

REGULAMIN

organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
5. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Finansowanie szkolenia, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, pożyczki na pokrycie kosztów szkolenia oraz studiów podyplomowych przysługuje:
 - a) osobie zarejestrowanej jako osoba bezrobotna;
 - b) osobie zarejestrowanej jako osoba poszukująca pracy, która:
 - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - są żołnierzami rezerwy;
 - pobiera rentę szkoleniową;
 - pobiera świadczenie szkoleniowe, które jest przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika i przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
 - podlega 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;
 - c) pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanej pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie jako poszukujący pracy;

- d) ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych mogą skorzystać osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w urzędzie jako poszukujące pracy.
2. Skierowanie na szkolenie, finansowanie kosztów egzaminu i licencji, kosztów studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia następuje w ramach posiadanych na ten cel środków Funduszu Pracy.
 3. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
 4. Szkolenia mogą być organizowane w trybie grupowym oraz indywidualnym, jeżeli osoba uzasadni celowość tego szkolenia, a w szczególności po złożeniu przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy oświadczenia o zamiarze podjęcia odpowiedniej pracy bądź oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.
 5. Szkolenie nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
 6. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy urzędem a jednostką szkoleniową wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz *Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze*.
 7. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy chcąc skorzystać z formy pomocy uwzględnionej w niniejszym regulaminie składa odpowiedni wniosek wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane). Wzory wniosków oraz ewentualnych załączników stanowią załączniki do regulaminu. Kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Urzędu, dlatego należy dostarczyć oryginały wraz z kopiami tych dokumentów. **Opiniowane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.** W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. **W przypadku nieusunięcia braków formalnych wniosku, nie będzie on podlegał uwzględnieniu.** Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.
 8. Upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące prawidłowość realizacji warunków zawartych w umowach w czasie ich obowiązywania.

Rozdział II

Warunki i kryteria dopuszczające do udziału w szkoleniu indywidualnym

1. Urząd kieruje osobę bezrobotną lub poszukującą pracy na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku kalendarzowym nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. Kierując się przesłanką racjonalnego wydatkowania środków publicznych najistotniejszym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu wnioskodawcy lub podjęcie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:
 - a) **formularz A:** deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po ukończeniu szkolenia;

- b) **formularz B:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze uruchomienia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, w terminie 3 miesięcy od ukończenia szkolenia.
2. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy może starać się o sfinansowanie szkolenia dopiero po odbyciu pierwszej wizyty u pośrednika pracy, pod warunkiem nieprzedstawienia przez niego propozycji odpowiedniego zatrudnienia.
3. W przypadku dużej liczby wniosków z uwagi na przesłankę racjonalnego wydatkowania środków negatywnie rozpatrzone mogą zostać wnioski w przypadku:
- a) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne uczestniczyły w szkoleniach indywidualnych lub grupowych;
 - b) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne uczestniczyły w stażach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, studiach podyplomowych.
4. Negatywnie rozpatrywane będą wnioski w przypadku:
- a) osób, które brały udział w szkoleniu indywidualnym i nie wywiązały się z warunków zawartej umowy w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - b) gdy pracodawca, który wystawił deklarację zatrudnienia jest pracodawcą, u którego wnioskodawca był zatrudniony, lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień rejestracji w urzędzie;
 - c) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku były pozbawione statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu:
 - odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
 - przerwania z własnej winy szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
5. Zasady rozpatrywania wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne:
- a) wnioskodawca składa wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne na właściwym formularzu (*wzory określa załącznik nr 1 do Regulaminu*). Formularz wniosku dostępny jest u specjalisty ds. rozwoju zawodowego w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.pup.zgora.pl;
 - b) wniosek o szkolenie indywidualne musi być wypełniony zgodnie z przedłożonymi dokumentami przy ostatniej rejestracji. W przypadku pojawienia się niezgodności bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia nowych dokumentów w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o szkolenie;
 - c) wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić celowość szkolenia poprzez:
 - uzasadnienie własne w odniesieniu do swojej indywidualnej sytuacji na rynku pracy (zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu szkolenia). Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy; lub
 - deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy po ukończeniu szkolenia; lub
 - oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia, w terminie do 3 miesięcy od ukończenia szkolenia.
 - d) wnioskodawca może załączyć do wniosku informację o wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej posiadającej możliwość przeszkolenia w ramach szkolenia indywidualnego. Wybrana instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych

prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;

- e) **urząd nie kieruje w trybie indywidualnym i nie finansuje:**
- ogólnych kursów językowych;
 - kursów, po których ukończeniu uczestnik nie uzyskuje konkretnych kwalifikacji zawodowych;
 - kursów prawa jazdy na żadną kategorię prawa jazdy;
 - kursów kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy: C1, C1+E, C, C+E lub D1, D1+E, D, D+E, w przypadku osób nieposiadających odpowiednio prawa jazdy kat. C lub D;
 - kursów operatorów maszyn budowlanych oraz operatorów maszyn drogowych osobom nieposiadającym prawo jazdy kat. B lub T;
- f) oceny formalnej wniosku dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, ponadto zostaje on zaopiniowany przez pośrednika pracy oraz w uzasadnionych przypadkach przez doradcę zawodowego;
- g) wnioski rozpatrywane są podczas posiedzeń Komisji ds. rozpatrywania wniosków powołanej Zarządzeniem Dyrektora urzędu;
- h) przy rozpatrywaniu wniosków pod uwagę brane będzie uzasadnienie celowości szkolenia, spełnianie przez wnioskodawcę kryteriów ustawowych, dotychczasowe wsparcie urzędu w zakresie aktywizacji wnioskodawcy oraz opinie określone w lit f);
- i) w przypadku otrzymania pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do stawienia się w urzędzie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, celem ustalenia terminu szkolenia. Niestawienie się w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanego dofinansowania.
6. Finansowanie kosztów szkoleń indywidualnych:
- a) urząd finansuje koszty szkolenia skierowanej osobie **w wysokości maksymalnie 4.000,00 zł**. Koszt szkolenia powyżej 4.000,00 zł wnioskodawca będzie zobowiązany pokryć we własnym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, dokonując na rzecz instytucji szkoleniowej wpłaty pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy. Dowód wpłaty należy przedstawić w urzędzie, najpóźniej w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia;
- b) osobom skierowanym na szkolenie indywidualne nie będą finansowane:
- koszty przejazdu na szkolenie, wówczas gdy szkolenie odbywa się w miejscowości tożsamej z miejscem zamieszkania uczestnika szkolenia; zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje również osobie dowożonej do miejsca odbywania szkolenia prywatnym środkiem transportu jako pasażer;
 - koszty zakwaterowania i wyżywienia, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania (z wyjątkiem przypadku, gdy ich koszt zostanie ujęty w należności przysługującej instytucji szkoleniowej);
 - koszty badań lekarskich i psychologicznych, z wyjątkiem przypadku, gdy instytucja szkoleniowa organizująca wnioskowane szkolenie zobowiąże się do skierowania na stosowne badania, a ich koszt zostanie ujęty w należności przysługującej instytucji szkoleniowej.

Rozdział III

Warunki i kryteria dopuszczające do udziału w szkoleniu w ramach bonu szkoleniowego

1. Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej do 30 roku życia, jeżeli uprawdopodobni ona podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Kierując się przesłanką racjonalnego wydatkowania środków

publicznych najistotniejszym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu wnioskodawcy lub podjęcie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:

- c) **formularz A:** deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po ukończeniu szkolenia;
 - d) **formularz B:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze uruchomienia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, w terminie 3 miesięcy od ukończenia szkolenia.
3. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego mogą być sfinansowane do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
 4. Bon szkoleniowy zostanie wydany osobie bezrobotnej, o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).
 5. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
 6. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania wydane przez urząd.
 7. W przypadku dużej liczby wniosków z uwagi na przesłankę racjonalnego wydatkowania środków negatywnie rozpatrzone mogą zostać wnioski w przypadku:
 - d) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o wydanie bonu szkoleniowego uczestniczyły w szkoleniach finansowanych przez urząd;
 - e) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o wydanie bonu szkoleniowego uczestniczyły w stażach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, studiach podyplomowych.
 8. Negatywnie rozpatrywane będą wnioski w przypadku:
 - c) osób, które brały udział w szkoleniu finansowanym przez urząd i nie wywiązały się z warunków zawartej umowy w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - d) gdy pracodawca, który wystawił deklarację zatrudnienia jest pracodawcą, u którego wnioskodawca był zatrudniony, lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień rejestracji w urzędzie;
 - f) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku były pozbawione statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu:
 - odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
 - przerwania z własnej winy szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
 9. Zasady rozpatrywania wniosków o wydanie bonu szkoleniowego:
 - j) wnioskodawca składa wniosek o wydanie bonu szkoleniowego na właściwym formularzu (*wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu*). Formularz wniosku dostępny jest u specjalisty ds. rozwoju zawodowego w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.pup.zgora.pl;
 - k) wniosek o wydanie bonu szkoleniowego musi być wypełniony zgodnie z przedłożonymi dokumentami przy ostatniej rejestracji. W przypadku pojawienia się niezgodności bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia nowych dokumentów w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o szkolenie;
 - l) wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić celowość szkolenia poprzez:
 - uzasadnienie własne w odniesieniu do swojej indywidualnej sytuacji na rynku pracy (zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu

- szkolenia). Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy; lub
- deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy po ukończeniu szkolenia; lub
 - oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia, w terminie do 3 miesięcy od ukończenia szkolenia.
- m) wybrana instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- n) urząd nie finansuje w ramach bonu szkoleniowego:**
- **ogólnych kursów językowych;**
 - **kursów, po których ukończeniu uczestnik nie uzyskuje konkretnych kwalifikacji zawodowych;**
 - **kursów prawa jazdy na żadną kategorię prawa jazdy;**
 - **kursów kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy: C1, C1+E, C, C+E lub D1, D1+E, D, D+E, w przypadku osób nieposiadających odpowiednio prawa jazdy kat. C lub D;**
 - **kursów operatorów maszyn budowlanych oraz operatorów maszyn drogowych osobom nieposiadającym prawo jazdy kat. B lub T;**
- o) oceny formalnej wniosku dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, ponadto zostaje on zaopiniowany przez pośrednika pracy oraz w uzasadnionych przypadkach przez doradcę zawodowego;
- p) wnioski rozpatrywane są podczas posiedzeń Komisji ds. rozpatrywania wniosków powołanej Zarządzeniem Dyrektora urzędu;
- q) przy rozpatrywaniu wniosków pod uwagę brane będzie uzasadnienie celowości szkolenia, spełnianie przez wnioskodawcę kryteriów ustawowych, dotychczasowe wsparcie urzędu w zakresie aktywizacji wnioskodawcy oraz opinie określone w lit o);
- r) w przypadku otrzymania pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do stawienia się w urzędzie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, celem otrzymania bonu szkoleniowego. Niestawienie się w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanej pomocy.
10. W ramach bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty:
- a) jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - c) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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;
 - d) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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.

Rozdział IV

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia grupowe

1. Urząd organizuje i finansuje szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń sporządzonym na podstawie przeprowadzonej analizy określającej potrzeby szkoleniowe z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
2. Plan szkoleń wymaga akceptacji Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Nabór na szkolenia określone w planie szkoleń ogłaszany jest na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.pup.zgora.pl.
4. Osoba zainteresowana określonym szkoleniem i spełniająca podstawowe wymagania stawiane kandydatom, składa wypełnione zgłoszenie na szkolenie w terminie określonym przez urząd (*wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu*).
5. Złożenie zgłoszenia nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.
6. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe zależna będzie od spełniania przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia. Pod uwagę brana będzie również szczególna sytuacja na rynku pracy (*zgodnie z art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.*) oraz uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.
7. W przypadku dużej ilości zgłoszeń preferowane będą zgłoszenia tych osób, które nie korzystały wcześniej ze szkoleń organizowanych przez urząd.
8. W przypadku braku zgłoszeń osób bezrobotnych na szkolenia grupowe, Starosta może skierować inne osoby w wyniku przeprowadzonej selekcji, spełniające wymagania określone w planie szkoleń.
9. W przypadku trudności przy naborze na szkolenia grupowe oraz problemów organizacyjnych, Starosta może zmniejszyć liczbę skierowanych osób na szkolenie, zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie.
10. Osobom skierowanym na szkolenie grupowe nie przysługuje zwrot kosztów przejazdów, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości tożsamej z miejscem zamieszkania.
11. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje również osobie dowożonej do miejsca odbywania szkolenia prywatnym środkiem transportu jako pasażer.

Rozdział V

Warunki i zasady finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

1. Finansowanie kosztów egzaminu i licencji w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 100 % przeciętnego wynagrodzenia.
2. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (*wzory określa załącznik nr 3 do Regulaminu*) wraz z dokumentem zawierającym informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji – **formularz A** uzasadniając jego celowość poprzez:
 - a) **formularz B:** oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po zdaniu egzaminie/uzyskaniu licencji;
 - b) **formularz C:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, po pozytywnie zdaniu egzaminie /uzyskaniu licencji, w terminie 3 miesięcy od jego ukończenia;
 - c) uzasadnienie celowości sfinansowania egzaminu/uzyskania licencji w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (oferty pracy, zmiana/podwyższenie kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia pracy) niezależnie od złożenia formularzy B lub C.

3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określającą w szczególności:
 - a) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
 - b) kwotę sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
 - c) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję po przystąpieniu wnioskodawcy do egzaminu/ po uzyskaniu licencji,
 - d) zobowiązanie do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu,
 - e) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia urzędu o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

Rozdział VI

Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może być udzielona do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. Pożyczka udzielana jest wyłącznie na szkolenia przeprowadzane przez instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, o której mowa w art. 43 ust. 3 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.)*, zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z załącznikami (*wzory określa załącznik nr 4 do Regulaminu*).
5. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie cywilne osób trzecich.
6. **Poręczycielem może być osoba fizyczna:**
 - a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy pożyczki) lub prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie zalegająca z opłatą należnych podatków i składek na ubezpieczenia społeczne (**której wiek nie przekracza 60 lat**);
 - b) nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
 - c) otrzymująca dochody miesięczne **min. 1 900,00 zł brutto**;
 - d) otrzymująca stałe dochody z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty (**której wiek nie przekracza 55 lat**).
11. Poręczycielem nie może być:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
 - b) współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli (także w przypadku, kiedy wnioskodawca lub poręczyciel ma rozdzielną majątkową małżeńską);
 - c) osoba zadłużona lub będąca poręczycielem innych dłużników chyba, że osiąga dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez bezrobotnego;

12. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

- a) poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji – dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;
- b) poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- c) poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres co najmniej 2 lata od zawarcia umowy przez bezrobotnego;
- d) poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia), w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 miesięcy;
- e) osoby prowadzące gospodarstwo rolne - zaświadczenie z urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;
- f) każdy poręczyciel przedkłada ponadto oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (wg wzoru urzędu);
- g) poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.

13. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodności oświadczenia woli obu stron oraz wymienionych w umowie poręczycieli, wyrażone złożeniem podpisów i stwierdzeniem upoważnionego pracownika urzędu własnoręczności złożenia podpisów.

14. Umowa na udzielenie pożyczki szkoleniowej określa w szczególności:

- a) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia;
- b) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie,
- c) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej;
- d) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
- e) zobowiązanie do powiadomienia urzędu o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.

15. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek Pożyczkobiorcy lub Starosty w drodze aneksu do umowy.

16. Starosta może dokonać wypowiedzenia warunków umowy pożyczki w następujących sytuacjach:

- a) wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na jaki została udzielona,
- b) nierozpoczęcia lub nieukończenia szkolenia w terminie określonym w umowie,
- c) przerwania szkolenia,
- d) nieudokumentowania wydatków rachunkami, fakturami w terminie określonym w umowie,

- e) opóźnienia w spłatach rat.
17. W przypadku wypowiedzenia warunków umowy, pożyczkobiorca zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia zwrócić pożyczkę wraz z odsetkami ustawowymi.

Rozdział VII

Warunki i zasady finansowania kosztów studiów podyplomowych

1. Starosta na wniosek bezrobotnego może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów do 100% kosztów tych studiów, nie więcej niż do 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Sfinansowanie studiów podyplomowych przysługuje osobie, która posiada wyższe wykształcenie pozwalające na podjęcie studiów podyplomowych i jest zarejestrowana w urzędzie **minimum 3 miesiące**.
3. Bezrobotny składa wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych uzasadniając ich celowość nie wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem studiów. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni (*wzór wniosku oraz zaświadczenia określa załącznik nr 5 do Regulaminu*).
4. Uzasadnienie celowości może nastąpić poprzez uzasadnienie własne zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu studiów podyplomowych. Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanych studiów podyplomowych jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy.
5. Urząd finansuje koszt studiów podyplomowych w **wysokości maksymalnie 2.400,00 zł**. Koszt studiów podyplomowych powyżej 2.400,00 zł wnioskodawca będzie zobowiązany pokryć we własnym zakresie w terminie określonym w umowie.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z bezrobotnym umowę o sfinansowanie studiów podyplomowych określającą w szczególności:
 - a) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
 - b) kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
 - c) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat przez urząd na konto organizatora studiów podyplomowych;
 - d) zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z jego winy;
 - e) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia urzędu o kontynuacji lub ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia stosownego dokumentu (zaświadczenie, dyplom);
 - f) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejny semestr studiów, po przedłożeniu zaświadczenia potwierdzającego zaliczenie semestru;
 - g) zobowiązanie bezrobotnego do informowania urzędu na piśmie o każdorazowym podjęciu pracy zarówno w formie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej jak i własnej działalności gospodarczej w okresie korzystania z dofinansowania w terminie 7 dni od daty podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub własnej działalności gospodarczej.
7. W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin jest ogólnie dostępny na stronie internetowej www.pup.zgora.pl oraz w siedzibie urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora urzędu kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **19.09.2014 roku** na podstawie Zarządzenia p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

Zielona Góra, dn.....

**WNIOSEK
O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE POD NAZWĄ:**

CZĘŚĆ I

Wypełnia osoba zainteresowana

1. Imię i nazwisko:

2. PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość):
nr dowodu osobistego.....

3. Adres zameldowania:.....

Adres korespondencyjny, jeśli jest inny niż zameldowania:.....

nr telefonu:.....

4. Wykształcenie (poziom i kierunek wykształcenia):.....

5. Informacje dotyczące doświadczenia zawodowego:

Zawód wyuczony.....wykonywany najdłużej.....

wykonywany ostatnio

6. Posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia:

.....
.....

7. Znajomość języków obcych (jakie języki, poziom znajomości, posiadanie certyfikatu):

.....

8. Posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności: TAK NIE – właściwe zakreślić.
W przypadku zakreślenia TAK proszę wpisać jakie:

.....

9. Przebieg pracy zawodowej (trzy kluczowe miejsca pracy, zajmowane stanowiska lub/i ostatnie miejsce pracy):

Lp.	Okres pracy od - do	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko/zakres wykonywanych zadań
1			
2			
3			

10. Sposób rozwiązania umowy o pracę w ostatnim miejscu pracy

.....

11. Status w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze:

- A - Jestem osobą zarejestrowaną jako bezrobotna.
- B - Jestem osobą zarejestrowaną jako poszukująca pracy.
- C - Jestem pracownikiem bądź osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowana pomocą z urzędu pracy po uprzednim zarejestrowaniu.

12. Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat **nie uczestniczyłem/am/uczestniczyłem/am** w szkoleniu/szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy*.

* niewłaściwe skreślić

13. **UZASADNIENIE CELOWOŚCI SZKOLENIA** w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (proszę wskazać cel szkolenia, powody zainteresowania wnioskowanym kierunkiem szkolenia, potrzebę zmiany lub podwyższenia kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymania pracy, rozeznanie na lokalnym rynku pracy, można wskazać firmy, w których starał/a się Pan/i o podjęcie pracy):

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

Ponadto posiadam uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia, w postaci:

- Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (**Formularz A**),
- Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (**Formularz B**).

14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wybieram, aby przez cały okres trwania szkolenia wypłacane mi było:

- stypendium szkoleniowe
- zasiłek*

* bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia

15. Wnioskuje o przekazanie stypendium szkoleniowego/zasiłku na rachunek bankowy, którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem o numerze:

Nazwa banku:.....

O wszelkich zmianach w rachunku bankowym należy niezwłocznie powiadomić Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń (art. 233 Kodeksu Karnego) oświadczam, że:

1. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą;
2. Zapoznałem/am się z „Regulaminem organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze”;
3. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.) osoba, która odmówiła przyjęcia propozycji szkolenia albo przerwała je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Poinformowano mnie, że osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
5. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....,dn.....

(pieczęć firmy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA***

1. Pełna nazwa pracodawcy

2. Pełny adres, telefon, e-mail.....

.....

REGONEKD

NIP.....

3. Osoba reprezentująca pracodawcę.....

4. Rodzaj prowadzonej działalności

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić

Pana/ią.....

/imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia/

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

.....
.....

/nazwa szkolenia/

na stanowisku

/nazwa stanowiska/

celem powierzenia następujących obowiązków:

.....

.....

(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

* W przypadku niemożliwości wywiązania się z powyższego prosimy o wskazanie powodu w formie pisemnej i złożenie pisma w kancelarii urzędu bądź przesłanie mailem na adres szkolenia@pup.zgora.pl, z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika (imię i nazwisko).

**OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Ja,

zamieszkały/a

.....

PESELtelefon kontaktowy.....

Oświadczam, że w okresie 3 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

.....

.....

(nazwa szkolenia)

zamierzam podjąć działalność gospodarczą:

.....

(rodzaj zamierzonej działalności)

Miejsce planowanej działalności:

.....

.....

Działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej:

.....

.....

Rozpoczęcie deklaruwanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/a.

.....

(data i podpis osoby bezrobotnej/

poszukującej pracy)

CZĘŚĆ II

Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

I. Wypełnia specjalista ds. rozwoju zawodowego:

1. Imię i nazwisko kandydata:

2. Data bieżącej rejestracji:.....

3. Osoba z prawem do zasiłku:

TAK.....

NIE

(okres pobierania)

4. Współpraca wnioskodawcy z urzędem (proponycje pracy, stażu, szkolenia, PSU, ewentualne odmowy propozycji, przerwania z własnej winy realizowanych form aktywizacji oraz nieusprawiedliwione niestawienia w PUP):

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

5. Uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie (np. zmiana, nabycie lub podwyższenie kwalifikacji, utrata uprawnień, stan zdrowia, brak ofert/podjęcia pracy w wyniku skierowania z urzędu, analiza rynku pracy pod kątem możliwości zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z opisem, aktywność osoby zainteresowanej szkoleniem w poszukiwaniu zatrudnienia, inne):

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

6. Szczególna sytuacja na rynku pracy:.....

.....

.....

data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego

II. Wypełnia doradca zawodowy:

1. Konsultacja z doradcą zawodowym – określenie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia (art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.) - opinia po rozmowie z osobą zainteresowaną nt. celowości szkolenia:

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

2. Konieczność skierowania na badania przed rozpoczęciem szkolenia (charakter badań):

.....
.....

3. Dodatkowe uwagi, sugestie:

.....
.....

.....

data i podpis doradcy zawodowego

III. Wypełnia pośrednik pracy:

1. Czy kwalifikacje zawodowe posiadane przez wnioskodawcę są wystarczające do podjęcia zatrudnienia?

TAK

NIE

2. Czy PUP dysponuje ofertami pracy zgodnymi z posiadanymi przez wnioskodawcę kwalifikacjami zawodowymi?

TAK

NIE

3. Czy PUP dysponuje ofertami pracy zgodnymi z kwalifikacjami zawodowymi uzyskanymi po ukończeniu wnioskowanego szkolenia?

TAK

NIE

4. Opinia pośrednika pracy:

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

.....

data i podpis pośrednika pracy

IV. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy :

1. Kandydat zakwalifikowany.....

.....

2. Kandydat niezakwalifikowany.....

.....

.....

.....

data

.....

podpis

Zgłoszenie na szkolenie grupowe

(z wypełnioną kartą zgłoszenia grupowego należy zgłaszać się wyłącznie bezpośrednio do specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

CZĘŚĆ I

Wypełnia kandydat na szkolenie

NAZWA SZKOLENIA, O KTÓRE SIĘ PAN/I UBIEGA:

.....

1. Imię i nazwisko:.....

2. PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość):
.....nr dowodu osobistego.....

3. Adres zameldowania na pobyt stały/czasowy:.....

Adres korespondencyjny, jeśli jest inny niż zameldowania:

nr telefonu:e-mail.....

4. Wykształcenie (poziom i kierunek wykształcenia):
.....

5. Informacje dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego:

Zawód wyuczonywykonywany najdłużej
wykonywany ostatnio

6. Posiadane uprawnienia, ukończone szkolenia:
.....
.....

7. Znajomość języków obcych (jakie języki, poziom znajomości, posiadanie certyfikatu):
.....
.....

8. Posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności: TAK NIE – właściwe
zakreślić. W przypadku zakreślenia TAK proszę wpisać jakie:

.....

9. Przebieg pracy zawodowej (trzy kluczowe miejsca pracy, zajmowane stanowiska i ostatnie miejsce pracy):

Lp.	Okres pracy od - do	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko/zakres wykonywanych zadań
1			
2			
3			

10. Proszę uzasadnić celowość odbycia szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (zmiana lub podwyższenie kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymania pracy, można podać nazwy firm, do których ostatnio Pan/i złożył/a aplikacje o przyjęcie do pracy):

.....

.....

.....

.....

11. Status w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze:

- A - Jestem osobą zarejestrowaną jako bezrobotna
- B - Jestem osobą zarejestrowaną jako poszukująca pracy,
- C - Jestem pracownikiem bądź osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowana pomocą z urzędu pracy po uprzednim zarejestrowaniu.

12. Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat **nie uczestniczyłem/am/uczestniczyłem/am** w szkoleniu/szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy*.

* niewłaściwe skreślić

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń (art. 233 Kodeksu Karnego) oświadczam, że:

1. Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym zgłoszeniu są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem/am się z informacją zawartą w planie szkoleń dotyczącą charakterystyki i wymagań stawianych kandydatom do odbycia szkoleń i są one przeze mnie spełnione.
3. Zapoznałem/am się z „Regulaminem organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze”.
4. **Poinformowano mnie, że wypełnienie zgłoszenia nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.**
5. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) osoba, która odmówiła przyjęcia propozycji szkolenia albo przerwała je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba że powodem odmowy lub przerwania było podjęcie zatrudnienia.
6. Poinformowano mnie, że osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
7. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.

.....

**data i podpis kandydata/ki
na szkolenie**

Zielona Góra, dn.

WNIOSEK

dotyczący sfinansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

PESEL (w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość):.....
.....nr dowodu osobistego.....

nr telefonu/adres mailowy:

Pełna nazwa wnioskowanego egzaminu/licencji:

Kwota: zł.

Pełna nazwa, adres instytucji egzaminującej/wydającej licencję:.....

Planowany termin egzaminu lub uzyskania licencji:

Posiadane wykształcenie: zawód wyuczony:

Proszę wskazać etapy pracy zawodowej oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności istotne/zgodne dla wnioskowanego egzaminu lub uzyskania licencji:

.....
.....

Posiadam uzasadnienie celowości udzielenia tej formy pomocy w postaci:

- Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej po zdanym egzaminie/uzyskaniu licencji - **formularz B.**
- Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po pozytywnie zdanym egzaminie/uzyskaniu licencji - **formularz C.**
- Uzasadnienia celowości sfinansowania egzaminu/uzyskania licencji w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (oferty pracy, zmiana, podwyższenie kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia pracy) niezależnie od złożenia formularzy B lub C.

UZASADNIENIE:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....,dn.

.....
(pieczęćka instytucji egzaminującej /wydającej licencję)

INFORMACJA INSTYTUCJI EGZAMINUJĄCEJ / WYDAJĄCEJ LICENCJĘ

dotycząca sfinansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

1. Pełna nazwa oraz adres instytucji egzaminującej/nadającej licencję:.....

.....

....., nr telefonu:

2.REGON:.....NIP:.....

EKD/PKD:.....

3. Osoba reprezentująca instytucję:.....

4. Nazwa egzaminu/wydawanej licencji:.....

.....

5. Planowany termin egzaminu/wydawanej licencji:.....

6.Osoba spełnia wymagania przystąpienia do egzaminu/uzyskania licencji: TAK NIE

(jeśli nie to prosimy o podanie wymagań niezbędnych do przystąpienia do egzaminu/uzyskania licencji):

.....

7.Koszt egzaminu/uzyskania licencji:zł., słownie:.....

zostanie dokonany przelewem na konto instytucji egzaminującej/wydającej licencję po odbytych egzaminie/uzyskaniu licencji w wyniku pozytywnie rozpatrzonego wniosku* przez Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze. Nr konta

(proszę podać nr konta)

.....
(podpis osoby uprawnionej - pieczęć imienna)

* Wypełniony wniosek składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze osoba uprawniona wraz z niniejszym formularzem

(pieczęćka firmy)

.....,dn.....

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY UPRAWNIONEJ ZAREJESTROWANEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W ZIELONEJ GÓRZE PO ZDANYM EGZAMINIE/UZYSKANIU LICENCJI***

1. Pełna nazwa pracodawcy:

.....
.....

2. Pełny adres, telefon, e-mail:.....

.....

REGON:NIP:.....

EKD

3. Osoba reprezentująca pracodawcę.....

4. Rodzaj prowadzonej działalności

.....

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić

Pana/ią.....

/imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia/

niezwłocznie po pozytywnie zdany egzaminie/licencji:

.....

/nazwa egzaminu/licencji/

na stanowisku

.....

/nazwa stanowiska/

celem powierzenia następujących obowiązków:

.....

.....

.....
(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

* W przypadku niemożliwości wywiązania się z powyższego prosimy o wskazanie powodu w formie pisemnej i złożenie pisma w kancelarii urzędu bądź przesłanie mailem na adres szkolenia@pup.zgora.pl, z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika (imię i nazwisko).

**OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
PO ZDANYM EGZAMINIE/UZYSKANIU LICENCJI**

Ja,
zamieszkała/ły
.....
PESELtel. kontaktowy.....

Oświadczam, że w okresie 3 miesięcy od dnia zdania egzaminu/uzyskania licencji:

.....
.....

(nazwa egzaminu/licencji)

zamierzam podjąć działalność gospodarczą z własnych środków finansowych:

.....
(rodzaj zamierzonej działalności)

Adekwatność egzaminu/licencji do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

.....
.....

Przedmiot i miejsce planowanej działalności:

.....
.....

Działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej:

.....
.....

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/a.

.....

(data i podpis)

CZĘŚĆ II
Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego co do zasadności finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

Wnioskowany egzamin lub licencja jest zasadna: TAK NIE

Uzasadnienie opinii:

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

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

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

- 1. KANDYDAT ZAKWALIFIKOWANY.....**
- 2. KANDYDAT
NIEZAKWALIFIKOWANY.....**

.....

data

.....

podpis

Zielona Góra,

Imię

Nazwisko

PESEL

adres zameldowania

.....

telefon

data bieżącej rejestracji w Urzędzie

W N I O S E K

w sprawie udzielenia pożyczki z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia

Podstawa prawna: art. 42 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) oraz 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)

DANE DOTYCZĄCE POŻYCZKI I JEJ WYKORZYSTANIA

1. Nazwa szkolenia

.....
.....

2. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

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

3. Określenie celu szkolenia (uzasadnienie konieczności podjęcia szkolenia)

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

Posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

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

4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia pożyczki na cele szkolenia:

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

5. Przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia

.....
.....

6. Pożyczka zostanie przeznaczona na:

Koszt szkolenia w tym:	wartość w PLN
koszt przeszkolenia	
koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków	
koszt przejazdu lub zakwaterowania, jeżeli szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zameldowania bezrobotnego	
koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu	
koszt badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do rozpoczęcia szkolenia	
RAZEM	

7. Proponowany termin i forma spłaty pożyczki (wysokość miesięcznych rat, liczba rat, terminy)

.....
.....

8. Zabezpieczeniem spłaty udzielonej pożyczki będzie poręczenie udzielone przez (proszę wpisać dane poręczyciela):

Dane poręczyciela

Imię i nazwisko.....

Adres zameldowania

.....
.....

Adres do korespondencji

.....
.....

Seria i numer dowodu osobistego.....

Nazwa i adres zakładu pracy

.....
.....

.....
data, czytelny podpis wnioskodawcy

Wniosek należy wypełnić czytelnie. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje otrzymania pożyczki z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia. Od negatywnego załatwienia wniosku odwołanie nie przysługuje.

(pieczęć firmy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY UPRAWNIONEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA ***

1. Pełna nazwa pracodawcy

.....
.....

2. Pełny adres, telefon, e-mail.....

.....

REGON EKD.....

NIP.....

3. Osoba reprezentująca pracodawcę.....

4. Rodzaj prowadzonej działalności

.....
.....

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić

Pana/ią.....

/imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia/

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

.....

/nazwa szkolenia/

na stanowisku

.....

/nazwa stanowiska/

celem powierzenia następujących obowiązków:

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

.....
(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

* W przypadku nie możliwości wywiązania się z powyższego prosimy o wskazanie powodu w formie pisemnej i złożenie informacji w kancelarii urzędu bądź przesłania mailem na adres **szkolenia@pup.zgora.pl**, z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika (imię i nazwisko)

Imię

Nazwisko

PESEL

Adres zameldowania

.....

Telefon

Tel.....

Deklaracja osoby Wnioskującej

Oświadczam, że podejmę działalność gospodarczą w okresie 3 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

.....

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia i został przygotowany wg wytycznych zawartych w druku "*Opis planowanego przedsięwzięcia*".

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/-ła.

.....

(data i podpis)

I. OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie wg wytycznych zawartych w poniższym druku

1. Opis planowanej działalności gospodarczej

- cele, misja, motywacja, przyczyny społeczne, zawodowe, prywatne ze względu, na które decyduje się Pani/Pan na rozpoczęcie własną działalność gospodarczą,
- przedmiot działalności, działalność główna / działalności poboczne;
- opis produktu – charakterystyka oferty;
- konkurencyjność oferty;
- organizacja firmy – pracownicy, współpracownicy, sposób zarządzania;
- dostawcy surowców / towarów;
- kanały dystrybucji.

2. Plan wejścia na rynek

- plan działań marketingowych, sposób pozyskania klientów;
- dokładna ocena konkurencji: nazwa firmy, charakterystyka oferty.

II ANALIZA MOCNYCH I SŁABYCH STRON PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

- mocne strony
- słabe strony

III ANALIZA SZANS ORAZ ZAGROŻEŃ ZE STRONY CZYNNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH

- szanse
- zagrożenia

Analizę prosimy przeprowadzić według poniższych wskazówek:

1. **Mocne strony** – wewnętrzne czynniki pozytywne - należy wymienić m. in. atuty swojego pomysłu, zalety proponowanych towarów/usług, charakterystyczne cechy, które odróżniają planowaną działalność od innych podobnych, własne umiejętności, które są niezbędne dla powodzenia przedsięwzięcia.
2. **Słabe strony** – wewnętrzne czynniki negatywne - należy wymienić m. in. czynniki, które stanowią o przewadze konkurencji, elementy, które powinny zostać usprawnione, błędy, których należałoby się wystrzegać w przyszłości, ograniczenia wynikające z małych zasobów lub niedostatecznych kwalifikacji.
3. **Szanse** – zewnętrzne czynniki pozytywne – należy wymienić m.in. zjawiska i tendencje w otoczeniu, które gdy zostaną odpowiednio wykorzystane, staną się impulsem do rozwoju, szanse wynikające z rozwoju technologii, ze struktury rynku pracy, struktury społeczeństwa, zmian w stylu życia, wzorów społecznych, rządowej oraz samorządowej polityki gospodarczej i finansowej.
4. **Zagrożenia** – zewnętrzne czynniki negatywne – należy wymienić m. in. bariery rozwoju firmy wynikające np. z sytuacji makro i mikroekonomicznej, utrudnienia związane z przewagą konkurencji, czy zmiennymi warunkami na rynku towarów/usług, przeszkody wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju.

.....
Pieczęć jednostki szkolącej

Deklaracja organizatora szkolenia o możliwości zorganizowania szkolenia

1. Nazwa jednostki szkolącej

.....
.....

2. Adres

.....
.....

3. Nr telefonu/ faxu/adres e-mail

.....
.....

4. Nr zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez
Wojewódzki Urząd Pracy

.....

5. Nazwa szkolenia

.....
.....

5. Wymagania stawiane kandydatom

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

6. Termin szkolenia: data rozpoczęcia.....data zakończenia.....

7. Miejsce szkolenia

.....
.....

8. Koszt szkolenia słownie:

w tym:

- koszt przeszkolenia
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
- koszt przejazdu lub zakwaterowania, jeżeli szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż
miejsce zameldowania bezrobotnego
- koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych
uprawnień zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego
zawodu

.....
data, podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki szkolącej

Zielona Góra dn.

**OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA
O WYRAŻENIU ZGODY NA ZACIĄgniĘCIE POŻYCZKI SZKOLENIOWEJ**

Dane współmałżonka:

Imię i nazwisko.....

Adres zameldowania

.....

Adres korespondencyjny

.....

Seria i numer dowodu osobistego.....PESEL

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez moją żonę / mojego męża* pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w wysokości.....
słownie.....
oraz dokonywania spłat na warunkach określonych umową.

.....
podpis współmałżonka

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego poprzez wystawienie weksla in blanco przez mojego małżonka stanowiącego zabezpieczenie roszczeń wynikających z umowy zawartej w dniu nr pomiędzy, w imieniu którego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa działa a, dotyczącej przyznania osobie bezrobotnej/poszukującej pracy, o której mówi art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2016, poz. 645 z późn. zm.)/ pracownika lub osoby wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, pożyczki szkoleniowej.

.....
podpis małżonka

Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych

Nie ciąży / ciąży na mnie zobowiązanie finansowe w wysokości*
wobec

.....
do dnia

.....

Nie jestem poręczycielem / jestem poręczycielem* zadłużenia w wysokości

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nr PESEL

.....
nazwa, numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość

świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, w związku z prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze postępowaniem w sprawie udzielenia pożyczki szkoleniowej Panu/Pani:

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

oświadczam, że:

1. **nie poręczyłem/am w tut. urzędzie żadnych umów cywilnoprawnych (umowa o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, umowa o przyznanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, umowa o doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy), które nie wygasły;**
2. **mój miesięczny dochód z tytułu wynosi zł brutto;**
3. **moje dochody (są /nie są*) obciążone z tytułu zobowiązań cywilnoprawnych (np. kredyty, pożyczki, zaległości podatkowe) w kwocie zł/miesiąc.**

.....
data i podpis osoby
składającej oświadczenie

* w miejscu wykropkowanym wpisać poprawne

Załącznik 7

Oświadczenie o stanie wolnym poręczyciela

Wypełnia Poręczyciel

Oświadczam, że:

- pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim*
- pozostaję/nie pozostaję we wspólności majątkowej małżeńskiej (prosimy o załączenie dokumentu o rozdzielnosci majątkowej) *
- poręczałam/-em / nie poręczałam/em innej umowy z udziałem środków publicznych*

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
nr i seria dowodu osobistego/ nr PESEL

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
data

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 8

Oświadczenie o stanie wolnym pożyczkobiorcy

Wypełnia Pożyczkobiorca

Oświadczam, że:

- pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim*
- pozostaję/nie pozostaję we wspólności majątkowej małżeńskiej (prosimy o załączenie dokumentu o rozdzielnosci majątkowej) *

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
nr i seria dowodu osobistego/ nr PESEL

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
data

* niepotrzebne skreślić

Zielona Góra, dn.....

**WNIOSEK
o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych**

I. Dane bezrobotnego

1. Imię i nazwisko:
2. Adres:
3. Numer telefonu, e-mail:
4. PESEL (w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość):.....
.....nr dowodu osobistego.....
5. Nazwa szkoły / uczelni w której podjęte będą studia podyplomowe (nazwa kierunku, wydział):
.....
.....

II. Uzasadnienie celowości odbycia studiów podyplomowych

1. Posiadane kwalifikacje (nazwa ukończonej szkoły, uczelni, zawód, dodatkowe uprawnienia):
.....
.....
.....
2. Przebieg pracy zawodowej istotny/zgodny dla wnioskowanych studiów podyplomowych:
.....
.....
.....
3. Wykorzystanie zdobytych kwalifikacji po ukończeniu studiów podyplomowych do:
- przyszłej pracy
.....
.....
.....
- rozpoczęcia działalności gospodarczej
.....
.....
.....
4. Status w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze:
 A - Jestem osobą zarejestrowaną jako bezrobotna.
 B - Jestem osobą zarejestrowaną jako poszukująca pracy.
 C - Jestem pracownikiem bądź osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowana pomocą z urzędu pracy po uprzednim zarejestrowaniu.

Wnioskuje o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych w wysokości,
i przelanie ich na rachunek bankowy w.....oddział.....

nr: □□-□□□□-□□□□-□□□□-□□□□-□□□□-□□□□

należący do (szkoły, uczelni).....
adres

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń (art. 233 Kodeksu Karnego) oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przedstawiania co semestr aktualnego zaświadczenia ze szkoły/uczelni potwierdzającego kontynuowanie nauki na studiach podyplomowych oraz do stawiania się w wyznaczonych terminach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze na wizyty w celu wynikającym z ustawy.
2. Zapoznałem/am się z „Regulaminem organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze”.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych znajdujących się w niniejszym kwestionariuszu do celów związanych z rozpatrzeniem mojego wniosku i na potrzeby badań realizowanych lub zleconych przez Urząd w celu monitoringu skuteczności tej formy pomocy.
4. Uprzedzony/a o odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1137, z późn. zm.) za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. kary pozbawienia wolności do lat 3, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. Zaświadczenie z uczelni potwierdzające kierunek wybranych studiów podyplomowych z wyraźnie określoną datą rozpoczęcia i zakończenia nauki (dzień, miesiąc, rok), wysokość opłat oraz system płatności (jednorazowo, ratalnie).
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
3. Deklaracja przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia pracy osobie bezrobotnej lub deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej (nieobligatoryjne).

Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niezbędnych do sfinansowania kosztów studiów podyplomowych.

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

3. KANDYDAT
ZAKWALIFIKOWANY.....

4. KANDYDAT
NIEZAKWALIFIKOWANY.....

.....
data

.....
podpis

.....
pieczęć szkoły wyższej

.....
data

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani.....
urodzony(a) dnia.....
zamieszkały(a).....
został(a) zakwalifikowany(a) jako słuchacz studiów podyplomowych o specjalności:
.....
w roku akademickim.....
termin rozpoczęcia/zakończenia studiów od..... do.....
(dzień/miesiąc/rok) (dzień/miesiąc/rok)

Planowany termin obrony pracy podyplomowej.....
Wysokość opłaty za studia.....
płatna w systemie:
jednorazowo w terminie do dnia.....
lub ratalnie (terminy i wysokości rat)*
Nazwa banku i nr konta na jakie należy dokonać wpłaty za ww. słuchacza:
.....
NIP i Regon Uczelni:.....

*zaznaczyć jedną z opcji

Nr sprawy w PUP

**Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego
osobie bezrobotnej do 30 roku życia**

Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.)

I. Informacja o wnioskodawcy

1. Nazwisko Imię

2. PESEL*i numer dowodu osobistego

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

3. Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

4. Telefon kontaktowyadres 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

1.1. Nazwa i zakres szkolenia:

– koszt szkolenia

– planowany termin szkolenia

– liczba godzin szkolenia

– nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

.....

1.2. Nazwa i zakres szkolenia:

– koszt szkolenia

– planowany termin szkolenia

– liczba godzin szkolenia

– nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

.....
2. KOSZT BADAŃ LEKARSKICH LUB PSYCHOLOGICZNYCH

- całkowity koszt badań lekarskich lub psychologicznych
- koszt badań lekarskich lub psychologicznych finansowanych w ramach bonu
- nazwa, adres oraz numer konta bankowego jednostki przeprowadzającej badania lekarskie lub psychologiczne

.....
3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

- oszacowane koszty przejazdu na szkolenie

Uwaga: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej oszacowanej przez osobę bezrobotną np. na podstawie cennika przewoźnika transportu zbiorowego, po złożeniu odpowiedniego wniosku. W przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin – w wysokości do 150 zł, a w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin – w wysokości powyżej 150 zł do 200 zł. Ryczałt za przejazdy jest kwotą brutto i podlega opodatkowaniu.

4. ZAKWATEROWANIE (wypełnić w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania):

- oszacowany koszt zakwaterowania

Uwaga: Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej oszacowanej przez niego na podstawie np. cennika hotelu po złożeniu odpowiedniego wniosku. W przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin – w wysokości do 550 zł, w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin – w wysokości powyżej 550 zł do 1 100 zł, a w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin – w wysokości powyżej 1 100 zł do 1 500 zł. Ryczałt za przejazdy jest kwotą brutto i podlega opodatkowaniu.

III. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego

W przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej należy dołączyć do wniosku załącznik nr 1, a w przypadku podjęcia działalności gospodarczej załącznik nr 2.

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

Uwaga!

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej do 30 roku życia, jeżeli uprawdopodobni ona podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego mogą być sfinansowane do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Bon szkoleniowy zostanie wydany osobie bezrobotnej, o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).

Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy oraz umowy podpisanej z osobą bezrobotną, a także umowy podpisanej z instytucją szkoleniową.

Zgodnie z art. 75 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23, z późn. zm.) uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk: "kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3" oświadczam, co następuje:

****Nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.

****Brałem/am udział** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w:
(adres urzędu pracy)

w terminie: nazwa szkolenia:

..... koszt szkolenia

** właściwie podkreślić

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 Zielonej Górze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy przyznającej bon szkoleniowy.

Zielona Góra, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Do wniosku dołączam załączniki:

1.

2.

3.

pieczętka Pracodawcy

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

Pełna nazwa pracodawcy

.....

Adres siedziby

pracodawcy.....

Miejsce prowadzenia działalności

Telefone-mail

REGON..... NIP

Forma organizacyjno - prawna

Rodzaj działalności

Osoba reprezentująca pracodawcę

Oświadczam, że deklaruję

zatrudnienie

Pana(ia).....

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia/ń

.....

.....

na stanowisku

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny.

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY BEZROBOTNEJ O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Imię i nazwisko

PESEL* i numer dowodu osobistego

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

Adres

Telefone-mail

Oświadczam, że w okresie 3 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia zamierzam podjąć działalność gospodarczą:

.....
(rodzaj zamierzonej działalności)

Miejsce planowanej działalności:

.....
.....

Działania podjęte w celu uruchomienia działalności gospodarczej:

.....
.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny.

.....
(data, podpis osoby bezrobotnej)