………………….……………….

(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/ SFINANSOWANIE KOSZTÓW NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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.**

1. **Nazwa potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności przez jednostkę zewnętrzną** (np. UDT, WORD, SEP) – wypełnić, jeżeli dotyczy.

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

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

Instytucja potwierdzająca nabycie wiedzy i umiejętności:  
.....................................................................................................................................................................

Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności ……………………………………………

Uzasadnienie potrzeby sfinansowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności:

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

**B. Dane dotyczące wnioskodawcy.**

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

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

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

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

5. Adres zamieszkania.............................................................................................................................................

6. Adres do korespondencji………………………………...……………………..................................................

7. Numer telefonu ………………………………………………………………...……………………………...

8. Adres elektroniczny …………………………………………………………………………………...............

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

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

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

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

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

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

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

\*\* *kopia orzeczenia w załączeniu*

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

C**. 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 podjęcie pracy, natomiast warunkiem pracodawcy było ukończenie wnioskowanego szkolenia

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

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

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

**D. Informacja na temat instytucji szkoleniowej:**

a) Nazwa instytucji szkoleniowej (proponowana instytucja szkoleniowa przez osobę bezrobotną nie jest wiążąca dla Urzędu):

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

b) NIP instytucji szkoleniowej ……………………………………………………………………………….

c) Dane adresowe instytucji szkoleniowej: .………………………………………………………………….

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

d) Termin szkolenia …………………………………………………………………………………………..

e) Liczba godzin szkolenia: ………………………………………………………………………………….

f) Forma realizacji szkolenia: stacjonarna/ za pomocą środków komunikacji elektronicznej/ hybrydowo\*

g) Koszt wnioskowanego szkolenia: ……………………………………………………………………….

h) Numer rachunku płatniczego instytucji szkoleniowej: ………………………………………………….

i) Inne informacje nt. jednostki szkoleniowej ………………………………………………………………

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

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

* TAK
* NIE

**Uwaga:**

**Urząd Pracy może uwzględnić preferencje wnioskodawcy pod warunkiem posiadania przez wskazaną instytucję aktualnego wpisu.**

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

*(*data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

**POUCZENIE**

**Warunki kwalifikacji do zastosowania wnioskowanej formy pomocy**

1. 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.
2. Pomoc jest udzielana z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania poszczególnych form wsparcia. Przepis stosuje się odpowiednio także do pracodawców oraz innych podmiotów.
3. **Pierwszeństwo** w skierowaniu na formy pomocy, o których mowa w ust. 1, przysługuje w szczególności:
   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 do 30. roku życia,
   7. bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
4. 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.
5. Poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej może korzystać z pomocy na zasadach przewidzianych dla bezrobotnych.
6. Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy nie mogą uzyskać finansowania z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych.
7. Szkolenia realizowane na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, zamawiane przez starostę (dla grupy uczestników) oraz szkolenia finansowane w ramach bonu na kształcenie ustawiczne lub pożyczki edukacyjnej są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego, i mogą trwać do 24 miesięcy.
8. PUP może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne, których celem jest stwierdzenie zdolności do udziału w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z planowanym szkoleniem lub egzaminem.

**Świadczenia przysługujące w trakcie szkolenia**

1. 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.
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie **120% zasiłku**, jeżeli miesięczny wymiar szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. Przy niższym wymiarze godzin stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Jeżeli w tym samym okresie bezrobotnemu przysługuje również zasiłek, stypendium nie może być niższe niż wysokość zasiłku.
4. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z wyjątkiem:
   1. usprawiedliwionej nieobecności, za którą pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia (stosuje się przepisy Kodeksu pracy),
   2. stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej,
   3. okresu udokumentowanej niezdolności do pracy – wówczas przysługuje 50% stypendium.
5. Bezrobotny jest obowiązany poinformować PUP o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczyć je w terminie 7 dni od jego otrzymania.
6. Wysokość stypendium nie może być niższa niż **20% zasiłku**.
7. Stypendium nie przysługuje, jeżeli w tym samym czasie z innego tytułu bezrobotnemu przysługuje świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium z Funduszu Pracy.
8. Starosta ubezpiecza uczestnika formy pomocy od **następstw nieszczęśliwych wypadków** związanych ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do i z miejsca ich realizacji – z wyjątkiem osób, które z tego tytułu mają zapewnione ubezpieczenie.

**Konsekwencje odmowy lub rezygnacji ze szkolenia / egzaminu**

1. Osoba, która z własnej winy:
   1. nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia,
   2. nie przystąpiła do egzaminu / potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności  
      – zwraca koszty sfinansowane z Funduszu Pracy, w tym koszty instytucji szkoleniowej, egzaminacyjnej, badań lekarskich, ubezpieczenia, zakwaterowania lub innych wydatków związanych z udziałem w szkoleniu/egzaminie.
2. Bezrobotny albo poszukujący pracy, który **bez uzasadnionej przyczyny** przerwał realizację formy pomocy, nie może ponownie korzystać z tej formy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem było podjęcie pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Jeżeli osoba w trakcie realizacji pomocy utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jak również w przypadkach określonych w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4–7, 9 oraz art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy o rynku pracy, starosta **nie zawiesza** finansowania rozpoczętej formy pomocy.

**Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności**

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, w tym egzaminu stanowiącego kontynuację szkolenia finansowanego przez PUP.
2. Wysokość finansowania nie może przekroczyć przeciętnego wynagrodzenia.
3. W przypadku szkolenia starosta kieruje osobę na szkolenie na podstawie **skierowania**, natomiast w przypadku egzaminu zawiera z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy **umowę**.
4. Urząd ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w przypadku:
   1. nieprzystąpienia do potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego ich nabycie,
   2. niewykonania przez bezrobotnego zobowiązań, o których mowa w umowie,
   3. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń we wniosku,
   4. naruszenia innych warunków umowy.

……………………... ……………………………………

(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