

Zarządzenie Nr 5/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 25 stycznia 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu określającego kryteria organizowania i finansowania szkoleń, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych i egzaminów dla osób uprawnionych w roku 2023

Na podstawie § 7 ust. 1 i § 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 oraz na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2022r., poz. 690 ze zm.),

zarządza się co następuje:

§1. Ustala się regulamin określający kryteria organizowania i finansowania szkoleń, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych i egzaminów dla osób uprawnionych w roku 2023, stanowiący odpowiednio 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 Sylwia Lisiecka

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
1111-187

***Regulamin określający kryteria organizowania
i finansowania szkoleń, studiów podyplomowych,
pożyczek szkoleniowych
i egzaminów dla osób uprawnionych w roku 2023***

Kryteria zostały opracowane na podstawie:

- | |
|---|
| 1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm.), |
| 2. Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.), |
| 3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 573 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 dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1189), |

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
T.W. 187

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, udzielania pożyczek szkoleniowych, finansowania studiów podyplomowych i egzaminów dla osób uprawnionych.

Kryteria określają:

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



Rozdział I

Osoby uprawnione do skierowania na szkolenie, sfinansowania studiów podyplomowych, udzielania pożyczki szkoleniowej

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. Osoby uprawnione do skierowania na szkolenie:
 - 1) osoby bezrobotne,
 - 2) osoby poszukujące pracy, które:
 - a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) są żołnierzami rezerwy,
 - f) pobierają rentę szkoleniową,
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - h) podlegają 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) są cudzoziemcami, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h–hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - j) są pracownikami oraz osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanymi pomocą w rozwoju zawodowym.



- 3) osoby niepełnosprawne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. Wydatki na instrumenty lub usługi rynku pracy, są finansowane w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne – ze środków Funduszu Pracy, zaś dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Wsparcie udzielane jest do wyczerpania puli środków dostępnych w ramach poszczególnych funduszy.

Rozdział II

Dobór kierunków szkoleń

1. Powiatowy Urząd Pracy dla potrzeb osób bezrobotnych i innych uprawnionych realizuje szkolenia:
 - a) w formie grupowej, wg zatwierdzonego przez Radę Rynku Pracy, planu szkoleń;
 - b) szkolenia w formie indywidualnej, dla których zostanie uzasadniona celowość tego szkolenia;
 - c) szkolenia w ramach bonów szkoleniowych dla osób uprawnionych które uprawdopodobnią zatrudnienie po szkoleniu;
 - d) szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
2. Powiatowy Urząd Pracy sporządza plan szkoleń grupowych, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
3. Projekt planowanych szkoleń grupowych Powiatowy Urząd Pracy sporządza dla ogółu osób uprawnionych.
4. Plan szkoleń grupowych 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 III

Dobór ofert szkoleniowych i instytucji szkolących

1. Szkolenia zlecane są instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na



siedzibę instytucji szkoleniowej. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej:
<http://ris.praca.gov.pl> .

2. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Powiatowy Urząd Pracy przeprowadza postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.), analizując każdorazowo przesłanki mające wpływ na wybór określonego trybu przetargowego.
4. Dla postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych mają zastosowanie zasady zapisane w odrębnej regulacji - regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, będącym załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim Nr 1/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r.
5. Przy realizacji zamówień do 30 000 zł netto, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkoleń przy najbardziej konkurencyjnej cenie należy wykazać, iż dokonano wyboru oferty konkurencyjnej cenowo (np. poprzez załączenie wydruków aktualnych ofert z ceną, podobnych usług oferowanych na rynku, o ile są dostępne).
6. Przy doborze instytucji szkoleniowej której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Powiatowy Urząd Pracy jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie 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;
 - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;

- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 8) koszty szkolenia;
 - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
 - 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.
7. Dobór kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej ma na celu zapewnienie najwyższej jakości szkolenia przy konkurencyjnej cenie oraz oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
8. W przypadku organizowania szkoleń indywidualnych, ze względu na specyfikę tych szkoleń i pilną potrzebę ich realizacji, wybór instytucji szkoleniowej następuje ze szczególnym uwzględnieniem następujących kryteriów:
- 1) dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej,
 - 2) czas realizacji szkolenia oraz najbliższego terminu szkolenia.
9. 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.
10. Z wybraną instytucją szkoleniową, zostaje podpisana umowa cywilno-prawna, zawarta pomiędzy Starostą, reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, a przedstawicielem instytucji szkolącej.
11. W sprawach organizacji szkoleń nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.622 z późn. zm.).

Rozdział IV

Organizacja szkoleń grupowych, zasady rekrutacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób



1. 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.
2. 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. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. Zasady wsparcia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych opracowano odrębnie – w Zarządzeniu Nr 8/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu ubiegania się, przyznawania i rozliczania środków na organizację szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Złożenie zgłoszenia na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się osoby na szkolenie.
 - b) zgłoszenia od pośrednika pracy, doradcy zawodowego, doradcy klienta.
6. Osoba bezrobotna może ubiegać się o skierowanie na szkolenie, jeżeli opracowano dla niej indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy aktywizacji.
7. Brak możliwości sfinansowania kosztów szkolenia przez urząd, jeżeli uczestnik rozpoczął udział, bez otrzymania skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
8. 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.
9. Zgłoszenia na szkolenia grupowe przyjmowane są od osób spełniających wstępne wymagania stawiane kandydatom na dane szkolenie, zamieszczane w planie szkoleń grupowych. Zgłoszenia osób niespełniających w/w wymagań nie podlegają dalszej weryfikacji.
10. 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.
11. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania bezrobotnego na szkolenie, podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
12. W przypadku gdy liczba kandydatów na szkolenie grupowe finansowane ze środków Funduszu Pracy przekroczy liczbę miejsc, w pierwszej kolejności skierowani zostaną bezrobotni:
- a) będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy (t.j. spełniający warunki art. 49 ustawy o promocji),

- b) bezrobotni którzy dotychczas (w ciągu minionych trzech lat) nie korzystali ze szkoleń oraz innych form aktywizacji oferowanych przez PUP.
13. W przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na szkolenia kierowani będą bezrobotni, zgodnie z charakterystyką grupy docelowej, w ramach danego projektu.
14. Zgłoszenie na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na nie. Podczas rekrutacji nie ma znaczenia kolejność zgłoszeń.
15. W przypadku niezakwalifikowania na szkolenie nie przewiduje się procedury odwoławczej.
16. Wzajemne prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy oraz bezrobotnego kierowanego na szkolenie, określa się w skierowaniu na szkolenie podpisanym przez obie strony.
17. Szkolenie uznaje się za ukończone jeżeli po kursie zostanie wydane zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, niezależnie od wyniku walidacji (o ile była przewidziana programem szkolenia).
18. Bezrobotny, skierowany na szkolenie kończące się egzaminem zewnętrznym, zobowiązany jest do stawienia na niniejszy egzamin pod rygorem pozbawienia statusu osoby bezrobotnej oraz obciążenia kosztami szkolenia w związku z przerwaniem szkolenia z własnej winy. Termin egzaminu ustalony zostanie przez instytucję szkoleniową. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest uzyskać informację o terminie niniejszego egzaminu i we wskazanym dniu przystąpić do niego. Informacja o terminie egzaminu dostępna będzie również w Urzędzie.

Rozdział V

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. Druk wniosku wraz z deklaracją pracodawcy – załącznik nr 3 do niniejszych kryteriów. Wnioski bez wymaganych załączników - nie podlegają rozpatrzeniu. Deklaracja



pracodawcy nie może pochodzić od pracodawcy, u którego wnioskodawca był zatrudniony w ciągu ostatnich sześciu miesięcy przed zarejestrowaniem.

2. Nie ma możliwości organizacji szkolenia wskazanego w instytucji szkoleniowej która jednocześnie uprawdopodobnia zatrudnienie jako potencjalny przyszły pracodawca.
3. 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.
4. 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),
 - e) działania zaplanowane w indywidualnym planie działania,
 - f) statystyki lokalnego rynku pracy, w tym dane z barometru zawodów 2023, wskazujące zawody na które istnieje szczególne zapotrzebowanie w powiecie aleksandrowskim.
5. Warunkiem skierowania na szkolenie jest posiadanie środków finansowych, przeznaczonych na szkolenia.
6. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania bezrobotnego na szkolenie oraz wysokości dofinansowania podejmuje, działający z upoważnienia Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.



7. 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.
8. Starosta dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
9. 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.
10. Wzajemne prawa i obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy oraz bezrobotnego kierowanego na szkolenie, określa się w skierowaniu na szkolenie, podpisanym przez obie strony.
11. Szkolenia rozpoczęte we własnym zakresie nie podlegają finansowaniu lub refundacji przez Urząd.
12. 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 2004r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. z 2022r. poz. 260), ustawie z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021, poz. 1057 z późn. zm.) albo ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.), organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, powiadamiają powiatowy urząd pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
13. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w roku 2023 nie będzie finansował szkoleń z zakresu uprawnień na prawo jazdy kat. B (z wyjątkiem osób z niepełnosprawnością ruchową, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a zamierzają podjąć zatrudnienie) oraz szkoleń językowych (z wyjątkiem szkoleń dla uchodźców oraz osób które wykazą, że umiejętności językowe są niezbędne do podjęcia pracy, np. kierowcy międzynarodowi, handlowcy, itp.). PUP nie finansuje egzaminów niezbędnych do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, jeżeli egzamin ten nie stanowi części programu szkolenia



indywidualnego. Szkolenia z zakresu kosmetyki i fryzjerstwa realizowane będą wyłącznie w ramach umów trójstronnych, na wniosek pracodawcy.

14. Wniosek osoby uprawnionej o skierowanie na szkolenie nie zostanie uwzględniony w stosunku do osoby, która:

- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku bezzasadnie odmówiła przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 2) przerwała z własnej winy szkolenie, staż, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne lub roboty publiczne;
- 3) w tym samym roku kalendarzowym korzystała z innej formy lub innego wsparcia finansowego udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

15. Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

16. Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 14 lit. b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Starosta wydaje decyzje o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.

Rozdział VI

Organizacja szkoleń w ramach bonu szkoleniowego

1. Bezrobotnemu do 30 roku życia może zostać przyznany bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Druk wniosku wraz z deklaracją pracodawcy – załącznik nr 1.
3. Urząd ocenia celowość skierowania na wskazane przez wnioskodawcę szkolenie zgodnie z:



- 1) wykładnią zawartą w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.);
 - 2) biorąc pod uwagę kwalifikacje posiadane przez wnioskodawcę i możliwość aktywizacji w ramach ofert którymi dysponuje urząd;
 - 3) statystyki lokalnego rynku pracy, w tym dane z barometru zawodów 2023 wskazujące zawody na które istnieje szczególne zapotrzebowanie w powiecie aleksandrowskim.
4. Szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego należy do form fakultatywnych i o ostatecznym przyznaniu wsparcia decyduje, działający w imieniu Starosty, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Nie ma możliwości organizacji szkolenia wskazanego w instytucji szkoleniowej która jednocześnie uprawdopodobnia zatrudnienie jako potencjalny przyszły pracodawca.
6. Wniosek osoby uprawnionej o skierowanie na szkolenie nie zostanie uwzględniony w stosunku do osoby, która:
- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku bezzasadnie odmówiła przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
 - 2) przerwała z własnej winy szkolenie, staż, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne lub roboty publiczne;
 - 3) w tym samym roku kalendarzowym korzystała z innej formy lub innego wsparcia finansowego udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
7. Maksymalny poziom finansowania w ramach bonu szkoleniowego wynosi do 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Dopuszcza się pokrycie następujących kosztów:
- 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

- 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) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczału wypłacanego bezrobotnemu 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.
- 8. Urząd finansuje wymienione koszty, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
- 9. Urząd nie finansuje egzaminów niezbędnych do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień, jeżeli egzamin ten nie stanowi części programu szkolenia indywidualnego.

Rozdział VII

Finansowanie kosztów studiów podyplomowych

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 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 574 z późn. zm.).
2. Starosta, na wniosek (załącznik nr 4) osoby uprawnionej, mającej opracowany indywidualny plan działania, 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);
- e) potrzeby lokalnego rynku pracy w zakresie zapotrzebowania na specjalności i kierunki w których wnioskodawca zamierza realizować studia podyplomowe.
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 VIII

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 4500,00zł brutto. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność 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 IX

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 X

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu na szkolenia

1. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy określonego w art. 43 w/w ustawy, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
2. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, poniesionych przez bezrobotnego lub inny podmiot uprawniony kosztów przejazdu na egzamin, umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
3. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie nie przysługuje osobie, która nie ukończyła szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej (druk wniosku stanowi załącznik nr 7) i/lub zawarcia stosownej umowy.
5. Wniosek w sprawie zwrotu kosztów przejazdu można składać jednorazowo w siedzibie Urzędu w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
6. Maksymalna kwota zwrotu kosztów przejazdu może wynosić 100% kosztów faktycznie poniesionych, nie więcej jednak niż 250,00zł miesięcznie. Urząd nie będzie dokonywał zwrotu kosztów w wysokości mniejszej niż 50,00zł.
7. Zwrot kosztów przejazdu może być przyznany w związku z kosztami poniesionymi na przejazd najtańszym środkiem transportu zbiorowego - PKS, PKP, BUS, komunikacja miejska (konieczne jest posiadanie biletu miesięcznego, okresowego, jednorazowego - jeżeli termin szkolenia uniemożliwia wykupienie biletu miesięcznego/okresowego).

8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie w okresach miesięcznych z dołu w terminie 30 dni od daty złożenia kompletu wymaganych dokumentów. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, w celu ubiegania się o comiesięczną refundację kosztów przejazdu należy składać rozliczenie, na odpowiednim druku), w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy.
9. W przypadku zwrotu kosztów przejazdu za niepełny miesiąc zwrot naliczany będzie proporcjonalnie do liczby dni, za które zwrot przysługuje, według następującego wzoru: Zwrot kosztów przejazdu: cena biletu miesięcznego/przyznana kwota zwrotu dzielona przez 30 dni i mnożona przez liczbę dni faktycznie uprawniających do przyznania zwrotu (odbywania szkolenia).
10. Zwrot kosztów przejazdu nie będzie dokonywany w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów (np. nieczytelny bilet).
11. Urząd może sfinansować, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego i poszukującego pracy określonego w art. 43 w/w ustawy, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy z instytucją szkoleniową.
12. Zwrot będzie przyznawany instytucji szkoleniowej w wysokości 100% kalkulowanych kosztów, zgodnie z zawartą umową, nie wyższej jednak niż 300,00zł miesięcznie. Wyłącznie w uzasadnionych wypadkach Urząd może wyrazić zgodę na zwrot wyższych kosztów zakwaterowania.
13. Zwrot nie przysługuje za okres nieobecności skierowanego na szkoleniu.
14. Urząd rozpatrując wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania może żądać złożenia dodatkowych wyjaśnień i/lub przedłożenia dodatkowych dokumentów na potwierdzenie danych zawartych we wnioskach.
15. Osoba uprawniona ubiegająca się o zwrot kosztów przedstawia pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania (na odpowiednim druku).
16. Ostateczna decyzja w sprawie przyznania zwrotu kosztów należy do Dyrektora Urzędu. Zastrzega się możliwość odstępstwa od zapisów określonych w kryteriach, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.



Rozdział XI

Postanowienia końcowe

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy wskazane na wstępie Regulaminu oraz;

- kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1360 z późn. zm.)
- kodeks postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964r. (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1805 z późn. zm.)
- inne przepisy prawa obejmujące zakres regulowany w niniejszym Regulaminie.

Specjalista
ds. Rozwoju Zawodowego
mgr Joanna Walichniewicz

ADWOKAT PRAWNY
Dariusz Łojko
(GrW)-187

Część II – wypełniają pracownicy PUP

VIII. Opinia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy o zasadności udzielenia pożyczki szkoleniowej.

1. Opinia pośrednika pracy

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

.....
(data)

.....
(podpis pośrednika)

2. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

Pozytywna

Negatywna

Kwota pożyczki Planowany termin spłaty.....

Ilość miesięcznych rat Wysokość rat

Uzasadnienie
.....

.....
data i podpis

3. Opinia Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej:

Pozytywna

Negatywna

Kwota pożyczki Planowany termin spłaty.....

Ilość miesięcznych rat Wysokość rat

Uzasadnienie
.....

.....
data i podpis

IX. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

A. Pozytywna

Kwota pożyczki

Planowany termin spłaty.....

Ilość miesięcznych rat Wysokość rat

Uzasadnienie
.....

.....
data, podpis i pieczęć

B. Negatywna

Uzasadnienie
.....

.....
data, podpis i pieczęć

III. Informacje o wielkości i celowości pożyczki

1. Określenie wysokości pożyczki
2. Nazwa szkolenia
.....
3. Uzasadnienie potrzeby szkolenia (pod kątem podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej).....
.....
.....
Planowane zatrudnienie po szkoleniu
.....

IV. Propozycje Wnioskodawcy dotyczące warunków spłaty pożyczki

1. Planowany termin spłaty
pożyczki.....
2. Liczba rat wysokość miesięczna rat.....

V. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych (podkreślić właściwe).

1. Nie ciąży na mnie żadne zobowiązania finansowe wynikające z zaciągniętych kredytów.
2. Ciężą na mnie zobowiązania finansowe w wysokości
wobec.....
(imię i nazwisko wierzyciela)
do dnia (podać termin spłaty zadłużenia)

3. Nie jestem poręczycielem.
4. Jestem poręczycielem zadłużenia w wysokości.....

VI. Proponowane zabezpieczenie spłaty pożyczki oraz ewentualnych odsetek

1. Dane poręczyciela.
Imię (imiona) i nazwisko
Adres zamieszkania
Seria i numer dowodu osobistego wydanego w dniu
Przez
Nazwa i adres zakładu pracy

2. Dane współmałżonka poręczyciela.

- Imię (imiona) i nazwisko
- Adres zamieszkania
- Seria i numer dowodu osobistego wydanego w dniu
- Przez
- Nazwa i adres zakładu pracy

VII. Oświadczenie Wnioskodawcy

Uprzedzony/-a o odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 kk, za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

Załączniki:

1. Zgoda współmałżonka Wnioskodawcy na zaciągnięcie pożyczki z Funduszu Pracy (czytelny podpis wnioskodawcy)
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu poręczyciela
3. Zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie spłaty pożyczki

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

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



Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko.....
Data urodzenia.....
PESEL

Adres zamieszkania

.....
Numer telefonu**Powiatowy Urząd Pracy****w Aleksandrowie Kujawskim****WNIOSEK****o udzielenie pożyczki z Funduszu Pracy****na sfinansowanie kosztów szkolenia****Część I – wypełnia bezrobotny****I. Wnioskodawca**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Nr PESEL Miejsce urodzenia.....
3. Data ostatniej rejestracji w PUP..... Stan cywilny
4. Adres i nr telefonu
5. Seria i nr dowodu osobistego wydany w dniu.....
Przez
6. Nazwa i rok ukończenia szkoły
7. Zawód wyuczony
8. Zawód ostatnio wykonywany
9. Ostatnie miejsce pracy
10. Forma rozwiązania umowy o pracę
11. Staż pracy
12. Dotychczasowa pomoc ze strony PUP: TAK NIE
13. Jeśli tak, to jakiej pomocy udzielono

II. Współmałżonek Wnioskodawcy

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres i nr telefonu
3. Seria i numer dowodu osobistego wydanego w dniu
4. Przez
5. Nazwa i adres zakładu pracy



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, <https://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl>



OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI PRZEPROWADZAJĄCEJ EGZAMIN/LICENCJĘ ZAWODOWĄ/ UPRAWNIENIA ZAWODOWE*

.....
(pieczęć instytucji szkolącej)

.....
(miejscowość, data)

1. Nazwa lub rodzaj egzaminu/licencji zawodowej/uprawnienia zawodowego:

.....

2. Termin przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji/ czas trwania kursu na uprawnienia zawodowe:

.....

3. Nazwa instytucji egzaminującej lub wydającej licencję:

.....

4. Adres instytucji szkolącej:

.....

5. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego instytucji szkolącej:

.....

6. 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)

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)

*właściwie podkreśli

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, https://aleksandrowkujawski.praca.gov.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 2022 r. poz. 690 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.**Upředzony/-a o odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 kk, za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, 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.



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

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

Upředzony/-a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06.06.1997r. - kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1138 ze zm.), za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696, e-mail: toal@praca.gov.pl, <https://aleksandrowkujawski.praca.gov.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 z 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 574 z późn. zm.).

.....
(Organizator 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)

*właściwie podkreśli

**POWIATOWY URZĄD PRACY**

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

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

.....
Imię i nazwisko

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Data urodzenia.....
Adres zamieszkania**Powiatowy Urząd Pracy**

PESEL

w Aleksandrowie Kujawskim.....
Numer telefonu**Wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych**

1. * Jestem osobą bezrobotną i na podstawie art. 42a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz. U. z 2022r. poz.690 ze zm.)

* Jestem osobą poszukującą pracy i na podstawie art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz. U. z 2022r. poz.690 ze zm.)

*zaznaczyć właściwe

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 zł

a) płatne 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.**Upředzony/-a o odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 kk, za oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, tj. karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8, oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe.*.....
miejscowość, 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.

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 złożę stosowny wydruk z CEiDG w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (pokój nr 23).

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na realizację w/w zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub email 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)

(pieczęć firmy)

_____, dnia _____

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:

(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 e mail toal@praca.gov.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika-jego imienia i nazwiska).

** Zaznaczyć właściwe

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**

Uwagi:

.....
(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

VI. POTWIERDZENIE ODBIORU BONU SZKOLENIOWEGO

W dniu Panu/Pani

przyznano bon szkoleniowy o Nr

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis bezrobotnego)

2. KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych:

nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne:

3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

oszacowane koszty przejazdu na szkolenie:

trasa przejazdu na szkolenie:

Uwaga: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczału, 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 ryczału, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika hotelu (udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia)

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE UPRAWDOPODOBNIENIA ZATRUDNIENIA

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

☐ zatrudnienie u pracodawcy

☐ inną pracę zarobkową (umowa zlecenie) u pracodawcy

☐ działalność gospodarczą**

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.

Oświadczam co następuje:

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

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

.....
(adres urzędu pracy)

w terminie:

nazwa szkolenia:

koszt szkolenia:

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski
Tel./Fax 54 282 4696,
<https://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl>
toal@praca.gov.pl



Aleksandrów Kujawski, dnia

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE DO 30 ROKU ŻYCIA

*Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 690 ze zm.)*

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY (wniosek wypełnia wnioskodawca w sposób czytelny)

1. Nazwisko Imię.....
2. PESEL*
3. Adres zamieszkania
-
Adres korespondencyjny
-
4. Telefon kontaktowy
5. Adres e – mail
6. Wykształcenie.....
7. Zawód wyuczony:
- wykonywany najdłużej
- wykonywany ostatnio
8. Posiadane uprawnienia:
-
9. Dodatkowe umiejętności:
-

II. INFORMACJE O SZKOLENIU I KOSZTACH FINANSOWANYCH W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. INFORMACJE O SZKOLENIU

- 1.1. Wnoszę o przyznanie bonu szkoleniowego, w ramach którego zamierzam uczestniczyć w szkoleniu:
-
- 1.2. koszt szkolenia:.....
- 1.3. planowany termin szkolenia (Wniosek powinien wpłynąć do Urzędu najpóźniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia):
- 1.4. liczba godzin szkolenia:
- 1.5. nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....
-

**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 złożę stosowny wydruk z CEiDG w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim (pokój nr 23).

W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na realizację w/w zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub email 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)

(pieczęć firmy)

_____, dnia _____

**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:

(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 ODBYTIU SZKOLENIA.

* 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 ww. zobowiązania, należy na adres Urzędu (ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski) lub e mail toal@praca.gov.pl przesłać informację o przyczynie zaistniałej sytuacji (z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika-jego imienia i nazwiska).

** Zaznaczyć właściwe

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*

Uwagi:

.....
(data)

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

7. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

- Wyrażam zgodę

- Nie wyrażam zgody*

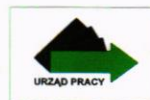
.....
(data)

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

*właściwe podkreślić

**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

.....

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 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



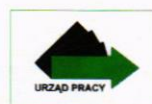
POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski

tel./ fax 54/2824696,

e-mail: toal@praca.gov.pl,

<http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl>



....., dnia

.....
nr wniosku

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

- 1) Pośrednika pracy
- 2) Doradcy zawodowego
- 3) 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*)

* właściwe podkreślić

UWAGA: WYPEŁNIENIE FORMULARZA NIE OZNACZA ZAKWALIFIKOWANIA NA SZKOLENIE



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski
Tel./Fax 54 282 4696,

<http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl>, toal@praca.gov.pl



Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kuj.

Dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

PESEL.....

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

WNIOSEK

o refundację faktycznie poniesionych kosztów przejazdu

Na podstawie art. 41 ust. 4b i art. 108 ust. 1 pkt 12 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm.) wnoszę o refundację za okres kosztów przejazdu (z miejsca zamieszkania i powrotu) do miejsca odbywania szkolenia w wysokości zł.

W załączeniu przedkładam:

- **bilety dogodnego środka transportu zbiorowego (PKS, PKP, BUS) z jednego dnia;**
- **oryginał imiennego biletu miesięcznego*;**

Jednocześnie oświadczam, że:

w miesiącu..... uzyskałem wynagrodzenie w wysokości*;
nie uzyskałem żadnego dochodu;*

Wnioskowaną kwotę proszę przekazać na rachunek bankowy:

.....
(nazwa banku i numer rachunku)

Świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.), który stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 .”

* właściwie zaznaczyć

.....
/Podpis Wnioskującego/

Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim:

Przyznano zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego w wysokości:..... zł za okres
(słownie:)

Zatwierdzam

.....
(podpis Dyrektora PUP)