

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
z dnia 03.01.2022

**Regulamin organizacji szkoleń,
przyznawania bonów szkoleniowych,
finansowania kosztów egzaminu i licencji,
finansowania kosztów studiów podyplomowych,
przyznawania pożyczek
na sfinansowanie kosztów szkolenia.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Rozdział II
Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione (szkolenie indywidualne)

Rozdział III
Szkolenia grupowe

Rozdział IV
Bony szkoleniowe

Rozdział V
Prawa i obowiązki skierowanego na szkolenie

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

Rozdział VII
Finansowanie kosztów studiów podyplomowych

Rozdział VIII
Pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

- 4- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U z 2021r. poz.1100 ze zmianami)
 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz .U.z 2014 poz.1189).
-
1. O finansowanie kosztów szkolenia; kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu; kosztów studiów podyplomowych; udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, może ubiegać się:
 - 1/ Osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie,
 - 2/ Osoba poszukująca pracy zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie, która :
 - a/ jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b/ jest zatrudniona u pracodawcy, wobec, którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c/otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d/uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e/ jest żołnierzem rezerwy,
 - f/ pobiera rentę szkoleniową,
 - g/ pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art.70 ust. 6 ww. ustawy,
 - h/ podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.
 - i/jest cudzoziemcem, o którym mowa w art.1 ust. 3 pkt 2 lit.h oraz ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7.
 - 3/ Pracownik, osoba wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.
 2. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna w wieku do 30 roku życia zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie.
 3. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP w Kętrzynie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może korzystać ze szkoleń na zasadach określonych dla osób bezrobotnych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
 4. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5. Zastosowanie danej formy wsparcia musi wynikać z założeń Indywidualnego Planu Działania (IPD).
6. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy, w okresie ostatnich 3 lat, nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę.
7. Koszt szkolenia może obejmować:
 - 1/ uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - 2/ koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art.41 ust. 3b ww. ustawy,
 - 3/ koszt przejazdu, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - 4/ koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
 - 5/ koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.
8. Pomoc, o której mowa w niniejszym Regulaminie realizowana jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.
9. **Skierowanie na szkolenie, przyznanie bonu szkoleniowego, finansowanie kosztów egzaminów i licencji, kosztów studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia następuje w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych będących w dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.**
10. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin.
11. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia. W danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
12. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie pisemnej umowy szkoleniowej zawartej pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową, posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
13. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie może być dodatkowo poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do skierowania na szkolenie oraz skierowaniem na badanie lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy.
14. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku na formę aktywizacji objętą niniejszym regulaminem, urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia.

Rozdział II

Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione (szkolenie indywidualne)

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie z własnej inicjatywy na podstawie art.40 ust. 3 ww ustawy , składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) . Do wniosku należy załączyć uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie w postaci:
 - 1/ oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończonym szkoleniu (załącznik nr 2 do regulaminu) lub;
 - 2/ oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej (załącznik nr 3 do regulaminu) lub;
 - 3/ uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Do wniosku można załączyć również informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
 - 1/ nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
 - 2/ koszt szkolenia;
 - 3/ inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskującą uzna za istotne.
3. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Udział osoby uprawnionej w szkoleniu może nastąpić tylko na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie, na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Szkolenia grupowe

- 1.Organizacja szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
- 2.Dokonując naboru na szkolenia grupowe urząd uwzględnia następującymi kryteriami:
 - 1/ posiadane wykształcenie
 - 2/ doświadczenie zawodowe
 - 3/ uwarunkowania zdrowotne
 - 4/ aktywność osoby bezrobotnej w poszukiwaniu pracy
 - 5/ dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez urząd.
- 3.Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe jest również zależna od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia.

Rozdział IV

Bony szkoleniowe

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego na podstawie art.66k ww. ustawy , składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie wniosek (załącznik nr 4 do regulaminu) . Do wniosku należy załączyć uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w postaci:

- 1/ oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończonym szkoleniu (załącznik nr 5 do regulaminu) lub;
 - 2/ oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej (załącznik nr 6 do regulaminu) lub;
 - 3/ uzasadnienie własne dotyczące celowości przyznania bonu szkoleniowego w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, osoba uprawniona otrzymuje bon szkoleniowy. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
3. Bon szkoleniowy zawiera następujące elementy:
- 1/ nr ewidencyjny,
 - 2/ datę ważności bonu,
 - 3/ informacje na temat podstawy prawnej wydania bonu,
 - 4/dane bezrobotnego: imię i nazwisko, pesel, nr dowodu osobistego
 - 5/ pieczętkę Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie i podpis osoby wydającej bon;
 - 6/ miejsce na potwierdzenie przez instytucję szkoleniową informacji dotyczącej oferty szkoleniowej,
 - 7/ wysokość przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu.
4. W ramach bonu szkoleniowego zostają sfinansowane bezrobotnemu, do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, następujące koszty:
- 1/ jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe- w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2/ niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badań;
 - 3/ przejazdu na szkolenie – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości :
 - a/ do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b/ powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 4/ zakwaterowania, jeżeli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości :
 - a/ do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b/ powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c/ powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. Koszty, o których mowa w ust. 4 finansowane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie do wysokości określonej w bonie szkoleniowym. Koszty przekraczające ten limit pokrywa bezrobotny.
6. Datę ważności bonu szkoleniowego określa Dyrektor PUP w Kętrzynie.
7. W uzasadnionych przypadkach, data ta może zostać zmieniona na wniosek bezrobotnego.
8. W terminie ważności bonu szkoleniowego, bezrobotny powinien dokonać wyboru szkolenia oraz dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie bon wypełniony przez instytucję szkoleniową w części dotyczącej informacji o ofercie szkoleniowej.
9. Dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie bonu po dacie jego ważności skutkuje odmową dalszej jego realizacji.
10. Dyrektor PUP w Kętrzynie zawiera umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
11. Udział w szkoleniu w ramach bonu szkoleniowego może nastąpić tylko na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie, na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Prawa i obowiązki skierowanego na szkolenie

1. Skierowanie na szkolenie może nastąpić po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie 3 lat i wskazania urzędu pracy, który wydał skierowanie; jeżeli łączny kosztów szkolenia tej osoby nie przekracza kwoty, o której mowa w rozdziale I ust.6 niniejszego regulaminu.

2. Bezrobotny skierowany na szkolenie zobowiązany jest do:

1/ przestrzegania planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej;

2/ regularnego uczęszczania na zajęcia kursu;

3/ potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności;

4/ każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych

5/ niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia lub po jego zakończeniu.

3. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt.1 ww. ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin ; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.

4. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z wyjątkiem:

1/ w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej;

2/ w przypadku czasowej niezdolności do pracy udokumentowanej odpowiednim zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA).; bezrobotny zawiadamia urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia oraz dostarcza to zaświadczenie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

5. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. W przypadku wyboru stypendium, okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o czas odbywania szkolenia przypadającego na okres, w którym przysługiwałby zasiłek.

6. 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.

7. 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.

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

9. Koszty przejazdu to koszty faktycznie poniesione na przejazd udokumentowane:

1/ jednorazowymi lub okresowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania szkolenia, zawierającymi cenę oraz datę przejazdu, lub

2/ imiennymi biletami miesięcznymi na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania szkolenia, zawierającymi cenę oraz okres obowiązywania, lub

3/ imienną fakturę VAT za paliwo, wystawioną osobie, której został przyznany zwrot kosztów przejazdu, w miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

10. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu następuje do wysokości ceny biletu środkiem transportu zbiorowego na danej trasie. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i powrotu, zwrot kosztów zostaje wyliczony poprzez: wyznaczenie odległości optymalnej trasy mierzonej w km na podstawie strony internetowej: www.targeo.pl. Wyznaczona odległość trasy w km zostaje zweryfikowana z tabelą opłat za bilety jednorazowe - taryfa podstawowa - pociągi REGIO (<https://polregio.pl/pl/dla-podroznych/pomoc/ceny-biletow/>) w celu ustalenia ceny brutto biletu. Zwrot kosztów przejazdu = ustalona cena brutto biletu x 2 strony przejazdu x ilość dni uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z listą obecności.

11. Refundacja dokonywana jest za dni, w których uprawniony faktycznie uczestniczył w szkoleniu, zgodnie z listą obecności, po przedłożeniu rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z załączonymi biletami lub fakturami VAT za zakup paliwa.

12. W przypadku biletów miesięcznych za pełny miesiąc, do refundacji zalicza się również soboty, niedziele, dni świąteczne oraz ewentualne dni nieobecności na szkoleniu usprawiedliwione na podstawie zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA (jeśli data powstania niezdolności do pracy jest późniejsza od daty zakupu biletu).

13. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu za dany okres osoba uprawniona składa się do 10 dnia kolejnego miesiąca lub do 5 dni licząc od daty zakończenia szkolenia.

14. Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie indywidualne lub grupowe odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową

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

16. W przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę skierowaną na szkolenie, koszty szkolenia podlegają obowiązkowi zwrotu.

17. Osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ww. ustawy, 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.

18. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu zostanie pozbawiony statusu osoby bezrobotnej od dnia odmowy na okres:

1/ 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,

2/ 180 dni w przypadku drugiej odmowy,

3/ 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

Status bezrobotnego można uzyskać po kolejnej rejestracji.

19. Bezrobotny, który przerwie udział w szkoleniu z własnej winy zostanie pozbawiony statusu osoby bezrobotnej od dnia przerwania szkolenia na okres wskazany w ust. 18.

20. Bezrobotny, który nie podejmie szkolenia po skierowaniu zostanie pozbawiony statusu osoby bezrobotnej od dnia następnego po dniu skierowania na okres wskazany w ust. 18.

Rozdział VI

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

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji na podstawie art.40 ust. 3a ww ustawy , składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie wniosek (załącznik nr 7 do regulaminu).

2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, określającą w szczególności:

1/ nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;

2/ kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;

3/ finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;

4/ zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;

5/ zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

3. Finansowanie kosztów uzyskania egzaminu i licencji w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia.

4. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, poniesionych przez bezrobotnego kosztów przejazdu na egzamin.

5. Refundacja kosztów przejazdu na egzamin odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale V ust. 8-13 niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Finansowanie kosztów studiów podyplomowych

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych na podstawie art.42a ww ustawy , składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie wniosek (załącznik nr 8 do regulaminu) . Do wniosku należy załączyć uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy wsparcia w postaci:

1/ oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończonych studiach podyplomowych (załącznik nr 9 do regulaminu) lub;

2/ oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej (załącznik nr 10 do regulaminu) lub;

3/ uzasadnienie własne dotyczące potrzeby udzielenia tej formy wsparcia.

2. Osoba uprawniona załącza do wniosku dokument wydany przez organizatora studiów podyplomowych, zawierający informację o: nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.

3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z bezrobotnym umowę o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, określającą w szczególności:

1/ nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;

2/ wysokość i tryb przekazania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów;

3/ prawa i obowiązki stron;

4/ zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu finansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy osoby korzystającej z finansowania tych studiów;

5/ zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania kosztów studiów podyplomowych do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów.

4. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.

5. W przypadku gdy bezrobotny w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się dofinansowania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

6. Bezrobotnemu, któremu Starosta przyznał dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.

7. Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium do planowanego terminu ukończenia tych studiów.

8. Starosta ze środków Funduszu Pracy ubezpiecza uczestnika studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od następstw nieszczęśliwych wypadków, z wyłączeniem przypadku, gdy uczestnik ten posiada już takie ubezpieczenie.

8. Uczestnikowi studiów, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której uczestnik ten został ubezpieczony.

Rozdział VIII

Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może zostać udzielona do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

2. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

3. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia na podstawie art. 42 ww. ustawy, składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie wniosek (załącznik nr 11 do regulaminu), w którym uzasadnia potrzebę udzielenia tej formy wsparcia.

4. Osoba uprawniona załącza do wniosku zaświadczenie o wysokości dochodów poręczyciela.
5. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie cywilne osób trzecich.
6. Poręczycielem może być:
 - 1/ osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 12 miesięcy ;
 - 2/osoba prowadząca działalność gospodarczą lub rolniczą (co najmniej 12 miesięcy);
 - 3/emeryt bądź rencista; uzyskująca dochód nie niższy niż 150 % kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, która nie ukończyła 75-go roku życia;
 - 4/ instytucja statutowo zajmująca się poręczeniem, np. FPK „Barcja”.
7. Poręczycielem nie może być:
 - 1/ pracownik z wynagrodzeniem obciążonym z tytułu wyroku sądowego lub innego;
 - 2/ pracownik w okresie wypowiedzenia;
 - 3/ osoba będąca poręczycielem, lub mająca zobowiązania wobec PUP w Kętrzynie;
 - 4/ współmałżonek osoby ubiegającej się o przyznanie środków, lub poręczyciela.
8. Przyznanie osobie uprawnionej pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń jest dokonywane na podstawie umowy cywilno – prawnej, zawartej między Starostą Kętrzyńskim w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie a bezrobotnym. Do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy i poręczyciela, wyrażona podpisem złożonym w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie bądź notariusza.
9. Umowa na udzielenie pożyczki określa w szczególności:
 - 1/ kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - 2/ nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - 3/ plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
 - 4/ zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
 - 5/ zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki szkoleniowej.
10. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy jednorazowo lub w ratach.
11. Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej, przekłada w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:
 - 1/ dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia;
 - 2/ ukończenia szkolenia i nabycie kwalifikacji.
12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek Pożyczkobiorcy lub Starosty w drodze aneksu do umowy.
13. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków na poszczególne formy aktywizacji zawodowej, w szczególności uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie może podjąć decyzje o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 stycznia 2022r.

Kętrzyn, 03 stycznia 2022r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie

Grzegorz W. Prokop

Dnia.....

Nr sprawy w PUP.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon , e-mail)

Pesel:

**Powiatowy Urząd Pracy
w Kętrzynie**

Cz. I Wypełnia wnioskodawca

Na podstawie art.40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2021 poz. 1100 z późn. zm.) wnioskuję o skierowanie na szkolenie:

.....
(nazwa szkolenia)
.....

oraz sfinansowanie kosztów szkolenia (proszę zaznaczyć w odpowiedniej kratce):

- całkowita * /częściowa* należność przysługująca jednostce szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia,
- koszt przejazdu, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania stałego lub czasowego,
- koszt zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania stałego lub czasowego,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych,
- koszty egzaminów oraz licencji niezbędnych do wykonania zawodu.

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat:

1/ **nie uczestniczyłem */am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy */

2/ **uczestniczyłem* /am** w szkoleniu (podać nazwę szkolenia):

.....finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w (podać miejscowość):
..... */

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Uzasadnienie celowości szkolenia

Cz. II. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

1. Opinia doradcy klienta :

- Wnioskowane szkolenie ujęte w indywidualnym planie działania klienta – **TAK*/NIE***

.....
data i podpis doradcy klienta

2. Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

- Sytuacja na rynku pracy:.....
.....
.....
- Wykształcenie:.....
.....
.....
- Uprawnienia:.....
.....
.....
- Doświadczenie:.....
.....
.....
- Szkolenia oraz pozostałe formy aktywizacji finansowane przez PUP:.....
.....
.....
- Pozostałe uwagi.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy(z up. Starosty) :

- SKIEROWANIE NA SZKOLENIE*
- ODMOWA SKIEROWANIA*

.....
Data i podpis

*) niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**UZASADNIENIE
CELOWOŚCI SZKOLENIA**
(Wypełnia Pracodawca)

Pracodawca

oświadcza,
że zatrudni Panią/Pana

zamieszkałą (ego)

na stanowisku

Warunkiem zatrudnienia w/w osoby jest ukończenie szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

Pracodawca deklaruje, że zatrudnienie lub podjęcie innej pracy zarobkowej nastąpi w ciągu 1 miesiąca od ukończenia szkolenia lub uzyskania uprawnień.

.....
(podpis pracodawcy)

Dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

**UZASADNIENIE
CELOWOŚCI SZKOLENIA**

Cz. III Wypełnia wnioskodawca

I. Oświadczam, że po ukończeniu szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

podejmę działalność gospodarczą w zakresie:

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007r. Nr 251,poz. 1885 ze zmianami)

.....

2. Charakter przyszłej działalności (krótki opis)

.....

.....

3. Czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

III. Oświadczam, że podjęcie działalności gospodarczej nastąpi najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od ukończenia szkolenia.

Przewidywany termin podjęcia działalności gospodarczej:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

..... Nr sprawy w PUP.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon,e-mail)

Powiatowy Urząd Pracy
w Kętrzynie

Pesel:

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO
bezrobotnemu do 30 roku życia

Cz. I Wypełnia wnioskodawca

Na podstawie art.66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.) wnioskuję o przyznanie bonu szkoleniowego na szkolenie/szkolenia*:

.....
(nazwa szkolenia)

.....
oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia(proszę zaznaczyć w odpowiedniej kratce):

- należność przysługująca jednostce szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia,
- koszt przejazdu na szkolenie
- koszt zakwaterowania, jeżeli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania
- koszty niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych,

Oświadczenie

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat:

- 1/ **nie uczestniczyłem */am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy */
- 2/ **uczestniczyłem* /am** w szkoleniu (podać nazwę szkolenia):

.....
finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w

(podać miejscowość): */

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub dział.gospodarczej

Cz. II. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

1. Opinia doradcy klienta :

- Bon szkoleniowy ujęty w indywidualnym planie działania klienta – **TAK*/NIE***

.....
data i podpis doradcy klienta

2. Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

- Sytuacja na rynku pracy:.....
.....
- Wykształcenie:.....
.....
- Uprawnienia:.....
.....
- Doświadczenie:.....
.....
- Szkolenia oraz pozostałe formy aktywizacji finansowane przez PUP:.....
.....
- Pozostałe uwagi.....
.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy(z up. Starosty) :

- PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO*
- ODMOWA PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO*

.....
Data i podpis Dyrektora PUP

4. Potwierdzenie otrzymania bonu szkoleniowego:

Nr bonu.....

Ważny: od..... do

.....
Data i podpis bezrobotnego

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacji szkoleń

....., dnia.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**UPRAWDOPODOBNIENIE
PODJĘCIA ZATRUDNIENIA lub INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ
(Wypełnia Pracodawca)**

Pracodawca

oświadcza,
że zatrudni Panią/Pana

zamieszkałą (ego)

na stanowisku

Warunkiem zatrudnienia w/w osoby jest ukończenie szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)

Pracodawca deklaruje, że zatrudnienie lub podjęcie innej pracy zarobkowej nastąpi w ciągu 1 miesiąca od ukończenia szkolenia lub uzyskania uprawnień.

.....
(podpis pracodawcy)

..... data ,.....
.....
.....

**UPRAWDOPODOBNIENIE
PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Cz. III Wypełnia wnioskodawca

I. Oświadczam, że po ukończeniu szkolenia:

.....
(nazwa szkolenia)
podejmę działalność gospodarczą w zakresie:

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007r. Nr 251,poz. 1885 ze zmianami)

.....
.....
2. Charakter przyszłej działalności (krótki opis)
.....
.....

3. Czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

III. Oświadczam, że podjęcie działalności gospodarczej nastąpi najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od ukończenia szkolenia.

Przewidywany termin podjęcia działalności gospodarczej:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacji szkoleń
Dnia.....

Nr sprawy w PUP.....

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres zamieszkania)
.....

.....
(telefon, e-mail)

Pesel:

**Powiatowy Urząd Pracy
w Kętrzynie**

Cz. I Wypełnia wnioskodawca

Na podstawie art.40 ust. 3a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tekst jednolity (Dz. U. z 2021r.poz.1100 z późn. zm.) wnioskuję o sfinansowanie kosztów egzaminu* / uzyskania licencji*:

.....
(nazwa egzaminu/ licencji)

Informacje dotyczące egzaminu*/ licencji* :

- 1.Termin:.....
2. Koszt:.....
3. Nazwa instytucji egzaminującej lub wydającej licencję:.....
.....
.....
- 4.Adres:

Uzasadnienie potrzeby sfinansowania kosztów egzaminu*/licencji*

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Cz. II. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

1. Opinia doradcy klienta :

- Forma wsparcia ujęta w indywidualnym planie działania klienta – TAK*/NIE*

.....
data i podpis doradcy klienta

2. Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

- Sytuacja na rynku pracy:.....
.....
- Wykształcenie:.....
.....
- Uprawnienia:.....
.....
- Doświadczenie:.....
.....
- Szkolenia oraz pozostałe formy aktywizacji finansowane przez PUP:.....
.....
- Pozostałe uwagi.....
.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy (z up. Starosty) :

- SFINANASOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU*
- ODMOWA *

.....
Data i podpis Dyrektora

Dnia.....

Nr sprawy w PUP.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon, e-mail)

Pesel:

**Powiatowy Urząd Pracy
w Kętrzynie**

Cz. I Wypełnia wnioskodawca

Na podstawie art.42a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.) wnioskuję o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych:

.....
(nazwa studiów)

Kwota dofinansowania:

Informacje dotyczące studiów podyplomowych :

1. Termin realizacji studiów podyplomowych:.....

2. Koszt studiów podyplomowych:.....

3. Nazwa i adres organizatora studiów :.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy wsparcia
2. Dokument **wydany przez organizatora studiów podyplomowych**, zawierający informacje o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych oraz numer konta, na które należy przekazać opłatę za studia podyplomowe .

Cz. II. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

1. Opinia doradcy klienta :

- Forma wsparcia ujęta w indywidualnym planie działania klienta – **TAK*/NIE***

.....
data i podpis doradcy klienta

2. Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

- Sytuacja na rynku pracy:.....
.....
- Wykształcenie:.....
.....
- Uprawnienia:.....
.....
- Doświadczenie:.....
.....
- Szkolenia oraz pozostałe formy aktywizacji finansowane przez PUP:.....
.....
- Pozostałe uwagi.....
.....
.....

.....
Data i podpis pracownika

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy (z up. Starosty) :

- DOFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH DO KWOTY*
- ODMOWA *

.....
Data i podpis Dyrektora

....., dnia.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

**UZASADNIENIE POTRZEBY
sfinansowania kosztów studiów podyplomowych**

Pracodawca

oświadcza,
że zatrudni Panią/Pana

zamieszkałą (ego)

na stanowisku

Warunkiem zatrudnienia w/w osoby jest ukończenie studiów podyplomowych:

.....
(nazwa studiów)

Pracodawca deklaruje, że zatrudnienie lub podjęcie innej pracy zarobkowej nastąpi najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od ukończenia studiów podyplomowych.

.....
(podpis pracodawcy)

Dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

**UZASADNIENIE POTRZEBY
sfinansowania kosztów studiów podyplomowych**

Cz. III Wypełnia wnioskodawca

I. Oświadczam, że po ukończeniu studiów podyplomowych:

.....
(nazwa szkolenia)

podejmę działalność gospodarczą w zakresie:

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć:

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007r. Nr 251,poz. 1885 ze zmianami)

.....
.....
2. Charakter przyszłej działalności (krótki opis)

3. Czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe z Powiatowego Urzędu Pracy?

TAK NIE

III. Oświadczam, że podjęcie działalności gospodarczej nastąpi najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od ukończenia studiów podyplomowych.

Przewidywany termin podjęcia działalności gospodarczej:

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
.....
.....
IV. Dane dotyczące szkolenia finansowanego z pożyczki:

1. Nazwa szkolenia:
.....
.....
2. Nazwa jednostki szkoleniowej:
.....
.....
.....
3. Adres jednostki szkoleniowej:
.....
.....
4. Rodzaj kwalifikacji, które nabywa absolwent szkolenia:
.....
.....
.....
5. Termin realizacji szkolenia
Data rozpoczęcia:.....
Data zakończenia:.....
6. Miejsce odbywania szkolenia:
.....
.....
7. Koszt szkolenia:
.....

.....
/Data/

.....
/ podpis Wnioskodawcy/

V. Kalkulacja wydatków Wnioskodawcy związanych podjęciem szkolenia :

1. Koszty dojazdu do jednostki szkoleniowej
2. Koszty zakwaterowania
3. Koszty badań lekarskich
4. Koszty ubezpieczenia NW
5. Należność dla jednostki szkoleniowej

SUMA WYDATKÓW:

VI. Propozycje Wnioskodawcy dotyczące warunków spłaty pożyczki:

1. Planowany termin spłaty pożyczki:

2. Wysokość miesięcznych rat:
3. Liczba rat:.....

VII. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych:

1. Nie ciąży na mnie żadne zobowiązania finansowe wynikające z zaciągniętych kredytów./*
2. Ciężą na mnie zobowiązania finansowe w wysokości
Wobec.....
(nazwa i adres wierzyciela)
.....
Do dnia
(termin spłaty zadłużenia)
3. Nie jestem poręczycielem./*
4. Jestem poręczycielem zadłużenie w wysokości zł.
*należy podkreślić właściwą odpowiedź.

VIII. Forma zabezpieczenia spłaty pożyczki:

1. Dane poręczyciela:
Nazwisko i imię:
Adres:.....
Seria i nr dowodu osobistego:.....
Nazwa i adres zakładu pracy:.....
.....
.....
*należy załączyć zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości zarobków brutto

IX. Oświadczenie Wnioskodawcy:

Oświadczam, że zostałem/am pouczony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
/data/

.....
/podpis Wnioskodawcy/

Cz. II. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

1. Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

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

.....

Data i podpis pracownika

2. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy (z up. Starosty) :

-ODMOWA *

- UDZIELENIE POŻYCZKI*:

1/ kwota

2/ planowany termin spłaty.....

3/ wysokość miesięcznych rat

4/ liczba rat

.....

Data i Podpis