

Zarządzenie Nr 11/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 06 lutego 2017 roku

w sprawie ustalenia regulaminu kierowania osób bezrobotnych na szkolenia indywidualne oraz w ramach bonów szkoleniowych, dla osób uprawnionych na 2017r. przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie § 7 ust. 1i § 8 pkt 3,5,6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 125/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 kwietnia 2016r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin kierowania osób bezrobotnych na szkolenia indywidualne oraz w ramach bonów szkoleniowych, dla osób uprawnionych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dorota Łojko
TŁUM. 157

**REGULAMIN KIEROWANIA OSÓB BEZROBOTNYCH NA SZKOLENIA
INDYWIDUALNE ORAZ W RAMACH BONÓW SZKOLENIOWYCH, OBOWIĄZUJĄCY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM.**

Podstawa prawna

Ustawa 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.),

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Ustawa z 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.),

Ustawa z 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej tekst jednolity z dnia 13.10.2016r.(Dz.U. z 2016r. poz. 1808),

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 i nr 1408/2013 z 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1 i 9),

Rozporządzenie Rady Ministrów z 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r. Nr 53 poz.311) zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (Dz. U. z 2014r. poz. 1543);

Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010, nr 121, poz. 810),

Ustawa z 27 sierpnia 2009r . o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164, z późn. zm.)

§1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
2. Urząd – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, działającego w imieniu i z upoważnienia Starosty.
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.).
5. szkoleniu indywidualnym – należy przez to rozumieć szkolenie wskazane przez wnioskodawcę, realizowane zgodnie z ar. 40 ust. 3 ustawy.
6. przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor

Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 887 z późn. zm.).

7. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia, co najmniej jednego pracownika. Pracodawcą nie jest osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniającą żadnego pracownika.
8. Instytucji Szkoleniowej – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin normuje procedurę postępowania związaną z organizacją szkoleń indywidualnych, prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Starosta Aleksandrowski, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim **inicjuje, organizuje i finansuje** z Funduszu Pracy szkolenia osób bezrobotnych.
3. Szkolenia są inicjowane, organizowane i finansowane w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
4. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. Osoby bezrobotne mogą nabyć, zmienić lub podwyższyć kwalifikacje zawodowe w ramach szkoleń grupowych i indywidualnych, bonu szkoleniowego, finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne uwzględniane są także następujące kryteria:
 - poziom i kierunek wykształcenia;
 - doświadczenie zawodowe;
 - dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach wsparcia organizowanych przez powiatowe urzędy pracy;



- efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat – tj. pozbawienie statusu bezrobotnego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po szkoleniu;
- okres pozostawania w ewidencji osób zarejestrowanych;
- informacje o wolnych miejscach pracy na lokalnym rynku pracy z uwzględnieniem ofert pozostających w dyspozycji tutejszego Urzędu;
- ew. odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych okresie ostatnich 12 miesięcy.

7. 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 godzin.
8. Szkolenie może trwać **do 6 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 12 miesięcy**; w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać **do 12 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – **nie dłużej niż 24 miesiące**.

§ 3

ZASADY KIEROWANIA NA WSKAZANE PRZEZ OSOBY BEZROBOTNE

SZKOLENIE INDYWIDUALNE:

1. O skierowanie na szkolenie może ubiegać się osoba bezrobotna, zarejestrowana w PUP w Aleksandrowie Kujawskim posiadająca profil pomocy II lub w uzasadnionych przypadkach I, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku **nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia**.
2. Na szkolenia indywidualne będą kierowane w szczególności osoby bezrobotne:
 - bez kwalifikacji zawodowych;
 - dla których konieczna jest zmiana lub uzupełnienie kwalifikacji;
 - które utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - które do tej pory nie korzystały ze szkoleń finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji Urzędu.
3. Urząd może skierować osobę bezrobotną na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

4. Osoba bezrobotna może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
5. Osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie składa w Urzędzie „**Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne**” (dostępny na stronie internetowej <http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl> - zakładka; druki do pobrania- zał. Nr 4 do regulaminu).
6. **Warunki formalne wniosku są spełnione gdy:**
 - 1) wykazana zostanie celowość szkolenia, przez którą należy rozumieć:
 - wypełnienie przez pracodawcę oświadczenia o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu przez nią szkolenia (Zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu),
 - wypełnienie przez osobę bezrobotną oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w okresie dwóch miesięcy po ukończeniu szkolenia (Zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu).
 - 2) złożone zostało oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
 - 3) złożenie wniosku nastąpiło przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 4) nie ma możliwości refundacji kosztów szkolenia podjętego przez osobę bezrobotną bez skierowania Urzędu.
7. Kompletne i prawidłowo sporządzone pod względem formalnym wnioski są sprawdzane i opiniowane przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia oraz w przypadku osób bezrobotnych, które wcześniej korzystały ze szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy pod względem wpływu zrealizowanego szkolenia na podjęcie pracy.
8. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. Urząd na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, poinformuje osobę bezrobotną o sposobie rozpatrzenia wniosku.



10. Kierowanie na szkolenia w trybie indywidualnym nie jest świadczeniem obligatoryjnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
11. Biorąc pod uwagę racjonalne wydatkowanie środków finansowych, wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania kosztów szkolenia i innej formy aktywizacji zawodowej przewidzianej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
12. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Urząd, w oparciu o obowiązujące procedury, mając na względzie instytucję szkoleniową wskazaną przez wnioskodawcę. Instytucja taka musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie www.ris.praca.gov.pl
13. Istnieje możliwość zawarcia pomiędzy Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, a pracodawcą umowy, w której określony zostanie zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będących podstawą do skierowania na szkolenie przez Urząd oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytym szkoleniu. Odmowa zawarcia ww. umowy przez Pracodawcę uniemożliwia skierowanie osoby bezrobotnej na szkolenie. W celu zwiększenia efektywności szkoleń Powiatowy Urząd Pracy przed wydaniem decyzji dotyczącej skierowania na szkolenie może przedłożyć do podpisu osobie uprawnionej do podjęcia szkolenia umowę cywilno-prawną w sprawie podjęcia działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną po ukończonym szkoleniu.
14. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w wydawanym osobie bezrobotnej na szkolenie skierowaniu do udziału w szkoleniu. Zapoznanie się z nimi osoba bezrobotna kierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem.
15. Szkolenie może trwać **do 6 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 12 miesięcy**; w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać **do 12 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – **nie dłużej niż 24 miesiące**.
16. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor PUP w Aleksandrowie Kujawskim, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
17. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia osobę bezrobotną, która na czas trwania szkolenia wnioskuje o wypłatę zasiłku dla bezrobotnych (w przypadku posiadania prawa do zasiłku dla bezrobotnych).
18. W trakcie trwania szkolenia instytucja szkoleniowa powinna:
 - 1) prowadzić następującą dokumentację:



- a) imienną listę obecności - wg wzoru przekazanego przez Urząd, którą należy dostarczyć zgodnie z umową do Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim,
 - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) arkusz organizacji kształcenia na odległość, zawierający sposób kontaktowania się z konsultantem, terminy konsultacji, ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów kształcenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość,
 - d) rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość,
 - e) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - f) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 2) zapewnić uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały dydaktyczne, przekazywane zgodnie z programem merytorycznym szkolenia i właściwe warunki lokalowe oraz techniczne do odbywania zajęć,
 - 3) informować Urząd o wszelkich zmianach, problemach występujących podczas trwania szkolenia, w tym zmianie terminu szkolenia, zmianie liczby godzin, itp.
19. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy

§ 4

KONSEKWENCJE ODMOWY, REZYGNACJI LUB PRZERWANIA SZKOLENIA

- 1. Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres: 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia, 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia (art. 33 ust. 4, pkt. 3 ustawy).
- 2. Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany powyżej.
- 3. Niestawienie się w terminie wyznaczonym przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 Ustawy skutkuje



- pozbawieniem statusu bezrobotnego, które następuje od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy odpowiednio na okres wskazany w pkt. 1, w zależności od liczby niestawiennictw.
4. 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 (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).
 5. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).
 6. PUP w Aleksandrowie Kujawskim nie finansuje kursów: z języków obcych na poziomie podstawowym, prawa jazdy kategorii A, AM, A1, A2, B, B1, B+E, w zakresie medycyny alternatywnej, niekonwencjonalnej, naturalnej i naturoterapii oraz wróżbiarstwa.
 7. W przypadku szkolenia kończącego się, na podstawie przepisów odrębnych, zewnętrznym egzaminem państwowym (np. prawo jazdy), bezrobotny zobowiązany jest do bezzwłocznego (najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia) do ustalenia z jednostką przeprowadzającą egzamin, terminu egzaminu. Koszt egzaminów niebędących integralną częścią programu szkolenia nie podlega finansowaniu przez Urząd.
 8. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu końcowego po szkoleniu (wewnętrzny lub państwowy), bezrobotny zobowiązany jest do bezzwłocznego (najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia egzaminu zakończonego wynikiem negatywnym) do ustalenia z jednostką przeprowadzającą egzamin, ponownego terminu egzaminu. Koszt egzaminów niebędących integralną częścią programu szkolenia nie podlega finansowaniu przez Urząd.

§ 5

ZASADY KIEROWANIA NA WSKAZANE PRZEZ OSOBY BEZROBOTNE SZKOLENIA W RAMACH PRYZNANEGO BONU SZKOLENIOWEGO

1. **Bon szkoleniowy** przyznawany jest na wniosek osoby bezrobotnej. Stanowi gwarancję skierowania na szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną, której bon szkoleniowy przyznano, a także opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z jego podjęciem. tj. kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, przejazdu na szkolenie, zakwaterowania.
2. Na szkolenia w ramach przyznanego bonu szkoleniowego będą kierowane w szczególności osoby bezrobotne:
 - bez kwalifikacji zawodowych;
 - dla których konieczna jest zmiana lub uzupełnienie kwalifikacji;
 - które utraciły zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,



- które do tej pory nie korzystały ze szkoleń finansowanych ze środków pozostających w dyspozycji PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

3. Szkolenia realizowane w ramach bonu szkoleniowego powinny mieć na celu zdobycie nowych niezbędnych kwalifikacji lub podniesienie już posiadanych kwalifikacji.

4. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna **do 30 roku życia, posiadająca profil pomocy II lub w uzasadnionych przypadkach I**, zarejestrowana w PUP Aleksandrów Kujawski, dla której został przygotowany Indywidualny Plan Działania (IPD), z którego wynika wskazanie realizacji bonu szkoleniowego, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia.

5. Bon szkoleniowy może zostać sfinansowany do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, na:

- 1) jedno lub kilka szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- 2) niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłaconego osobie bezrobotnej w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł. do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowanie, jeżeli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego osobie bezrobotnej w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550, zł. do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł. do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Ryczałt za zakwaterowanie nie przysługuje osobie bezrobotnej, która bierze udział w szkoleniu realizowanym w miejscowości gdzie czas przejazdu środkami komunikacji publicznej, na szkolenie w obydwie strony nie przekracza 3 godzin dziennie.

Koszty przejazdu na szkolenie i zakwaterowanie zostaną, na wniosek osoby bezrobotnej, wypłacone na jej konto bankowe.

6. PUP w Aleksandrowie Kujawskim w ramach bonu szkoleniowego nie finansuje szkoleń realizowanych poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego, gdy szkolenia te można zrealizować na terenie tego województwa.

7. PUP w Aleksandrowie Kujawskim finansuje koszty, o których mowa w ust. 4 do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a osoba bezrobotna pokrywa koszty przekraczające ten limit z własnych środków przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Osoba bezrobotna może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekraczają dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
9. Osoba bezrobotna ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego składa w Urzędzie „**Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia**” (dostępny na stronie internetowej <http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl> zakładka : bon szkoleniowy- zał. Nr 3 do regulaminu).
- 10. Warunki formalne wniosku są spełnione gdy:**
- 1) wykazana zostanie celowość szkolenia, przez które należy rozumieć:
 - wypełnienie przez pracodawcę oświadczenia o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu przez nią szkolenia (Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu),
 - wypełnienie przez osobę bezrobotną oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w okresie dwóch miesięcy po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).
 - 2) złożone zostało oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust.1 ww. ustawy, tzn. nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
 - 3) złożenie wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego nastąpiło przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 4) nie ma możliwości refundacji kosztów szkolenia podjętego przez osobę bezrobotną bez skierowania Urzędu.
11. Kompletne i prawidłowo sporządzone pod względem formalnym wnioski są sprawdzane przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowane przez doradcę klienta, głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia oraz w przypadku osób bezrobotnych, które wcześniej korzystały ze szkoleń finansowanych przez Urząd, pod względem wpływu zrealizowanego szkolenia na podjęcie pracy.
12. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny, Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
13. Urząd na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, poinformuje osobę bezrobotną o sposobie rozpatrzenia wniosku.

14. Bon szkoleniowy ważny jest 30 dni kalendarzowych od dnia wydania. Termin ten szczegółowo wskazany jest na bonie. W uzasadnionych przypadkach okres ważności bonu może być krótszy lub dłuższy. Przez uzasadniony przypadek można rozumieć np. sytuację zdrowotną bądź inną sytuację losową niezależną od osoby bezrobotnej.
15. Osoba bezrobotna, która otrzymała bon, samodzielnie poszukuje odpowiedniego szkolenia wskazanego na bonie. W przypadku trudności ze znalezieniem instytucji szkoleniowej posiadającej aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych oraz odpowiednią ofertę szkoleniową, pomocy w tym zakresie udziela doradca klienta/specjalista ds. rozwoju zawodowego.
16. Bon szkoleniowy wraz z formularzem oferty szkoleniowej stanowiącym podstawę do zawarcia umowy wypełnia instytucja szkoleniowa.
17. Wypełniony bon szkoleniowy wraz z formularzem ofertowym osoba bezrobotna zwraca do Urzędu w okresie jego ważności.
18. Po dokonaniu czynności formalnych Urząd wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na szkolenie.
19. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu, określone są w wydawanym przez Urząd skierowaniu, uprawniającym do udziału w szkoleniu. Osoba bezrobotna potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z warunkami skierowania na szkolenie.
20. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor PUP w Aleksandrowie Kujawskim, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
21. PUP W Aleksandrowie Kujawskim nie finansuje kursów: z języków obcych na poziomie podstawowym, prawa jazdy kategorii A, AM, A1, A2, B, B1, B+E, w zakresie medycyny alternatywnej, niekonwencjonalnej, naturalnej i naturoterapii oraz wróżbiarstwa.
22. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu końcowego po szkoleniu (wewnętrzny lub państwowy), bezrobotny zobowiązany jest do bezzwłocznego (najpóźniej w terminie 3 dni roboczych) do ustalenia z jednostką przeprowadzającą egzamin, ponownego terminu egzaminu. Koszt egzaminów niebędących integralną częścią programu szkolenia nie podlega finansowaniu przez Urząd.
23. W przypadku szkolenia kończącego się, na podstawie przepisów odrębnych, zewnętrznym egzaminem państwowym (np. prawo jazdy), bezrobotny zobowiązany jest do bezzwłocznego (najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia) do ustalenia z jednostką przeprowadzającą egzamin, terminu egzaminu. Koszt egzaminów niebędących integralną częścią programu szkolenia nie podlega finansowaniu przez Urząd.



§6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski o szkolenia indywidualne oraz szkolenia w ramach bonów szkoleniowych należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1.
2. Wnioski należy składać na formularzach zgodnych ze wzorem zamieszczonym na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim <http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl>
3. Wniosek należy wypełnić elektronicznie lub czytelnie, odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
4. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
5. W sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie Regulaminu, a w sprawach dotyczących umów o szkolenia, mają także zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzenna Żbikowska

KANCELARIA PRAWNY
mgr Dorota Łojko
TEL. 40-187

(pieczęć firmy)

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

Pełna nazwa pracodawcy _____

Pełny adres, telefon, e-mail _____

REGON _____ EKD _____ NIP _____

Osoba reprezentująca pracodawcę _____

Rodzaj prowadzonej działalności: _____

Przedstawiając powyższą informację oświadczam, że zamierzam zatrudnić na podstawie**:

☐ umowy o pracę – na okres co najmniej 3 pełnych miesięcy;☐ umowy zlecenie – na minimum 3 pełne miesiące i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;☐ umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy i wartość umowy nie będzie mniejsza niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia;☐ inne:

Pana/ią _____

(imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia)

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia, nie później jednak niż do 2 miesięcy od dnia zakończenia szkolenia lub egzaminu jeśli był przewidziany jako potwierdzenie uzyskanych nowych kwalifikacji:

(nazwa szkolenia/zakres szkolenia)

na stanowisku _____

(nazwa stanowiska)

celem powierzenia następujących obowiązków: _____

Oświadczam, że ww. osoba odbyła rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ustalono, że spełnia wymogi zatrudnienia oraz oczekiwania pracodawcy na ww. stanowisku.

Do zatrudnienia i podpisania umowy niezbędne jest odbycie, ww. szkolenia.

Informuję, że zostałem/-łam poinformowany/-a o czasie trwania szkolenia oraz o możliwości zmiany terminu zatrudnienia w przypadku zmiany terminu szkolenia.

W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoba otrzyma wynagrodzenie nie mniejsze niż minimalne obowiązujące w danym roku.

(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ ZAWARCIA POMIĘDZY URZĘDEM PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM A PRACODAWCĄ UMOWY, W KTÓREJ OKREŚLANY JEST ZAKRES UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI WYMAGANYCH PRZEZ PRACODAWCĘ, BĘDĄCYCH PODSTAWĄ DO SKIEROWANIA NA SZKOLENIE PRZEZ URZĄD ORAZ ZOBOWIĄZANIE PRACODAWCY DO ZATRUDNIENIA BEZROBOTNEGO PO ODBYTYM SZKOLENIU.

* Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na realizację w/w zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub mail na adres toal@praca.gov.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika- jego imienia i nazwiska).

** Zaznaczyć właściwe

M

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA

Ja, _____

Zamieszkała/ -ły _____

PESEL

tel. kontaktowy _____

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą z własnych środków finansowych w okresie 2 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia.

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

W terminie 7 dni od podjęcia działalności gospodarczej złożyć: stosowny wydruk z CEiDG w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na realizację w/w zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub mail na adres toal@praca.gov.pl, przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem zdolny/a i gotowy/a do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej.

Jestem świadomy/-a obowiązku zgłaszania się do Urzędu Pracy w wyznaczonych terminach, w tym potwierdzania gotowości do podjęcia pracy.

(data i podpis osoby bezrobotnej)



OPIS PLANOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

(Osoby deklarujące otwarcie własnej działalności gospodarczej opisują planowane przedsięwzięcie wg poniżej zawartych wytycznych)

I. INFORMACJE O PRZEDSIĘBIORSTWIE

informacja o charakterze przedsięwzięcia:

- Nazwa przedsiębiorstwa – z podaniem lokalizacji:

- Data i miejsce rozpoczęcia działalności:

- Typ przedsięwzięcia (handel, budownictwo, produkcja, usługi, hurt – dystrybucja, itp.):

II. PRODUKTY (USŁUGI) WYTWARZANE PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO

wyczerpujący opis produktu lub usługi, zawierający:

- Charakterystyczne cechy produktu (usługi), wyróżniające go spośród produktów dostępnych na rynku:

III. PROCES PRODUKCJI

omówienie sposobu, miejsca i wykonawcy wytwarzanego produktu lub usługi:

- Posiadane maszyny, urządzenia lub sprzęt do wytwarzania planowanego produktu/usługi:

- Posiadane zaplecze:

IV. ZARZĄDZANIE

- Planowane zasoby ludzkie do wytworzenia planowanego produktu (planowane zapotrzebowanie na pracowników):



OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA

Ja, _____

Zamieszkała/ -ły _____

PESEL tel. kontaktowy _____

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą z własnych środków finansowych w okresie 2 miesięcy od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

(nazwa szkolenia)

zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia, który jest załącznikiem do ww. oświadczenia.

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania środków na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

W terminie 7 dni od podjęcia działalności gospodarczej złożyć: stosowny wydruk z CEiDG w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na realizację w/w zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub mail na adres toal@praca.gov.pl, przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji.

Jednocześnie oświadczam, że jestem zdolny/a i gotowy/a do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej.

Jestem świadomy/-a obowiązku zgłaszania się do Urzędu Pracy w wyznaczonych terminach, w tym potwierdzania gotowości do podjęcia pracy.

(data i podpis osoby bezrobotnej)





Aleksandrów Kujawski, dn.....

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia

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

I. Informacja o wnioskodawcy

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

II. Informacja o szkoleniu i kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

1. INFORMACJA O SZKOLENIU

1.1. Wnoszę o przyznanie bonu szkoleniowego, w ramach którego zamierzam
uczestniczyć w szkoleniu z zakresu:

.....
.....
koszt szkolenia:.....
planowany termin szkolenia:
.....
liczba godzin szkolenia:
.....
nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....
.....

2. KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych

.....
nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne
.....

Wp

3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

oszacowane koszty przejazdu na szkolenie

.....
opis trasy przejazdu na szkolenie

Uwaga: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego.

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 na podstawie np. cennika hotelu (udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia)

III. Informacje dotyczące uprawdopodobnienia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia(*należy dołączyć do wniosku zał. nr 1 lub 2*)

Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć na okres co najmniej miesięcy:

- ☐ zatrudnienie
☐ inną pracę zarobkową (umowa zlecenie)
☐ działalność gospodarczą**

Uwaga!

W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy.

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej z **profilu I i profilu II**, jeżeli uprawdopodobni ona zatrudnienie.

Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

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

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

☐ **Nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym przez Fundację „

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

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.) t.j. (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy przyznającej bon szkoleniowy.

Aleksandrów Kujawski, dnia

/podpis Wnioskodawcy/



**IV. OPINIA DORADCY KLIENTA - w zakresie zgodności
wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi
w indywidualnym planie działania (IPD):**

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

.....
/ podpis i pieczęć Doradcy Klienta/

V. Decyzja

1. Opinia Kierownika Działu Usług Rynku Pracy

☐ **Akceptuję; proponowana kwota.....**

☐ **Nie akceptuję****

.....
(data)

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

2. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

☐ **Wyrażam zgodę; przyznaję bon szkoleniowy na kwotę.....**

☐ **Nie wyrażam zgody****

.....
(data)

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

Do wniosku dołączam załączniki:

1.
2.
3.

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

** właściwe zaznaczyć

V. Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

W dniu Panu/Pani przyznano bon
szkoleniowy o Nr

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

.....
(Podpis bezrobotnego)

VS



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, <http://aleksandrowkujawski.praca.gov.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. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.) t.j. (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze 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

Handwritten signature in blue ink.

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; proponowana kwota.....

- Nie akceptuję*

.....
(data)

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

7. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

- Wyrażam zgodę; przyznaję szkolenie/a na kwotę.....

- Nie wyrażam zgody*

.....
(data)

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

* właściwe podkreślić

W