



WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE

Cz. I Wypełnia kandydat na szkolenie

1. Nazwisko _____ Imię _____
2. Data i miejsce urodzenia _____
3. PESEL
4. Adres zamieszkania _____
Nr tel. _____, e-mail: _____
5. Wykształcenie
 Podstawowe
 Gimnazjalne
 Zasadnicze zawodowe
 Średnie zawodowe
 Średnie ogólnokształcące/profilowane
 Pomaturalne
 Wyższe zawodowe (inżynier/licencjat)
 Wyższe (mgr)
6. Kierunek wykształcenia _____
7. Zawód wyuczony _____
8. Zawód wykonywany:
- najdłużej _____
- ostatnio _____
9. Posiadane uprawnienia

10. Dodatkowe umiejętności:

11. Czy kandydat posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności TAK NIE
12. Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowany jest kandydat _____

13. Uzasadnienie - wskazanie celowości do odbycia szkolenia

Planowana aktywność zawodowa po ukończeniu szkolenia:

podjęcie zatrudnienia _____

rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej _____

14. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP TAK NIE

15. Jeżeli tak, to proszę podać nazwę kierunku szkolenia (kursu) _____

_____ i rok ukończenia szkolenia _____

16. Czy podjął(ęła) Pan/i pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia TAK NIE

17. Jeżeli tak, to czy podjęta praca była zgodna z kierunkiem odbytego szkolenia

TAK NIE i na jakim stanowisku _____

18. Oświadczam, iż:

- a) że po ukończeniu ww. szkolenia podejmę zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpocznę działalność gospodarczą w terminie do 1 m-ca od daty ukończenia szkolenia na okres co najmniej 3 miesiące. Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii umowy o pracę poświadczoną za zgodność z oryginałem, w terminie do 7 dni od daty jej podpisania.
- b) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do celów związanych z rozpatrzeniem i realizacją wniosku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- c) wszystkie dane i informacje, które zostały zawarte w powyżej karcie są zgodne z prawdą.
- d) Zostałem/am poinformowany/a, że wypełnienie powyższej karty kandydata na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie. Ponadto Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie poinformuje o sposobie jego rozpatrzenia.
- e) Zostałem/am pouczony/a o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
- f) W okresie 3 ostatnich lat **nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy.
- g) W okresie 3 ostatnich lat **uczestniczyłem/am** w następującym/ch szkoleniu/ach _____

_____, na które otrzymałem/łam skierowanie/a (wskazać PUP, który wydał skierowanie/a na ww. szkolenie) z Powiatowego Urzędu Pracy w _____, finansowanym/ch ze środków Funduszu Pracy.

Załączniki:

1. Podpisane pouczenie potwierdzające zapoznanie się z prawami i obowiązkami związanymi z uczestnictwem w szkoleniu (załącznik nr 1)
2. W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy.

(data)

(podpis kandydata)

Pouczenie dla osób bezrobotnych kierowanych na szkolenie

podstawa prawna: Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.) Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

I. Uprawnienia osoby kierowanej na szkolenia

1. Osobie posiadającej status bezrobotnego przysługuje w okresie odbywania szkolenia świadczenie w postaci stypendium, przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia.
2. **Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku dla bezrobotnych**, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe, niż **20% zasiłku dla bezrobotnych**.
3. Okres pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).
4. Okresów pobierania stypendium nie wlicza się jednak do:
 - a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresów pobierania zasiłku,
 - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
 - c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
5. **Stypendium nie przysługuje** bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
6. **Stypendium nie przysługuje** również za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
8. Skierowany przez starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje **stypendium w wysokości 20 %** zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc szkolenia ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
10. Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

11. Powiatowy Urząd Pracy 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.
12. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium otrzymywanego przez osoby, które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.
13. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz jednoczesnego kontynuowania szkolenia, osoba bezrobotna powinna zgłosić ten fakt jednostce szkoleniowej oraz do PUP Brzeg – najpóźniej w pierwszym dniu podjęcia zatrudnienia, celem ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem lub w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

II. Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

1. W związku z uczestnictwem w szkoleniu, osoba skierowana, zobowiązuje się do:
 - a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - b) bieżącego składania podpisu na liście obecności,
 - c) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
 - d) każdorazowo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 2 dni roboczych od dnia nieobecności,
 - e) przystąpienia do egzaminu końcowego finansowanego przez Urząd Pracy w Brzegu
 - f) egzamin poprawkowy osoba bezrobotna pokrywa z własnych środków, dokument potwierdzający uzyskanie uprawnień osoba bezrobotna powinna dostarczyć do 30 dni.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie, jest zobowiązana do przedstawienia w Powiatowym Urzędzie Pracy, wydruku **zaświadczenia / zwolnienia lekarskiego w wymaganej formie**.
3. Bezrobotny jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Powiatowy Urząd Pracy, a **w ciągu 7 dni** przedłożyć umowę o pracę o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub stypendium.
4. Bezrobotni pobierający stypendium, w przypadku uzyskania przychodów (innych niż stypendium), zobowiązani są do pisemnego oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, o wysokości uzyskanego przychodu, w terminie 7 dni od uzyskania przychodu.
5. Osoba, która z własnej winy pobrała nienależne świadczenia pieniężne (zasiłek, stypendium, inne nienależne pobrane świadczenia lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych), jest zobowiązana do zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, kwoty brutto otrzymanego świadczenia.

III. Skutki odmowy, przerwania, nierozpoczęcia udziału w szkoleniu

1. Starosta pozbawia statusu osobę bezrobotną, która:
 - a) odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy,
 - b) z własnej winy przerwała szkolenie, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania szkolenia,
 - c) po skierowaniu nie podjęła szkolenia, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia następnego po dniu skierowania na szkolenie,
 - d) nie przedstawiła m.in. w okresie realizacji szkolenia zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje z pierwszym dniem niezdolności po pracy.

W przypadkach przedstawionych powyżej pozbawienie statusu następuje na okres:

- 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
- 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
- 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

2. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do **zwrotu kosztów szkolenia**, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nie ukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

3. Kosztem szkolenia jest:

- a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
- b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o których mowa art. 41 ust. 3b, tj. osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Potwierdzam zapoznanie się z pouczeniem.

□□-□□-□□□□

(data)

(podpis osoby kierowanej na szkolenie)

Cz. II. Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia doradcy klienta dotycząca celowości przeszkolenia kandydata _____

a) Indywidualny Plan Działania:

- data sporządzenia: _____
 - ujęto realizację szkolenia: tak / nie

b) Cel szkolenia:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> przyuczenie do zawodu,
<input type="checkbox"/> przekwalifikowanie,
<input type="checkbox"/> doskonalenie zawodowe, | <input type="checkbox"/> nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia. |
|--|--|

(data)

(podpis i pieczętka pracownika)

2. Opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia: _____

Warunki określone ustawą do skierowania na szkolenie:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> brak kwalifikacji zawodowych,
<input type="checkbox"/> konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, | <input type="checkbox"/> utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
<input type="checkbox"/> brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. |
|--|---|

(data)

(podpis i pieczętka pracownika)

3. Opinia pracownika Wydziału Instrumentów Rynku Pracy w przypadku zaznaczenia przez osobę bezrobotną w cz. I w pkt. 13 w planowanej aktywności zawodowej po ukończeniu szkolenia - *rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej*.

Informuję, iż osoba bezrobotna złożyła wniosek/ nie złożyła wniosku* o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

data złożenia wniosku _____

planowany termin rozpatrzenia wniosku _____

możliwość uzyskania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej

data

podpis i pieczęć pracownika

4. Opinia komisji

W dniu _____ Komisja ds. rozpatrywania wniosków zaopiniowała wniosek:

pozytywnie – _____

ewentualne uwagi

negatywnie – uzasadnienie:

data

podpis i pieczęć
specjalisty ds. rozwoju zawodowego

5. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Kandydat zakwalifikowany* ,

Kandydat nie zakwalifikowany* _____

(data)

(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

*) niepotrzebne skreślić