

**Załącznik do Zarządzenia nr 7/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Chodzieży z dnia 02 kwietnia 2019r.**

**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA
OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH
OSÓB ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM
URZĘDZIE PRACY W CHODZIEŻY**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018, poz. 1265 i 1149 ze 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. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin normuje procedurę postępowania związaną z organizacją szkoleń prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego;
2. PUP Chodzież – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży, działającego w imieniu i z upoważnienia starosty.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 ze zm.).
5. Szkoleniu indywidualnym – należy przez to rozumieć szkolenie wskazane przez wnioskodawcę, realizowane zgodnie z ar. 40 ust. 3 ustawy.
6. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1270 ze zm.).
7. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia, co najmniej jednego pracownika. Pracodawcą nie jest osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika.
8. Przedsiębiorcy – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną, prowadzącą we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową zgodnie z Kodeksem Cywilnym .
9. Instytucji Szkoleniowej – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży **inicjuje, organizuje i finansuje** w ramach limitu środków szkolenia dla:
 - a) osób bezrobotnych, zakwalifikowanych do II profilu pomocy, a w uzasadnionych przypadkach również do I profilu pomocy,
 - b) osób poszukujących pracy, które:
 - są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - są żołnierzami rezerwy,
 - pobierają rentę szkoleniową,
 - pobierają świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika, przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
 - podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - będących cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz lit. ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6.
- c) pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków na szkolenia indywidualne oraz weryfikowaniu kart kandydatów na szkolenie preferowane będą osoby, które, w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, skierowania do prac interwencyjnych i robót publicznych.
 3. Celem szkolenia jest podniesienie 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 dotychczasowym wykonywanym zawodzie,
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
 4. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie będzie poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu a w uzasadnionych przypadkach szkolenie będzie poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
 5. W przypadku, gdy szkolenie wymaga posiadania aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu, osoba bezrobotna zostanie skierowana na takie badania.
 6. Pomoc dla osób uprawnionych realizowana na podstawie niniejszych zasad musi zostać poprzedzona ustaleniem profilu pomocy. Potrzeba udzielenia konkretnej pomocy musi wynikać z założeń Indywidualnego Planu Działania IPD dla danej osoby uprawnionej.

§ 4

1. Szkolenia organizowane są w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż **25 godzin zegarowych w tygodniu**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin.
2. Szkolenie może trwać **do 6 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 12 miesięcy**; w przypadku osób bez kwalifikacji

zawodowych szkolenie może trwać **do 12 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – **nie dłużej niż 24 miesiące**.

3. Instytucje szkoleniowe prowadzące szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

ROZDZIAŁ II

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 5

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy.
2. Plan szkoleń sporządzany jest w oparciu o zasady wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy w szczególności z uwzględnieniem sporządzonej listy zawodów i specjalności oraz kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności oraz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych urzędu.

§ 6

1. Rekrutacja na szkolenia grupowe odbywa się w oparciu o przyjęty do realizacji na dany rok kalendarzowy plan szkoleń.
2. Informacja o wszczęciu naboru na poszczególne kierunki szkoleń zostaje zamieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń PUP w Chodzieży, nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu składają, w terminie określonym na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń PUP w Chodzieży, kartę kandydata na szkolenie.
4. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.
5. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

§ 7

1. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełnienia przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia. Kryteria doboru kandydatów na szkolenie umieszczane są w miejscu publicznie dostępnym na terenie PUP Chodzież oraz na stronie internetowej urzędu.
2. Rekrutacji osób spełniających wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, a w przypadku szkoleń wymagających określenia specyficznych predyspozycji kandydatów – specjalista ds. rozwoju zawodowego z udziałem doradcy zawodowego.
3. O wynikach kwalifikacji osoby zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 8

1. O skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może ubiegać się osoba pozostająca w ewidencji urzędu, która:
 - a) złoży oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
2. Na szkolenia indywidualne będą kierowane w szczególności osoby bezrobotne:
 - bez kwalifikacji zawodowych;
 - dla których konieczna jest zmiana lub uzupełnienie kwalifikacji;
 - które utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
3. PUP Chodzież może skierować osobę bezrobotną na wskazany przez nią jeden kierunek szkolenia, po uzasadnieniu celowości szkolenia, którego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy **5.000,00 zł**.
4. Osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie składa w PUP w Chodzieży „**Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne** (dostępny na stronie internetowej www.pupchodziej.pl, zakładka: dla bezrobotnych i poszukujących pracy/dokumenty do pobrania/szkolenia). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. **Warunki formalne wniosku są spełnione gdy:**
 - 1) wykazana zostanie celowość szkolenia, przez którą należy rozumieć:
 - wypełnienie przez pracodawcę lub przedsiębiorcę oświadczenia o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu przez nią szkolenia (Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu),
 - wypełnienie przez osobę bezrobotną oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu).
 - 2) złożone zostało oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
7. Wniosek na szkolenie w trybie indywidualnym należy złożyć na minimum 3 tygodnie przed planowanym terminem jego rozpoczęcia, celem dokonania niezbędnych formalności.
8. Kompletne i prawidłowo wypełnione formalnie wnioski na szkolenie są sprawdzane przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowane przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia. W przypadku osób bezrobotnych, które wcześniej korzystały ze szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy wnioski są weryfikowane również pod względem wpływu zrealizowanego szkolenia na podjęcie pracy.

9. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Starosta/Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, poinformuje osobę bezrobotną o sposobie rozpatrzenia wniosku.
11. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w wydawanym osobie bezrobotnej skierowaniu na szkolenie. Zapoznanie się z nimi osoba bezrobotna kierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie oraz finansowaniu kosztów szkolenia podejmuje Dyrektor, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.

§ 9

1. PUP Chodzież nie będzie finansował szkoleń indywidualnych w zakresie:
 - a) **języków obcych**, z wyjątkiem specjalistycznych kursów na poziomie zaawansowanym, w zakresie słownictwa branżowego,
 - b) **prawa jazdy kat. B**, gdyż nie jest uprawnieniem nadającym kwalifikacje zawodowe,
 - c) **kursów realizowanych w formie e-learningu**.

ROZDZIAŁ IV

TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

§ 10

1. Dyrektor Urzędu może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą/Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Szkolenie bezrobotnych organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy i stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:
 - a) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
 - b) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD;
 - c) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
 - d) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
 - e) wskazanie liczby uczestników szkolenia.

Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

Do wniosku pracodawca dołącza:

- a) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
 - b) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - c) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu; w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Urząd informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
 5. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
 6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizacja szkolenia następuje na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Starostą/Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

ROZDZIAŁ V

BON SZKOLENIOWY DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

§ 11

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Starosta/Dyrektor może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. W ramach bonu szkoleniowego Starosta/Dyrektor finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,

– powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

4. Starosta/Dyrektor finansuje ww. koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

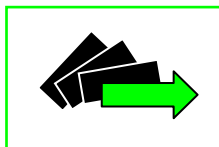
1. Niniejszy regulamin dostępny jest na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu Pracy.
2. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Starosta/Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie i innych aktach prawnych.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne.
2. Deklaracja Pracodawcy/Przedsiębiorcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończonym szkoleniu.
3. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
4. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia.
5. Wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego.
6. Wniosek o przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie w związku ze szkoleniem realizowanym w ramach bonu szkoleniowego.

Załącznik nr 1
Do regulaminu organizacji szkoleń dla
osób bezrobotnych i innych
uprawnionych osób zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Chodzieży

.....
miejscowość i data



Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3
64-800 Chodzież

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE

Podstawa prawna: art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149 ze zm.)

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko:
2. Adres zamieszkania:
3. PESEL:
4. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość:
5. Numer telefonu:

Nazwa szkolenia, którym jest Pan(i) zainteresowany(a):

.....
.....

II. UZASADNIENIE CELOWOŚCI SZKOLENIA

(należy wypełnić czytelnie w kilku zdaniach wskazując, jak dane szkolenie przyczyni się do podjęcia zatrudnienia)

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

- Dołączenie „Oświadczenia pracodawcy/Przedsiębiorcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (Załącznik 2).
- Dołączenie „Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (Załącznik 3).

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z „Regulaminem organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży”.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Część I – Wypełnia kandydat na szkolenie

1. **Nazwisko i imię:**

2. **Data ostatniej rejestracji w PUP:**

prawo do zasiłku bez prawa do zasiłku

3. **Posiadany stopień niepełnosprawności:**

4. **Poziom wykształcenia:**

wyższe średnie zawodowe
 policealne zasadnicze zawodowe
 średnie ogólne gimnazjalne i poniżej

5. **Zawód:**

a) wyuczony

b) ostatnio wykonywany

6. **Dodatkowe kwalifikacje / umiejętności:**

.....
.....

7. **Czy konieczność przeszkolenia wynika z Pana/i:** (proszę zaznaczyć)

- braku kwalifikacji zawodowych
 konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji
 utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie
 braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

8. **Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach finansowanych przez powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży lub inny urząd pracy**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat uczestniczyłem(-łam)/ nie uczestniczyłem(-łam)* w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania PUP w Chodzieży lub innego urzędu pracy, który wydał skierowanie na szkolenie.

Jeżeli **tak** to w jakim urzędzie pracy:

Jakie szkolenie:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz art. 28 i 29 RODO przez Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży. Moja zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, zostałem poinformowana/y o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

.....
data

.....
podpis kandydata na szkolenie

* niepotrzebne skreślić

Część II - Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

I. OPINIA DORADCY KLIENTA (w kontekście ustalonego profilu pomocy oraz indywidualnego planu działania):

1. Ustalony profil pomocy: I / II / III*
2. Forma pomocy zaplanowana w IPD: TAK – NIE*

Opiniuję: *pozytywnie / negatywnie**

.....
Data i podpis doradcy klienta

II. OPINIA DORADCY ZAWODOWEGO O PREDYSPOZYCJACH ZAWODOWYCH (W SYTUACJI ZAWODÓW WYMAGAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH PREDYSPOZYCJI PSYCHOFIZYCZNYCH)

.....
.....
Konieczność skierowania na specjalistyczne badania lekarskie / psychologiczne*: TAK – NIE*
Osoba zdolna / niezdolna* do wykonywania pracy na wskazanym w skierowaniu stanowisku

Opiniuję: *pozytywnie / negatywnie**

.....
Data i podpis doradcy zawodowego

III. OPINIA SPECJALISTY DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO DOTYCZĄCA ZASADNOŚCI UDZIAŁU WE WNIOSKOWANEJ FORMIE WSPARCIA

1. Osoba bezrobotna/ poszukująca pracy*
2. Data ostatniej rejestracji w PUP
3. Cel szkolenia
 - a) przyuczenie do zawodu*
 - b) przekwalifikowanie*
 - c) doskonalenie zawodowe*
 - d) nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia*
4. Koszty szkoleń kandydata na szkolenie przekraczają /nie przekraczają* dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych 3 lat.
5. Uwagi:

.....
.....
Opiniuję: *pozytywnie / negatywnie**

.....
Data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego

* niepotrzebne skreślić

IV. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Wniosek rozpatrzono:

pozytywnie*

negatywnie*

Uzasadnienie w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku:

.....
.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęćka pracodawcy

.....
miejsowość, data

**DEKLARACJA PRACODAWCY/PRZEDSIĘBIORCY
O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA OSOBY BEZROBOTNEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA***

Oświadczam, że jestem właścicielem firmy

.....
z siedzibą w przy ul.....

nr telefonu, kom.

NIPREGON.....

Ponadto oświadczam, iż zobowiązuję się zatrudnić Pana/ią na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 3 miesięcy:

.....
zam.

na stanowisku:

po odbyciu szkolenia:

nazwa szkolenia

.....
Przewidywany termin zatrudnienia:

Umowa o pracę zostanie podpisana w ciągu 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia.

Oświadczam, że **zobowiązuje się do złożenia oferty pracy** na powyżej podane stanowisko, w terminie 14 dni od dnia ukończenia szkolenia /uzyskania przez kandydata wymaganych kwalifikacji.

.....
pieczęćka i podpis pracodawcy

* Integralną częścią niniejszego oświadczenia jest dokument „Zgłoszenie krajowej oferty pracy”

*Niewywiązanie się ze złożonego oświadczenia będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym osobom. W przypadku niemożności wywiązania się ze złożonego zobowiązania należy na adres sekretariat@pupchodziez.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika - jego imienia i nazwiska)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres

.....
telefon

**OŚWIADCZENIE
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Oświadczam, iż po ukończeniu wnioskowanego szkolenia w ciągu 3 miesięcy od dnia jego ukończenia rozpocznę działalność gospodarczą w zakresie (podać rodzaj działalności gospodarczej):

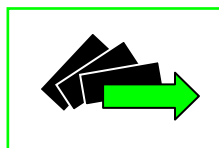
.....
.....
.....
.....
Działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej (np. uzyskane pozwolenia, zaświadczenia, umowy przedwstępne, oświadczenia o współpracy z przyszłymi usługobiorcami, dostawcami, odbiorcami itp., inne):

.....
.....
.....
Uruchomienie działalności gospodarczej jest uzależnione od przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przez PUP: TAK/NIE*

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)



Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3
64-800 Chodzież

**WNIOSEK
O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO
DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA**

Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 ze zm.)

I. Informacja o wnioskodawcy

1. Nazwisko Imię
2. PESEL*
3. Adres zamieszkania
Adres korespondencyjny
4. Telefon kontaktowy adres e-mail
5. Wykształcenie
.....
(kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)
6. Zawód wyuczony
- wykonywany najdłużej
- wykonywany ostatnio
7. Posiadane uprawnienia:
8. Dodatkowe umiejętności:

II. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

1. KOSZTY SZKOLEŃ
Nazwa i zakres szkolenia:
Całkowity koszt szkolenia
Planowany termin szkolenia
Liczba godzin szkolenia
Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

2. KOSZT BADAN LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

Całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych

Koszt badan lekarskich i psychologicznych finansowanych w ramach bonu

Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne

3. RYCZAŁT NA POKRYCIE KOSZTÓW (właściwe zaznaczyć)¹

Kosztów przejazdu w kwocie

Kosztów zakwaterowania w kwocie

III. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego

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

Jednocześnie zobowiązuję się do:

1. dokonania wyboru instytucji szkoleniowej terminie 7 dni od dnia otrzymania bonu szkoleniowego,
2. zwrotu, wypełnionego przez instytucję szkoleniową bonu szkoleniowego do specjalisty ds. rozwoju zawodowego w PUP w Chodzieży w maksymalnym terminie do 14 dni od daty jego otrzymania,
3. uprawdopodobnienia, najpóźniej do dnia otrzymania bonu, podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.

Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć (właściwe podkreślić)

- a) zatrudnienie
- b) inną pracę zarobkową (umowa zlecenia)
- c) działalność gospodarczą

Pouczenie!

1. W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć kserokopie aktualnie posiadanego prawa jazdy.
2. Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.
3. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
4. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
5. Bon szkoleniowy zostanie wydany o ile jego realizacja odbywa się z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).
6. Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy stanowiącej integralną część bonu.

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk: oświadczam, co następuje:

¹ Dotyczy sytuacji, gdy szkolenie będzie realizowane poza miejscem zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat **uczestniczyłem(-łam)/ nie uczestniczyłem(-łam)*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania PUP w Chodzieży lub innego urzędu pracy, który wydał skierowanie na szkolenie.

Jeżeli **tak** to w jakim urzędzie pracy:

Jakie szkolenie:

w terminie:

koszt szkolenia

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz art. 28 i 29 RODO, dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy przyznającej bon szkoleniowy.

Chodzież, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

OPINIA DORADCY KLIENTA – w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w indywidualnym planie działalności (IPD):

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

.....
data i podpis doradcy klienta

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis Dyrektora PUP

Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

W dniu Panu/Pani

przyznano bon szkoleniowy o Nr

.....
podpis osoby uprawnionej

.....
podpis bezrobotnego

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Część I – Wypełnia kandydat na szkolenie

1. **Nazwisko i imię:**

2. **Data ostatniej rejestracji w PUP:**

prawo do zasiłku

bez prawa do zasiłku

3. **Posiadany stopień niepełnosprawności:**.....

4. **Poziom wykształcenia:**

wyższe

średnie zawodowe

policealne

zasadnicze zawodowe

średnie ogólne

gimnazjalne i poniżej

5. **Zawód:**

c) wyuczony

d) ostatnio wykonywany

6. **Dodatkowe kwalifikacje / umiejętności:**

.....
.....

7. **Czy konieczność przeszkolenia wynika z Pana/i:** (proszę zaznaczyć)

braku kwalifikacji zawodowych

konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji

utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie

braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

8. **Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach finansowanych przez powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży lub inny urząd pracy**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat uczestniczyłem(-łam)/ nie uczestniczyłem(-łam)* w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania PUP w Chodzieży lub innego urzędu pracy, który wydał skierowanie na szkolenie.

Jeżeli **tak** to w jakim urzędzie pracy:

Jakie szkolenie:

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz art. 28 i 29 RODO przez Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży. Moja zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, zostałem poinformowana/y o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania.

.....
data

.....
podpis kandydata na szkolenie

* niepotrzebne skreślić

Cz. II - Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia doradcy zawodowego*:

.....
.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis pracownika uprawnionego

2. Informacja pracownika ds. szkoleń:

Dane dotyczące kandydata na szkolenie:

Osoba bezrobotna/ poszukująca pracy**

Cel szkolenia:

- a) przyuczenie do zawodu**
- b) przekwalifikowanie**
- c) doskonalenie zawodowe**
- d) nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia**

Nazwa szkolenia

.....

Kandydat zakwalifikowany**

Kandydat nie zakwalifikowany**

.....
data

.....
pieczęć i podpis pracownika uprawnionego

*) w przypadkach wymagających określenia predyspozycji do wykonywania zawodu

***) niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka pracodawcy

.....
miejsowość, data

**DEKLARACJA PRACODAWCY/PRZEDSIĘBIORCY
O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA OSOBY BEZROBOTNEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA***

Oświadczam, że jestem właścicielem firmy

z siedzibą w przy ul.....

nr telefonu, kom.

NIPREGON.....

Ponadto oświadczam, iż zobowiązuję się zatrudnić Pana/ią na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 3 miesięcy:

.....
zam.

na stanowisku:

po odbyciu szkolenia:
nazwa szkolenia

Przewidywany termin zatrudnienia:

Umowa o pracę zostanie podpisana w ciągu 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia.

Oświadczam, że **zobowiązuję się do złożenia oferty pracy** na powyżej podane stanowisko, w terminie 14 dni od dnia ukończenia szkolenia /uzyskania przez kandydata wymaganych kwalifikacji.

.....
pieczętka i podpis pracodawcy

* Integralną częścią niniejszego oświadczenia jest dokument „Zgłoszenie krajowej oferty pracy”

*Niewywiązanie się ze złożonego oświadczenia będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym osobom. W przypadku niemożności wywiązania się ze złożonego zobowiązania należy na adres sekretariat@pupchodziez.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika – jego imienia i nazwiska)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres

.....
telefon

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Oświadczam, iż po ukończeniu wnioskowanego szkolenia w ciągu 3 miesięcy od dnia jego ukończenia rozpocznę działalność gospodarczą w zakresie (podać rodzaj działalności gospodarczej):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej (np. uzyskane pozwolenia, zaświadczenia, umowy przedwstępne, oświadczenia o współpracy z przyszłymi usługobiorcami, dostawcami, odbiorcami itp., inne):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
Uruchomienie działalności gospodarczej jest uzależnione od przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przez PUP: TAK/NIE*

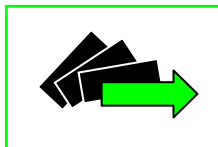
.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Chodzież, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)



Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3
64-800 Chodzież

WNIOSEK

o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego

na podstawie art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149 ze zm.)

Wnioskuje o przyznanie mi ryczałtu na przejazd na szkolenie

.....
(nazwa szkolenia)

odbywające się w terminie od do

W

(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

realizowane w ramach bonu szkoleniowego.

Oświadczam, że w związku z uczestnictwem w ww. szkoleniu poniosłem/am koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem w wysokości zł.

Przyznaną kwotę:

proszę przelać na moje konto:

.....
(nazwa banku i numer konta)

odbiorę osobiście w placówce pocztowej w wyznaczonym przez Urząd terminie.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHODZIEŻY:

1. Maksymalne koszty przejazdu możliwe do sfinansowania w ramach bonu szkoleniowego:

- a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
- b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Uwzględniając ilość godzin na szkoleniu - godzin, oraz oświadczenie osoby bezrobotnej zawarte we wniosku, naliczono do wypłaty ryczałt na przejazd na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego w wysokości: zł. brutto.

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

2. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

Po rozpatrzeniu wniosku wyrażam / nie wyrażam* zgody na przyznanie ryczałtu na przejazd z tytułu odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

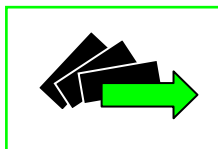
.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

* niepotrzebne skreślić

Chodzież, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)



Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3
64-800 Chodzież

WNIOSEK

o przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie w związku ze szkoleniem realizowanym w ramach bonu szkoleniowego

na podstawie art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149 ze zm.)

Wnioskuje o przyznanie mi ryczałtu na zakwaterowanie w związku ze skierowaniem na szkolenie

.....
(nazwa szkolenia)

odbywające się w terminie od do

w

(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)

realizowane w ramach bonu szkoleniowego.

Miejsce zakwaterowania:

Oświadczam, że w związku z uczestnictwem w w/w szkoleniu poniosłem/am koszty zakwaterowania w wysokości zł.

Przyznaną kwotę:

proszę przelać na moje konto numer:

.....
(nazwa banku i numer konta)

odbiorę osobiście w placówce pocztowej w wyznaczonym przez Urząd terminie.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHODZIEŻY:

1. Maksymalne koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania, możliwe do sfinansowania w ramach bonu szkoleniowego:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Uwzględniając ilość godzin na szkoleniu - godzin, oraz oświadczenie osoby bezrobotnej zawarte we wniosku, naliczono do wypłaty ryczałt na zakwaterowanie w związku z udziałem w szkoleniu realizowanym w ramach bonu szkoleniowego w wysokości: zł. brutto.

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

2. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

Po rozpatrzeniu wniosku wyrażam / nie wyrażam zgody* na przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie z tytułu odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)

* niepotrzebne skreślić