



.....
(data wpływu wniosku)

Nr sprawy: CAZ.553.....2025

Powiatowy Urząd Pracy w Złotoryi

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ
DOTYCZĄCY SKIEROWANIA NA SZKOLENIE**

Podstawa prawna: art. 99 ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tj. Dz.U. 2025 r poz. 620)

I. DANE I INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

Imię i nazwisko:

PESEL (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość):

Adres zamieszkania:

Tel. kontaktowy:

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie wynika z powodu:

- braku kwalifikacji zawodowych,
 konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.

2. Nazwa kierunku szkolenia, o które ubiega się osoba uprawniona:

.....
.....

szkolenie szkolenie wraz z egzaminem

3. Propozycja wnioskodawcy:

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:

.....

Koszt szkolenia: Termin szkolenia:

II. UZASADNIENIE CELOWOŚCI SZKOLENIA (dokładny opis – uzasadnienie wskazujące cel wybranego szkolenia):

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

1. ZAMIERZAM PODJĄĆ PRACĘ:

a) jestem po rozmowach z potencjalnymi pracodawcami (należy wskazać przynajmniej 3 firmy, w których starał(a) się Pan(i) o podjęcie pracy, natomiast warunkiem pracodawcy było ukończenie wnioskowanego szkolenia) lub załączam oferty pracy, z których wynika zapotrzebowanie na pracowników o kwalifikacjach nabytych w wyniku wskazanego we wniosku szkolenia:

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

lub

b) posiadam deklarację przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po zakończeniu szkolenia – załącznik 1a.

2. ZAMIERZAM ROZPOCZĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ. Opis – Załącznik nr 1b

Oświadczam, że:

Wszystkie dane i informacje zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotorzy 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 i aktualnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Świadomy/a odpowiedzialności prawnej oświadczam, że wszystkie dane zawarte w powyższym wniosku są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, dnia)

**DEKLARACJA PRACODAWCY
O ZATRUDNIENIU OSOBY UPRAWNIONEJ
PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

1. Pełna nazwa pracodawcy:

.....
.....

2. Adres:

Telefon: E-Mail:

REGON: NIP:.....

PKD:

3. Forma organizacyjno-prawna:

4. Osoba reprezentująca pracodawcę:

5. Rodzaj prowadzonej działalności:.....

Przedstawiając powyższą informację deklaruję, że zatrudnię

na umowę o pracę na okres minimum 3 miesięcy

Pana/Panią

(imię, nazwisko i PESEL osoby przewidzianej do zatrudnienia)

w ciągu 30 dni po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu umiejętności lub kwalifikacji:

.....
(nazwa szkolenia)

na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania będzie brane pod uwagę w przypadku ubiegania się o inne formy wsparcia z Powiatowego Urzędu Pracy w Złotoryi. W przypadku niemożności wywiązania się z powyższego prosimy o wskazanie powodu w formie pisemnej na sekretariat Urzędu bądź przesłanie mailem na adres joanna.molenda@pup.zlotoryja.pl lub monika.gradzik@pup.zlotoryja.pl, z uwzględnieniem danych instytucji oraz potencjalnego pracownika (imię i nazwisko).

Świadomy(-a) odpowiedzialności prawnej oświadczam, że wszystkie dane zawarte w powyższym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

Oświadczam, że zamierzam podjąć działalność gospodarczą najpóźniej w okresie **do 3 miesięcy** od dnia ukończenia wnioskowanego szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

Źródło pozyskania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej:

środki z PUP w Złotoryi,

środki własne,

inne źródła pozyskania środków (napisać jakie):

.....
.....

Rodzaj planowanej działalności gospodarczej:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 73 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620) Powiatowy Urząd Pracy przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, weryfikuje warunki do posiadania statusu bezrobotnego; informuje bezrobotnego albo poszukującego pracy o jego prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w tej formie pomocy wraz z potwierdzeniem.

SZKOLENIA DLA OSÓB BEZROBOTNYCH (art.99-101)

Starosta może udzielić pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji osobie bezrobotnej, osobie poszukującej pracy, niepełnosprawnej osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu zwanych dalej **osobą uprawnioną**.

Starosta może udzielić osobie uprawnionej pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej:

- 1) na wniosek osoby uprawnionej wybranego przez niego szkolenia;
- 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy.

Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:

- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny;
- 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
- 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
- 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
- 5) długotrwale bezrobotnym;
- 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem i instytucją szkoleniową. Płatność za szkolenie jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest w oparciu o kryteria wyboru instytucji szkoleniowej obowiązujące w Urzędzie Pracy.

Osoba uprawniona składa *Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne*:

- 1) w wersji papierowej na obowiązujących w Urzędzie formularzach, druki wniosków dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <http://www.zlotoryja.praca.gov.pl> w zakładce dotyczącej informacji dla bezrobotnych i poszukujących pracy lub
- 2) w przypadku posiadania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym w postaci elektronicznej za pośrednictwem tego konta.

Wnioski złożone za pośrednictwem indywidualnego konta, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Organizowanie szkolenia na wniosek osoby uprawnionej poprzedzone jest **uzasadnieniem celowości tego szkolenia**, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

Finansowanie szkolenia uzależnione jest od limitu środków, jakimi dysponuje urząd. Wnioski o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną rozpatrywane są według kolejności zgłoszenia.

Starosta w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy oraz w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, może sfinansować szkolenie.

Starosta kieruje osobą uprawnioną na szkolenie do instytucji szkoleniowej wydając jej skierowanie na szkolenie, zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

Niezgłoszenie się na rozpoczęcie szkolenia traktowane jest jako odmowa udziału w szkoleniu.

Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje **stypendium**.

Okresy pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz do zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, 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. Stypendium nie przysługuje uczestnikowi szkolenia, jeżeli w okresie odbywania tego szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium.

Stypendium przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy (druk ZUS ZLA) w wysokości 50% kwoty stypendium oraz nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.

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.

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

Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

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.

Obowiązki uczestnika szkolenia:

- 1) Regularne uczęszczanie na wszystkie zajęcia przewidziane programem szkolenia oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej.
- 2) Ukończenie szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu szkolenia (dot. także egzaminów poprawkowych).
- 3) Każdorazowe pisemne wyjaśnienie powodów nieobecności na szkoleniu poprzez dostarczenie do urzędu stosownego dokumentu w terminie 2 dni od daty pojawienia się nieobecności.
- 4) W przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa – obowiązkiem jest powiadomić urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
- 5) Przedstawienie odpowiedniego dokumentu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
- 6) Zwrot kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 7) Podejmowanie aktywnego działania na rzecz znalezienia pracy lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
- 8) Zawiadomienie w ciągu 7 dni urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego/poszukującego pracy lub prawa do zasiłku.

Bezrobotny lub poszukujący pracy, który z własnej winy po skierowaniu przez Urząd lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 90 dni. Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarcia umowy, albo od dnia przerwania realizacji.

Osoba uprawniona przed podpisaniem skierowania na szkolenie zapoznaje się z zasadami organizacji szkoleń i akceptuje ich postanowienia, potwierdzając ten fakt na piśmie.

.....
Data

.....
Imię i nazwisko osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotoryi