

REGULAMIN

określający możliwości i zasady skierowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia.

Rozdział I

Podstawa prawna organizacji szkoleń

§ 1

Niniejszy regulamin określa możliwości i zasady skierowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia zawodowe oraz finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Regulacja prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004r w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 219 poz. 2222 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 315),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314),
5. Kodeks Cywilny.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin określający możliwości i zasady skierowania osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia oraz finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
- 3) **urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju,
- 4) **umowie** – w sprawie organizacji kursu dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 5) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć bezrobotnego lub inną uprawnioną osobę, która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie,
- 6) **szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętność poszukiwania zatrudnienia.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia 07.09.2008
podpis
Starszy Inspektor.....
Joanna Rygiel

7) **koszcie szkolenia** – oznacza to:

- uprzednio uzgodnioną należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania stałego lub czasowego,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

8) **żołnierzach rezerwy** – oznacza to osoby zwolnione z zawodowej służby wojskowej w wyniku restrukturyzacji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, które nie nabyły uprawnień do świadczeń emerytalnych lub rentowych w pełnej wysokości; status żołnierz rezerwy przysługuje przez okres 36 miesięcy od dnia zwolnienia z zawodowej służby wojskowej,

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 3

Prezydent Miasta Jastrzębie Zdrój z upoważnienia którego działa Dyrektor inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitowanych środków finansowych szkolenia dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy oraz innych uprawnionych osób.

§ 4

Celem szkoleń jest zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenie kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej, w szczególności w przypadku:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych,
- 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy,
- 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

§ 5

1. Szkolenie dla osób bez kwalifikacji zawodowych może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.
2. Szkolenie dla osób wymagających konieczności zmiany bądź uzupełnienie kwalifikacji lub w związku z utratą zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 12 miesiące.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia 07.05.2015 r. Starszy inspektor
podpis
Joanna Rygiel

§ 6

Szkoleniami mogą zostać objęte osoby:

1. bezrobotne w tym osoby bezrobotne niepełnosprawne,
2. żołnierze rezerwy,
3. pobierające rentę szkoleniową,
4. poszukujące pracy:
 - a/ które są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b/ które są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c/ które otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d/ które uczestniczą w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
5. podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku dla bezrobotnych.

§ 7

Osoba uprawniona do szkolenia może być skierowana:

- a/ do instytucji szkoleniowej na szkolenie grupowe, organizowane zgodnie z planem szkoleń, lub na szkolenie wskazane przez tę osobę,
- b/ do klubu pracy na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

§ 8

1. Dyrektor kieruje osobę uprawnioną na szkolenie do instytucji szkoleniowej lub do klubu pracy, wydając jej skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
2. Osoba kierowana na szkolenie pisemnie potwierdza zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
3. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.

§ 9

1. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową i żołnierza rezerwy, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te, uzyskają w wyniku szkolenia.
2. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie.

§ 10

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.

§ 11

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem
dnia 07.01.08
podpis
Starszy Inspektor
Joanna Kucyńska

2. Osoba bezrobotna , która z własnej winy przerwie szkolenie zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres 90 dni oraz zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia.

§ 12

Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W razie nie zdania egzaminu przez osobę uczestniczącą w szkoleniu, osoba ta zobowiązana jest do powtórnego zdania tego egzaminu na własny koszt.

Rozdział III

Prawa i obowiązki osób skierowanych na szkolenie

§ 13

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia przysługuje miesięcznie dodatek szkoleniowy w wysokości 20% kwoty zasiłku dla bezrobotnych . Dodatek szkoleniowy nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż dodatek szkoleniowy.
2. Bezrobotnemu do 25 roku życia w okresie szkolenia przysługuje miesięcznie stypendium w wysokości 40% kwoty zasiłku dla bezrobotnych.
3. Dodatek szkoleniowy i stypendium szkoleniowe są naliczane na podstawie listy obecności prowadzonej i przekazanej od instytucji szkoleniowej.
4. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium lub dodatku szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
5. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, 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.

§ 14

1. Bezrobotni i inne uprawnione osoby korzystające ze szkolenia zobowiązani są do:
 - a/ regularnego uczęszczania na zajęciach w szkoleniu,
 - b/ systematycznego realizowania programu szkolenia,
 - c/ przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkolącej,
 - d/ każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach poprzez przedłożenie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność w terminie do 2 dni od daty jego wystąpienia,
 - e/ niezwłocznego przedstawienia w urzędzie zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - f/ podjęcia pracy w terminie 14 dni od dnia ukończenia szkolenia, zgodnie z uprawdopodobnieniem zatrudnienia od pracodawcy - w przypadku osób, które takie uprawdopodobnienie załączyły do wniosku o skierowanie na szkolenie,
 - g/ podjęcie działalności gospodarczej w terminie umownym, zgodnie z przedłożonym oświadczeniem bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdrój
Za zgodnym odnośnym
dnia 07.09.08 Starszy Inspektor
podpis Joanna Rygiel

§ 15

W przypadku osoby bezrobotnej niepełnosprawnej dodatkowo wymaga się opinii lekarza mającą na celu stwierdzenie zdolności tej osoby do szkolenia/pracy w określonym zawodzie.

Rozdział IV Szkolenia indywidualne

§ 16

1. Szkolenia indywidualne są organizowane na wniosek bezrobotnego, osoby pobierającej rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy jeżeli osoba ta uprawdopodobni, że szkolenie to zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy lub podjęcie działalności gospodarczej a koszt tego szkolenia nie przekroczy 200% przeciętnego wynagrodzenia, oraz spełniony jest przynajmniej jeden z warunków o których mowa w rozdziale II § 4.
2. Osoba uprawniona składa w urzędzie wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne jest rozpatrywany pod warunkiem dołączenia do wniosku następujących dokumentów:
uprawdopodobnienia zatrudnienia od przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
lub
oświadczenia wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

§ 17

Urząd dokona oceny, czy szkolenie wskazane przez bezrobotnego zwiększy jego szansę na uzyskanie zatrudnienia w szczególności na podstawie:

- a/ oświadczenia pracodawcy o możliwości zatrudnienia bezrobotnego po ukończeniu szkolenia,
- b/ częstotliwości występowania ofert (zgłaszanych do urzędu pracy i przekazywanych za pośrednictwem mediów) w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia wskazanym przez wnioskodawcę,
- c/ w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych ocena zostanie dokonana również określeniem przez doradcę zawodowego urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który wnioskodawca uzyska w wyniku szkolenia.

§ 18

1. Wnioski o skierowanie na szkolenie rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.
2. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie zostaną uwzględnione.
3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku (wraz z załącznikami).
4. Dyrektor kieruje bezrobotnego, osobę pobierającą rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na szkolenie wydając osobie zakwalifikowanej na szkolenie skierowanie.

§ 19

Wysokość finansowania szkolenia jest ustalana z uwzględnieniem wysokości kosztów odbycia planowanego szkolenia oraz posiadanego limitu środków z Funduszu Pracy.

§ 20

1. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej pomiędzy urzędem, instytucją szkolącą i pracodawcą.
2. Wskazane jest, aby wnioskodawca, po ukończeniu szkolenia był zatrudniony przez pracodawcę na okres 6 miesięcy.

Rozdział V

Szkolenia grupowe

§ 21

1. Szkolenia grupowe organizowane są z inicjatywy urzędu w oparciu o roczny plan szkoleń.
2. Roczny plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu (www.pupjastrzebie.com).

§ 22

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na Szkolenie grupowe poprzez złożenie karty kandydata na szkolenie (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
2. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.

§ 23

1. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie prowadzona jest w szczególności na podstawie Kryteriów określonych w rozdziale II § 4 a także wspólnie przez urząd z instytucją szkoleniową.
2. Najczęściej stosowane kryteria w procesie doboru to:
 - a/ wykształcenie,
 - b/ kwalifikacje zawodowe
 - c/ predyspozycje psychofizyczne do wykonywania zawodu,
 - d/ doświadczenie zawodowe,
 - e/ dodatkowe umiejętności.
2. W sytuacji, gdy liczba kandydatów na szkolenie przekracza liczbę uczestników szkolenia, przy doborze stosuje się kryteria preferencyjne.
Preferencjami objęte zostaną bezrobotni :
 - a/ którzy mają możliwość podjęcia zatrudnienia po ukończonym szkoleniu,
 - b/ bez kwalifikacji zawodowych,
 - c/ samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
 - d/ którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
 - e/ niepełnosprawni,
 - f/ do 25 roku życia,
 - g/ powyżej 50 roku życia,
 - h/ których współmałżonek jest również zarejestrowany w urzędzie pracy,
 - i/ korzystający z Ośrodka Opieki Pomocy Społecznej,
 - j/ zwolnieni po odbyciu zasadniczej służby wojskowej,
 - k/ zwolnieni z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - l/ którzy wykazali własną aktywność na rzecz zwiększenia możliwości do uzyskania zatrudnienia (w szczególności te osoby, które korzystały z usług doradztwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy).

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdrój
Za zgodność z oryginałem
dnia 07.09.08 Starszy Inspektor
podpis
Joanna Rygiel

4. Z uwagi na specyfikę szkolenia urząd może przyjąć dodatkowe kryteria kwalifikacyjne.

§ 24

1. Specjaliści ds. rozwoju zawodowego po zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego opracowują listy uczestników szkoleń zgodnie z tematyką organizowanego szkolenia oraz spełniających w szczególności wymagania wynikające z rozdziału II § 4.
2. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania na szkolenie podejmuje dyrektor.

§ 25

Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej pomiędzy urzędem i instytucją szkoleniową.

§ 26

1. Nie zgłoszenie się na rozpoczęcie szkolenia traktowane jest jako rezygnacja ze szkolenia.
2. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.

Rozdział VI

Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

§ 27

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy organizowane są w oparciu o roczny plan szkoleń.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy to bezrobotni i poszukujące pracy w tym szczególności osoby, które:
 - a/ nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,
 - b/ utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,
 - c/ chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
3. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza rozmowa wstępna lub porada indywidualna, w wyniku której doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu.
4. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzez złożenie karty kandydata na szkolenie (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
5. Dyrektor kieruje bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, wydając osobie zakwalifikowanej na szkolenie skierowanie.
6. Dyrektor może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie częściej niż raz na dwa lata.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju

Za zgodność odpisu z oryginałem

dnia 07.03.07 Starszy Inspektor

(podpis)

Joanna Rygiel

Rozdział VII

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

§ 28

1. Urząd, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować do wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

§ 29

Bezrobotny składa w urzędzie wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

1. oraz następujące dokumenty:
 - a/uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w formie: uprawdopodobnienia zatrudnienia (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) od przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy
lub
oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu)
 - b/zaświadczenie zawierające informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.
2. Wnioski o skierowanie na szkolenie rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.
3. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie zostaną uwzględnione.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku (wraz z załącznikami).
5. Wysokość finansowania szkolenia jest ustalana z uwzględnieniem wysokości kosztów odbycia planowanego szkolenia oraz posiadanego limitu środków z Funduszu Pracy.
6. Dyrektor, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, która następuje w formie bezpośredniej wpłaty przez urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).

Rozdział VIII

Częściowe dofinansowanie kosztów szkolenia

§ 30

1. Na wniosek bezrobotnego, można częściowo sfinansować koszty szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpi na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia oraz jeżeli bezrobotny uprawdopodobni, że szkolenie to zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpisu z oryginałem Inspektor
dnia 27.05.08
podpis *Joanna Kuczer*

§ 31

1. Bezrobotny składa w urzędzie wniosek o częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek o częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia jest rozpatrywany pod warunkiem dołączenia do wniosku następujących dokumentów:
uprawdopodobnienia zatrudnienia od przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
lub
oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
3. Wnioski o skierowanie na szkolenie rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.
4. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie zostaną uwzględnione.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku (wraz z załącznikami).
6. Dyrektor kieruje bezrobotnego na szkolenie wydając osobie zakwalifikowanej na szkolenie skierowanie.

§ 32

Wysokość finansowania szkolenia jest ustalana z uwzględnieniem wysokości kosztów odbycia planowanego szkolenia oraz posiadanego limitu środków z Funduszu Pracy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 33

Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor urzędu.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez dyrektora.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jastrzębiu Żorcu

mgr Andrzej Koba

RADCA PRAWNY

mgr Karol Solich
Kt 1696

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Żorcu
Za zgodność z opisem
dnia
podpis
Starszy inspektor
Joanna Rygiel

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Jastrzębiu Zdroju

nr wniosku
data wpływu wypełnia urząd pracy

**Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne*
sfinansowanie kosztów egzaminu*
sfinansowanie kosztów uzyskania licencji*
częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia***

Cz. I. Wypełnia osoba bezrobotna

1. Nazwisko Imię

2. Data urodzenia PESEL

3. Adres zamieszkania

Nr tel.

4. Wykształcenie
(nazwa i rok ukończenia szkoły)

5. Zawód wyuczony

6. Posiadane uprawnienia:

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (proszę podać 3 ostatnie miejsca pracy):

Nazwa pracodawcy – zakładu pracy	Okres		Zajmowane stanowisko
	od	do	

8. Nazwa wnioskowanego szkolenia / egzaminu / licencji*

9. Zobowiązuję się w terminie do dni od daty ukończenia w/w szkolenia / zdania egzaminu/ uzyskania licencji * do podjęcia zatrudnienia u pracodawcy zgodnie z przedłożonym uprawdopodobnieniem zatrudnienia* podjęcia działalności gospodarczej* .

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wymagane załączniki:

1. Uprawdopodobnienie zatrudnienia
2. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (w przypadku osób deklarujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej)

*niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpowiadając
Stary Inspektor
dnia 07.05.08
podpis
Joanna Rygiel

Cz. II . Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia pośrednika pracy:

Uzasadnienie wniosku w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę jednego z poniższych warunków:

a/ brak kwalifikacji zawodowych*,

b/ konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy*,

c/ utraty zdolności (zdrowotnej) do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie*

d/ inne

.....

.....

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis)

2. Opinia doradcy zawodowego :

szkolenie indywidualne*

szkolenie indywidualne w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis)

3. Informacja specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

nr ewidencyjny bezrobotnego

data ostatniej rejestracji

.....

.....

.....

Proponuję kandydata zakwalifikować*

Proponuję kandydat a nie zakwalifikować*

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis)

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Kandydat zakwalifikowany*

Kandydat nie zakwalifikowany*

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy)

*) niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębku Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia 21.04.08
Starszy Inspektor
Joanna Rygier

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
miejsowość, data

Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Zakład pracy reprezentowany przez:
nazwisko imię

.....
nazwa i adres zakładu pracy, numer telefonu

oświadcza, że zatrudni Pana / ią
imię i nazwisko, adres zamieszkania

na podstawie umowy o pracę, na okres co najmniej 6-ciu miesięcy, w terminie

do 14 dni po ukończonym szkoleniu / zdaniu egzaminu / uzyskaniu licencji *

pn.

Zakres szkolenia obejmuje:

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia 07.09.2018 r. Starszy Inspektor
podpis
Joanna Rygiel

.....
Nazwisko, imię

Jastrzębie Zdrój dnia

.....

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Oświadczam, że w terminie do 30 dni od daty ukończenia szkolenia / zdania
egzaminu / uzyskania licencji *

Zobowiązuję się do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej

.....
rodzaj działalności
przez okres co najmniej 6 miesięcy.

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność odpis:
dnia 07.04.03
podpis
Stareżyński
Inspektor
Joanna Rygiel

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE GRUPOWE**Cz. I. Wypełnia osoba bezrobotna**1. **Nazwisko** **Imię**2. **Data urodzenia** **PESEL**3. **Adres zamieszkania**

Nr tel.

4. **Wykształcenie**

(nazwa i rok ukończenia szkoły)

5. **Zawód wyuczony**6. **Posiadane uprawnienia:**7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** (proszę podać 3 ostatnie miejsca pracy):

Nazwa pracodawcy – zakładu pracy	Okres		Zajmowane stanowisko
	od	do	

8. **Nazwa wnioskowanego szkolenia**9. **Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy**

TAK NIE *

Jeżeli tak, proszę podać nazwę i datę ukończenia szkolenia:

.....
(data)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis wnioskodawcy)

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodą i z wyjątkiem
dnia 02.09.08
Starszy inspektor
podpis
Joanna Rygiel

Cz. II . Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia pośrednika pracy:

Uzasadnienie wniosku w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę jednego z poniższych warunków:

a/ brak kwalifikacji zawodowych*,

b/ konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy*,

c/ utraty zdolności (zdrowotnej) do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie*

d/ braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy *

d/ inne

.....

.....

.....

(data)

(pieczęć i podpis)

2. Opinia doradcy zawodowego :

klub pracy*

szkolenie grupowe*

szkolenie grupowe w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

(pieczęć i podpis)

3. Informacja specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

.....

nr ewidencyjny bezrobotnego

data ostatniej rejestracji

.....

.....

.....

Proponuję kandydata zakwalifikować*

Proponuję kandydata nie zakwalifikować*

.....

(data)

(pieczęć i podpis)

4. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Kandydat zakwalifikowany*

Kandydat nie zakwalifikowany*

.....

(data)

(podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy)

*) niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębku Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia 07.03.08 Starszy Inspektor.....
podpis
Joanna Rygiel

UMOWA NR

zawarta w dniu

Pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Jastrzębiu Zdroju reprezentowanym przez:

Dyrektora PUP
(imię i nazwisko)

a Panem/Panią
(imię i nazwisko)

zam.

legitymującym (a) się dowodem osobistym, seria nr

PESEL

dotycząca sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji * z Funduszu Pracy na podstawie art. 40 ust. 3a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 99 poz. 1001 z późn. zm.).

§ 1

Przedmiotem umowy jest sfinansowanie przez Powiatowy Urząd Pracy kosztów egzaminu / uzyskania licencji * Pani/Panu

pod nazwą

organizowanego / wydawanej * przez

.....
(nazwa i adres instytucji)

w terminie od dnia do dnia

§ 2

Strony ustalają, że:

1. Pani/Pan zobowiązuje się do:
 - a/ przystąpienia do egzaminu / uzyskania licencji * w ustalonym terminie,
 - b/ niezwłocznego pisemnego poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy o zmianie terminu egzaminu / uzyskania licencji*,

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodności z k. St. Rygiel
dnia 07.03.08
podpis
Starszy Inspektor
Joanna Rygiel

- c/ niezwłocznego zawiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o fakcie nie przystąpienia do egzaminu/ uzyskania licencji *,
- d/ niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o wynikach egzaminu / uzyskania licencji * i przedłożenia w ciągu 7 dni dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu / uzyskanie licencji*,
- e/ podjęcia pracy w terminie 14 dni od dnia uzyskania uprawnień / uzyskania licencji * zgodnie z uprawdopodobnieniem zatrudnienia złożonym przy wniosku,
- f/ podjęcie działalności gospodarczej w terminie określonym w przedłożonym oświadczeniu o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,
- g/ zwrotu całości przekazanej kwoty sfinansowania wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku rezygnacji przystąpienia do egzaminu / ubiegania się o uzyskanie licencji * z własnej winy.

§ 3

Dyrektor zastrzega sobie:

1. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania jej postanowień przez Panią/Pana.....

§ 4

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zobowiązuje się do przekazania kwoty w wysokości zł

ze środków Funduszu Pracy celem sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji * w formie bezpośredniej wpłaty na konto instytucji egzaminującej / wydającej licencję * tj.:

.....

.....
(nazwa instytucji)

przelewem na nr konta

..... w terminie

§ 5

1. W razie niedotrzymania warunków umowy przez Panią/Pana wskazanych w § 1 pkt a-g, nastąpi wypowiedzenie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminu / uzyskania licencji* przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
2. W przypadku wypowiedzenia warunków umowy Pani / Pan zobowiązany jest niezwłocznie a najpóźniej w okresie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia zwrócić kwotę sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji*.

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdrój
 Za zgodność odpisu z oryginałem
 dnia 07.09.08
 podpis
 Starszy Inspektor
 Joanna Rygiel

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na piśmie pod rygorem nieważności w drodze aneksu do umowy.

§ 7

W sprawach nie objętych umową mają zastosowanie przepisy:

- Kodeksu Cywilnego,
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r Nr 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami) wraz z rozporządzeniami wydanymi na jej podstawie,
- Regulamin określający możliwości i zasady skierowania bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia.

§ 8

W przypadku sporów wynikłych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd Rejonowy w Jastrzębiu Zdroju.

§ 9

Umowę sporządzoną w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 1 egzemplarz otrzymuje Pani/Pan
- 2 egzemplarze pozostają w urzędzie pracy (1x RPR i 1x RFK).

§ 10

Umowa obowiązuje strony z dniem podpisania.

.....
(czytelny podpis Pani/Pana)

.....
(podpis, pieczęć Dyrektora PUP)

*) niepotrzebne skreślić

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu Zdroju
Za zgodność podpisu z oryginałem
dnia 07.03.08 Starszy Inspektor
podpis
Joanna Rygiel