………………….……………….

 (miejscowość, data)

……………………………….

 (data wpływu wniosku do PUP) Powiatowy Urząd Pracy

ul. Wojska Polskiego 1

64-500 Szamotuły

PUP-ZDRZ-4341- /20…

 (nr sprawy nadany przez PUP)

WNIOSEK

 O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 620), dalej: „Ustawa”,
2. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie Ustawy,
3. Zasady korzystania i finansowania pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach

**Część I. Wypełnia kandydat na szkolenie**

1. **Nazwa szkolenia.**

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

W przypadku szkolenia w zakresie prawa jazdy, świadectwo kwalifikacji sfinansuje:

1. klient ze środków własnych
2. pracodawca

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

**B. Dane dotyczące wnioskodawcy.**

1. Nazwisko .............................................................................................................................................

2. Imię ......................................................................................................................................................

3. PESEL: ................................................................................................................................................

 Identyfikator osobisty w krajach UE/EOG i kraj wydania ………………………………………….

 Seria i numer dowodu osobistego…………………..………………………………………………..

4. Adres zamieszkania.............................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………..

5. Adres do korespondencji………………………………...……………………...................................

6. Numer telefonu ………………………………………………………………...…………………….

7. Wykształcenie .....................................................................................................................................

8. Zawód wyuczony...............................................................................................................................

- wykonywany najdłużej .........................................................................................................................

- wykonywany ostatnio ...........................................................................................................................

9. Posiadane uprawnienia .....................................................................................................................

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

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

10.Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności: **Tak/ Nie\***

\*\* *kopia orzeczenia w załączeniu*

* *Ważne do…………………….*

11. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP **Tak/ Nie** **\***

Jeżeli tak, to proszę podać nazwę szkolenia i rok ukończenia ..................................................................................................................................................................

12. Czy podjął(-ęła) Pan(i) pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia **Tak/ Nie\***

Jeżeli tak, to czy podjęta praca była zgodna z kierunkiem odbytego szkolenia  **Tak/ Nie\***

i na jakim stanowisku .............................................................................................................................

**\* niepotrzebne skreślić**

13. Uzasadnienie celowości wyboru szkolenia o jakie ubiega się kandydat:

1. Jakie są Pana/Pani powody zainteresowania szkoleniem?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Rodzaj pracy, jaką chce Pan/ Pani wykonywać po ukończeniu szkolenia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

3. Nabyte w trakcie szkolenia umiejętności umożliwią mi (do wyboru, proszę o zaznaczenie):

🞎 rozpoczęcie działalności gospodarczej (wskazać: rodzaj- PKD, przewidywany termin rozpoczęcia) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

🞎 zwiększą szansę do podjęcia zatrudnienia (uzasadnienie wnioskodawcy wskazujące cel szkolenia, podejmowane działania uzasadniające wybór kierunku szkolenia zgodnego z potrzebami rynku, np. rozmowy z potencjalnymi pracodawcami oraz wskazanie przynajmniej 3 firm, w których starał/-a się Pan/i o podjecie pracy, natomiast warunkiem pracodawcy było ukończenie wnioskowanego szkolenia

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

14.Dodatkowe informacje o wnioskowanym szkoleniu (pkt 14 jest nieobowiązkowy):

a) Proponowany realizator szkolenia nazwa instytucji szkoleniowej (proponowana instytucja szkoleniowa przez osobę bezrobotną nie jest wiążąca dla Urzędu):

………………………………………………………………………………………………………………………..

b) Termin realizacji szkolenia: od....................... do …………………………………………………………………

c) Liczba godzin szkolenia: ………………………………………………………………………………………….

d) Dane adresowe instytucji szkoleniowej:

.……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………..

e) Koszt wnioskowanego szkolenia: ………………………………………………………………………………….

f) Numer konta instytucji szkoleniowej: ………………………………………………………………………………

g) Czy wskazana instytucja szkoleniowa posiada aktualny na rok bieżący wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych lub Bazy Usług Rozwojowych?

TAK

NIE

**Uwaga:**

**Urząd Pracy może brać pod uwagę preferencje wnioskodawcy dot. wyboru realizatora szkolenia pod warunkiem posiadania przez wskazaną instytucję szkoleniową aktualnego na rok bieżący wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych/Bazy Usług Rozwojowych.**

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

 *(*data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**POUCZENIE**

*Warunki kwalifikacji na kurs:*

Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Starosta świadczy pomoc z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania form pomocy. Przepis stosuje się odpowiednio do pracodawców oraz innych podmiotów.

Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przysługuje w szczególności:

1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie 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.

Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z form pomocy na zasadach określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej może korzystać z pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji na zasadach takich jak bezrobotny.

Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy nie mogą otrzymać finansowania ww. pomocy z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych.

Szkolenia realizowane na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, zamawiane prze starostę (dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy) oraz szkolenie finansowane w ramach bonu na kształcenie ustawiczne lub pożyczki edukacyjnej są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogącego trwać do 24 miesięcy.

 PUP może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.

*Świadczenia przysługujące w trakcie szkolenia:*

Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, w tym szkolenia zamawianego przez Starostę oraz szkolenia realizowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne przysługuje stypendium wypłacane przez starostę.

Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

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

Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.

Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.

Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.

Bezrobotny zawiadamia PUP o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarcza do PUP wydruk zaświadczenia lekarskiego albo zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Wysokość stypendium przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20 % zasiłku.

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.

Starosta ubezpiecza osobę, której sfinansował pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, studiów podyplomowych lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i z powrotem., z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium.

*Konsekwencje odmowy, rezygnacji ze szkolenia:*

Osoba, która z własnej winy:

1) nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia;

2) nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności

 – zwraca sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

Zwrot dotyczy również kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia, przejazdu,

zakwaterowania – o ile zostały poniesione.

Bezrobotny albo poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację formy pomocy w ramach nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

Jeżeli osoba w trakcie realizacji form pomocy, utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jak również w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4–7, 9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4, starosta nie zawiesza finansowania tych form.

……………………... ……………………………………

(data) (podpis osoby ubiegającej się o szkolenie)

***UWAGA! ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE OZNACZA ZAKWALIFIKOWANIA NA SZKOLENIE!!***

**Część II. Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy**

1. Czy istnieje konieczność skierowania kandydata do doradcy zawodowego? **Tak/ Nie\***
2. Czy występuje konieczność skierowania na specjalistyczne badania lekarskie? **Tak/ Nie\***

………………………… …………………………………………

 (data) (podpis pracownika przyjmującego kartę)

\* niepotrzebne skreślić