

Zarządzenie nr 19/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 31 stycznia 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu w Dziale Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej dotyczących realizacji szkoleń.

na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01.07.2010 ze zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity DZ. U. z 2017r., poz. 1065, z późn zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1 Wprowadza się następujące druki i zasady postępowania do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dotyczące realizacji szkoleń, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej – stanowiący załącznik nr 1,
2. Karta oceny „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej” – stanowiąca załącznik nr 2,
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby niepełnosprawnej finansowane ze środków PFRON– stanowiący załącznik nr 3,
4. Karta oceny „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby niepełnosprawnej finansowane ze środków PFRON– stanowiący załącznik nr 4,
5. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji – stanowiący załącznik nr 5,
6. Karta oceny „Wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji” – stanowiący załącznik nr 6,
7. Propozycja skierowania na szkolenie grupowe – stanowiący załącznik nr 7,
8. Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe – stanowiący załącznik nr 8,
9. Karta oceny „Wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe – stanowiący załącznik nr 9,
10. Skierowanie na szkolenie Nr .../201.. + Informacja o prawach i obowiązkach osoby kierowanej na szkolenie (integralna część skierowania na szkolenie) – stanowiący załącznik nr 10,
11. Wniosek pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej – stanowiący załącznik nr 11,
12. Karta oceny „Wniosku pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej” – stanowiący załącznik nr 12,
13. Zasady postępowania przy rozparzeniu „Wniosku pracodawcy organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej” – stanowiący załącznik nr 13.


- § 2 Druki i zasady wymienione w §1 są przeznaczone do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z właściwością merytoryczną.
- § 3 Wykonanie zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją powierza się Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnemu oraz Głównemu Księgowemu.
- § 4 Ogólny nadzór nad realizacją sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- § 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 6 Z dniem podjęcia traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu Nr 5/2017 z dnia 24.01.2017r.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 19/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 31 stycznia 2018 r.

Wydanie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do stosowania druków i zasad w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących realizacji szkoleń jest podyktowane w szczególności korektą druków i zmodyfikowaniem zapisów.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

 <p>Urząd Pracy</p>	Pieczęć i data wpływu wniosku	Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
Nr z rejestru wniosków: /201..		

.....
(miejsowość, data)

Wniosek
o skierowanie na szkolenie indywidualne
organizowane na wniosek osoby bezrobotnej

Osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie, przed złożeniem wniosku powinna upewnić się, czy jest **uprawniona do skorzystania z tej formy wsparcia**. W tym celu jest niezbędny **ustalony profil pomocy i przygotowany Indywidualny Plan działania**. W przypadku braku ustalonego profilu pomocy – należy zgłosić się do pośrednika pracy – doradcy klienta obsługującego osoby bezrobotne zgodnie z pierwszą literą nazwiska wnioskodawcy (celem jego ustalenia). Pośrednik pracy – doradca klienta po ustaleniu z osobą bezrobotną profilu pomocy, poinformuje osobę bezrobotną, czy zakres form pomocy określonych w ustawie¹ dla danego profilu pomocy, pozwala na wsparcie/pomoc poprzez skierowanie na szkolenie.

Podstawa prawna art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) „Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia”.

Wypełnia wnioskodawca

I Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię
2. Adres stałego zamieszkania
3. PESEL, telefon, seria i nr dowodu osobistego
w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
4. Jestem osobą niepełnosprawną *
tak nie
5. Wykształcenie: poziom: zawód wyuczony:
zawód wykonywany:
6. Nazwa ukończonej szkoły i rok:
7. Dodatkowe uprawnienia:

II Kierunek szkolenia i celowość skierowania na szkolenie

1. Nazwa / kierunek wnioskowanego szkolenia
2. Uzasadnienie celowości skierowania na wskazane szkolenie

* Zaznaczyć prawidłową komórkę

.....
(podpis wnioskodawcy)

¹ Ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.)

III INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW KIEROWANIA NA SZKOLENIE

Na podstawie art. 40, ust. 1 „Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych;
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez niego szkolenie musi spełniać jeden z w/w warunków oraz uzasadnić celowość tego szkolenia; najbardziej wiarygodnym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu lub zamiar podjęcia działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:

Załącznik 2 „Oświadczenie pracodawcy”

Załącznik 3 „Oświadczenie wnioskodawcy”

Do wniosku można dołączyć informację o wybranym szkoleniu:

Załącznik 4 „Informacja o wnioskowanym szkoleniu”,

IV PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU

1. W przypadku zawodów niewymagających szczególnych predyspozycji, po rozpatrzeniu „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej,” w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o wyniku jego rozpatrzenia.
2. W przypadku:
 - zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, lub
 - w celu ustalenia predyspozycji do podjęcia działalności gospodarczej i posiadania odpowiednich kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz stwierdzenia czy kwalifikacje i doświadczenie są wystarczające do prowadzenia zamierzonej działalności,przed rozpatrzeniem Wniosku, w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o ustalonym terminie wizyty u doradcy zawodowego w celu określenia predyspozycji zawodowych w odniesieniu do wskazanego kierunku szkolenia.

Celem wizyty będzie także ustalenie konieczności lub jego braku do skierowania na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku wnioskowanego szkolenia.

Opinia doradcy zawodowego będzie miała wpływ na sposób rozpatrzenia Wniosku.

Zapoznałem / am się

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie Nr 1, 2 i 3 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Wniosku.
2. Oświadczenie pracodawcy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Wniosku*.
3. Oświadczenie wnioskodawcy stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Wniosku*.
4. Informacja o wnioskowanym szkoleniu stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Wniosku*.

* Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE NR 1

Oświadczam, że w okresie 3 lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy: *

tak nie

Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia szkolenia

.....

Skierowanie na wyżej wymienione szkolenie zostało wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w

(nazwa miejscowości)

.....

(dokładny adres)

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 2

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922.).

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 3

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie pracodawcy

I. Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa firmy

Adres siedziby

Miejsce wykonywania działalności

Tel./fax Adres poczty elektronicznej

NIP , **REGON** , **PKD**

Forma prawna
(Przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)

Data rozpoczęcia działalności

Stan zatrudnienia na dzień złożenia deklaracji

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy

.....

II. Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Oświadczam, iż zatrudnię Pana / Panią
zamieszkałego/tej

w zawodzie
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*

na stanowisku
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*

po ukończeniu szkolenia o kierunku
i uzyskaniu uprawnień

na okres** na podstawie
(umowa o pracę, umowa o dzieło, inne)

w wymiarze czasu pracy
(pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)

Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej:

*** do czasu uzyskania uprawnień;

*** domiesiący od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.

Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

*Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

**Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach

***Właściwie zaznaczyć

Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.

Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności kamej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Kary, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data, pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

III. Istotne warunki deklaracji zatrudnienia

1. Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić w deklarowanym wymiarze czasu pracy wskazaną w oświadczeniu osobę, która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę o pracę na okres wskazany w oświadczeniu.
2. Złożone przez pracodawcę oświadczenie, jest jednocześnie „Ofertą pracy zamkniętą”, która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.
3. Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracodawcy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok), a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

UWAGA!

- Oświadczenie należy wypełnić jednym kolorem długopisu.
- Nie dopuszcza się używania korektora przy wypełnianiu oświadczenia.
- Wszelkie skreślenia występujące w „Oświadczeniu pracodawcy” należy opatrzyć podpisem pracodawcy lub umocowanego przedstawiciela/przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem,
- Oświadczenie należy podpisać przez pracodawcę lub umocowanego przedstawiciela/ przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
- Do „Oświadczenia pracodawcy” należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba skierowana na szkolenie będzie pracowała po uzyskaniu uprawnień, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

5. Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie związane z działalnością jaką zamierza Pan/i podjąć

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

1

.....
(miejsowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Informacja o wnioskowanym szkoleniu*

I. Informacje o instytucji szkoleniowej:**

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres

tel./fax/e-mail

II. Informacje o wnioskowanym szkoleniu:

Nazwa szkolenia

Planowany termin szkolenia***

Koszt szkolenia, ilość godzin szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wpisanie informacji o wnioskowanym szkoleniu nie jest jednoznaczne z wyborem przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu wskazanej instytucji do zrealizowania szkolenia we wskazanym zakresie

**Wskazana instytucja musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (www.ris.praca.gov.pl)

*** Należy wskazać termin lub terminy, w których instytucja szkoleniowa przeprowadza wskazane szkolenie.

Karta oceny „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”

I. Pośrednik pracy / opinia

1. Data zarejestrowania bezrobotnego: Nr ewidencyjny:
Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... *
tak nie

2. Działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy (w ciągu ostatnich 12 m-cy)¹
opis:.....
.....
.....
.....

4. Możliwe do podjęcia działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy w oparciu o standardy²
opis:
.....
.....

¹Należy wskazać czy wnioskodawca korzystał z usług i instrumentów rynku pracy (z uwzględnieniem terminu przedłożonej propozycji, wyniku – podjęcie, odmowa, zawieszenie, L- 4, efektu). Na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) art. 50, ust. 1, 2.

²Należy opisać jakie działania może podjąć (podjął) Urząd wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy uwzględniając: oferty pracy, inne formy aktywizacji zawodowej, wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje w oparciu o ścieżkę postępowania na podstawie ustalonego profilu pomocy oraz Indywidualnego Planu Działania

*Zaznaczyć prawidłową komórkę.

.....
(data i podpis pośrednika pracy)

II. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

1. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie? *
tak nie

warunki z art. 40 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.):

- brak kwalifikacji zawodowych..... *
- konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji *
- utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie..... *
- brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy..... *

Warunek art. 109 a ust.1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.) koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat *
tak nie

Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... *
tak nie

Dane przedstawione przez wnioskodawcę w pkt I, II zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego i są zgodne ze stanem faktycznym..... *
tak nie

2. Nazwa szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy wskazane w pkt. II.....
.....

3. Czy kandydata należy skierować do doradcy zawodowego?..... *
tak nie

.....
(data i podpis specjalisty ds. szkoleń)

III. Doradca zawodowy / opinia

1. Opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkoleni³.....

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

2. Konieczność skierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia..... ...*

tak nie

jakie.....

uzasadnienie.....

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

Zapoznałem/am się z opinią Doradcy zawodowego

..... (data i podpis kandydata na szkolenie) (data i podpis doradcy zawodowego)

³Sporządzona na podstawie rozmowy doradczej, narzędzi zastosowanych przez doradcę zawodowego (Autotest Zainteresowań i Preferencji Zawodowych, Kwestionariusz Samooceny – wyszczególnić i załączyć kserokopię), karty osobowej wnioskodawcy
*Zaznaczyć prawidłową komórkę

IV. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

W oparciu o:

- uzasadnienie wnioskodawcy celowości szkolenia,
- opinię pośrednika pracy,
- opinię doradcy zawodowego,
- warunki Ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz
- tabelę 1.

Proponuję rozpatrzyć: pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

Uzasadnienie:

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

*Zaznaczyć właściwą komórkę.

..... (data i podpis specjalisty ds. szkoleń)



Tabela 1. Szacunkowy koszt szkolenia i informacje na temat organizacji szkolenia

1.	Przewidywany koszt szkolenia	Metodologia wyliczenia		Ogółem				
		Koszt jednostki szkolejcej						
		- egzamin państwowy						
		- zakwaterowanie						
		- wyżywienie						
- dojazd na zajęcia								
- inne								
	Koszt stypendium							
	Metodologia wyliczenia							
	Koszt badań lekarskich							
	Koszt dojazdu							
	RAZEM							
2.	Czas trwania szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych						
		Liczba godzin zegarowych						
		Przewidywany okres szkolenia						
3.	Podstawy prawne regulujące organizację szkolenia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.). 2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667). 						
4.	Uwagi dotyczące organizacji szkolenia							
		Zakres szkolenia	Instytucja szkoleniowa	Liczba godzin	Koszt szkolenia	Koszt osobo-godziny	Średni koszt za godz.	Średni koszt szkolenia
		Sporządził/a:						

V. Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w dniu wniosku:

wnioskuje o rozpatrzenie

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

na następujące szkolenie:

uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika CAZDU)

VI. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA SZACOWANEGO, ORIENTACYJNEGO KOSZTU ZWIĄZANEGO Z ORGANIZACJĄ SZKOLENIA, ZGODNIE Z SZACUNKOWYM KOSZTEM SZKOLENIA (Tabela 1, s. 3)

Nr z rejestru Wniosków .../201.....	Koszt w zł	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201....r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201....r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi				
Koszt instytucji szkoleniowej				
Koszt badań lekarskich				
Koszt dojazdu na szkolenie				
SUMA				

zawodowego)

.....
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju)

Potwierdzam *, nie potwierdzam * zabezpieczenie w/w środków kwoty w planie finansowym.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

VIII. OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY DOTYCZĄCA ROZPATRZENIA WNIOSKU

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

*Zaznaczyć właściwą komórkę

WNIOSEK

Dotyczy: zmiany wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym odnośnie „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej” złożonego przez:

Pana/Panią:
w dniu:
Nr z rejestru wniosków:

Szacowany koszt szkolenia z dnia

	Koszt w zł	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201... r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201... r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi				
Koszt instytucji szkoleniowej				
Koszt badań lekarskich				
Koszt dojazdu na szkolenie				
SUMA				

Szacowany koszt szkolenia na dzień

	Koszt w zł	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201... r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201... r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi				
Koszt instytucji szkoleniowej				
Koszt badań lekarskich				
Koszt dojazdu na szkolenie				
SUMA				

Uzasadnienie zmiany wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym:

.....

.....
 (data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

.....
 (data i podpis Kierownika CAZ)

WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACYpozytywnie *negatywnie *

uzasadnienie:

.....
 (data)

.....
 (podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW W PLANIE FINANSOWYM

Potwierdzam * , nie potwierdzam * zmianę wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

pozytywnie *

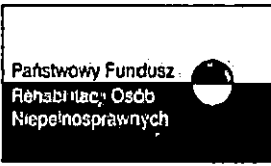
negatywnie *

uzasadnienie:

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

 <p>Nr z rejestru wniosków:/201...</p>	<p>Pieczęć i data wpływu wniosku</p>	<p>Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań</p>
---	--------------------------------------	---

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie indywidualne
organizowane na wniosek osoby niepełnosprawnej finansowane ze środków PFRON

Status osoby składającej wniosek*:

- bezrobotna poszukująca pracy

I Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię:
2. Adres stałego zamieszkania
3. PESEL, telefon, seria i nr dowodu osobistego.....
w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
4. Wykształcenie: poziom: zawód wyuczony:
zawód wykonywany:
5. Nazwa ukończonej szkoły i rok:
6. Dodatkowe uprawnienia:
7. **Orzeczenie o niepełnosprawności

*Stopień niepełnosprawności:

- Znaczny
 Umiarkowany
 Lekki

*Naruszenie sprawności organizmu:

- Czasowe (okresowe)
 Stałe (trwałe)
 Osoba wymaga opieki osoby drugiej

II Kierunek szkolenia i celowość skierowania na szkolenie

1. Nazwa / kierunek wnioskowanego szkolenia:
2. Uzasadnienie celowości skierowania na wskazane szkolenie

.....
(podpis wnioskodawcy)

*Zaznaczyć prawidłową komórkę

**Należy do wniosku dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności

III INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW KIEROWANIA NA SZKOLENIE

Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez niego szkolenie musi spełniać jeden z w/w warunków oraz uzasadnić celowość tego szkolenia. Najbardziej wiarygodnym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu lub zamiar podjęcia działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:

Załącznik 2 „Oświadczenie pracodawcy”

Załącznik 3 „Oświadczenie wnioskodawcy”

Do wniosku można dołączyć informację o wybranym szkoleniu:

Załącznik 4 „Informacja o wnioskowanym szkoleniu”

IV PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU

1. W przypadku zawodów niewymagających szczególnych predyspozycji, po rozpatrzeniu „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON” w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o wyniku jego rozpatrzenia.
2. W przypadku:
 - zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, lub
 - w celu ustalenia predyspozycji do podjęcia działalności gospodarczej i posiadania odpowiednich kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz stwierdzenia czy kwalifikacje i doświadczenie są wystarczające do prowadzenia zamierzonej działalności, przed rozpatrzeniem Wniosku, w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o ustalonym terminie wizyty u doradcy zawodowego w celu określenia predyspozycji zawodowych w odniesieniu do wskazanego kierunku szkolenia.

Celem wizyty będzie także ustalenie konieczności lub jego braku do skierowania na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku wnioskowanego szkolenia.

Opinia doradcy zawodowego będzie miała wpływ na sposób rozpatrzenia Wniosku.

Zapoznałem / am się

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie Nr 1, 2 i 3 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Wniosku.
2. Oświadczenie pracodawcy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Wniosku*.
3. Oświadczenie wnioskodawcy stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Wniosku*.
4. Informacja o wnioskowanym szkoleniu stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Wniosku*.

* Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE NR 1

Oświadczam, że w okresie 3 lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy: *
tak nie

Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia szkolenia

.....

Skierowanie na wyżej wymienione szkolenie zostało wydane przez Powiatowy Urząd Pracy
w.....

(nazwa miejscowości)

.....

(dokładny adres)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 2

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 3

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie pracodawcy

I. Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa firmy

Adres siedziby

Miejsce wykonywania działalności

Tel./fax Adres poczty elektronicznej

NIP, REGON, PKD

Forma prawna
(przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)

Data rozpoczęcia działalności

Stan zatrudnienia na dzień złożenia deklaracji

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy

.....

II. Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Oświadczam, iż zatrudnię Pana/
zamieszkałego /tej
w zawodzie
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*

na stanowisku
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*

po ukończeniu szkolenia o kierunku
i uzyskaniu uprawnień

na okres** na podstawie
(umowa o pracę, umowa o dzieło, inne)

w wymiarze czasu pracy
(pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)

Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej/poszukującej pracy:

- *** do czasu uzyskania uprawnień;
- *** domiesiący od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.

Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej /poszukującej pracy

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

*Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

**Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach

***Właściwe zaznaczyć



Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.

Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Kary, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

III. Istotne warunki deklaracji zatrudnienia

1. Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić w deklarowanym wymiarze czasu pracy wskazaną w oświadczeniu osobę, która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę o pracę na okres wskazany w oświadczeniu.
2. Złożone przez pracodawcę oświadczenie, jest jednocześnie „Ofertą pracy zamkniętą”, która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.
3. Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracodawcy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok), a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

UWAGI

- Oświadczenie należy wypełnić jednym kolorem długopisu.
- Nie dopuszcza się używania korektora przy wypełnianiu oświadczenia.
- Wszelkie skreślenia występujące w „Oświadczeniu pracodawcy” należy opatrzyć podpisem pracodawcy lub umocowanego przedstawiciela/przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem,
- Oświadczenie należy podpisać przez pracodawcę lub umocowanego przedstawiciela/ przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
- Do „Oświadczenia pracodawcy” należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba skierowana na szkolenie będzie pracowała po uzyskaniu uprawnień, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie wnioskodawcy

I.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, iż podejmę działalność gospodarczą w terminie do

od uzyskania uprawnień
(nazwa kwalifikacji, uprawnień)

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007 r. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

.....

.....

Charakter przyszłej działalności (krótki opis)

.....

.....

.....

2. Czy Pan/i posiada wystarczające środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej?

TAK NIE

3. Jeżeli TAK

a) oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe na wszelkie opłaty związane z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz na zakup sprzętu;

b) dołączam dokumenty uwiarygodniające działania podjęte w celu uruchomienia własnej działalności gospodarczej.

4. Jeżeli NIE, czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

5. Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie związane z działalnością jaką zamierza Pan/i podjąć

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



.....
(miejsowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Informacja o wnioskowanym szkoleniu

I. Informacje o instytucji szkoleniowej*:

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres

tel./fax/e-mail

II. Informacje o wnioskowanym szkoleniu:

Nazwa szkolenia

Planowany termin szkolenia**

Koszt szkolenia, ilość godzin szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu

.....

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wskazana jednostka musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (www.ris.praca.gov.pl)

** Należy wskazać termin lub terminy, w których jednostka szkoleniowa przeprowadza wskazane szkolenie.



Karta oceny „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby niepełnosprawnej środków PFRON”

Opinia powiatowego urzędu pracy

I. Pośrednik pracy / opinia

1. Data zarejestrowania bezrobotnego / poszukującego pracy: Nr ewidencyjny:.....
Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... *
tak nie
2. Status: bezrobotny * poszukujący pracy *
3. Działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy (w ciągu ostatnich 12 m-cy)¹

opis:.....
.....
.....

4. Możliwe do podjęcia działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy w oparciu o standardy²

opis:
.....
.....

¹Należy wskazać czy wnioskodawca korzystał z usług i instrumentów rynku pracy (z uwzględnieniem terminu przedłożonej propozycji, wyniku – podjęcie, odmowa, zawieszenie, L-4, efektu). Na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) art. 50, ust. 1, 2.

²Należy opisać jakie działania może podjąć (podjąć) Urząd wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy uwzględniając: oferty pracy, inne formy aktywizacji zawodowej, wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje w oparciu o ścieżkę postępowania na podstawie ustalonego profilu pomocy oraz Indywidualnego Planu Działania

*Zaznaczyć prawidłową komórkę.

.....
(data i podpis pośrednika pracy)

II. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

1. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie? *
tak nie
- warunki z art. 40 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.)

- brak kwalifikacji zawodowych..... *
- konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji *
- utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie..... *
- brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy..... *

Warunek art. 109 a ust.1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat *
tak nie

Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... *
tak nie

Dane przedstawione przez wnioskodawcę w pkt I, II zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego i są zgodne ze stanem faktycznym..... *
tak nie

1. Nazwa szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy wskazane w pkt. II.....

2. Czy kandydata należy skierować do doradcy zawodowego?..... *
tak nie

.....
(data i podpis specjalisty ds. szkoleń)

III. Doradca zawodowy / opinia

1. Opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkoleni³.....

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

2. Konieczność skierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.....*
tak nie

jakie.....
uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....

Zapoznałem/am się z opinią Doradcy zawodowego

..... (data i podpis kandydata na szkolenie) (data i podpis doradcy zawodowego)

³Sporządzona na podstawie rozmowy doradczej, narzędzi zastosowanych przez doradcę zawodowego (Autotest Zainteresowań i Preferencji Zawodowych, Kwestionariusz Samooceny – wyszczególnić i załączyć kserokopię), karty osobowej wnioskodawcy
*Zaznaczyć prawidłową komórkę

III. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

- W oparciu o:
- uzasadnienie wnioskodawcy celowości szkolenia,
 - opinię pośrednika pracy,
 - opinię doradcy zawodowego,
 - warunki Ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz
 - tabelę 1.
- Proponuję rozpatrzyć: pozytywnie * negatywnie * bez rozpatrzenia *

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*Zaznaczyć właściwą komórkę.

Tabela 1. Szacunkowy koszt szkolenia i informacje na temat organizacji szkolenia

1.	Przewidywany koszt szkolenia	Koszt jednostki szkolącej	Metodologia wyliczenia					Ogółem																					
		- egzamin państwowy - zakwaterowanie - wyżywienie - dojazd na zajęcia - inne																											
		Koszt badań lekarskich																											
		Koszt dojazdu																											
		RAZEM																											
2.	Czas trwania szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych																											
		Liczba godzin zegarowych																											
		Przewidywany okres szkolenia																											
3.	Podstawy prawne regulujące organizację szkolenia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów	<ol style="list-style-type: none"> Art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.). Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz.667). 																											
4.	Uwagi dotyczące organizacji szkolenia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zakres szkolenia</th> <th>Instytucja szkoleniowa</th> <th>Liczba godzin</th> <th>Koszt szkolenia</th> <th>Koszt osobo-godziny</th> <th>Średni koszt za godz.</th> <th>Średni koszt szkolenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Zakres szkolenia	Instytucja szkoleniowa	Liczba godzin	Koszt szkolenia	Koszt osobo-godziny	Średni koszt za godz.	Średni koszt szkolenia														
		Zakres szkolenia	Instytucja szkoleniowa	Liczba godzin	Koszt szkolenia	Koszt osobo-godziny	Średni koszt za godz.	Średni koszt szkolenia																					
Sporządził:																													

V. Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w dniu wniosku:

wnosi o rozpatrzenie

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

na następujące szkolenie:

uzasadnienie:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika CAZ/DU)

VI. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA SZACOWANEGO, ORIENTACYJNEGO KOSZTU ZWIĄZANEGO Z ORGANIZACJĄ SZKOLENIA, ZGODNIE Z SZACUNKOWYM KOSZTEM SZKOLENIA (Tabela 1, s. 3)

Nr z rejestru Wniosków .../201...	Koszt w zł	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201..r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201...r. w zł
Koszt instytucji szkoleniowej				
Koszt badań lekarskich				
Koszt dojazdu na szkolenie				
SUMA				

.....
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

Potwierdzam * , nie potwierdzam * zabezpieczenie w/w środków kwoty w planie finansowym.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

VIII. OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY DOTYCZĄCA ROZPATRZENIA WNIOSKU

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:


.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Dyrektora PUP)

*Zaznaczyć właściwą komórkę



 <p>Urząd Pracy</p>	Pieczęć i data wpływu wniosku	Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
Nr z rejestru wniosków:/201...		

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O SFINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU LUB UZYSKANIA LICENCJI*

Osoba bezrobotna ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przed złożeniem wniosku powinna upewnić się, czy jest uprawniona do skorzystania z tej formy wsparcia. W tym celu jest niezbędny ustalony profil pomocy i przygotowany Indywidualny Plan działania. W przypadku braku ustalonego profilu pomocy – należy zgłosić się do pośrednika pracy – doradcy klienta obsługującego osoby bezrobotne zgodnie z pierwszą literą nazwiska wnioskodawcy (celem jego ustalenia). Pośrednik pracy – doradca klienta po ustaleniu z osobą bezrobotną profilu pomocy, poinformuje osobę bezrobotną, czy zakres form pomocy określonych w ustawie¹ dla danego profilu pomocy, pozwala na wsparcie/pomoc poprzez skierowanie na szkolenie.

Podstawa prawna art. 40 ust. 3a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.) Starosta, na wniosek bezrobotnego może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

I. Informacja o wnioskodawcy

Nazwisko.....Imię.....

Data urodzenia.....PESEL.....

w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.....

Adres zamieszkania.....

Telefon stacjonarny.....Telefon komórkowy.....

Wykształcenie.....
(kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)

Zawód wyuczony.....

Posiadane i udokumentowane uprawnienia zawodowe.....

Dodatkowe umiejętności.....

¹ Ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.)

II. Informacja o wnioskowanym egzaminie / rodzaju licencji

Nazwa egzaminu / Rodzaj licencji zawodowej:

Nazwa i adres instytucji egzaminującej / wydającej licencje:*

Koszt egzaminu / uzyskania licencji:*

Planowany termin egzaminu / licencji:*

III. Uzasadnienie celowości sfinansowania egzaminu / uzyskania licencji*

Określenie możliwości podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

.....

.....

.....

IV. Informacja dotycząca warunków finansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego, któremu został ustalony II profil pomocy, a w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni on celowość tego egzaminu/uzyskania licencji. Finansowanie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego. **Przeciętne wynagrodzenie** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".
2. Najbardziej wiarygodnym argumentem uprawdopodobniającym celowość sfinansowania kosztów szkolenia lub uzyskania licencji jest:
 - a) Oświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu po sfinansowaniu kosztu egzaminu lub uzyskaniu licencji,
 - b) Oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej i uwiarygodnienie działań, które podjęli w celu uruchomienia działalności, do której prowadzenia jest niezbędne zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
3. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określającą w szczególności:
 - 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencje;
 - 2) kwotę sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
 - 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencje;
 - 4) zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
 - 5) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
4. W przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu.

V. Wymagane załączniki:

1. Załącznik nr 1: Oświadczenie pracodawcy w sytuacji, o której mowa w części IV ust. 2a
2. Załącznik nr 2: Oświadczenie wnioskodawcy w sytuacji, o której mowa w części IV ust. 2b
3. Załącznik nr 3: Informacja instytucji egzaminacyjnej lub instytucji wydającej licencje potwierdzająca nazwę egzaminu/uzyskania licencji, termin i wysokość opłaty,
4. W przypadku osób, których uprawnienia zawodowe straciły ważność - kserokopie dokumentu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) z którego wynika, że posiadane uprawnienia z powodu upływu czasu utraciły swoją ważność.

.....
(data i podpis osoby bezrobotnej)



Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsięwziętego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data i podpis osoby bezrobotnej)

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie pracodawcy

I. Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa firmy

Adres siedziby

Miejsce wykonywania działalności

Tel./fax Adres poczty elektronicznej

NIP , **REGON** , **PKD**

Forma prawna

(przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)

Data rozpoczęcia działalności

Stan zatrudnienia na dzień złożenia deklaracji

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy

.....

II. Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Oświadczam, iż zatrudnię Pana / Panią

zamieszkałego/łej

w zawodzie

*(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)**

na stanowisku

*(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)**

po ukończeniu szkolenia o kierunku

i uzyskaniu uprawnień

na okres** na podstawie

(umowa o pracę, umowa o dzieło, inne)

w wymiarze czasu pracy

(pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)

Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej:

*** do czasu uzyskania uprawnień;

*** do miesięcy od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.

Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej

*Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: <http://psz.praca.gov.pl/-/15252-klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci>

**Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach

***Właściwe zaznaczyć

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.

Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data, pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

III. Istotne warunki deklaracji zatrudnienia

1. Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić w deklarowanym wymiarze czasu pracy wskazaną w oświadczeniu osobę, która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę o pracę na okres wskazany w oświadczeniu.
2. Złożone przez pracodawcę oświadczenie, jest jednocześnie „Ofertą pracy zamkniętą”, która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.
3. Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracodawcy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok), a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

UWAGA!

- Oświadczenie należy wypełnić jednym kolorem długopisu.
- Nie dopuszcza się używania korektora przy wypełnianiu oświadczenia.
- Wszelkie skreślenia występujące w „Oświadczeniu pracodawcy” należy opatrzyć podpisem pracodawcy lub umocowanego przedstawiciela/przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem,
- Oświadczenie należy podpisać przez pracodawcę lub umocowanego przedstawiciela/ przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
- Do „Oświadczenia pracodawcy” należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba skierowana na szkolenie będzie pracowała po uzyskaniu uprawnień, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie wnioskodawcy

I.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, iż podejmę działalność gospodarczą w terminie do.....

od uzyskania uprawnień

(nazwa kwalifikacji, uprawnień)

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007 r. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)

.....
.....

Charakter przyszłej działalności (krótki opis)

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

2. Czy Pan/i posiada wystarczające środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej?

TAK NIE

3. Jeżeli TAK :

- a) oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe na wszelkie opłaty związane z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz na zakup sprzętu;
b) dołączam dokumenty uwiarygodniające działania podjęte w celu uruchomienia własnej działalności gospodarczej.

4. Jeżeli NIE, czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

5. Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie związane z działalnością jaką zamierza Pan/i podjąć

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



....., dnia.....

INFORMACJA

z instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję potwierdzającą nazwę egzaminu / uzyskania licencji, termin, wysokość opłaty oraz numer konta bankowego*)

1. Nazwa i adres (numer telefonu i faks) instytucji egzaminującej.....
.....
.....
2. Numer rachunku, na który należy dokonać wpłaty za egzamin/licencję
3. Nazwa egzaminu / licencji*) proponowanej przez wnioskodawcę
4. Rodzaj świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonych uprawnień, tytułu zawodowego, które otrzyma wnioskodawca po zdaniu egzaminu.....
.....
5. Wymagania stawiane osobom przystępującym do egzaminu.....
.....
6. Miejsce i termin egzaminu.....
7. Całkowity koszt egzaminu/ uzyskania licencji.....
słownie:.....zł.
8. Informacje dodatkowe.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

*) niepotrzebno skreślić



KARTA OCENY „WNIOSKU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU LUB UZYSKANIA LICENCJI”

I. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Dane przedstawione przez wnioskodawcę zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego i są zgodne ze stanem faktycznym..... tak * nie *

Nazwa egzaminu lub licencji:

Proponuję rozpatrzyć: pozytywnie..... * negatywnie.....* bez rozpatrzenia.....*

Uzasadnienie:

Koszt egzaminu /licencji.....

.....
(data i podpis specjalisty ds. szkoleń)

II. Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Działu Usług Rynku Pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej w dniu wnioskuje o rozpatrzenie wniosku:

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

Nazwa egzaminu lub licencji:.....

uzasadnienie:

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika CAZ/DU)

III. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA KOSZTU EGZAMINU/ UZYSKANIA LICENCJI

Nr z rejestru Wniosków .../20....	Koszt w zł	W tym koszty planowane w 20...r. w zł	W tym koszty przechodzące na 20...r. w zł
Koszt egzaminu/ licencji			-
SUMA			

.....
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

Potwierdzam * , nie potwierdzam * **zabezpieczenie w/w środków kwoty w planie finansowym.**

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

V. OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY DOTYCZĄCA ROZPATRZENIA WNIOSKU

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

*Zaznaczyć właściwą komórkę



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań
075-722-25-48
www.luban.praca.gov.pl

Lubań, dnia201.. r.

PROPOZYCJA SKIEROWANIA NA SZKOLENIE GRUPOWE

Przedkładam Pani/uu

Propozycję skierowania na szkolenie
finansowanego z Funduszu Pracy

nr karty..... PESEL:

adres zameldowania

Przyjęcie propozycji skierowania na szkolenie zobowiązuje osobę bezrobotną do złożenia w tym samym dniu formularza: „Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe w sekretariacie tutejszego Urzędu, pokój nr 9, I piętro.

Nie złożenie „Wniosku na szkolenie” w dniu otrzymania propozycji będzie traktowane jako odmowa przyjęcia propozycji skierowania na szkolenie.

Jednocześnie informuję iż zgodnie z art. 33 pkt. 4 Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.): Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który: **odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji** szkolenia, odpowiedniego zatrudnienia, stażu lub innej formy pomocy określonej w ustawie(...),**pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy na okres: 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.**

CAZ/DU-540/..../...../.../201...

.....
data i podpis Dyrektora PUP

OŚWIADCZENIE BEZROBOTNEGO

przyjmuję przedstawioną propozycję skierowania na szkolenie

Oświadczam, iż:

- zobowiązuję się do uczestniczenia w szkoleniu
- otrzymałem formularz „Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe”

.....
data i podpis bezrobotnego

odmawiam przyjęcia propozycji skierowania na szkolenie

Uzasadnienie:.....

Zostałem/am poinformowany/na o konsekwencjach wynikających z nieuzasadnionej odmowy niniejszej propozycji

.....
data i podpis bezrobotnego

Oświadczam, iż mój adres zamieszkania jest inny niż podany w karcie rejestracyjnej adres zameldowania. Mój adres zamieszkania (w rozumieniu art. 25 KC, „ miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu”)

.....
data i podpis bezrobotnego

	Pieczęć i data wpływu wniosku	Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
Nr z rejestru wniosków:/201...		

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE

Osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie, przed złożeniem wniosku powinna upewnić się, czy jest uprawniona do skorzystania z tej formy wsparcia. W tym celu jest niezbędny ustalony profil pomocy i przygotowany Indywidualny Plan działania. W przypadku braku ustalonego profilu pomocy – należy zgłosić się do pośrednika pracy - doradcy klienta zgodnie z pierwszą literą nazwiska wnioskodawcy (celem jego ustalenia). Pośrednik pracy – doradca klienta po ustaleniu z osobą bezrobotną profilu pomocy, poinformuje osobę bezrobotną, czy zakres form pomocy określonych w ustawie¹ dla danego profilu pomocy, pozwala na wsparcie/pomoc poprzez skierowanie na szkolenie.

Cz. I. Wypełnia kandydat na szkolenie**

1. Nazwisko Imię.....
2. Nr ewidencyjny.....Data ostatniej rejestracjiPESEL
w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
3. Miejsce urodzeniatelefon
4. Adres zamieszkania
5. Wykształcenie
(nazwa i rok ukończenia szkoły)
6. Zawód wyuczony
7. Posiadane uprawnienia zawodowe
8. Przebieg pracy zawodowej (podać co najmniej 3 ostatnie miejsca pracy, zajmowane stanowiska i okresy zatrudnienia)
.....
9. Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowany jest kandydat

10. Uzasadnienie skierowania na szkolenie.....

11. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP tak nie *

Oświadczam, że w okresie 3 lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy: tak nie *
Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia szkolenia

Skierowanie na w/w szkolenie zostało wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w

(nazwa miejscowość, dokładny adres)

12. Moja motywacja do podjęcia szkolenia 1 2 3 4 5 ***

Data

(podpis osoby bezrobotnej)

¹ Ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065)

*Właściwe zaznaczyć

**Złożenie „Wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe” nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.

*** właściwe zaznaczyć, przy czym 1 oznacza najniższą motywację do podjęcia szkolenia a 5 bardzo wysoką

KARTA OCENY „WNIOSKU O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE”

A. Wypełnia pracownik PUP- POŚREDNIK PRACY- DORADCA KLIENTA

Opinia dotycząca możliwości skierowania kandydata na szkolenie.

1. Ustalony profil pomocy?

2. Czy kandydat w ciągu ostatnich 12 miesięcy odmówił przyjęcia propozycji zatrudnienia, stażu, przygotowania zawodowego, szkolenie, prac interwencyjnych, robót publicznych lub innej formy aktywizacji* TAK NIE
Jeżeli TAK, proszę podać kiedy, czego dotyczyła propozycja i jaki był powód odmowy:

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

3. Czy kandydat przedstawiał w ciągu 12 miesięcy zwolnienia L-4* TAK NIE
Jeżeli TAK to proszę podać ilość i długość zwolnień

.....
.....

4. Status kandydata:*

- Bezrobotny do 30 roku życia, w tym:
 - bezrobotny do 25 roku życia w okresie do 4 miesięcy od dnia rejestracji
- Bezrobotny długotrwale,
- Bezrobotny powyżej 50 roku życia,
- Bezrobotny korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w tym:
 - w okresie 6 miesięcy od dnia utraty prawa do zasiłku z powodu upływu okresu jego
 - w okresie 6 miesięcy od dnia rejestracji,
- Bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
- Bezrobotny niepełnosprawny (stopień..... symbol..... Wydane na okres do.....)

4. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie?*

- Brak kwalifikacji zawodowych,
- Konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- Utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- Brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

5. Dodatkowe informacje:*

- Czy szkolenie zostało ujęte w IPD: Tak Nie
- Inne (jakie?)

.....
.....

6. Dane przedstawione przez wnioskodawcę w cz. I zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego.* TAK NIE

Są zgodne ze stanem faktycznym?* TAK NIE

Jeżeli nie to w jakim zakresie?

.....

.....
(data, podpis pośrednika pracy)

* właściwie zakreślić

B. Wypełnia pracownik PUP-SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

1. Cel szkolenia*:

- Przyuczenie do zawodu,
- Przekwalifikowanie,
- Doskonalenie zawodowe,
- Uzupełnienie kwalifikacji,
- Inne (jakie?).....

2. Kandydat spełnia warunek art. 109a ust. 1, koszt szkoleń bezrobotnego nie przekraczają dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat:* TAK NIE

Uwagi.....
.....

3. Kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenia* TAK NIE

.....
(data, podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

C. WYNIKI KWALIFIKACJI

1. Propozycja zespołu kwalifikacyjnego:*

- ZAKWALIFIKOWANY* Na listę podstawową Na listę rezerwową
- NIEZAKWALIFIKOWANY*

Jeśli kandydat nie został zakwalifikowany – należy podać uzasadnienie

.....
.....

.....
data i podpis członka zespołu

2. Propozycja Kierownika Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej*

- Osoba zakwalifikowana: Lista podstawowa Lista rezerwowa Osoba niezakwalifikowana

Uwagi.....
.....

.....
data i podpis Kierownika CAZ/DU

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy*

- Osoba zakwalifikowana: Lista podstawowa Lista rezerwowa Osoba niezakwalifikowana

Uwagi.....
.....

.....
data i podpis i pieczęć Dyrektora PUP

* właściwe zakreślić





Lubań, dnia201... r.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań
75-722-25-48

SKIEROWANIE NA SZKOLENIE NR/FP/201..

Działając z upoważnienia Starosty Lubańskiego kieruję Panią / Pana:

.....
(nazwisko i imię osoby kierowanej na szkolenie)

legitymującego/cą się dowodem osobistym, PESEL:,

W przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość :,

zamieszkałego/ej:,

na szkolenie o kierunku:

.....
(nazwa szkolenia)

w terminie od201.. r. do201.. r.

Szkolenie rozpoczyna się dnia :201.. r. o godz.

Miejsce szkolenia:

Teoria:

Praktyka:

Miejsce i termin przeprowadzenia egzaminu:

Teoria:

Praktyka:

Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia:

.....
(nazwa i adres jednostki szkolącej)

Miejsce zakwaterowania:

Ilość noclegów:pierwszy nocleg od dnia.....

Miejsce spożywania posiłków:

śniadanie: godz., obiad: godz., kolacja

Osoba kontaktowa:, tel.

.....
Podpis i pieczęć
Dyrektora PUP z up. Starosty Lubańskiego

Po zapoznaniu się z prawami i obowiązkami oraz harmonogramem szkolenia stanowiącymi załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego skierowania, potwierdzam odbiór skierowania na szkolenie.

.....
Podpis osoby skierowanej na szkolenie

*Oświadczam, iż mój adres zamieszkania jest inny niż podany w karcie rejestracyjnej adres zameldowania. Adres zamieszkania (w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - Dz. U. 1964, nr 16, poz. 93 z późn. zm.: „miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu”):

.....
Podpis osoby skierowanej na szkolenie

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH OSOBY KIEROWANEJ NA SZKOLENIE**I. Uprawnienia osoby kierowanej na szkolenie:**

1. Osobie skierowanej na szkolenie w okresie odbywania szkolenia, posiadającej status:
 - a) **bezrobotnego*** lub przysługuje świadczenie w postaci **stypendium**, przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu,
 - b) **poszukującego pracy** o którym mowa w art. 43 n/w ustawy, **stypendium nie przysługuje**.
2. **Osobie bezrobotnej, skierowanej na szkolenie przysługuje stypendium w wysokości:**
 - **120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych**, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium oblicza się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.
3. Bezrobotnemu, który w trakcie odbywania szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
4. **Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.**
5. Stypendium **nie przysługuje** bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
6. Stypendium za okres szkolenia **nie przysługuje** za dni nieobecności na szkoleniu.
7. Bezrobotnemu uprawnionemu do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, powiatowy urząd pracy wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
8. Osoba bezrobotna – od dnia nabycia prawa do stypendium do dnia utraty prawa do niego – **podlega** ubezpieczeniu wypadkowemu w ramach odprowadzanych składek od przyznanego stypendium.
9. Ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków **podlega** osoba, która nie posiada prawa do stypendium oraz osoby posiadające prawo do stypendium, o których mowa w art. 41 ust.3b n/w ustawy.
10. Okres pobierania stypendium **wlicza się** do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).
11. Okresów pobierania stypendium **nie wlicza się** jednak do:
 - a) Okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku,
 - b) Okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
 - c) Stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonania niektórych zawodów.
12. Starosta finansuje z Funduszu Pracy koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
13. Jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie tematy przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach nie była niższa niż 80% liczby godzin określonych programem, otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Skreślenie z listy uczestników szkolenia następuje w sytuacji gdy osoba która z powodu nieobecności na zajęciach (usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej) łącznie ponad 20% nie ma możliwości zrealizowania programu co skutkuje brakiem możliwości wydania Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

* niepełnosprawnego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu

II. Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie:

1. W związku z uczestnictwem w szkoleniu, osoba skierowana **zobowiązuje się do:**
 - a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
 - c) **każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w ciągu 2 dni od daty ich wystąpienia.**
2. W przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie jest zobowiązana do przedstawienia, w powiatowym urzędzie pracy, zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA (L-4) lub powiadomienia PUP o niezdolności do pracy w przypadku wystawienia przez lekarza zaświadczenia e-ZLA, niezależnie od posiadania bądź nieposiadania prawa do zasiłku dla bezrobotnych. Nie przedstawienie w/w zaświadczenia skutkuje utratą statusu osoby bezrobotnej.
3. Nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 2, bezrobotny zawiadamia powiatowy urząd pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz **dostarcza to zaświadczenie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.**
5. Bezrobotny jest obowiązany **zawiadomić** w ciągu 7 dni PUP o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub prawa do zasiłku/stypendium.
6. Bezrobotny jest obowiązany do składania lub przysyłania powiatowemu urzędowi pracy pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie: w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.

7. Osoba, która nie podjęła szkolenia lub z własnej winy nie ukończyła szkolenia, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego/poszukującego pracy oraz zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
8. Koszt szkolenia, oznacza:
 - a) Uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
 - c) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową albo działalność gospodarczą,
 - d) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.
9. Osoba, która pobrała **nienależne świadczenie pieniężne**, jest obowiązana do zwrotu w terminie 14 dni, od dnia doręczenia decyzji, kwoty brutto otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenia zdrowotne.
10. **Egzamin państwowy po ukończeniu szkolenia, finansowany jest przez PUP w Lubaniu tylko raz.**
11. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu po ukończonym szkoleniu, osoba bezrobotna:
 - a) skierowana na szkolenie w ramach szkolenia indywidualnego obowiązana jest pokryć koszty związane z powtórным przystąpieniem do w/w egzaminu we własnym zakresie;
 - b) skierowana na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej o niezdanym egzaminie informuje pracodawcę deklarującego zatrudnienie, który zgodnie z zawartą umową z PUP jest zobowiązany do opłacania osobie bezrobotnej objętej szkoleniem 1 egzaminu poprawkowego z zakresu odbywanego szkolenia; w przypadku kolejnego negatywnego egzaminu osoba bezrobotna obowiązana jest pokryć koszty związane z powtórным przystąpieniem do w/w egzaminu we własnym zakresie.
12. W przypadku szkoleń z zakresu prawa jazdy wszystkich kategorii, kwalifikacji wstępnych, kwalifikacji wstępnych przyspieszonych i szkoleń okresowych osoba bezrobotna pokrywa we własnym zakresie wszelkie koszty związane z dokonaniem wpisu do prawa jazdy, w tym powtórnych badań lekarskich i psychologicznych, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów.

III. Skutki odmowy udziału w szkoleniu

Zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego bezrobotny, który:

1. bez uzasadnionej przyczyny **odmówił udziału w szkoleniu** lub innej formy pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej następnej odmowy,
2. po skierowaniu **nie podjął szkolenia** lub innej formy pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w pkt 1,
3. **z własnej winy przerwał szkolenie** lub inną formę pomocy określoną w ustawie; pozbawienie statusu następuje od dnia przerwania na okres wskazany w pkt 1,
4. **nie stawił się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie** i nie powiadomił w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia niestawiennictwa się w powiatowym urzędzie pracy odpowiednio na okres wskazany w pkt III 1, w zależności od liczby niestawiennictw,
5. **nie stawił się w PUP w terminie 14 dni od dnia zmiany miejsca zameldowania**, skutkującego zmianą właściwości PUP.

Zostaje pozbawiony statusu **poszukującego** skierowany na szkolenie, który nie podjął lub przerwał szkolenie; traci status osoby poszukującego pracy na okres 120 dni od dnia po dniu zaistnienia ww. zdarzenia.

Ponowna rejestracja może nastąpić po upływie wskazanego okresu przy spełnieniu warunków zawartych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

IV. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016 poz. 2046)

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału, niepodjęcia lub przerwania szkolenia

.....
Podpis pracownika przyjmującego oświadczenie

.....
Data i podpis osoby kierowanej na szkolenie

Załącznik nr 2 do skierowania na szkolenie nr/FP/201..


Plan nauczania – Harmonogram szkolenia – określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, wg poniższego wzoru.

Lp	Tematyka szkolenia. Treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.	Dzień szkolenia/ data	Godziny szkolenia /od-do/**	Przerwa /od-do/**	Liczba godzin ogółem	teoria	praktyka	Osoba prowadząca zajęcia /imię i nazwisko/
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
RAZEM								

.....
Podpis osoby skierowanej na szkolenie

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora PUP
z up. Starosty Lubańskiego

** Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.

 <p>Nr z rejestru wniosków:/um.trój./201..</p>	Pieczęć i data wpływu wniosku	Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
---	--------------------------------------	---

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

**WNIOSEK
pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej**

na zasadach określonych w art. 40 ust. 2e-2g ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 1065, z późn. zm.) oraz § 73 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)

I. DANE PRACODAWCY

1. Pełna nazwa pracodawcy:
2. Adres siedziby pracodawcy:
3. Miejsce prowadzenia działalności:
4. Telefon:, fax:, e-mail: strona www:
5. Numer identyfikacji REGON: 6. Numer NIP:
7. Forma prawna prowadzonej działalności:
8. Rodzaj przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD):
9. Liczba wszystkich zatrudnionych pracowników:
(na dzień złożenia wniosku)
10. Osoba / osoby uprawniona/e do reprezentacji i podpisania wnioskowanej umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem):
 - a) imię i nazwisko: stanowisko służbowe:
11. Osoba wyznaczona do kontaktu z urzędem:
 - a) imię i nazwisko: stanowisko służbowe:
 - telefon/fax: e-mail:

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACODAWCY

1. Nazwa / kierunek wnioskowanego szkolenia
2. Pożądany poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie:
3. Szczegółowy zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę (będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia):
4. Wnioskowana liczba uczestników szkolenia (równa ilości osób, dla których deklaruje Pracodawca zatrudnienie):
5. W przypadku osoby/osób ze wskazaniem PESEL oraz imię i nazwisko osoby/osób
 - 1)
 - 2).....

III. UPRAWDOPODOBNIENIE ZATRUDNIENIA

Oświadczam, że zatrudnię: osób bezrobotnych skierowanych na wnioskowane szkolenie,
po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu wskazanych umiejętności/uprawnień
w zawodzie
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)
na stanowisku
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)

Zatrudnienie nastąpi w terminie do 7 dni * / 14 dni * od dnia ukończenia szkolenia przez wskazaną/e osobę/y szkolenia i/lub uzyskaniu wymaganych kwalifikacji:

- na okres: miesięcy (nie krótszy niż 6 miesięcy) na podstawie **umowy o pracę**,
- wymiar czasu pracy: pełny *, inny, jaki? *, wynagrodzenie: brutto**,
- dni pracy:, zmianowość:

Zobowiązanie do zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończonym szkoleniu zostanie zawarte w zgłoszeniu wolnego miejsca pracy jako oferta pracy zamknięta, w formie załącznika do trójstronnej umowy szkoleniowej, zawierającego określone przez pracodawcę warunki pracy i płacy w oparciu o obowiązujące przepisy.

IV. DODATKOWE INFORMACJE:

Pracodawca może wskazać preferowanego realizatora szkolenia, jednak Starosta wyłania instytucję do realizacji szkolenia zgodnie z warunkami określonymi w § 69 ust. 1 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);

Informacje o instytucji szkoleniowej*:**

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres:

tel./fax/e-mail

Informacje o wnioskowanym szkoleniu:

Nazwa szkolenia

Planowany termin szkolenia****

Miejsce realizacji szkolenia

Koszt szkolenia, ilość godzin szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu

V. UZASADNIENIE CELOWOŚCI SZKOLENIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym)

*Właściwe zaznaczyć

** Wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązujące w roku zawarcia umowy o pracę.

*** Wskazana instytucja musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (www.ris.praca.gov.pl)

**** Należy wskazać termin lub terminy, w których instytucja szkoleniowa przeprowadza wskazane szkolenie.

Do wniosku należy dołączyć załączniki, które stanowią jego integralną część tj.:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracodawcy dotyczące deklaracji zatrudnienia;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie wnioskodawcy;
3. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika lub wskazania we wniosku pełnomocnika do zawarcia umowy – każdorazowo do wniosku należy przedłożyć pełnomocnictwo jednoznacznie określające jego zakres, w szczególności do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu potwierdzone przez Notariusza i wydane w formie odpisu lub oryginał pełnomocnictwa wraz z oryginalnym dowodem wpłaty dokumentującym poniesienie opłaty skarbowej gotówką bezpośrednio w kasie organu podatkowego bądź przelewem na jego rachunek (właściwy organ podatkowy - Urząd Miasta Lubañ),
4. pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania pracodawcy/ wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym (KRS, CEiDG) pod warunkiem, iż wynika to ze sposobu i zakresu reprezentacji,
5. w przypadku wątpliwości co do autentyczności złożonego na pełnomocnictwie podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa PUP może zażądać:
 - a) uwierzytelnienia złożonego pełnomocnictwa przez Notariusza lub
 - b) osobistego zgłoszenia się do siedziby PUP osoby udzielającej pełnomocnictwa, w celu złożenia na druku wniesionego pełnomocnictwa podpisu tej osoby, w obecności upoważnionego pracownika PUP.
6. W przypadku wniosków składanych przez spółki cywilne lub spółki jawne należy przedłożyć uwierzytelnioną przez Notariusza lub wnioskodawcę umowę spółki (na żądanie PUP należy przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu).
7. Wypełniony „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis” – wzór formularza dostępny w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej www.luban.praca.gov.pl w zakładce *Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu -> Dla bezrobotnych i poszukujących pracy -> Podnoszenie kwalifikacji -> Trójstronne umowy szkoleniowe.*
8. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba/y bezrobotna/e miałyby/miałyby pracować, np. kserokopię dowodu rejestracyjnego przy szkoleniu na kierowcę, kserokopię faktury potwierdzającej zakup sprzętu przy innym szkoleniu.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.);*
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);*
3. *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);*
4. *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9);*
5. *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 717/2014 z 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L190 z 28 czerwca 2014r. str. 45);*
6. *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.);*
7. *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.);*
8. *Rozporządzenie 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)*

.....
pieczęć firmowa pracodawcy

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY dotyczące deklaracji zatrudnienia

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


Jestem świadomy, że niewywiązanie się z zatrudnienia w/w ilości osób bezrobotnych po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu wskazanych we wniosku kwalifikacji spowoduje poniesienie konsekwencji finansowych – kary umownej za niewykonanie umowy przez Pracodawcę w wysokości 100% poniesionych kosztów przez Urząd, tj. kosztów:

- instytucji szkoleniowej,
- stypendium z tytułu odbycia szkolenia,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- badań lekarskich,
- dojazdu na szkolenie.

Uwaga:

Wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązujące w roku zawarcia umowy o pracę.

.....
(data, podpis i pieczętka osoby uprawnionej
do reprezentacji i składania oświadczeń,
zgodnie z dokumentem rejestrowym)



OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1. Zalegam nie zalegam * w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
2. Zalegam nie zalegam * w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych.
3. Posiadam nie posiadam * w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/ych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. Jestem nie jestem * zobowiązany do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej, na podstawie decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 922) w zakresie związanym z realizacją wniosku oraz umowy w sprawie organizacji szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej, o których mowa w art. 40 ust. 2e-2g ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz § 73 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
6. Jestem nie jestem * beneficjentem pomocy w rozumieniu Ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 z późn. zm.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy złożyć oświadczenie w pkt 7 oraz złożyć „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.
7. Na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 z późn. zm.): otrzymałem/łam nie otrzymałem/łam* pomoc de minimis, pomoc de minimis w rybołówstwie, pomoc de minimis w rolnictwie, w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 lat poprzedzających**, wartość otrzymanej pomocy euro.
8. Jestem świadomy(a), że organizacja szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej jest finansowane ze środków publicznych i w związku z tym podlega szczególnym zasadom rozliczania.
9. Przyjmuję do wiadomości, iż wniosek zostanie negatywnie rozpatrzony, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przekroczenia pomocy.
10. Przyjmuję do wiadomości, że trójstronna umowa szkoleniowa jest aktem cywilnoprawnym i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie jej zawarcia.
11. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.
12. Zostałem poinformowany/a, że treść wszystkich aktów prawnych, dotyczących organizacji szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej jest dostępna do wglądu w Powiatowym Urzędzie Pracy w pokoju 4 (parter) oraz na stronie internetowej www.luban.praca.gov.pl w zakładce Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu -> Dla bezrobotnych i poszukujących pracy -> Podnoszenie kwalifikacji -> Trójstronne umowy szkoleniowe.
13. Wyrażam zgodę na umieszczanie załączników w dokumentacji Powiatowego Urzędu Pracy.
14. Wszelkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

Art. 270 § 1 „Kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat”.

Art. 286 § 1 „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
/data, podpis i pieczęć wnioskodawcy
lub osoby uprawnionej do
reprezentowania wnioskodawcy/

*właściwe zaznaczyć

**W przypadku, gdy oświadczenie wskazane w pkt 7 składane jest np. w 2018r. należy uwzględnić informację o otrzymanej pomocy de minimis, która dotyczy okresu od 01.01.2016r. do dnia złożenia oświadczenia, tj. rok, w którym Pracodawca ubiega się o pomoc de minimis oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat.

Wpisano do rejestru wniosków pod numer/um. trój/201...	Data wpływu wniosku201..... r. Liczba dziennika/201....
--	--

Karta oceny „Wniosku pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej”.

złożony przez pracodawcę:
(nazwa, adres)
.....

1. SPRAWDZENIE WNIOSKU POD WZGLĘDEM FORMALNYM I MERYTORYCZNYM PRZEZ PRACOWNIKA CAZ/DU

Lp.	Sprawdzając wniosek, pracownik bierze pod uwagę i analizuje informacje zawarte we wniosku, załącznikach – w odniesieniu do obowiązujących przepisów, w szczególności sprawdzając czy?			UWAGI
		TAK	NIE	
1.	Czy Wnioskodawca wskazał pełne dane zawarte w części I wniosku - dane dotyczące wnioskodawcy ?			
2.	Czy wnioskodawca dołączył załączniki, które stanowią jego integralną część m.in.:			
	1) Kserokopię umowy spółki – oryginał do wglądu (w przypadku spółki cywilnej i spółki jawnej)			
	2) Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracodawcy dotyczące deklaracji zatrudnienia			
	3) Załącznik nr 2 – Oświadczenie wnioskodawcy			
	4) Oryginał pełnomocnictwa wraz z dowodem wpłaty dokumentującym poniesienie opłaty skarbowej lub odpis bądź kopii (w przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika/osobę upoważnioną)			
	5) wypełniony „Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”,			
	6) dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, na którym osoba/y bezrobotna/e miałyby/ miałyby pracować, np. kserokopię dowodu rejestracyjnego przy szkoleniu na kierowcę, faktury przy innym			
3.	Czy w dniu złożenia wniosku Wnioskodawca wypłacał w terminie wynagrodzenia pracownikom oraz opłacał w terminie należne składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych?			
4.	Czy w dniu złożenia wniosku Wnioskodawca nie zalegał z opłaceniem w terminie innych danin publicznych?			
5.	Czy Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej, na podstawie decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem?			
6.	Czy wnioskodawca wskazał osobę, której deklaruje zatrudnienie po odbyciu szkolenia?			
7.	Czy została wskazana instytucja szkoleniowa, która posiada wpis do RIS?			
8.	Inne uwagi.			

(data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DU).....

2. INFORMACJA O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ – na podstawie raportu sporządzonego z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (do karty oceny należy dołączyć raport)

- 1) Czy pracodawcy w okresie 3 ostatnich lat* (od dnia 01.01.201.... r.) otrzymał pomoc de minimis lub pomoc de mini mis w rolnictwie lub rybołówstwie?: tak nie** kwotazłeuro
- 2) Czy pracodawca w okresie 3 ostatnich lat* (od dnia 01.01.201.... r.) otrzymał pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis? tak nie** kwota:złeuro
- 3) Czy złożone oświadczenie i dokumenty (załącznik nr 1 do wniosku pkt 6 i formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis) oraz zapisy wynikające z dokumentów są zgodne z wygenerowanym raportem? tak nie**
- 4) Łączna wartość pomocy de minimis wnioskowana i przyznana podmiotowi w okresie 3 ostatnich lat** (od dnia 01.01.201.... r.) przekracza¹: tak nie
 - 200 tys. euro 100 tys. euro (w sektorze transportu drogowego towarów)
 - 30 tys. euro (w sektorze rybołówstwa) 15 tys. euro (w sektorze rolnictwa)

Uwagi:

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

(data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI)

Uwagi do wniosku:

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

(data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DU)

3. OPINIA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

3.1. Opinia pośrednika pracy zewnętrznego – doradcy klienta CAZ/DU:

Informacja dotycząca współpracy z podmiotem w roku bieżącym oraz w 2 ostatnich latach kalendarzowych:

- Czy podmiot wywiązuje się z warunków umów zawartych w PUP w Lubaniu w zakresie zatrudnienia? tak nie nie dotyczy**
- Czy podmiot wywiązuje się ze złożonych deklaracji zatrudnienia? tak nie nie dotyczy**

Uwagi:

.....

2. Czy liczba osób figurujących w rejestrze osób bezrobotnych, które mają ustalony profil pomocy II i spełniają kryteria wnioskodawcy w odniesieniu do poziomu wykształcenia i kwalifikacji kandydatów na szkolenie jest wystarczająca do zapewnienia ze strony urzędu przeprowadzenia naboru na wnioskowane przez pracodawcę szkolenie zapewniające realizację szkolenia? tak nie**

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis pośrednika pracy zewnętrznego – doradcy klienta CAZ/DU)

¹ W przypadku przekroczenia dopuszczalnych progów pomocy podmiot nie może otrzymać pomocy de minimis

* W przypadku, gdy oświadczenie wskazane w pkt 6 Oświadczenia wnioskodawcy składane jest np. w 2018r. należy uwzględnić informację o otrzymanej pomocy de minimis, która dotyczy okresu od 01.01.2016r. do dnia złożenia oświadczenia, tj. rok, w którym Pracodawca ubiega się o pomoc de minimis oraz 2 poprzedzające go lata.

**Zaznaczyć prawidłową komórkę.

3.2. Opinia doradcy zawodowego CAZ/DU:

Czy wskazane przez pracodawcę kwalifikacje i wymagania – są wystarczające do podjęcia zatrudnienia we wskazanym zawodzie/ stanowisku i zgodne z obowiązującymi przepisami? ...*

tak nie

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

(data i podpis doradcy zawodowego CAZ/DU)

3.3. W przypadku wskazania przez Wnioskodawcę osoby / osób bezrobotnej/ych, której uprawdopodobnia zatrudnienie – Opinia pośrednika pracy wewnętrznego – doradcy klienta:

3.3.1. Data zarejestrowania bezrobotnego: Nr ewidencyjny:.....

Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... ...*

tak nie

3.3.2. Działania PUP wobec wskazanej osoby bezrobotnej (w ciągu ostatnich 12 miesięcy)¹
opis:.....

.....
.....

3.3.3. Możliwe do podjęcia działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy w oparciu o ustalony profil pomocy i Indywidualny Plan Działania

opis:

.....
.....

(data i podpis pośrednika pracy – doradcy klienta CAZ/DU)

3.4. W przypadku wskazania przez Wnioskodawcę osoby / osób bezrobotnej/ych, której uprawdopodobnia zatrudnienie – Opinia pracownika merytorycznego CAZ/DU:

3.4.1. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie?*

tak nie

warunki z art. 40 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.):

- brak kwalifikacji zawodowych *
- konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji *
- utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie *
- brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy *

Warunek art. 109 a ust.1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.) koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych

trzech lat*

tak nie

Ustalono profil pomocy (jeśli tak to który)..... ...*

tak nie

Dane przedstawione we wniosku przez wnioskodawcę zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego i są zgodne ze stanem faktycznym*

tak nie

3.4.2. Nazwa szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy wskazane w pkt. II

.....
.....

(data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DU)

¹ Należy wskazać czy wnioskodawca korzystał z usług i instrumentów rynku pracy (z uwzględnieniem terminu przedłożonej propozycji, wyniku – podjęcie, odmowa, zawieszenie, L- 4, efektu). Na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn. zm.) art. 50, ust. 1, 2.

*Zaznaczyć prawidłową komórkę

4. Szacunkowy koszt szkolenia i informacje na temat organizacji szkolenia (Tabela 1.)

1.	Przewidywany koszt szkolenia	Koszt jednostki szkolącej	Metodologia wyliczenia				Ogółem																					
		- egzamin państwowy - zakwaterowanie - wyżywienie - dojazd na zajęcia - inne																										
		Koszt stypendium																										
		Metodologia wyliczenia																										
		Koszt badań lekarskich																										
		Koszt dojazdu																										
		RAZEM																										
2.	Czas trwania szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych / Liczba godzin zegarowych																										
		Przewidywany okres szkolenia																										
3.	Podstawy prawne regulujące organizację szkolenia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów	1. Art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065, z późn zm.). 2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).																										
4.	Uwagi dotyczące organizacji szkolenia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zakres szkolenia</th> <th>Instytucja szkoleniowa</th> <th>Liczba godzin</th> <th>Koszt szkolenia</th> <th>Koszt osobo-godziny</th> <th>Średni koszt za godz.</th> <th>Średni koszt szkolenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Zakres szkolenia	Instytucja szkoleniowa	Liczba godzin	Koszt szkolenia	Koszt osobo-godziny	Średni koszt za godz.	Średni koszt szkolenia														
		Zakres szkolenia	Instytucja szkoleniowa	Liczba godzin	Koszt szkolenia	Koszt osobo-godziny	Średni koszt za godz.	Średni koszt szkolenia																				
		Sporządził/a:																										

4.1. Opinia pracownika merytorycznego CAZ/DU

W oparciu o:

- informacje o otrzymanej pomocy publicznej,
- uzasadnienie wnioskodawcy o celowości szkolenia,
- opinię pośrednika pracy zewnętrznego – doradcy klienta CAZ/DU,
- opinię doradcy zawodowego – doradcy klienta CAZ/DU,
- opinię pośrednika pracy – doradcy klienta CAZ/DU,
- warunki Ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) oraz
- tabelę 1.

Proponuję rozpatrzyć: pozytywnie * negatywnie * bez rozpatrzenia *

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DU)

*Zaznaczyć właściwą komórkę.

5. Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej w dniu
wnioskuje o rozpatrzenie wniosku:

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

na następujące szkolenie:

uzasadnienie:

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

(data i podpis Kierownika CAZ/DU)

6. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

7. INFORMACJA DOTYCZĄCA SZACOWANEGO, ORIENTACYJNEGO KOSZTU ZWIĄZANEGO Z ORGANIZACJĄ SZKOLENIA, ZGODNIE Z SZACUNKOWYM KOSZTEM SZKOLENIA (Tabela 1)

Nr z rejestru Wniosków .../201...	Koszt w zł na 1 osobę	Ilość osób	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201... r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201... r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi					
Koszt instytucji szkoleniowej					
Koszt badań lekarskich					
Koszt dojazdu na szkolenie					
SUMA					

(data i podpis pracownika merytorycznego)

Potwierdzam *, nie potwierdzam * zabezpieczenie w/w środków kwoty w planie finansowym.

(data i podpis Głównego Księgowego)

8. OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDY PRACY DOTYCZĄCA ROZPATRZENIA WNIOSKU

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

uzasadnienie:

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

WNIOSK

Dotyczy: zmiany wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym odnośnie „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej” złożonego przez:

Pana/Panią:

w dniu:

Nr z rejestru wniosków:

Szacowany koszt szkolenia z dnia

	Koszt w zł na 1 osobę	Ilość osób	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201... r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201... r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi					
Koszt instytucji szkoleniowej					
Koszt badań lekarskich					
Koszt dojazdu na szkolenie					
SUMA					

Szacowany koszt szkolenia na dzień

	Koszt w zł na 1 osobę	Ilość osób	Planowany koszt ogółem w zł	W tym koszty planowane w 201... r. w zł	W tym koszty przechodzące na 201... r. w zł
Koszt stypendium brutto z pochodnymi					
Koszt instytucji szkoleniowej					
Koszt badań lekarskich					
Koszt dojazdu na szkolenie					
SUMA					

Uzasadnienie zmiany wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym:

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego).....
(data i podpis Kierownika CAZ)**WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**pozytywnie *negatywnie *

uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP)**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW W PLANIE FINANSOWYM**Potwierdzam *, nie potwierdzam * zmianę wielkości zabezpieczonych środków na szkolenie indywidualne w planie finansowym......
(data i podpis Głównego Księgowego)**OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**pozytywnie *negatywnie *

uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP)



**Powiatowy Urząd Pracy
W Lubaniu**

Zasady postępowania przy rozpatrzeniu Wniosku pracodawcy organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej.

Lp.	Opis czynności	Termin realizacji
1.	Przyjęcie wniosku od pracodawcy zainteresowanego zatrudnieniem osoby bezrobotnej po ukończonym szkoleniu w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej. Zgodnie z wykazem aktów prawnych i przepisów wewnętrznych PUP.	dzień złożenia wniosku przez pracodawcę
2.	1. Przyjęty wniosek zostaje zweryfikowany przez pracownika merytorycznego pod względem kompletności i prawidłowości załączników, przy wniosku niekompletnym lub nieprawidłowo wypełnionym – pracodawca otrzymuje informację o konieczności uzupełnienia wniosku, termin na uzupełnienie 7 dni.	1 dzień roboczy
	2. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po zweryfikowaniu wniosku przekazuje „Wniosek (..)” do Pracownika merytorycznego – specjalisty ds. programów CAZ/DI.	1 dzień roboczy
	3. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po zweryfikowaniu wniosku przekazuje „Wniosek (..)” do Pośrednika pracy zewnętrznego – doradcę klienta CAZ/DU.	1 dzień roboczy
	4. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po otrzymaniu „Wniosku (...)” zaopiniowanego przez Pośrednika pracy zewnętrznego – doradcę klienta CAZ/DU przekazuje Doradcy zawodowemu CAZ/DU.	1 dzień roboczy
	5. W przypadku wskazania przez pracodawcę osoby bezrobotnej, o której przeszkolenie wnioskuję, pracownik merytoryczny CAZ/DU po otrzymaniu „Wniosku (...)” zaopiniowanego przez Doradcę zawodowego CAZ/DU przekazuje do Pośrednika pracy wewnętrznego – doradcę klienta CAZ/DU.	1 dzień roboczy
	6. Po zaopiniowaniu Pośrednika pracy wewnętrznego – doradcę klienta CAZ/DU, pracownik merytoryczny CAZ/DU opiniuje wniosek analizując kwalifikacje wskazanego bezrobotnego.	w tym samym dniu
	7. Po zaopiniowaniu, pracownik merytoryczny CAZ/DU zbiera informacje na temat organizacji wskazanego we wniosku szkolenia i dokonuje kalkulacji szacunkowych kosztów szkolenia	1 dzień roboczy
3.	Kierownik CAZ/DU po zaopiniowaniu otrzymanego wniosku przekazuje „Wniosek (..)” do wstępnej decyzji Dyrektora PUP.	w tym samym dniu
Wstępne rozpatrzenie wniosku przez Dyrektora PUP:		
4.	Wniosek rozpatrzony negatywnie: Pracownik merytoryczny CAZ/DU sporządza i przesyła do pracodawcy pisemną odpowiedź o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.	w dniu od podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP
5.	Wniosek rozpatrzony pozytywnie: 1. Kierownik CAZ/DU po wstępnej decyzji Dyrektora PUP o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, przekazuje kartę oceny wniosku Głównemu Księgowemu celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na szkolenie.	w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP
	2. Główny księgowy po potwierdzeniu zabezpieczenia środków dokonuje zwrotu karty oceny wniosku pracownikowi merytorycznemu CAZ/DU.	w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP
	3. Pracownik merytoryczny CAZ/DU po potwierdzeniu przez Głównego księgowego zabezpieczenie środków przekazuje kompletny wniosek Dyrektorowi PUP celem podjęcia ostatecznej decyzji w zakresie rozpatrzenia wniosku.	w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP
	4. Pracownik CAZ/DU po podjęciu przez Dyrektora ostatecznej decyzji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku informuje pisemnie pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku. W przesłanej informacji zawiera informacje o sposobie rozpatrzenia wniosku i terminie wszczęcia procedury wyłonienia instytucji szkoleniowej. W przypadku kiedy szkolenie nie jest regulowane ustawą, w piśmie pracodawca zostaje zaproszony do wspólnego opracowania programu szkolenia, gdyż w procedurze wyłonienia instytucji szkoleniowej należy wskazać podstawowy zakres teorii i umiejętności praktycznych jakie ma nabyć osoba kierowana na szkolenie. Jeżeli pracodawca nie wskazał we wniosku osoby / osób bezrobotnej/ych, o której/ych przeszkolenie wnioskuję, celem wyłonienia osoby / osób, które PUP skieruje na szkolenie w piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku PUP informuje o proponowanym terminie przeprowadzenia przy współudziale pracodawcy i doradcy zawodowego rozmów kwalifikacyjnych z osobami spełniającymi wymagania pracodawcy i jednocześnie posiadającymi wskazanie do przeszkolenia w IPD,.	w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP
6.	Wniosek bez rozpatrzenia: W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, pracownik merytoryczny CAZ/DU pisemnie wzywa pracodawcę do uzupełnienia wniosku poprzez sporządzenie korekty lub dołączenie niezbędnych dokumentów wyznaczając pracodawcy 7 dni na uzupełnienie wniosku. W przypadku gdy po przedłożeniu korekty wniosku, zostaje on rozpatrzony negatywnie, pracownik merytoryczny CAZ/DU sporządza i przesyła do pracodawcy pisemną odpowiedź o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem. W przypadku gdy po uzupełnieniu / korekcie wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie postępujemy jak w wierszu 5.	w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP w dniu podjęcia decyzji przez Dyrektora PUP

7.	PUP przeprowadza nabór na szkolenie przy współudziale pracodawcy i doradcy zawodowego celem wyłonienia osoby / osób bezrobotnych do udziału w szkoleniu, którzy po jego ukończeniu i zdobyciu kwalifikacji zostaną zatrudnieni	14 – 21 dni
8.	Niewłocznie po rozpatrzeniu wniosku i wyłonieniu instytucji szkoleniowej PUP zawiera z instytucją szkoleniową i pracodawcą trójstronną umowę szkoleniową o sfinansowanie szkolenia wskazanego we wniosku. Podpisanie umowy z instytucją szkoleniową może nastąpić drogą listową za pośrednictwem Poczty Polskiej lub firmy kurierskiej, natomiast zawarcie umowy z Pracodawcą następuje w siedzibie PUP.	określony w piśmie do pracodawcy
9.	W dniu zawarcia umowy z pracodawcą pracownik merytoryczny wystawia „Zaświadczenie o pomocy de minimis”, które wpisuje do „Rejestru wydanych zaświadczeń de minimis”. W dniu zawarcia umowy lub najpóźniej do 2 dni roboczych pracownik merytoryczny CAZ/DU przekaże za podpisem kserokopie zaświadczenia pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej i przesyłanie informacji do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta, celem wprowadzenia do aplikacji SHRIMP.	w dniu zawarcia umowy w dniu zawarcia umowy lub najpóźniej do 2 dni roboczych
10.	Po zawarciu trójstronnej umowy następuje skierowanie wskazanej/ych we wniosku lub wybranej przez pracodawcę w ramach przeprowadzonego naboru osoby / osób bezrobotnej/ych na badania lekarskie. Po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do odbycia szkolenia we wskazanym zakresie następuje skierowanie osoby / osób bezrobotnej/ych na szkolenie.	data zawarta w piśmie do pracodawcy. 1-7 dni roboczych od wydania skierowania na badania
11.	PUP może przeprowadzać kontrolę instytucji szkoleniowej w zakresie przestrzegania postanowień umowy i w tym celu może żądać dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.	w trakcie realizacji umowy
12.	Osoba bezrobotna dostarcza do PUP zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy.	1 dzień roboczy od dnia zakończenia szkolenia
13.	Instytucja szkoleniowa dostarcza do PUP dokumenty zgodnie z zawartą umową oraz fakturę / rachunek za wykonanie usługi.	5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia
14.	W przypadku przystąpienia każdego uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego instytucja szkoleniowa zobowiązana jest dostarczyć do PUP dokument/ y potwierdzający/ e zdanie egzaminu i nabycia uprawnień.	3 dni robocze od daty otrzymania dokumentu
15.	W przypadku egzaminu na kierowcę zawodowego każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest dostarczyć do PUP prawo jazdy z aktualnym wpisem w dokument o zdobyciu uprawnień.	2 dni roboczych od daty otrzymania prawo jazdy
16.	Pracownik merytoryczny CAZ/DU po otrzymaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną umiejętności / uprawnień dokonuje wprowadzenia ich do systemu informatycznego SYRIUSZ w zakładce Kwalifikacje. Następnie przekazuje pośrednikowi pracy zewnętrznemu – doradcy klienta do realizacji druk oferty zamkniętej celem wprowadzenia do SYRIUSZA.	w dniu dostarczenia dokumentu uzyskania kwalifikacji
17.	Pracownik merytoryczny CAZ/DU niezwłocznie wzywa osobę/ y bezrobotną/ e, która/ e uzyskała/ y kwalifikacje celem wydania „Skierowania do pracodawcy”, a w przypadku otrzymania dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnienia/ a/ i od instytucji szkoleniowej także tego dokumentu za pisemnym potwierdzeniem odbioru.	określony w piśmie do osoby / osób bezrobotnego/ ych
18.	Zakończenie trójstronnej umowy szkoleniowej następuje po: INSTYTUCJA SZKOLENIOWA: zrealizowaniu szkolenia przez instytucję szkoleniową w zakresie wskazanym w umowie oraz rozliczeniu się z pełnej dokumentacji po szkoleniu. POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU: 1. rozliczeniu ze zrealizowanego szkolenia instytucji szkoleniowej i rozliczeniu finansowym z instytucją, 2. wydaniu „Skierowania do pracodawcy” dla każdego uczestnika szkolenia, który uzyskał kwalifikacje wskazane w umowie. PRACODAWCA: 1. zatrudnienia każdego uczestnika szkolenia zgodnie z zawartą umową na organizację szkolenia, 2. dostarczenie do PUP kserokopii umowy o pracę potwierdzanej za zgodność z oryginałem zawartej z każdym uczestnikiem szkolenia, który uzyskał wymagane kwalifikacje na okres wskazany w w/w umowie, 3. po okresie deklarowanego zatrudnienia, pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia do PUP kserokopii świadectwa pracy osoby skierowanej do zatrudnienia lub kolejnej umowy o pracę lub zaświadczenia potwierdzającego dalsze zatrudnienie, 4. w przypadku nie wywiązania się z deklarowanego okresu zatrudnienia, pracodawca jest zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów przez PUP, określonych w umowie.	5 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia i przesłania pełnej dokumentacji szkolenia 3 dni robocze od daty otrzymania pełnej dokumentacji szkolenia w dniu zgłoszenia się osoby bezrobotnej 7/14 dni termin zgodnie z zawartą umową do 7 dni od dnia zatrudnienia do 5 dni roboczych po zadeklarowanym okresie zatrudnienia termin określony w umowie

Termin pisemnej odpowiedzi na wniosek wraz z uzasadnieniem nie może przekroczyć 30 dni licząc od daty wpływu wniosku do urzędu – decyduje data stempla pocztowego lub data osobistego odbioru pisma.