

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JAROCINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) zwana dalej „Ustawą”,
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.2014.667) zwane dalej „Rozporządzeniem”.

§ 1

(organizacja szkoleń)

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie zwany dalej „Urzędem” inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia uprawnionych osób w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - 4) brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Na szkolenia organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie mogą być skierowani zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie:
 - 1) bezrobotni,
 - 2) poszukujący pracy:
 - będący w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymujący świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
 - uczestniczący w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji,
 - żołnierze rezerwy,
 - pobierający rentę szkoleniową,
 - pobierający świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
 - podlegający ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 ustawy
 - pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym.
3. Urząd realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji przez:
 - 1) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”,
 - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy,
 - 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy, zwane dalej „szkoleniami indywidualnymi”,
 - 4) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej „kosztami egzaminu lub uzyskania licencji”.
4. Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
5. Skierowanie na szkolenie, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do

- wykonywania zawodu, który osoby uzyskają w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania specjalistyczne finansowane z Funduszu Pracy.
6. Urząd zleca lub powierza prowadzenie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
 7. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
 8. Urząd kierując osoby uprawnione na szkolenia kieruje się także przesłanką racjonalnego wydatkowania środków finansowych i objęcia pomocą możliwie szerokiej grupy osób uprawnionych. Nie jest możliwe jednoczesne korzystanie z różnych formy pomocy.
 9. Liczba zawartych umów na organizację szkoleń oraz sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu dla uprawnionych osób, ograniczona jest ilością środków finansowych przyznanych na ten cel w danym roku kalendarzowym.
 10. Organizacja szkoleń jest realizowana przez powiatowy urząd pracy we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi i instytucjami dialogu społecznego.

§ 2

(kierowanie na szkolenie grupowe)

1. Powiatowy urząd pracy sporządza listę zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy z wykorzystaniem: strategii rozwoju województwa; analizy ofert pracy oraz informacji o wolnych miejsc pracy zamieszczanych w prasie i internecie; analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych; zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych oraz badań skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.
2. Powiatowy urząd pracy sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, z wykorzystaniem: wskazań w indywidualnych planach działań; zgłoszeń osób uprawnionych; wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych; zgłoszeń pracowników Urzędu; zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej oraz na podstawie innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
3. Powiatowy urząd pracy sporządza plan szkoleń na okres roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia, który obejmuje:
 - 1) szkolenia grupowe,
 - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
4. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:
 - 1) nazwę i zakres,
 - 2) liczbę miejsc dla uczestników,
 - 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach,
 - 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone,
 - 5) informacje o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany,
 - 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.
5. Nabór na szkolenia grupowe odbywa się w terminach określonych przez Urząd. Terminy te określa specjalista ds. rozwoju zawodowego w formie ogłoszenia o naborze na dane szkolenie, które umieszcza na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
6. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu grupowym składa w Urzędzie wypełnione zgłoszenie kandydata na szkolenie (załącznik Nr 5). Wypełnienie zgłoszenia kandydata na szkolenie nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.
7. Na szkolenia grupowe osoby uprawnione mogą być skierowane po podpisaniu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie działającego w imieniu Starosty Jarocińskiego umowy z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującymi kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.
8. Kryteria wyboru osób na szkolenia grupowe:
 - 1) spełnienie wymagań dla kandydatów na szkolenie określonych w planie szkoleń,

- 2) brak kwalifikacji,
 - 3) okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych,
 - 4) kolejność zgłoszeń na szkolenie,
 - 5) wcześniejsze korzystanie ze szkoleń – w przypadku dużej liczby zgłoszeń, pierwszeństwo w kierowaniu na szkolenia mają osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkolenia organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie,
 - 6) osoby, które odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie bądź przerwały z własnej winy szkolenie lub inną formę pomocy oferowaną przez Urząd w okresie trzech ostatnich lat mogą nie zostać zakwalifikowane na szkolenie.
9. Osoba zakwalifikowana na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie, zawierające elementy określone w § 6 pkt 1.

§ 3

(kierowanie na szkolenie indywidualne)

1. Osoba uprawniona zainteresowana skierowaniem na szkolenie indywidualne może złożyć w Urzędzie wniosek o skierowanie na szkolenie (załącznik Nr 1) zawierający:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) nazwę szkolenia,
 - 3) dodatkowe uprawnienia,
 - 4) dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd,
 - 5) uzasadnienie celowości szkolenia.
2. Osoba uprawniona, może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
 - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - 2) koszt szkolenia,
 - 3) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
3. Kryteria oceny celowości szkolenia:
 - 1) deklaracja o zamiarze zatrudnienia od przyszłego pracodawcy (załącznik Nr 2), u którego nie był zatrudniony bezpośrednio przed złożeniem wniosku o szkolenie indywidualne,
 - 2) informacja o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej (załącznik Nr 3),
 - 3) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 4) przeciwwskazania do wykonywania zawodu wyuczonego lub wykonywanego,
 - 5) konieczność posiadania kilku różnych uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, jeśli wnioskodawca udokumentuje posiadanie wymaganych uprawnień, poza wnioskowanym,
 - 6) wcześniejsze korzystanie ze szkoleń – w przypadku dużej liczby zgłoszeń, pierwszeństwo w kierowaniu na szkolenia mają osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkolenia organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie,
 - 7) osoby, które odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie bądź przerwały z własnej winy szkolenie lub inną formę pomocy oferowaną przez Urząd w okresie trzech ostatnich lat mogą nie zostać pokierowane na szkolenie.
4. Wnioskodawca jest powiadamiany na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrywania dokumentów.
5. Wnioski niekompletne i niepodpisane nie będą rozpatrywane.
6. Wniosek o sfinansowanie szkolenia złożony po jego rozpoczęciu rozpatrywany jest negatywnie, ponieważ nie ma możliwości refundacji kosztów szkolenia podjętego bez skierowania z Urzędu.
7. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się poprzez analizę ofert przeprowadzenia szkolenia złożonych przez instytucje szkoleniowe według ustalonych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej.
8. Na szkolenia indywidualne osoby uprawnione mogą być skierowane po podpisaniu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie działającego w imieniu Starosty Jarocińskiego umowy z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującymi kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.
9. Osoba zakwalifikowana na szkolenie indywidualne otrzymuje skierowanie na szkolenie, zawierające elementy określone w § 6 pkt 1.

§ 4

(finansowanie kosztów egzaminów i licencji)

1. Urząd może na wniosek osoby uprawnionej wymienionej w §1 sfinansować 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 wnioskodawca uzasadni celowość finansowania.
2. Osoba uprawniona składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (załącznik Nr 4), zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby,
 - 2) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
 - 3) koszt egzaminu,
 - 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie działający w imieniu Starosty Jarocińskiego po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną umowę na finansowanie 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 licencję,
 - 2) kwotę finansowania 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 licencję,
 - 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
 - 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

§ 5

(umowa trójstronna)

1. Starosta może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek (załącznik nr 6) zawierający:
 - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności,
 - 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - 3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie,
 - 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia,
 - 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia
 - 6) może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
3. Do wniosku pracodawca dołącza:
 - 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 67 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - 2) 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 (Dz.U. z 2007 r. NR 59, poz. 404, z późn. zm).
 - 3) 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 rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku pracodawca zostanie poinformowany o sposobie jego rozpatrzenia.
5. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
6. Trójstronna umowa szkoleniowa zawiera:
 - 1) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy,
 - 2) zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania

- przez instytucję szkoleniową programu kształcenia,
- 3) formę i nazwę szkolenia,
 - 4) miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - 5) liczbę uczestników szkolenia,
 - 6) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
 - 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 6
 - 8) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie.
 - 9) Zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - 10) Odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
7. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
 8. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

§ 6

(umowa szkoleniowa)

1. Na szkolenia grupowe i szkolenia indywidualne osoby uprawnione mogą być skierowane po podpisaniu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie działającego w imieniu Starosty Jarocińskiego umowy z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującymi zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych a w przypadku powierzenia szkolenia warunki powierzenia tego szkolenia określa wniosek powiatowego urzędu pracy o powierzenie szkolenia zatwierdzony przez starostę.
2. Zawarta w formie pisemnej umowa o przeprowadzenia szkolenia określa warunki przeprowadzenia szkolenia, a w szczególności:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia,
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - 3) liczbę uczestników szkolenia,
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie.
 - 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
3. Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

(obowiązki osoby kierowanej na szkolenie)

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie, zawierające:
 - 1) nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania,
 - 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
 - 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby,
 - 4) nazwę i termin realizacji szkolenia,
 - 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
2. Osoba, której wydano skierowanie na szkolenie, potwierdza pisemnie zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
3. Osoba zakwalifikowana na szkolenie 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 zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
4. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w skierowaniu.
5. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie i realizowania programu szkolenia,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
 - 3) w przypadku choroby do przedstawiania zaświadczeń o niezdolności do pracy na druku ZUS ZLA.
6. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

(prawa osoby skierowanej na szkolenie)

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. W przypadku niższego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
4. Za dni nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za dni nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą po przedstawieniu zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby na druku ZUS ZLA oraz w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Bezrobotnemu, który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
7. Bezrobotny i poszukujący pracy może wystąpić z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów przejazdu na szkolenie i z powrotem.
8. Osoby posiadające co najmniej 1 dziecko do 7 roku życia mogą ubiegać się o refundację poniesionych udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem na okres odbywania szkolenia, w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy na każde dziecko, na opiekę którego poniesiono koszty pod warunkiem nieosiągania z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.
9. Skierowany na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów

szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.

§ 9

Zasady organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 02.01.2021 r.

**Do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarocinie**

**WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie indywidualne**

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko Tel.

Adres zamieszkania

PESEL wykształcenie

(wpisać odpowiednio: podstawowe, zawodowe, średnie, wyższe)

Zawód wyuczony

Zawód(y) wykonywany(e)

Nazwa ukończonej szkoły (rok ukończenia)

Dodatkowe uprawnienia

Jestem zainteresowana/-y sfinansowaniem kosztów szkolenia:

Nazwa i adres oraz nr telefonu proponowanej instytucji szkoleniowej:*)

Koszt całkowity szkolenia wynosi:

Termin szkolenia:

Uzasadnienie potrzeby skierowania na szkolenie indywidualne):**

Załączniki:

1.
2.

*) zgodnie z art. 20 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) „Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowe 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”.

**) uzasadnienie celowości nastąpić może poprzez:

1. przedłożenie deklaracji przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej,
2. złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia,
3. uzasadnienie własne przedstawiające możliwości zwiększenia szans na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z § 78 ust. 4 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.2014.667) oświadczam, że **uczestniczyłem(am)/nie uczestniczyłem(am)*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.

Skierowanie na szkolenie wydał:

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

Złożenie wniosku na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.

Zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.):

1. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który:
 - 1) nie przedstawił zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby, o którym mowa w art. 80 ust. 2,
 - 2) odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia; 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.
 - 3) Z własnej winy przerwał szkolenie lub po skierowaniu nie podjął szkolenia, chyba że powodem przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; pozbawienie statusu następuje od dnia przerwania na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszego przerwania,
 - 180 dni w przypadku drugiego przerwania,
 - 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego przerwania.
2. Starosta może zobowiązać bezrobotnego do zwrotu kosztów szkolenia, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Wyrażam zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym, mającym na celu określenie moich predyspozycji zawodowych.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE:

Opinia doradcy klienta dotycząca celowości przeszkolenia kandydata pod kątem realizacji Indywidualnego Planu Działania oraz predyspozycji zawodowych, oceny sytuacji bezrobotnego i preferowanym kierunku szkolenia

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

.....
(podpis i pieczęć doradcy klienta)

Decyzja Dyrektora PUP:

Kandydat zakwalifikowany / nie zakwalifikowany*)

.....
(data)

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

*) niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa i adres pracodawcy.....
NIP:

EKD/PKD:

**Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia (lub powierzenia innej pracy zarobkowej) osoby
uprawnionej po zakończeniu szkolenia**

Pan/Pani

zam.

zostanie zatrudniony/a w naszej firmie na stanowisku

po ukończeniu szkolenia

.....
w pełnym/niepełnym*) (.....) wymiarze czasu pracy, na okres

w terminie po ukończeniu ww. szkolenia lub/i*) uzyskaniu uprawnień*)

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/ stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/ czynników i wielkość/ wielkości narażenia:

Czynniki fizyczne:

.....
Pyły:
Czynniki chemiczne:
Czynniki biologiczne:
Inne czynniki, w tym niebezpieczne:
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej zakład pracy:
Imię i nazwisko osoby, z którą można kontaktować się w sprawie zatrudnienia po szkoleniu, oraz numer telefonu kontaktowego

Oświadczam, że w okresie ostatnich 12 miesięcy **dokonano/nie dokonano*)** zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

W przypadku zmniejszenia stanu zatrudnienia proszę podać liczbę osób i przyczyny:

.....

.....

.....
(miejscowość, data).....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Deklaracja podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia

Oświadczam, że zobowiązuję się rozpocząć własną działalność gospodarczą w zakresie:

.....
(podać planowany zakres działalności)

w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

1. Krótki opis miejsca i rodzaju planowanej działalności gospodarczej:

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

2. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej

Ponadto zobowiązuję się dostarczyć dokumenty potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej
(tj. potwierdzenie wpisu do rejestru CEIDG lub KRS) w terminie

3. Czy kiedykolwiek prowadził(a) Pan(i) działalność gospodarczą? TAK / NIE*

w okresie oddo

w okresie oddo

rodzaj prowadzonej działalności (*opis - dotyczy podziału na: usługi, produkcje, z podaniem zakresu rodzaju działalności, np. usługi remontowo-budowlane, produkcja, handel obuwem itp.*)

.....
.....

4. Działania podjęte na rzecz rozpoczęcia planowanej działalności:

a) uzyskane pozwolenia, zaświadczenia, zezwolenia, certyfikaty itp.:

.....
.....

b) odbyte kursy, szkolenia:

.....
.....

c) inne:.....

.....
.....

5. Czy zamierza Pan(i) skorzystać z jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

☐ TAK

☐ NIE

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

12

INFORMACJA O WYSOKOŚCI KOSZTU EGZAMINU UMOŻLIWIAJĄCEGO UZYSKANIE ŚWIADECTWA, DYPLOMU, ZAŚWIADCZENIA, OKREŚLONYCH UPRAWNIENI LUB TYTUŁU ZAWODOWEGO ORAZ LICENCJI, NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA DANEGO ZAWODU*).

1. Nazwa świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, uprawnień, tytułu zawodowego lub licencji*) o które Pan(i) chce się ubiegać:
.....
2. Koszt egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonego uprawnienia lub tytułu zawodowego oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu:
.....
3. Nazwa i adres jednostki szkoleniowej gdzie będzie przeprowadzony egzamin umożliwiający uzyskanie świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonego uprawnienia lub tytułu zawodowego oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu*):
.....
.....
4. Termin egzaminu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

.....
(podpis wnioskodawcy)

III. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE

POZYTYWNA / NEGATYWNA*)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczętka Dyrektora PUP)

**POWIATOWY URZĄD PRACY
w Jarocinie**

.....
(nr ewidencyjny bezrobotnego) wypełnia pracownik PUP

.....
(data ostatniej rejestracji) wypełnia pracownik PUP

ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA SZKOLENIE

Cz. I. Wypełnia kandydat na szkolenie

1. Nazwisko i imię:
2. Data i miejsce urodzenia: PESEL
3. Adres zamieszkania: telefon
4. Wykształcenie:
(wpisać odpowiednio: podstawowe, zawodowe, średnie, wyższe) (nazwa i rok ukończenia szkoły)
5. Zawód wyuczony
6. Dodatkowe uprawnienia i umiejętności:
.....
.....
7. Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowany jest kandydat:
.....
.....
8. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP*):
TAK NIE
Jeżeli tak, to proszę podać nazwę kierunku szkolenia (kursu):
.....
rok ukończenia szkolenia
Czy podjął(ęła) Pan(i) pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia TAK/NIE *)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z § 78 ust. 4 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.2014.667) oświadczam, że **uczestniczyłem(am)/nie uczestniczyłem(am)*)** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.

Skierowanie na szkolenie wydał:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

Zgłoszenie kandydata na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.

Zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.):

1. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który:
 - 1) nie przedstawił zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby, o którym mowa w art. 80 ust. 2,
 - 2) odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia; 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.
 - 3) Z własnej winy przerwał szkolenie lub po skierowaniu nie podjął szkolenia, chyba że powodem przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; pozbawienie statusu następuje od dnia przerwania na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszego przerwania,
 - 180 dni w przypadku drugiego przerwania,
 - 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego przerwania.
2. Starosta może zobowiązać bezrobotnego do zwrotu kosztów szkolenia, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Wyrażam zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym, mającym na celu określenie moich predyspozycji zawodowych.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)