

Zarządzenie Nr 3/2015

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 29.12.2015..... 2015 roku

w sprawie ustalenia kryteriów organizowania i finansowania szkoleń, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych i egzaminów oraz trójstronnych umów szkoleniowych dla osób uprawnionych na rok 2015 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1 pkt. 3,4,5,6,7,8 i 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 262/2013 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 10 września 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,

zarządza się co następuje:

§1

Ustala się kryteria organizowania i finansowania szkoleń, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych i egzaminów oraz trójstronnych umów szkoleniowych dla osób uprawnionych, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudia Chudzio

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łobko
Tr(W)-187

***Kryteria organizowania i finansowania szkoleń,
studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych
i egzaminów oraz trójstronnych umów
szkoleniowych dla osób uprawnionych w roku 2015***

Kryteria zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 19 października 2014r. prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz.U z 2014r. poz. 1232),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 marca 2014r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz.781),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 22 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 667),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 3 grudnia 2009r. w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń (Dz. U. z 2009r. Nr 215 poz. 1669),
7. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 12 czerwca 2013r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2013r. ,poz. 699),



W celu zabezpieczenia realizacji zadań w zakresie organizacji szkoleń bezrobotnych, udzielania pożyczek szkoleniowych, finansowania studiów podyplomowych i egzaminów, a także w celu ujednolicenia systemu szkoleń ustala się kryteria organizowania i refundowania kosztów szkoleń bezrobotnych, udzielania pożyczek szkoleniowych, finansowania studiów podyplomowych i egzaminów.

Kryteria określają:

- I. Dobór kierunków szkoleń.
- II. Dobór ofert szkoleniowych i instytucji szkolących.
- III. Organizacja szkoleń grupowych, zasady rekrutacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
- IV. Organizowanie szkoleń indywidualnych – na wniosek bezrobotnego.
- V. Organizowanie szkoleń dla osób poszukujących pracy.
- VI. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osób bezrobotnych.
- VII. Zasady udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.
- VIII. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- IX. Zasady zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia, zakwaterowania i wyżywienia.
- X. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Dobór kierunków szkoleń

1. Powiatowy Urząd Pracy sporządza plan szkoleń, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
2. Projekt planowanych szkoleń Powiatowy Urząd Pracy sporządza dla ogółu osób bezrobotnych.
3. Plan szkoleń podawany jest do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy), a także upowszechniane są materiały informacyjne o usługach szkoleniowych, m. in. w formie ulotek i elektronicznej.

Rozdział II

Dobór ofert szkoleniowych i instytucji szkolących

1. Powiatowy Urząd Pracy przeprowadza postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), analizując każdorazowo przesłanki mające wpływ na wybór określonego trybu przetargowego.
2. Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń, po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Przy doborze instytucji szkoleniowej Urząd wymaga aby jednostka szkoląca spełniała określone warunki :
 - 1) posiadała uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadała wiedzę i doświadczenie;
 - 3) dysponowała odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) znajdowała się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 5) nie podlegała wykluczeniu z udziału w postępowaniu z przyczyn określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
- 6) przedstawiła program szkolenia zgodny z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Oceny propozycji szkoleń dokonuje się uwzględniając w szczególności:
 - a) dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
 - b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia;
 - c) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem

- bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g) koszty szkolenia;
- h) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.
4. Dobór kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej ma na celu zapewnienie najwyższej jakości szkolenia przy konkurencyjnej cenie oraz oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Przy organizacji kursów, których programy określone są szczególnymi rozporządzeniami lub wytycznymi stosownych organów wydających uprawnienia w danej specjalności, Urząd nie narzuca programów. Programy pozostałych szkoleń instytucje szkoleniowe winny opracowywać wykorzystując standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych.
6. Realizacja zamówienia publicznego, którego przedmiotem są usługi szkoleniowe następuje zgodnie z rygorami ustawy prawo zamówień publicznych, w wyniku podpisania umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Starostą, reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, a przedstawicielem instytucji szkolącej.
7. W sprawach organizacji szkoleń nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 16 maja 2014r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.622).

Rozdział III

Organizacja szkoleń grupowych, zasady rekrutacji na szkolenia bezrobotnych

i innych uprawnionych osób

1. Szkolenie to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
2. Szkolenie finansowane przez Starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
3. Starosta może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytych szkoleniu.

JP

Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

4. 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.

5. Skierowanie na szkolenie bezrobotnych następuje w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych;
- 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

6. Nabór kandydatów na szkolenie następuje na podstawie:

a) inicjatywy bezrobotnych, którzy zgłaszają chęć udziału w szkoleniu, poprzez wypisanie i pozostawienie w urzędzie zgłoszenia na szkolenie (załącznik nr 2), gdzie wskazują interesujące ich szkolenie,

b) zgłoszenia od pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera klubu pracy.

7. Powiatowy Urząd Pracy może wyznaczyć dodatkowe kryteria doboru na szkolenia grupowe w oparciu o modułowe programy szkoleń zawodowych oraz zgodnie z innymi wymaganiami względem kandydatów na poszczególne szkolenia. Dodatkowe kryteria mogą określać:

- a) rodzaj i poziom wymaganego wykształcenia,
- b) wynik badań lekarskich, które mają na celu potwierdzenie zdolności do pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia,
- c) inne uprawnienia i umiejętności.

Zgłoszenia na szkolenia grupowe przyjmowane są od osób spełniających wstępne wymagania stawiane kandydatom na dane szkolenie, zamieszczone w planie szkoleń grupowych. Zgłoszenia osób niespełniających w/w wymagań nie podlegają dalszej weryfikacji.

7. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia.

8. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania bezrobotnego na szkolenie, podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, po zapoznaniu się z propozycją komisji ds. przeprowadzenia rekrutacji.

9. W przypadku gdy liczba kandydatów na szkolenie grupowe finansowane ze środków Funduszu Pracy przekroczy liczbę miejsc, w pierwszej kolejności skierowani zostaną bezrobotni:

- a) realizujący indywidualny plan działania,

- b) będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy (t.j. spełniający warunki art. 49 ustawy o promocji),
- d) bezrobotni którzy dotychczas nie korzystali ze szkoleń oraz innych form aktywizacji oferowanych przez PUP.

Przy kwalifikacji osób na szkolenia komisja ds. rekrutacji może posiłkować się opinią doradców zawodowych i pośredników pracy.

10. W przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na szkolenia kierowani będą bezrobotni, zgodnie z charakterystyką grupy docelowej, w ramach danego projektu.

11. Zgłoszenie na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na nie. Podczas rekrutacji nie ma znaczenia kolejność zgłoszeń.

12. W przypadku niezakwalifikowania na szkolenie nie przewiduje się procedury odwoławczej.

13. Wzajemne prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy oraz bezrobotnego kierowanego na szkolenie, określa się w skierowaniu na szkolenie podpisanym przez obie strony.

Rozdział IV

Organizowanie szkoleń indywidualnych – na wniosek bezrobotnego

1. Mając na uwadze celowe i oszczędne dokonywanie wydatków publicznych, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, działający z upoważnienia Starosty Aleksandrowskiego, przyjmuje, iż na szkolenia realizowane w trybie indywidualnym mogą zostać skierowane wyłącznie osoby uprawnione, posiadające uprawdopodobnienie zatrudnienia w postaci deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu po ukończonym szkoleniu lub deklaracji o samozatrudnieniu. Wnioski bez wymaganych załączników - nie podlegają rozpatrzeniu.

2. Skierowanie na szkolenie realizowane w trybie indywidualnym przysługuje bezrobotnemu nie częściej niż raz w roku kalendarzowym. Szkolenie zapewniające uzyskanie zatrudnienia może mieć charakter kilkustopniowy tj. składać się z szeregu częściowych szkoleń. Nie ma podstaw by każde z tych szkoleń traktować jako osobną inicjatywę aktywizacyjną ponieważ żadne z osobno traktowanych szkoleń nie prowadzi do efektu zatrudnieniowego.

3. Rozpatrując wnioski analizuje się:

- a) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata, jego zdolność do podjęcia pracy w dotychczas wykonywanych zawodach lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętności w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- b) dotychczasową aktywność w korzystaniu z oferowanych przez PUP form wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem udziału w szkoleniach finansowanych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz wykorzystanie nabytych umiejętności w zatrudnieniu,

- c) aktualny stan zdrowia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, a także osób mających problemy zdrowotne, potwierdzone orzecznym stopniem niepełnosprawności,
- d) czy wnioskodawca zalicza się do bezrobotnych będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy (t.j. spełniający warunki art. 49 ustawy o promocji),
4. Warunkiem skierowania na szkolenie jest posiadanie środków finansowych, przeznaczonych na szkolenia.
5. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania bezrobotnego na szkolenie oraz wysokości dofinansowania podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Wnioskodawca może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu takie jak: nazwę, termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, i inne.
7. Starosta dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
8. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty w sprawie organizacji szkolenia zawiera umowę szkoleniową z wybraną instytucją szkoleniową. Umowa ta określa warunki przeprowadzenia szkolenia. Skierowanie osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne będzie możliwe dopiero po przedłożeniu przez instytucję szkoleniową kompletu wymaganych dokumentów oraz podpisaniu umowy.
9. Wzajemne prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy oraz bezrobotnego kierowanego na szkolenie, określa się w skierowaniu na szkolenie, podpisanym przez obie strony.
10. Szkolenia rozpoczęte we własnym zakresie nie podlegają finansowaniu lub refundacji przez Urząd.
11. Zgodnie z art. 41 ust. 11 ustawy o promocji zatrudnienia, osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania Starosty w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.) albo ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712), organizowanych przez inny podmiot, powiadamiają Powiatowy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
12. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w roku 2015 nie będzie finansował szkoleń z zakresu uprawnień na prawo jazdy kat. B. PUP nie finansuje egzaminów niezbędnych do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, jeżeli egzamin ten nie stanowi części programu szkolenia indywidualnego.
13. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozdział V

Organizowanie szkoleń dla osób poszukujących pracy

1. Starosta może sfinansować koszty szkolenia, koszty studiów podyplomowych, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie określonych uprawnień i licencji, może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia poszukującemu pracy który:



- a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej
 - e) jest żołnierzem rezerwy,
 - f) pobiera rentę szkoleniową,
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe z funduszu szkoleniowego, utworzonego przez pracodawcę dokonującego zwolnień monitorowanych,
 - h) 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,
 - i) jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowany pomocą w rozwoju zawodowym.
2. Osobie poszukującej pracy, spełniającej co najmniej jedno z wyżej wymienionych warunków, skierowanych na szkolenie, stypendium szkoleniowe nie przysługuje. Przysługuje natomiast ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem.
3. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) korzystać ze szkoleń, na zasadach określonych dla bezrobotnych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wydatki związane ze skierowaniem osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. W trakcie odbywania szkolenia osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy, niepozostającej w zatrudnieniu, przysługuje stypendium szkoleniowe.
4. Wobec poszukującego pracy stosuje się odpowiednio ustalenia Rozdziału IV.
5. Poszukujący pracy wymienieni w niniejszym rozdziale, ust. 1 lit. c-g mogą, w ramach limitu środków, którymi dysponuje Urząd, zostać skierowani przez Starostę na przygotowanie zawodowe dorosłych, w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.
6. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania poszukującego pracy na szkolenie, podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Wzajemne prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy oraz poszukującego pracy kierowanego na szkolenie, określa się w skierowaniu na szkolenie podpisanym przez obie strony.

WP

Rozdział VI

Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osób bezrobotnych

1. Studia podyplomowe to inna niż studia wyższe i studia doktoranckie forma kształcenia przeznaczona dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych (definicja wynikająca z ustawy z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym – t.j. Dz. U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).
2. Starosta, na wniosek (załącznik nr 4) bezrobotnego lub poszukującego pracy w rozumieniu art. 43 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia, może sfinansować koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Ostateczną decyzję w sprawie finansowania studiów podyplomowych oraz ewentualnej kwoty dofinansowania, podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Wnioski niekompletne nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Rozpatrując wniosek bierze się pod uwagę:
 - a) posiadane przez kandydata kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zdolność do podjęcia pracy w dotychczas wykonywanych zawodach lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi, posiadane umiejętności w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
 - b) dotychczasowe korzystanie z oferowanych przez PUP form wsparcia – preferencję w dofinansowaniu studiów podyplomowych będą miały osoby, które dotychczas nie korzystały ze wsparcia w ramach środków PUP,
 - c) czy wnioskodawca zalicza się do bezrobotnych będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy (t.j. spełniający warunki art. 49 ustawy o promocji),
 - d) preferencje w dofinansowaniu studiów podyplomowych mają też osoby które wykażą możliwość uzyskania odpowiedniej pracy po ukończeniu studiów podyplomowych (np. deklaracja pracodawcy).
6. Finansowanie studiów podyplomowych uzależnione jest od posiadanych środków finansowych, przeznaczonych na tą formę wsparcia w bieżącym roku.
7. Za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów przysługuje stypendium, w wysokości 20% zasiłku.
8. Wzajemne prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie studiów podyplomowych, określa się w umowie cywilno-prawnej, sygnowanej przez bezrobotnego i Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry studiów w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów, po udokumentowania kontynuowania studiów przez bezrobotnego.
10. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przez cały okres trwania umowy o sfinansowanie studiów podyplomowych ma prawo do kontroli jej przebiegu.

Rozdział VII

Zasady udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

1. Pożyczka szkoleniowa – oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania Powiatowego Urzędu Pracy na to szkolenie.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy z upoważnienia Starosty może, na wniosek (załącznik nr 5) bezrobotnego, udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej winien być pisemnie uzasadniony możliwością podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. Pożyczka szkoleniowa jest nieoprocentowana, okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
5. W przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone w umowie, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej, Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, zawiera z bezrobotnym umowę na udzielenie pożyczki. Umowa określa w szczególności: kwotę pożyczki (z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia), plan spłaty rat, sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki, zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie oraz w czasie wyznaczonym przez Urząd, zobowiązanie do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia oraz w wyznaczonym terminie przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki (w szczególności dokumenty potwierdzające dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej, poniesienie innych kosztów szkolenia, ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji).
7. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach.
8. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki Urząd zawiera umowę poręczenia ze wskazanym przez pożyczkobiorcę poręczycielem, po wcześniejszej analizie dokumentacji przedłożonej Urzędowi, na potwierdzenie wiarygodności finansowej udzielającego poręczenia. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wymaga udokumentowania dochodów poręczyciela w kwocie co najmniej 2000,00zł brutto. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielnosc majątkowa, osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy lub która poręczyła pomoc finansową z Funduszu Pracy, osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz osoba zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Wnioski o udzielenie pożyczki szkoleniowej rozpatrywane są według kolejności ich składania, do wyczerpania puli środków przeznaczonych na tą formę wsparcia w roku bieżącym.

Rozdział VIII

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

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego (załącznik nr 6), może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Bezrobotny ubiegający się o sfinansowanie kosztów egzaminu winien pisemnie uzasadnić celowość nabycia określonych uprawnień, świadectw, licencji.

2. Starosta, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować koszt egzaminów, uprawnień zawodowych, licencji, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

3. Ustalenie zasadności sfinansowania egzaminu, licencji, uprawnień zawodowych wskazanych przez osobę uprawnioną następuje po analizie spełnienia warunku celowości. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania bezrobotnego na szkolenie, podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy. Ze względu na ograniczoną pulę środków finansowych przeznaczonych na realizację wymienionej usługi w bieżącym roku, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przy rozpatrywaniu wniosków kierował się będzie dodatkowymi kryteriami takimi jak: czy wnioskodawca zalicza się do bezrobotnych będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy (t.j. spełniający warunki art. 49 ustawy o promocji) lub czy ma zagwarantowane podjęcie zatrudnienia po nabyciu określonych kwalifikacji.

4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, Powiatowy Urząd Pracy zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji określającą w szczególności: nazwę i termin egzaminu, nazwę instytucji egzaminującej lub wydającej licencję, koszty egzaminu, zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji, zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji.

Rozdział IX

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu na szkolenia

1. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, w roku 2015 nie refunduje poniesionych kosztów przejazdu na szkolenia.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy;

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm.) oraz akty prawne wydane na jej podstawie,
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.),
- 4) kodeksu cywilnego.

KADEKA PRAWNY
Dariusz Łojko
Tr(W)-187

Załącznik nr 2

	POWIATOWY URZĄD PRACY ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski	
tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl		

....., dnia

.....
nr wniosku

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

- 1) Pośrednika pracy
- 2) Doradcy zawodowego
- 3) Lidera klubu pracy
- 4) Osoby uprawnionej do szkolenia*

Część I.

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Adres zamieszkania
4. Numer telefonu
5. Wykształcenie.....
6. Zawód wyuczony
7. Posiadane uprawnienia
8. Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowana jest osoba uprawniona;
.....
.....

.....
(podpis pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera klubu pracy, osoby uprawnionej do szkolenia*)

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach szkoleniowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)

.....
(podpis kandydata)

* właściwe podkreślić

UWAGA: WYPEŁNIENIE FORMULARZA NIE OZNACZA ZAKWALIFIKOWANIA NA SZKOLENIE

CZĘŚĆ II

Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Nr ewidencyjny bezrobotnego/tnej.....
2. Data ostatniej rejestracji w PUP.....
3. Uprawnienia do zasiłku i przewidywana data kończąca te uprawnienia.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć

4. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego

1) Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie (właściwe podkreślić):

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

2) Nazwa proponowanego szkolenia:

.....

3) Uwagi

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis prac. ds. szkoleń)

1. Opinia Dyrektora PUP

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 3

.....
nr wniosku



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl



WNIOSEK OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O SZKOLENIE INDYWIDUALNE

Część I.

Wypełnia Bezrobotny/Bezrobotna

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia
3. PESEL
4. Adres zamieszkania.....
5. Numer telefonu
6. Wykształcenie.....
7. Zawód wyuczony.....
8. Jakie posiada Pan/Pani umiejętności (zawodowe lub uniwersalne)?.....
9. Gdzie ostatnio Pan/i pracował/a i na jakim stanowisku?
 - 1) Miejsce pracy:.....
 - 2) Stanowisko:.....
10. **Proszę o skierowanie mnie na kurs:**
.....
Proponuję szkolenie w wybranej jednostce (nazwa i adres instytucji szkoleniowej):
.....
(Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie wybór jednostki szkolącej)
organizowane w terminie.....
11. **Uzasadnienie celowości szkolenia:**
 - 1) Po ukończeniu kursu mam zapewnioną pracę w:
 - 2) Po ukończeniu kursu zamierzam uruchomić własną działalność gospodarczą w zakresie:
 - 3) Inne:.....
12. Czy kandydat uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez PUP?
13. Jeżeli TAK, to w jakich?

14. Czy kandydat/ka podjął zatrudnienie po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia?.....

15. Czy praca była zgodna z kierunkiem odbytego szkolenia ? i na jakim stanowisku

16. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w zakresie związanym z realizacją niniejszego wniosku.

Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) gwarantuje ochronę pozyskanych danych zgodnie z wyżej wymienioną ustawą o ochronie danych osobowych, w szczególności zapewnia, że:

- 1) wskazane dane osobowe są zbierane wyłącznie w celu prawidłowej realizacji niniejszego wniosku i nie będą poddawane przetwarzaniu niezgodnemu z ww. celem,
- 2) wskazane dane osobowe będą przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację wnioskodawcy nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
- 3) wnioskodawca ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Aleksandrów Kuj. dn.....

.....
(podpis kandydata)

UWAGA !: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE OZNACZA ZAKWALIFIKOWANIA NA SZKOLENIE

CZĘŚĆ II

Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Nr ewidencyjny bezrobotnego/tnej.....
2. Data ostatniej rejestracji w PUP.....
3. Uprawnienia do zasiłku i przewidywana data kończąca te uprawnienia.....
.....

.....
data, podpis i pieczęć

4. Opinia pośrednika pracy:

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

.....
(data)

.....
(podpis pośrednika)

5. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

1) Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie (właściwe podkreślić):

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

2) Nazwa proponowanego szkolenia:

.....

.....
(data)

.....
(podpis prac. ds. szkoleń)

6. Opinia Kierownika Działu Usług Rynku Pracy

- Akceptuję

- Nie akceptuję*

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Usług Rynku Pracy)

7. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

- Wyrażam zgodę

- Nie wyrażam zgody*

.....
(data)

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

* właściwe podkreślić

.....
/pieczęć pracodawcy/

.....
/miejscowość, data/

POWIATOWY URZĄD PRACY

W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

1. Pełna nazwa pracodawcy:

2. Adres siedziby pracodawcy:

3. Adres prowadzenia działalności:

4. Nr telefonu

5. NIP REGON EKD

6. Zobowiązuję się do zatrudnienia Pani/Pana
zam.

na stanowisku

7. Warunkiem zatrudnienia jest ukończenie kursu/szkolenia i uzyskania kwalifikacji w zakresie.....

.....
/nazwa kursu – szkolenia/

Wyżej wymieniona osoba zostanie zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy na okres co najmniej 6 miesięcy w ciągu 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Upředzony/-a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997r. - kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.), za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności do lat 3, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

.....
Imię i nazwisko

.....
/miejscowość, data/

.....
Ulica

.....
Miejscowość, kod pocztowy

POWIATOWY URZĄD PRACY

W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

OŚWIADCZENIE O SAMOZATRUDNIENIU PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA

1. Rodzaj zamierzonej działalności gospodarczej (krótki opis):

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

2. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej:

.....

3. Lokal:

- własny – liczba pomieszczeń:

powierzchnia w m2:

- wynajęty/użyczony* - liczba pomieszczeń:

powierzchnia w m2:

okres zawarcia umowy najmu/użyczenia* od do

wysokość czynszu miesięcznie w zł.

4. Posiadane maszyny i urządzenia (wymienić jakie):.....

.....
.....

5. Posiadane środki transportu (wymienić jakie):.....

6. Inne - określić jakie (np. surowce, towar, inne).....

7. Pozwolenia, licencje, kwalifikacje, koncesje wymagane do uruchomienia działalności:

- posiadane

- do uzyskania

8. Planowane zatrudnienie pracowników

Zobowiązuję się do rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 90 dni po zakończeniu szkolenia.

Upředzony/-a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997r. - kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.), za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności do lat 3, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

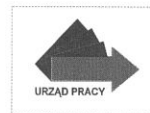
Załącznik nr 1



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl



Aleksandrów Kujawski

SKIEROWANIE NA SZKOLENIE NR....

Starosta Aleksandrowski z upoważnienia którego działa mgr Klaudia Chudzio – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim kieruje:

....., zamieszkałą: ul.,, legitymującą się dowodem osobistym seria i numer:, nr PESEL, na szkolenie: „.....”, organizowane przez w, ul., w terminie od do

Zajęcia odbywają się w, ul.,

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH ZWIĄZANYCH Z UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU

I. Uprawnienia osoby kierowanej na szkolenie

1. Osobie posiadającej status bezrobotnego przysługuje w okresie odbywania szkolenia świadczenie

w postaci stypendium szkoleniowego, przyznane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu.

2. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

3. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

w razie choroby i macierzyństwa, po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Stypendium przysługuje w przypadku usprawiedliwienia nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

4. Wysokość stypendium szkoleniowego wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.

5. Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje odszkodowanie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem. Starosta ustala i opłaca, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendiów wypłaconych z tytułu skierowania bezrobotnego na szkolenie.

6. Skierowany przez Starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

7. Bezrobotnemu skierowanemu przez Starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

8. Okres pobierania stypendium szkoleniowego wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).

Okresów pobierania stypendium szkoleniowego nie wlicza się do:

- a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku,
- b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
- c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonania niektórych zawodów.

II. Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

1. Bezrobotny w związku z uczestnictwem w szkoleniu, zobowiązuje się do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
- b) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
- c) przedstawienia w PUP dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie 7 dni od daty otrzymania,
- d) każdorazowego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych.

2. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, bezrobotny jest obowiązany do przedstawienia w PUP odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Reguły wystawiania i wzory zaświadczeń lekarskich reguluje rozporządzenie MPiPS z dnia 27.07.1999r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich (Dz.U. Nr. 65, poz. 741 z późn. zm.).

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 2, bezrobotny jest obowiązany do powiadomienia PUP o niezdolności do pracy, w terminie **2 dni** od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia do Urzędu w terminie **7 dni** od dnia jego wystawienia.

4. Bezrobotny jest zobowiązany zawiadomić PUP – w ciągu **7 dni** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub prawa do stypendium szkoleniowego.

5. Bezrobotni pobierający stypendium szkoleniowe zobowiązani są do comiesięcznego składania do PUP, pisemnego oświadczenia o uzyskanych przychodach (innych niż stypendium szkoleniowe).

6. W przypadku gdy do dnia poprzedzającego wypłatę stypendium szkoleniowego, bezrobotny nie przedłoży wymaganego oświadczenia o uzyskanych przychodach, wypłata tych świadczeń zostaje wstrzymana do czasu złożenia wymaganego dokumentu.

7. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego oraz zobowiązana jest do zwrotu kosztów z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

8. Kosztem szkolenia jest:

- a) należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
- b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium,
- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

9. Osoba, która pobrała nienależne świadczenia pieniężne, jest obowiązana do zwrotu, w terminie 14 dni, od dnia doręczenia decyzji, kwoty brutto otrzymanego świadczenia. Za nienależnie pobrane świadczenie uważa się:

- a) świadczenie wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie prawa do jego pobierania, jeżeli pobierający świadczenie był pouczony o tych okolicznościach,
- b) świadczenie wypłacone na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd PUP przez osobę pobierającą świadczenie,
- c) stypendium szkoleniowe wypłacone osobie za okres, za który nabyła prawo do emerytury, świadczenia przedemerytalnego, renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty rodzinnej, renty socjalnej, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego (jeżeli organ rentowy nie pomniejszył świadczenia o kwotę wypłaconego stypendium szkoleniowego),
- d) koszty szkolenia nieukończonego z własnej winy,
- e) świadczenie wypłacone za okres po śmierci uprawnionego.

10. Kwoty nienależnie pobranych świadczeń podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Starosta może odroczyć termin płatności lub rozłożyć na raty nienależnie pobrane świadczenie albo po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, umorzyć te należności w całości albo w części, jeżeli wystąpiła jedna z przesłanek:

- a) w postępowaniu egzekucyjnym lub na podstawie innych okoliczności czy dokumentów stwierdzono, że osoba, która pobrała nienależne świadczenie, nie posiada majątku z którego można dochodzić należności,
- b) dochodzenie należności mogłoby pozbawić osobę, która pobrała nienależnie świadczenie albo osobę pozostającą na jej utrzymaniu, niezbędnych środków utrzymania,
- c) osoba, która pobrała nienależne świadczenie, zmarła nie pozostawiając majątku, z którego można dochodzić należności,
- d) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty nienależnie pobranego świadczenia, przewyższającej wydatki egzekucyjne.

III. Skutki odmowy udziału w szkoleniu

Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówił udziału w szkoleniu, z własnej winy przerwał szkolenie lub po skierowaniu nie podjął szkolenia, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 120 dni (w przypadku pierwszej odmowy), 180 dni (w przypadku drugiej odmowy), 270 dni (w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy).

IV. Postanowienia końcowe

1. Uprawnienia i obowiązki osoby kierowanej na szkolenie określa szczegółowo ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn.zm.), które zobowiązuję się przestrzegać i stosować.
2. Wyżej przedstawione obowiązki i uprawnienia mają charakter informacyjny. Szczegółowe informacje można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kuj., pok. Nr 9, tel. 2824696 wew. 29
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z „Informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu” będącej integralną częścią niniejszego skierowania.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Urzędu (w formie pisemnej) o nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia.

Data.....

.....
(podpis osoby kierowanej na szkolenie)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 4

Nr wniosku

	POWIATOWY URZĄD PRACY ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl	
--	---	--

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Data urodzenia

.....
Adres zamieszkania

PESEL

.....
Numer telefonu

Powiatowy Urząd Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

Wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych

1. Na podstawie art. 42a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) **wnioskuję o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych** (kierunek studiów).....
 prowadzonych przez

.....
(pełna nazwa i adres uczelni)

2. Oświadczam, że posiadam wykształcenie wyższe (kierunek studiów) :

a) ukończone na uczelni wyższej:

b) w dniu

3. Czas trwania studiów podyplomowych: liczba semestrów:

a) planowany termin rozpoczęcia:

b) planowany termin zakończenia:

4. Wysokość opłat za studia podyplomowe wynosi

a) płacone jednorazowo / w ratach po zł.*

b) na rachunek organizatora studiów podyplomowych nr

5. Uzasadnienie potrzeby udzielenia wsparcia w postaci finansowania studiów podyplomowych:.....

.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

Zobowiązuję się do przedstawiania co semestr zaświadczenia ze szkoły/uczelni potwierdzającego kontynuowanie nauki na studiach podyplomowych oraz do stawiania się na wyznaczone terminy wizyt w Powiatowym Urzędzie Pracy w celu złożenia oświadczenia o uzyskiwanych przychodach.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)

Uprzedzony/-a o odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 kk, 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 potwierdzającej kierunek studiów podyplomowych i wysokość opłat.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
3. Program studiów podyplomowych.

CZĘŚĆ II

Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Nr ewidencyjny bezrobotnego/tnej.....

2. Data ostatniej rejestracji w PUP.....

3. Uprawnienia do zasiłku i przewidywana data kończąca te uprawnienia.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć

4. Opinia pośrednika pracy

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

.....
(data)

.....
(podpis pośrednika)

5. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

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

.....
(data)

.....
(podpis prac. ds. szkoleń)

6. Opinia Kierownika Działu Usług Rynku Pracy

- Akceptuję. Proponowana kwota dofinansowania.....

- Nie akceptuję*

Uwagi

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Usług Rynku Pracy)

7. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

- Wyrażam zgodę. Przyznana kwota dofinansowania.....

- Nie wyrażam zgody*

Uwagi

.....
(data)

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

* właściwe podkreślić

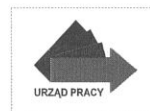
Załącznik nr 1 do wniosku o sfinansowanie studiów podyplomowych



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toa@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl



OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

.....
(pieczęć organizatora studiów podyplomowych)

.....
(miejscowość, data)

1. Nazwa studiów podyplomowych:

2. Termin realizacji studiów podyplomowych:

3. Imię i nazwisko, PESEL uczestnika studiów podyplomowych:

4. Nazwa i adres organizatora studiów podyplomowych oraz nr tel. kontaktowego:

5. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego organizatora studiów podyplomowych:

6. Koszt studiów podyplomowych wynosi:

(słownie złotych:)

7. Terminy płatności za studia podyplomowe:

8. Organizator studiów podyplomowych przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że koszt studiów podyplomowych może zostać sfinansowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim:

1) do wysokości 100 % jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Zasady, forma finansowania i wymagania zostaną zapisane w umowie zawartej z osobą bezrobotną. Sfinansowanie kosztów studiów zostanie dokonane:

a) w formie bezpośredniej wpłaty na numer rachunku bankowego wskazany w niniejszym oświadczeniu przez organizatora studiów podyplomowych

b) w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu faktury/rachunku, wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski, NIP 8911169713, REGON 910933115). Na fakturze należy ująć: pieczętkę firmową i imienną wystawcy, nazwę oraz termin realizacji studiów podyplomowych, dane osoby bezrobotnej (imię, nazwisko), numer umowy dotyczącej sfinansowania kosztów studiów podyplomowych, których faktura/rachunek dotyczy.

2) Różnica wynikająca z całkowitego kosztu studiów podyplomowych, a wysokości finansowania przez Urząd zostanie pokryta przez osobę bezrobotną.

9. Oświadczamy, iż studia podyplomowe organizowane są w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005r. (Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.)

.....
(Organizator studiów podyplomowych)

	POWIATOWY URZĄD PRACY ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski	
tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl		

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Data urodzenia

.....
PESEL

Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

Powiatowy Urząd Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH O POSIADANIU UBEZPIECZENIA OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW

Oświadczam, iż posiadam / nie posiadam* indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

* właściwe podkreślić

Upředzonym/-a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997r. - kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.), za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności do lat 3, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 6

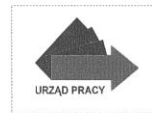
.....
Nr wniosku



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl



Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Data urodzenia

.....
PESEL

.....
Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu

Powiatowy Urząd Pracy

w Aleksandrowie Kujawskim

Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji

Na podstawie art. 40 ust. 3a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) **wnioskuję o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu/ licencji***

.....
(nazwa egzaminu/ licencji)

Organizowanego przez.....

.....
(pełna nazwa i adres instytucji egzaminującej lub wydającej licencję)

Oświadczam, że posiadam wykształcenie:.....

Uzasadnienie celowości nabycia wymienionych uprawnień, licencji, itp.

1) Po zaliczeniu egzaminu/nabyciu licencji mam zapewnioną pracę w:

2) Po zaliczeniu egzaminu/nabyciu licencji zamierzam uruchomić własną działalność gospodarczą w zakresie:

3)Inne:.....

Informacje dotyczące terminu przeprowadzenia egzaminu/ licencji*

- planowany termin rozpoczęcia:
- planowany termin zakończenia:

Koszt egzaminu/ licencji* wynosi zł

Płatne jednorazowo na rachunek instytucji egzaminującej/ wydającej licencje – nr rachunku.....

* niepotrzebne skreślić

Zobowiązuję się do przedstawiania Urzędowi dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)

Uprowadzony/-a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997r. - kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.), za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności do lat 3, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1. Zaświadczenie z instytucji egzaminującej/wydającej licencję, zawierające informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu/ licencji.

CZĘŚĆ II

Wypełniają pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy

1. Nr ewidencyjny bezrobotnego/tnej.....
2. Data ostatniej rejestracji w PUP.....
3. Uprawnienia do zasiłku i przewidywana data kończąca te uprawnienia.....

.....
data, podpis i pieczęć

4. Opinia pośrednika pracy

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

.....
(data)

.....
(podpis pośrednika)

5. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

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

.....
(data)

.....
(podpis prac. ds. szkoleń)

Opinia Dyrektora PUP

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

.....
data, podpis i pieczęć

	POWIATOWY URZĄD PRACY	 URZĄD PRACY
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski		
tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, www.pup-aleksandrowkujawski.pl		

OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI PRZEPROWADZAJĄCEJ EGZAMIN/LICENCJĘ ZAWODOWĄ/ UPRAWNIENIA ZAWODOWE*

.....
(pieczęć instytucji szkolącej)

.....
(miejscowość, data)

- a. Nazwa lub rodzaj egzaminu/licencji zawodowej/uprawnienia zawodowego:
.....
.....
- b. Termin przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji/ czas trwania kursu na uprawnienia zawodowe:
.....
.....
- c. Nazwa instytucji egzaminującej lub wydającej licencję:
.....
.....
- d. Adres instytucji szkolącej:
.....
.....
- e. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego instytucji szkolącej:
.....
.....
- f. Koszt egzaminu lub uzyskania licencji wynosi:
.....
.....

(słownie złotych:.....)

7. Instytucja szkoląca przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że sfinansowanie przez Powiatowy Urząd Pracy osobie bezrobotnej kosztów egzaminu/licencji* w kwocie zł

(słowniezł) może zostać sfinansowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim:

1) do wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Zasady, forma finansowania i wymagania zostaną zapisane w umowie zawartej z osobą bezrobotną i zostanie dokonane w formie bezpośredniej wpłaty na numer rachunku bankowego wskazany w niniejszym oświadczeniu przez instytucję szkolącą w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu kompletu dokumentów, t.j.:

- ❖ Faktury / rachunku wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim. Informacje które winny znajdować się na fakturze: pieczęć firmowa oraz imienna wystawcy, nazwa oraz termin przeprowadzenia egzaminu / uzyskania licencji / uprawnienia zawodowego, dane osoby bezrobotnej za którą koszt jest ponoszony, numer umowy dotyczącej sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji / uprawnienia zawodowego, której faktura/ rachunek dotyczy,
- ❖ Kserokopia dokumentu potwierdzającego przystąpienie do egzaminu lub licencji albo pismo informujące o nieprzystąpieniu osoby bezrobotnej do egzaminu lub licencji,

* właściwe podkreślić

.....
(data i podpis pracownika instytucji szkolącej)

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Klaudio Chudoba