien mieć idealny kandydat (pkt 4).

Na podstawie tych informacji pracownik urzędu pracy będzie poszukiwał osób, które mają szansę spełnić opisane kryteria.

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) zobowiązanie do zatrudnienia osób bezrobotnych po ukończeniu szkolenia/zdaniu egzaminu na co najmniej 6 miesięcy;
- 2) aktualny odpis z KRS lub CEIDG;
- 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 dniem złożenia wniosku), a 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 postępowaniu wyjaśniającym w tej sprawie, jak również o likwidacji lub upadłości firmy;
- 6) oświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*;
- 7) oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej;
- 8) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.

---

<sup>20</sup> Powiatowy urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.

Wybór instytucji szkoleniowej następuje na podstawie uzgodnionych z pracodawcą we wniosku informacji dotyczących zakresu szkolenia, umiejętności, uprawnień i kwalifikacji do uzyskania po ukończeniu szkolenia. Za przeprowadzenie procedury, zgodnie z prawem zamówień publicznych, obowiązujących przy wydatkowaniu funduszy publicznych, wybór realizatora usługi i rozliczenie szkolenia, odpowiada powiatowy urząd pracy.

Każdy powiatowy urząd pracy ma swój wzór wniosku, który zawiera informacje i dane wymienione w tym rozdziale. W [załączniku nr 4](#) znajduje się przykładowy wzór wniosku wraz z niektórymi załącznikami. Rekomenduje się pracodawcy zapoznanie się z przykładowymi załącznikami.

## Sugerowane wymagania jakościowe dotyczące szkoleń

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 województwie<sup>21</sup>.

### **Wskazówka:**

Pracodawca przed złożeniem wniosku może skontaktować się z firmą/firmami szkoleniowymi i poprosić o przesłanie oferty szkolenia. Może do tego wykorzystać np. proponowany formularz usługi dla oferentów. To pozwoli na szybkie porównanie ofert, a także może być pomocne przy dokładnym określeniu, czego pracodawca oczekuje i jakie są oferty firm szkoleniowych w tym zakresie. W tej sytuacji porównanie ofert nie powinno sprowadzać się tylko do ceny za usługę, ale odnosić się także do zakresu merytorycznego szkolenia i efektów uzyskanych po szkoleniu.

Pracodawca może wskazać wykonawcę, który według niego 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.

Proponowany formularz oferty usługi firmy szkoleniowej znajduje się w [załączniku nr 3](#).

Kierując się wyborem firmy szkoleniowej, warto sprawdzić czy firma posiada certyfikat jakości, co jest informacją, że realizowane przez nią usługi są zgodne z obowiązującymi standardami jakości właściwymi dla danego znaku. Jeśli firma szkoleniowa nie posiada

<sup>21</sup> Rejestr Instytucji Szkoleniowych (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.

certyfikatu lub znaku jakości, a jednak pracodawca chciałby skorzystać z jej usług, warto sprawdzić czy spełnia ona minimalne wymagania jakościowe dotyczące szkoleń, ujęte w opisach standardów szkoleń.<sup>22</sup>

**Wskazówka:**

Zagadnienia i elementy związane z jakością szkoleń zawarte są w proponowanym formularzu usługi dla oferentów (patrz: [załącznik nr 3](#)).

Analizując ofertę szkolenia, warto zwrócić uwagę na:

- 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”<sup>23</sup>.
- 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,

<sup>22</sup> Przykładowy opis wymagań jakościowych dotyczących szkoleń można znaleźć w: Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, [www.msues.pl](http://www.msues.pl).

<sup>23</sup> Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018, s. 132

- 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 klientów egzaminach itp. czy jest możliwość ewentualnej reklamacji szkolenia, czy zapewnia się uczestnikom jakieś formy rekompensaty po „nieudanym” szkoleniu,

Należy pamiętać, aby warunki na szkoleniu były zgodne z wymaganiami BHP oraz dostosowane do wymagań osób z niesprawnościami.

Instytucja szkoleniowa może przeprowadzić część/całość szkolenia u pracodawcy, jednak należy wcześniej sprawdzić czy pracodawca posiada odpowiednie warunki (np. sala, sprzęt). Szkolenie w rzeczywistych warunkach pracy może być skuteczniejsze, jednak należy zwrócić uwagę na zgodność z przepisami prawa w danym zakresie.

Jeśli szkolenie tego wymaga i zakończone ma być egzaminem praktycznym np. z obsługi konkretnych maszyn lub urządzeń, może odbyć się u pracodawcy, po wcześniejszym ustaleniu tego w umowie TUS.<sup>24</sup>

---

### *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;

---

<sup>24</sup> Taka informacja powinna również znaleźć się w zamówieniu skierowanym do firmy szkoleniowej, gdyż może mieć wpływ na cenę usługi.

- 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 dyrektora 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, podział na teoretyczną i praktyczną;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie 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 co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;

e) zaświadczenia lub **oświadczenie o pomocy *de minimis***.

#### **Wskazówka:**

Ad a) Program szkolenia wraz ze wskazanymi tu załącznikami (b, c) są elementami jakości szkolenia, dlatego urząd pracy powinien zadbać, żeby zostały wskazane w zamówieniu przetargowym.

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

---

## *Prawa i obowiązki osób skierowanych na szkolenia w ramach TUS*

---

Jeśli osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zakwalifikuje się do udziału w szkoleniu, otrzymuje od urzędu pracy skierowanie na szkolenie. Pracownik urzędu pracy weryfikuje również czy dana osoba nie bierze równocześnie udziału w innej formie aktywizacji prowadzonej przez urząd.

1. Osoby skierowane przez urząd na szkolenie w ramach TUS zobowiązują się do:
  - regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - systematycznego realizowania programu szkolenia,
  - przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej,
  - ukończenia szkolenia w terminie zgodnym z harmonogramem zajęć,
  - powiadomienia urzędu o podjęciu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia.
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium<sup>25</sup>, naliczane i wypłacane na podstawie obecności na zajęciach.
3. W przypadku podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej skierowany ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
4. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. Osoba, która nie podjęła szkolenia po skierowaniu lub przerwała je z własnej winy, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego.

---

<sup>25</sup> W miesięcznej wysokości 120% zasiłku, pod warunkiem że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku mniejszego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że nie może być ono niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.

**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 szkolenia. Aby szkolenie przyniosło wymierne korzyści, zarówno uczestnikom, jak i zamawiającym, musi być przygotowane w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby. 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 potrzebom 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 powiatowym urzędem pracy. Pomimo to instytucja szkoleniowa odgrywa bardzo dużą rolę w tym procesie jako realizator usługi, ponieważ 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 słuchaczy szkoleń odpowiednich 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 pracodawcy z instytucją szkoleniową**

Do obowiązku pracodawcy przy wnioskowaniu o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego należy uzupełnienie wniosku, w ramach którego wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę odbycia kształcenia w oparciu o swoje obecne lub przyszłe potrzeby szkoleniowe. Te potrzeby zostaną odzwierciedlone w programie szkolenia, za przygotowanie którego odpowiada instytucja szkoleniowa. Zakres programu czy formę kształcenia należy wspólnie ustalić z instytucją szkoleniową.

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

Przed przystąpieniem do złożenia wniosku pracodawca powinien wiedzieć:

- jakie ma potrzeby szkoleniowe w firmie (on i jego pracownicy),
- jakie szkolenie lub kształcenie chciałby zrealizować, aby było przydatne w jego firmie, rozwijało pracowników lub nadawało/uzupełniało niezbędne uprawnienia w danej branży,
- kto może zrealizować takie szkolenie: kiedy, gdzie, w jaki sposób, według jakiego programu, ewentualne dodatkowe wsparcie, jakie są koszty..

W tym celu pracodawca powinien nawiązać współpracę z firmą szkoleniową, która według niego najlepiej sprosta jego oczekiwaniom, będzie wiarygodna i przedstawi najlepszą ofertę.

Jeśli pracodawca nie ma zdiagnozowanych potrzeb szkoleniowych, może zwrócić się do instytucji szkoleniowej, która mu w tym pomoże.



Zgodnie z ustawą diagnoza potrzeb szkoleniowych może być sfinansowana ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego<sup>26</sup>.

Doświadczenie pokazuje, że pracodawcom trudno jest znaleźć odpowiednie szkolenie i potrzebują szkolenia „szytego na miarę”, odpowiadającego bezpośrednio na te potrzeby (tzw. szkolenie zamknięte). Obecnie większość instytucji szkoleniowych posiada ofertę, w której szkolenie jest przygotowywane pod kątem danego pracodawcy.

---

### *Znam potrzeby szkoleniowe mojego przedsiębiorstwa/instytucji – co dalej?*

---

Jeśli pracodawca/pracownik ma rozpoznane potrzeby szkoleniowe wynikające np. z przeprowadzonych analiz, diagnozy lub związanych z wymaganiami na stanowisku pracy czy też przekwalifikowaniem, może szukać firmy szkoleniowej, która zrealizuje określone szkolenie.

Pracodawca, który znalazł na rynku adekwatne szkolenie (tzw. szkolenie otwarte), odpowiadające na jego potrzeby, przedkłada taki program szkolenia do wniosku o dofinansowanie.

*Uwaga! Program szkolenia otwartego można pobrać ze strony internetowej lub złożyć zapytanie np. w formie elektronicznej do firmy szkoleniowej.*

---

### *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.

---

<sup>26</sup> Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art.69a, pkt 1a, (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.).

W przykładowej w firmie informatycznej, projektującej aplikacje na urządzenia mobilne<sup>27</sup>:

- programiści są zainteresowani nabywaniem 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 rozwiązałyby 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.

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. bezrobotnych 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 projektach bardziej złożonych i długofalowych warto włączyć do diagnozy szersze grono interesariuszy<sup>28</sup>:

- **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;

<sup>27</sup> Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018

<sup>28</sup> Planowanie i projektowanie szkoleń, Rae L., tłum. Hędrzak A., Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006

- **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 rozwojowych, 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.

---

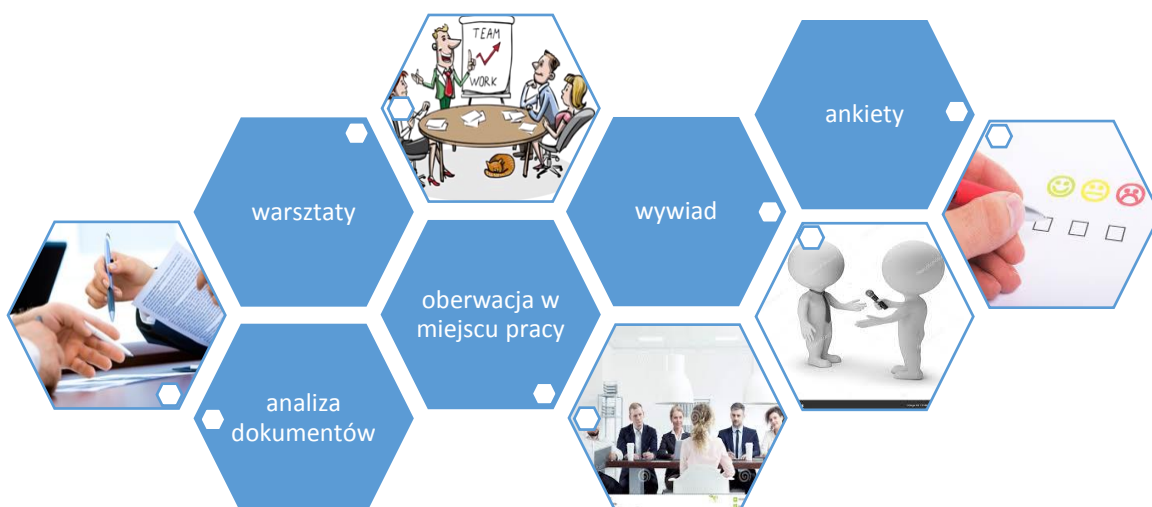
### *W jaki sposób będzie prowadzona analiza potrzeb?*

---

Analiza potrzeb szkoleniowych u 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 potrzeby (braki), jak i przyszłe, które będą wynikać ze strategii rozwoju przedsiębiorstwa.

Właściwe rozpoznanie potrzeb szkoleniowych pozwala potem wybrać odpowiednie tematy oraz metody szkolenia.

#### **Schemat 1: Metody badania potrzeb szkoleniowych.**



Źródło: opracowanie własne

Aby określić potrzeby szkoleniowe, można wykorzystać różne metody:

- **analizę dokumentów**, w tym:

- **dokumenty opisujące organizację**, czyli cele, wartości, misja, strategia, struktura, normy – dające szerszy obraz funkcjonowania całości instytucji, pokazujące kontekst kultury organizacyjnej oraz 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** – obserwacja zachowań pracowników w określonych sytuacjach, np.: spotkania z klientami, zebrania zespołu, rozmowy telefoniczne, przezbieranie maszyny na linii produkcyjnej;

- **badania ankietowe** – 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** – rozmowa z osobą posiadającą wiedzę w zakresie potrzeb szkoleniowych (np. pracodawca, kadrowa, pracownik, kierownik);



- **warsztaty** – 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 podniesie poziom kompetencji pracowników, to jeden z czynników, który prowadzi do rozwoju organizacji i zwiększenia jej efektywności.

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, zachowań i ich efektów).

---

## *Nie mam sprecyzowanych potrzeb szkoleniowych – co pracodawca może zrobić sam?*

---

Jeśli pracodawca nie posiada zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych i nie ma funduszy na zlecenie tego zadania na zewnątrz, może przeprowadzić taką analizę sam. Będzie to wymagało zaangażowania własnego czasu lub pracowników. Analiza potrzeb może być przeprowadzona za pomocą kwestionariusza rozsyłanego wśród pracowników lub poprzez bezpośrednie z nimi rozmowy. Wybierając metodę, należy uwzględnić wielkość organizacji oraz zasoby kadrowe, czyli zadać pytanie: Czy mamy w organizacji kogoś, kto może przeanalizować pozyskane od pracowników informacje o potrzebach szkoleniowych?

Poniżej przedstawiono przykładowy kwestionariusz do badania potrzeb szkoleniowych organizacji, który może stanowić podstawę przeprowadzania własnych analiz. Każda instytucja powinna uwzględnić specyfikę swojej organizacji i dowolnie rozbudować/zmienić przykładowy kwestionariusz.

### **Kwestionariusz do badania potrzeb szkoleniowych pracownika – przykład<sup>29</sup>**

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).

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?) .....

---

<sup>29</sup> Model funkcjonowania laboratorium inLAB, Bydgoszcz 2012.

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?)

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 wyżej wymienionych.

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. Z wykonywaniem których zadań, wymienionych w pytaniu 8, ma Pan/Pani największe trudności? (*proszę podać oznaczenia literowe zadań wymienionych w pyt. 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, należy wspomóc się technologią i wykorzystać narzędzia informatyczne. Trzeba wówczas zadbać o to, aby cały proces przeprowadzania analizy potrzeb był szczegółowo opisany. 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.

Tak więc rozważając, komu powierzyć przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych – pracownikowi czy firmie z zewnątrz – trzeba odpowiedzieć sobie na podstawowe pytania:

- Czy mam dobrze opracowane narzędzia do diagnozy, np. kwestionariusze rozmów, ankiety?
- Czy posiadam osoby, które mogę oddelegować do przeprowadzenia analizy potrzeb?

Firma zewnętrzna daje pełniejszą anonimowość zbieranych danych, zwiększa szczerłość pracowników w udzielaniu informacji. Rozwiązanie to jednak często bywa droższe niż samodzielne działania, ale źle przeprowadzona analiza przekłada się na brak efektów ze szkolenia, a więc generuje jedynie koszty. Dlatego też skorzystanie z usługi zewnętrznej nie zawsze musi być droższym rozwiązaniem.

Oczywiście jeśli jednak firma posiada już odpowiednie wewnętrzne zasoby, to samodzielne przeprowadzanie analizy może być rozwiązaniem tańszym (zakładając osiągnięcie określonych efektów szkolenia). Ponadto daje większą elastyczność i zwiększa możliwość kontroli procesu.

## W jakiej formie powinna zostać mi dostarczona analiza 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.

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.

Przykładowe podsumowanie diagnozy potrzeb szkoleniowych <sup>30</sup>	
<b>Metoda gromadzenia danych</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ wywiad telefoniczny z dyrektorem działu personalnego panią Halińą Bartowiak (24 kwietnia 2017)</li><li>▪ ankiety przesyłane e-mailowo do uczestników szkolenia (30 kwietnia – 15 maja 2017)</li></ul>
<b>Oczekiwania zgłoszone przez zamawiającego</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rozwój pracowników działu sprzedaży w obszarze prezentowania oferty w bezpośrednim kontakcie z klientem</li><li>▪ dostosowanie kompetencji pracowników do sytuacji, w której firma poszerzyła asortyment produktów i zaczęła kłaść większy nacisk na sprzedaż bezpośrednią (zamiast, jak do tej pory, telefoniczną)</li></ul>
<b>Informacje dotyczące początkowego poziomu wiedzy w obszarach szkoleniowych</b>	<p>UCZESTNICZY</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 10 pracowników działu sprzedaży</li><li>▪ 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)</li><li>▪ deklarowane duże zaangażowanie w organizowanie spotkań z klientami</li><li>▪ deklarowana niewystarczająca wiedza o produktach w obliczu szczegółowych pytań klientów</li><li>▪ brak jednolitego standardu tworzenia prezentacji produktów</li><li>▪ spotkania stresujące pracowników</li></ul>

<sup>30</sup> Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018



	<p><b>SPOSÓB PRZEKAZYWANIA WIEDZY O PRODUKTACH</b></p> <p>Dotychczas wiedza na temat oferty i produktów przekazywana była pracownikom podczas spotkań całego zespołu, prowadzonych przez dyrektora działu. W ich trakcie omawiana jest również strategia sprzedaży i obowiązujące standardy obsługi klienta.</p> <p><b>DOTYCHCZASOWE DZIAŁANIA SZKOLENIOWE</b></p> <p>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>
<b>Pożądane zmiany</b>	<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>

---

### *Cele usługi szkoleniowej*

---

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

Dlatego też definiowane przez instytucję szkoleniową cele usługi powinny równoważyć prostotę przekazu z precyzją niezbędną w ich projektowaniu i ewaluacji. Aby to pogodzić, można wykorzystać rozróżnienie na cele ogólne i szczegółowe. Przykładowe cele przedstawiono w tabeli poniżej.

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

W powyższych przykładach 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 prawidłowo ocenić realizację usługi.

Więcej na temat, jak formułować cele szkolenia oraz jak określić zakres szkolenia, aby móc później ocenić efekty – w [wytycznych nr 3](#).

---

## Jak powinien wyglądać program szkolenia?

---

Jedni pracodawcy znajdują szkolenia adekwatne do swoich potrzeb pośród ofert dostępnych na rynku (tzw. szkolenia otwarte), inni będą poszukiwali szkolenia skrojonego na ich miarę (tzw. szkolenie zamknięte). W przypadku szkoleń otwartych instytucja szkoleniowa powinna udostępnić program szkolenia. Ważne jest, aby program jasno określił, co uczestnik szkolenia po jego zakończeniu będzie wiedział czy potrafił, np. pozna, zrozumie, opracuje, oszacuje, stworzy.

Jak powinien wyglądać program?

Program powinien być napisany w sposób jasny i czytelny dla obu stron, czyli 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 czy przyniesie zakładane rezultaty. Jak to zweryfikować w najprostszy sposób?

Wiedząc, że efektem ma być np. zdobycie określonych umiejętności przez uczestników, należy sprawdzić, jakie metody szkolenia zostały wskazane w ramach danego tematu. A jakiego rodzaju metody będą najbardziej odpowiednie, by osiągnąć dany cel? Użyteczność różnorodnych 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 kompetencji<sup>31</sup>:

- **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 osiąganе za pośrednictwem perswazyjnych wykładów lub różnych form dyskusji grupowej.

---

<sup>31</sup> 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 (KFS)**

---

## Umowa o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

---

Pracodawca, który stara się o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, 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 z dyrektorem powiatowego urzędu pracy). Umowa z pracodawcą i właściwym urzędem pracy reguluje prawa i obowiązki obu stron dotyczące dofinansowania kosztów kształcenia ze środków KFS<sup>32</sup>.

Maksymalne limity dofinansowania szkoleń ze środków KFS dla przedsiębiorców wynoszą:

- 1) **80% kosztów** kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika; wkład własny w wysokości 20% liczony jest od całości kosztów przeznaczonych na sfinansowanie kształcenia;
- 2) **100% kosztów** kształcenia – **dla mikroprzedsiębiorców** (zatrudniających do 9 pracowników włącznie), nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

**Umowa pomiędzy powiatowym urzędem pracy a pracodawcą powinna zawierać następujące elementy<sup>33</sup>:**

- 1) oznaczenie stron umowy i datę jej zawarcia;
- 2) okres obowiązywania umowy;
- 3) wysokość środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na dofinansowanie kosztów, o których mowa jest we wniosku o dofinansowanie;
- 4) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz termin ich przekazania;
- 5) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków;
- 6) warunki wypowiedzenia umowy;
- 7) warunki zwrotu środków w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym<sup>34</sup>;
- 8) warunki zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;

---

<sup>32</sup> Wyjaśnienie: PUP organizacyjnie podlega staroście, dlatego to on jest stroną umowy. 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.

<sup>33</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z krajowego Funduszu Szkoleniowego, Dz. U. z dn. 15 stycznia 2018, poz. 117.

<sup>34</sup> Więcej nt. powodów nieukończenia kształcenia ustawicznego określone w art. 69b ust.4 ustawy).

- 9) sposób kontroli wykonywania umowy i postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy;
- 10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji Europejskiej, które określa warunki dopuszczalności pomocy *de minimis* albo pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 11) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie starosty danych dotyczących:
  - a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków KFS, według płci, grup wieku 15–24 lata, 25–34 lata, 35–44 lata, 45 lat i więcej, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze;
  - b) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków KFS;
  - c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków KFS<sup>35</sup>.

**Wskazówka:**

Przyjęty wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS jest dołączany do umowy i stanowi jej integralną część.

---

## *Zmiany i rozliczenie umowy*

---

Warto pamiętać, że pieniądze publiczne, z których finansowane są szkolenia KFS, podlegają monitorowaniu pod względem wydatkowania ich zgodnie z przeznaczeniem. Dlatego pracodawca, otrzymując je, powinien mieć świadomość, aby wydawać je ze szczególną uwagą i dokładnie na to, co zostało zapisane w umowie.

Niekiedy po zawarciu umowy mogą wystąpić nieprzewidywane okoliczności, np. zmiana terminu lub miejsca szkolenia. W takiej sytuacji pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania urzędu pracy o takiej zmianie.

Z racji tego, że powiatowy urząd pracy czuwa nad właściwym i celowym wydatkowaniem pieniędzy z KFS, zarówno we wniosku, jak też w umowie są szczegółowo opisane prawa i obowiązki obu stron. W związku z powyższym jakakolwiek zmiana dotycząca np. terminu szkoleń, uczestników szkoleń lub zakresu szkolenia musi być odpowiednio wcześniej zgłoszona przez pracodawcę, najlepiej w formie pisemnej, i najczęściej wiąże się to z aneksowaniem umowy. Zasada aneksowania umowy jest najczęściej stosowana przez urzędników, gdyż umożliwia to później właściwe rozliczenie wniosku.

---

<sup>35</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z krajowego Funduszu Szkoleniowego, Dz.U. z dn. 15 stycznia 2018, poz. 117.

Pracodawca powinien w czasie realizacji umowy ściśle współpracować zarówno z instytucją szkoleniową, jak i z urzędem pracy. Podpisując umowę, pracodawca bierze odpowiedzialność, na co wyda pieniądze przyznane mu z KFS, a w razie niespełnienia warunków umowy jest zobowiązany zwrócić przyznaną kwotę.

**Wskazówka:**

W umowie są zapisy zobowiązujące pracodawcę do zwrotu dofinansowania z KFS, jeśli zostanie ono wydatkowane niezgodnie z umową, np. na inne działania/szkolenia, dla innych grup uczestników lub innej liczby osób.

Dlatego każdą zmianę lub odstępstwo od warunków umowy pracodawca powinien zgłosić do odpowiedniego urzędu, najlepiej pisemnie, i najczęściej wiąże się to koniecznością aneksowania umowy. W tej kwestii pracodawca powinien też ściśle współpracować z wykonawcą szkolenia – instytucją szkoleniową, aby odpowiednio wcześniej reagować na ewentualne zmiany.

Jeśli pracodawca nie zgłosi zmiany odpowiednio wcześniej, może zostać zobowiązany do zwrotu części lub całości dofinansowania, o ile urząd uzna, że nie zgłoszone zmiany mają wpływ na wykonanie podpisanej umowy. Przy rozliczeniu wniosku na poziomie powiatowego urzędu pracy z dysponentem środków KFS, czyli właściwym ministerstwem, wymagana jest zgodność wniosku i umowy z poniesionymi przez pracodawcę wydatkami. Dlatego tak ważne jest, aby szkolenie lub kształcenie, na które zostało przyznane dofinansowanie, przebiegało zgodnie z umową.

Przykładowy wzór umowy o sfinansowanie działań w ramach KFS – [załącznik nr 6](#)<sup>36</sup>.

---

### *Umowa pracodawcy z instytucją szkoleniową – zalecana*

---

O ile umowa o dofinansowanie z KFS pomiędzy pracodawcą a starostą (w jego imieniu dyrektorem 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 jej zawarcie. 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 regulującej ich

<sup>36</sup> Krajowy Fundusz Szkoleniowy w roku 2019, Kierunkowe wytyczne dla urzędów pracy, grudzień 2018.

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 jasno, 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 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”<sup>37</sup>.

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. Zaleca się zatem pracodawcom, którzy chcą skorzystać z dofinansowania do kształcenia z KFS, spisanie umowy z firmą szkoleniową.

„Usługa... [szkoleniowa] jest często końcowym efektem długiego procesu przygotowań, w trakcie którego zarówno w publicznej, jak i w wewnętrznej sferze instytucji, dzieje się wiele istotnych rzeczy, składających się na końcowy poziom satysfakcji jej odbiorców. Organizacja usługi, na którą składają się: obsługa klienta, infrastruktura i sposób zaplanowania realizacji/przebiegu usługi, wydaje się drugoplanowa w dążeniu do realizacji celów rozwojowych. Jeśli jednak traktuje się ją niedbale, może nie tylko obniżyć satysfakcję uczestników i zaszkodzić profesjonalnemu wizerunkowi instytucji świadczącej usługi rozwojowe, ale także w istotny sposób ograniczyć efektywność uczenia się. Brak odpowiednich warunków lokalowych czy chociażby rzetelnych informacji, które docierają do uczestników w odpowiednim czasie, może zniweczyć nawet najbardziej zaawansowany i wartościowy program”<sup>38</sup>.

Przy przygotowaniu umowy z instytucją szkoleniową należy wziąć również pod uwagę specyfikę szkolenia lub kształcenia, o którego dofinansowanie pracodawca się ubiega. Inne warunki będą potrzebne do szkolenia z zakresu obsługi urządzeń biurowych czy drukowania w 3D, a zupełnie inne – jeśli chodzi o kurs spawacza czy operatora dźwigu.

<sup>37</sup> Przewodnik po MSUES 2.0 pod redakcją Macieja Świeżego, podręcznik opracowany na zalecenie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie przez zespół Wszechnicy UJ, Kraków 2018, s. 119.

<sup>38</sup> *Ibidem*.



Jeśli realizatorem usługi szkolenia/kształcenia jest instytucja posiadająca certyfikat lub znak jakości można mieć większą pewność, że zakontraktowana usługa będzie spełniała wysokie standardy jakościowe, zgodnie z posiadanym znakiem. Jeśli natomiast pracodawca wybierze firmę, która jeszcze nie legitymuje się znakiem jakości, warto pamiętać chociażby o minimalnych warunkach jakościowych dot. szkoleń. Takie wskazówki zostały zawarte w [Wytyczne nr 2 dotyczące ustalania zakresu współpracy instytucji szkoleniowej z pracodawcą przy realizacji kształcenia/szkolenia finansowanego przez urząd pracy](#).

W tym 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, jak 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 mocniejsze podstawy, aby przyznać pieniądze publiczne na tę usługę.

---

### *Umowa pracodawcy z pracownikiem*

---

Pracodawca, doksztalając się samemu lub wysyłając pracowników na szkolenie, ma na uwadze ich rozwój lub dostosowanie wiedzy do wymagań aktualnej sytuacji na rynku pracy. Korzystając z dofinansowania z KFS, nie tylko inwestuje w podnoszenie swoich kompetencji lub kompetencji zatrudnionych pracowników, ale także zapewnia funkcjonowanie i konkurencyjność firmy na rynku pracy. Dlatego opłacalne wydaje się, aby pracodawca podjął ryzyko i poświęcił czas na przygotowanie wniosku, aby uzyskać dofinansowanie z KFS. Korzyścią dla pracodawcy jest uzyskanie od 80% do 100% wydatków na szkolenia pracowników lub własne, ale jednocześnie wiąże się to z jego zaangażowaniem w przygotowanie dokumentacji, współpracą z instytucją szkoleniową i monitorowaniem szkolenia. Wartością jest natomiast rozwój zawodowy pracowników i firmy.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i uzyskaniu dofinansowania pracodawca wysyła pracownika lub pracowników na szkolenie. W tym miejscu należy pamiętać, że zgodnie z przepisami prawa pracodawca ma obowiązek podpisania umowy z delegowanym na szkolenie pracownikiem lub pracownikami<sup>39</sup>. Taka umowa, zwana również umową szkoleniową lub lojalnościową, określa prawa i obowiązki stron, czyli pracodawcy i pracownika. Ważne żeby była przygotowana i podpisana przed rozpoczęciem szkolenia. Z jednej strony może to dać pracodawcy większą pewność, że po zakończeniu szkolenia pracownik nadal zostanie w jego przedsiębiorstwie i będzie wykorzystywał zdobyte doświadczenie lub wiedzę na jego rzecz. Z drugiej strony dla delegowanego pracownika umowa związana ze szkoleniem jest jasnym sygnałem, że jest poważnie traktowany przez pracodawcę, który wiąże z nim plany na przyszłość i inwestuje w jego rozwój.

Zaleca się, żeby umowa pracodawcy z pracownikiem, zwana „umową szkoleniową” lub czasem „lojalnościową”, została zawarta **dopiero po** podpisaniu umowy z urzędem pracy, ale przed rozpoczęciem szkolenia/kształcenia ustawicznego. Wspomniana umowa może być podstawą do roszczeń, jeśli np. pracownik nie ukończy szkolenia, pracodawca zobowiązany jest do zwrotu środków otrzymanych od urzędu pracy. Wyraźnie określają to przepisy prawa, np. ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>40</sup>:

#### **Ważne!**

Art. 69b, ust. 4:

„Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów na zasadach określonych w umowie z pracodawcą”.

Pracodawca ma natomiast obowiązek zwrócić pobrane na ten cel środki KFS w ciągu 7 dni od daty powstania tego zdarzenia, o czym uprzednio obowiązany jest powiadomić na piśmie urząd. Zwrot środków przez pracodawcę następuje niezależnie od uregulowania kwestii zwrotu środków pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

Umowa z pracownikiem powinna zawierać przynajmniej informację, na jakie szkolenie pracownik jest delegowany, jakie są obowiązki pracownika i pracodawcy w związku z tym, jaki jest okres zobowiązania pracownika do przepracowania po zakończeniu szkolenia.

Przykładowa umowa pracownika z pracodawcą znajduje się w [załączniku nr 8](#).

<sup>39</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.), art. 69b, ust. 3.

<sup>40</sup> Tamże, art. 69b, ust. 4

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

---

## Jak ocenić efekty po zrealizowanym szkoleniu?

---

Ocena zrealizowanego szkolenia to bardzo ważny etap w realizacji tej usługi. Ocena usługi szkoleniowej zakłada ewaluację poszczególnych jej kroków. Obejmuje dwa aspekty<sup>41</sup>:

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

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

Indywidualna ocena efektów uczenia się w ramach konkretnego szkolenia nie jest obligatoryjna w przypadku szkoleń realizowanych w ramach KFS. W ramach TUS instytucja szkoleniowa dokonuje oceny szkolenia na podstawie anonimowej ankiety stanowiącej załącznik do umowy. Niezależnie od wymogów prawnych, warto taką ocenę przeprowadzić, aby zbadać efektywność szkolenia. Rekomenduje się badanie, które pozwoli na ocenę stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów szkolenia przez uczestników. Ocena ta może zostać dokonana m.in. na podstawie pre- i post- testów, wystandaryzowanych egzaminów, projektów zaliczeniowych, obserwacji w miejscu pracy. Takie działania instytucji szkoleniowej niewątpliwie podnoszą atrakcyjność usługi w oczach pracodawcy.

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 (...) .Jednym z wymienionych jest „prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń”.

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.

---

## 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 usług<sup>42</sup> szkoleniowych** bywa kojarzona przede wszystkim z ankietami wypełnianym przez uczestników na zakończenie szkolenia czy warsztatu. Łatwo więc pomylić ją z powszechnie prowadzonymi **badaniami satysfakcji klientów**. Ewaluacja jest

---

<sup>41</sup> *Rozwój pracowników i szkolenia. Materiały dla słuchaczy, Kamińska M., 2012*

<sup>42</sup> *Przewodnik po MSUES 2.0, red. Świeży Maciej, Kraków 2018*

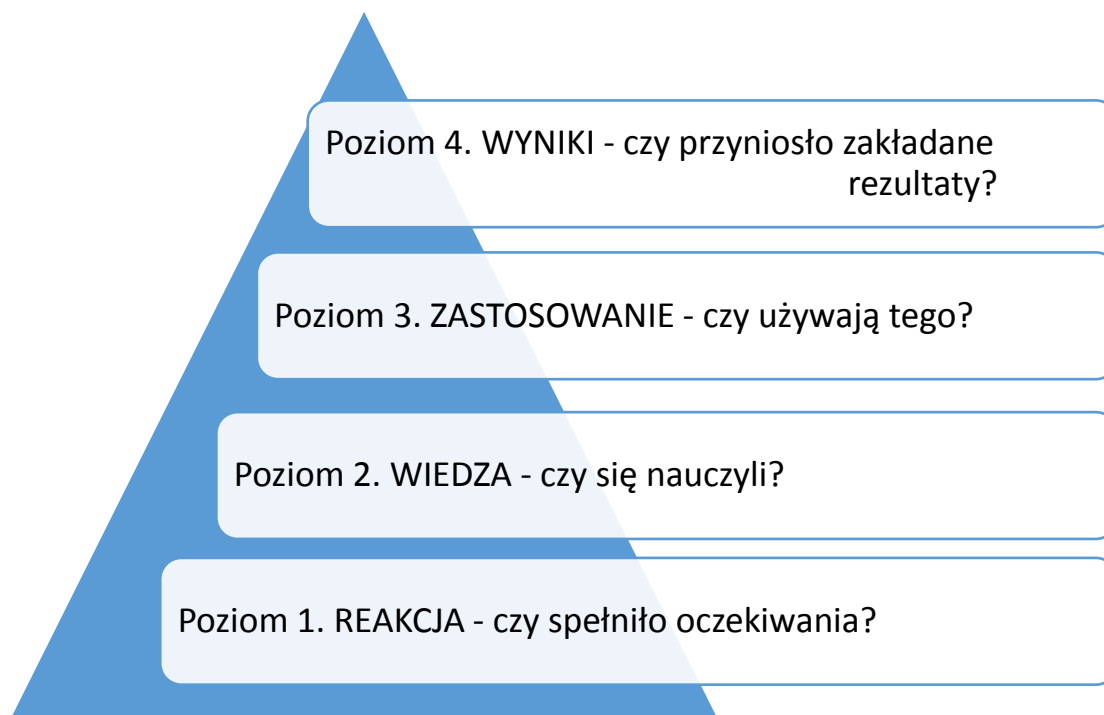
jednak pojęciem szerszym – w największym uproszczeniu można powiedzieć, że służy znalezieniu odpowiedzi na pytania:

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. Jeśli nie zdefiniujemy rezultatów usługi na początku (czyli na etapie analizy potrzeb i przygotowywania szkolenia), wtedy trudno będzie uznać taką usługę za nieskuteczną. Skoro nie zostały określone i spisane efekty szkolenia, nie będziemy mieli się do czego odwołać.

Należy też pamiętać, że pozytywne opinie uczestników warsztatu nie powinny wystarczyć organizacji, która ustaliła z konsultantem, iż 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 Kirkpatricka<sup>43</sup> – czyli modelu badania efektywności szkoleń.



**POZIOM 1. Reakcja** – ocena dotyczy bezpośredniej opinii uczestników na temat szkolenia, jego atrakcyjności, jakości i efektów. Pozytywna ocena 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 najlepszego pod względem merytorycznym szkolenia, może nie przynieść zakładanych efektów. Uczestnicy nie będą zainspirowani do zmiany zachowań czy do zastosowania nowej wiedzy i umiejętności w praktyce.

<sup>43</sup> Ocena efektywności szkoleń, Kirkpatrick D. L., Studio Emka 2001

Z jednej strony pozytywna ocena efektów uczenia się może wynikać m.in. z nadmiernego „ułatwiania uczestnikom życia” przez obniżanie wymagań w ćwiczeniach i testach<sup>44</sup>, a nie z rzeczywistych postępów.

Z drugiej strony 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 tę oceną prowadzi się w formie kończących szkolenie ankiet ewaluacyjnych. Niskie koszty ewaluacji na tym poziomie sprawiają, że jest 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 pytamy 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 pewien punkt odniesienia. Zwykle ocena kompetencji uczestników dokonywana jest przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia(pre- i post-test).

Pozytywny wynik na tym poziomie jest konieczny, aby stwierdzić, że szkolenie było efektywne; ale nie jest to warunek wystarczający, gdyż nie oznacza osiągnięcia jego celów.

**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..

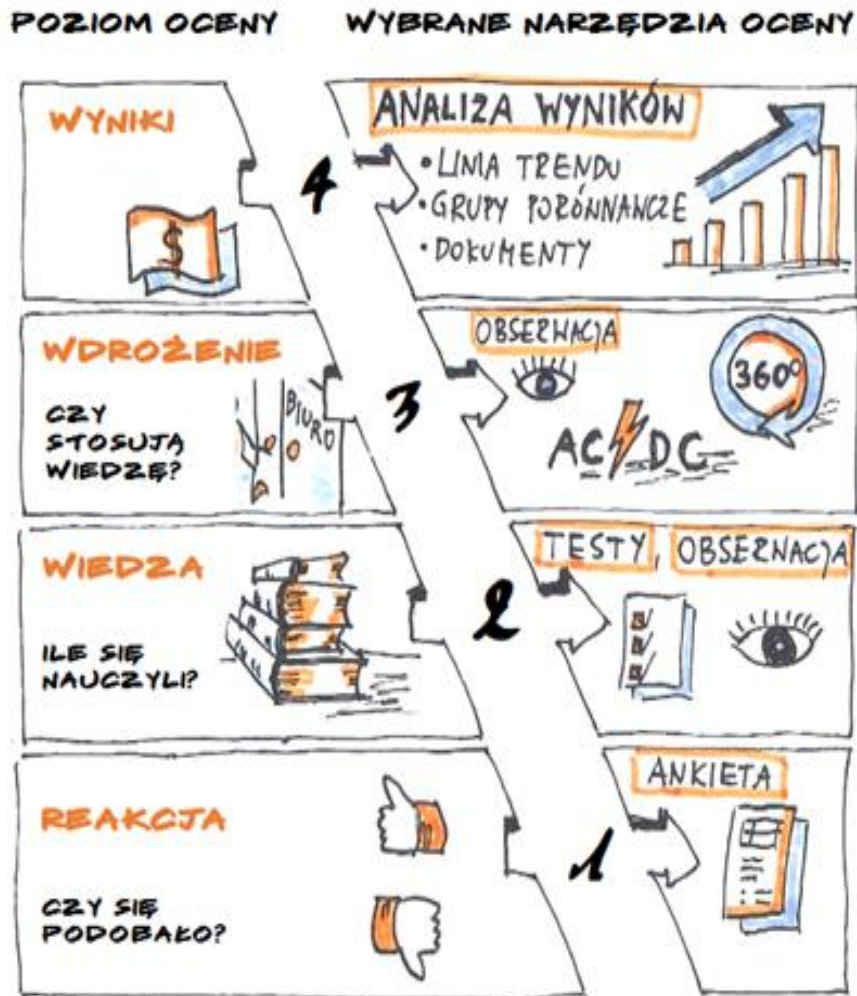
Zadawane na tym poziomie pytania dotyczą wykorzystania efektów szkolenia w praktyce, dlatego często wymagają obserwacji zachowania uczestników w miejscu pracy albo prowadzenia ankiet czy wywiadów z osobami, które mają z nimi kontakt na co dzień (współpracownicy, wewnętrzni i zewnętrzni klienci).

**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.

---

<sup>44</sup> *Making Things Hard on Yourself, But in a Good Way: Creating Desirable Difficulties to Enhance Learning*, „Progress”, Bjork E., Bjork R., 2017

## Rysunek I: Mierzenie efektywności szkoleń – Model Kirkpatricka



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

Działania ewaluacyjne powinny być prowadzone kolejno, to znaczy: działania na określonym poziomie poprzedzać ewaluacją 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?*

---

Najczęściej stosowanym poziomem ewaluacji jest poziom 1. Stosowanie ewaluacji na dodatkowych 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 i do włożenia odpowiedniego wysiłku, a także 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 poziomie, na którym sformułowano cele (oraz na poziomach poprzednich).



## 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)<sup>45</sup>

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)		
	.....		
	.....		

<sup>45</sup> 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:  – 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 z powodu uczestnictwa w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.</p>	
<p>Wnioskowana wysokość środków z KFS:  – 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</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 SKŁADANEGO PRZEZ PARCODAWCĘ:**

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 (czyli 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*. Jeśli w ciągu ostatnich trzech lat limit zostanie przekroczony, przedsiębiorstwo nie tylko nie będzie mogło skorzystać z innych form wsparcia, ale będzie zmuszone oddać uzyskane ponad limit środki 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 branży drogowego transportu towarowego.

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</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. 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.

## Załącznik nr 4. Przykładowy wzór wniosku na szkolenia w ramach TUS

### 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 zdany 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 to 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 w tej sprawie, 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 których pokrycie 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. z 2010 r., nr 121, poz. 810).

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

**Przykładowe wzory oświadczeń do wniosku dotyczącego trójstronnej umowy szkoleniowej:**

**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 <sup>1</sup>	Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>2</sup>	Dzień udzielenia pomocy <sup>3</sup>	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy <sup>4</sup>	Wartość (wysokość) pomocy brutto <sup>5</sup>	
						w zł	w euro <sup>6</sup>
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 24.12.2013 r.) 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego).

<sup>3</sup> 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 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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*.

<sup>6</sup> 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 brutto .....zł (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: .....

2. 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 **załącznik 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, wg wzoru stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej umowy lub jeśli 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 oraz potwierdzenie odbioru zaświadczeń.
7. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW), uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego.
8. 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. Jeśli protokół odbioru usługi zostanie przyjęty bez zastrzeżeń, Zamawiający przekaze Instytucji Szkoleniowej ostateczny dokument w celu podpisania przez osobę reprezentującą Instytucję Szkoleniową na następujący adres e-mailowy .....
3. Jeśli zostaną zgłoszone zastrzeżenia do protokołu 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 jej wystawienia.

#### § 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 z 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 pkt1.
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 dnia .....zwany 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 z 2018, poz.117).

#### § 1

1. Środki finansowe zostają przyznane na kształcenie ustawiczne ..... pracowników/ pracodawcy w wysokości..... zł (słownie: złotych), co stanowi 80%/100%<sup>46</sup> 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

---

<sup>46</sup> 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**

.....

.....

**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 usługi<sup>47</sup> 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.

---

<sup>47</sup> Jeśli jest formularz można go wykorzystać jako załącznik umowy wraz z programem szkolenia, jeśli nie ma formularza – wystarczy dołączyć program szkolenia.

### § 3

Wykonawca zobowiązuje się do<sup>48</sup> :

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 do ....dni 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.

---

<sup>48</sup> Niepotrzebne usunąć. Należy zawrzeć tylko te punkty, które zostały wskazane w ofercie/formularzu usługi oferenta.

3. Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie jej niewykonania lub nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę.

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 ..... chesnego 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,

- rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
- wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
- rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 943 k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu szkolenia lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

#### **§ 4**

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

#### **§ 5**

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

#### **§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### **§ 7**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
*\* Niepotrzebne skreślić.*