

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY I SZKOLEŃ

STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY

SZKOLENIA

Osoby odpowiedzialne za realizację standardu:

Specjaliści do spraw rozwoju zawodowego odpowiadający warunkom określonym w art. 96 ustawy z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, 2008r.

SPIS TREŚCI :

- I. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz promowania tych usług.
- II. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- III. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- IV. Zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- V. Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- VI. Kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną.
- VII. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- VIII. Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- IX. Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
- X. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

Procedura Sz – I

I. Postępowanie przy informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz promowaniu tych usług.

1. Udzielanie ustnych informacji osobom uprawnionym do szkolenia o zasadach kierowania na szkolenie.
2. Zorganizowanie spotkań grupowych mających na celu poinformowanie osób uprawnionych do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy.
3. Opracowanie pisemnych informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez PUP i zamieszczanie ich na stronach internetowych, na tablicach ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy oraz ogłaszanie w innej formie (ulotki, informacje na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej).
4. Udostępnianie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych (www.wup-katowice.pl) oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (www.mpips.gov.pl).
5. Pisma do GCI, OPS, Organizacji pozarządowych, Akademia Dialogu, Powiatowa Rada Zatrudnienia.

II. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

Procedura Sz – II, Procedura Sz – III

Procedura Sz – II - Postępowanie przy diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;

Procedura Sz – III - Postępowanie przy sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.

PLAN SZKOLEŃ

1. Lista zawodów i specjalności.

Sporządzana w szczególności z wykorzystaniem:

- strategia rozwoju regionalnego związana z tworzeniem nowych miejsc pracy,
- analiza ofert pracy i informacji o wolnych miejscach pracy zgłaszanych przez pracodawców oraz zamieszczanych w prasie i Internecie,
- wyniki analiz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa (www.wup-katowice.pl),
- diagnoza potrzeb rynku pracy w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych lub poszukujących pracy, sporządzanych przez samorząd województwa,
- skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

2. Wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

Sporządzany z wykorzystaniem zgłoszeń:

- osób uprawnionych do szkolenia zainteresowanych podjęciem szkolenia – Ankieta (zał. nr 2.1),
- pracowników urzędu pracy, w szczególności doradców zawodowych, pośredników i liderów klubu pracy,
- pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,
- pracowników ośrodków pomocy społecznej oraz centrów integracji zawodowej,
- innych partnerów rynku.

Na podstawie pkt 1 i 2 sporządzany jest **PROJEKT PLANU SZKOLEŃ na okres jednego roku** z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia, który obejmuje:

- Szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych przez urząd pracy.
- Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy lub zlecane w trybie określonym ustawą.

3. Plan szkoleń zawiera w szczególności:

- nazwę i zakres szkoleń,
- liczbę miejsc dla uczestników szkoleń,
- przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach,
- charakterystykę osób, dla których przeznaczone jest szkolenie.

4. Projekt Planu szkoleń do konsultacji z :

- pośrednikiem pracy,
- doradcą zawodowym,
- liderem klubu pracy,
- inne komórki organizacyjne PUP.

5. Po konsultacji zatwierdzenie ostatecznej wersji Planu Szkoleń.

6. Rozpowszechnianie planu szkoleń:

a) obowiązkowo w:

- siedzibie urzędu,
- strona internetowa urzędu.

b) można upowszechniać również:

- u pracodawców planujących zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- w ośrodkach pomocy społecznej,
- w centrach integracji społecznej,
- w instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym,
- w innych organizacjach świadczących usługi dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.

7. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

Osoby bezrobotnej zainteresowanej szkoleniami zawodowymi

Ankieta jest skierowana do osób, które po raz pierwszy chcą dokonać wyboru zawodu, chcą ponownie dokonać wyboru zawodu lub muszą dokonać zmiany zawodu ze względu na okoliczności zewnętrzne. Prosimy o dokładne zaznaczenie odpowiedzi. Ankieta jest dobrowolna. Informacje te będą wykorzystane wyłącznie dla potrzeb tutejszego urzędu.

NAZWISKO IMIĘ.....

ADRES

DATA URODZENIA TELEFON

ZAWÓD WYUCZONY

ZAWODY DOTYCHCZAS WYKONYWANE

DODATKOWE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA (np. ukończone kursy)

POZIOM WYKSZTAŁCENIA:

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| - Gimnazjalne i poniżej | <input type="checkbox"/> | - Średnie zawodowe i policealne | <input type="checkbox"/> |
| - Zawodowe | <input type="checkbox"/> | - Wyższe (w tym licencjat) | <input type="checkbox"/> |
| - Liceum ogólnokształcące | <input type="checkbox"/> | | |

DATA REJESTRACJI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY:

OSOBY BĘDĄCE W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI NA RYNKU PRACY:

- <-----> Osoby do 25 lat
- <-----> Kobiety, które po urodzeniu dziecka nie podjęły zatrudnienia
- <-----> Osoby powyżej 50 roku życia
- <-----> Osoby bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego
- <-----> Osoby, które po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęły zatrudnienia
- <-----> Osoby niepełnosprawne
- <-----> Osoby samotnie wychowujące co najmniej jedno dziecko w wieku do 18 roku życia
- <-----> Osoby długotrwale bezrobotne (osoby pozostające w rejestrze pup łącznie przez okres ponad 12 m-cy w okresie ostatnich 2 lat)

CZY KONTYNUJE PAN/I DALSZĄ NAUKĘ ? (Jeżeli tak to proszę wpisać nazwę szkoły i kierunku)

CZY KORZYSTAŁ PAN/I ZE SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PUP:

TAK NIE

Jeżeli tak to jakie to było szkolenie.....w którym roku.....

JAKIMI SZKOLENIAMI JEST PAN/I ZAINTERESOWANY/A (Proszę wpisać dowolną ilość szkoleń, którymi jest Pan/i zainteresowana)

WYPEŁNIENIE ANKIETY NIE JEST FORMĄ ZAPISANIA SIĘ NA KURS!

Procedura – Sz - IV

I. Postępowanie przy zlecaniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.

1. Ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia (zał. nr 4.1 – kryteria wyboru instytucji szkoleniowej zatwierdzone przez Starostę).
2. Wybór instytucji szkoleniowej zapewniający najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
3. Przygotowanie umowy zawieranej przez starostę z instytucją szkoleniową na przeprowadzenie szkolenia, zwanej dalej „umową szkoleniową” i przedłożenie jej stronom do podpisu (zał. nr 4.2., 4.3 – wzór umowy szkoleniowej na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zał. nr 4.4 – wzór umowy szkoleniowej na szkolenie grupowe).

II. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).



POWIATOWY URZĄD PRACY W CIESZYNIE

43 - 400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8; tel./fax: (0-35) 851 49 91; e-mail: kaci@praca.gov.pl

KP-0750-305/PSZ/07

Cieszyn, dnia 10.09.2007r.

*15
Kaci*

**Pan Wicestarosta
Mieczysław Szczurek**

Szanowny Panie Starosto,

W związku ze zmianami w sposobie organizacji szkoleń wprowadzonymi rozporządzeniem 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) uprzejmie informuję, iż ww. zmiany będą obowiązywać od 17 września 2007r.

W związku z powyższym zgodnie z § 31 ust. 2 ww. rozporządzenia proszę o zatwierdzenie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia dołączonych w załączniku do niniejszego pisma.

2 porażanie

**Z ap. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-CA DYREKTORA**
[Signature]
mgr Dorota Bizoń

W załączeniu:

1) proponowane kryteria do zatwierdzenia

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązujące od dnia 17 września 2007r.

Dotyczy szkoleń grupowych:

Szkolenia grupowe organizowane po przeprowadzeniu procedury zamówień publicznych. W specyfikacji istotnych warunków zamówienia będą zawarte wszystkie kryteria niżej wymienione, tj.:

- posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- możliwości wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych,
- posiadanie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,
- posiadanie odpowiednio dostosowanej ilości i jakości pomieszczeń i pomocy dydaktycznych do potrzeb zlecanego szkolenia,
- posiadanie odpowiednich procedur nadzoru wewnętrznego mających na celu podnoszenie jakości prowadzonego szkolenia,
- posiadanie odpowiedniej procedury sprawdzania efektów szkolenia,
- wystawianie dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- konkurencyjną cenę szkolenia w chwili realizacji szkolenia przy zachowaniu wysokiego poziomu szkolenia,
- poziom zaangażowania instytucji szkolącej w zakresie pozyskiwania miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

Ponadto PUP przy wyborze instytucji szkoleniowej będzie się kierował posiadaniem certyfikatów jakości usług.

WICESTAROSTA

Mieczysław Szczurek
Mieczysław Szczurek

Podpis zatwierdzającego

Nierówna Działalność
Pracy i Szkoleń

mgr Danuta Szafor

**Z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-CA DYREKTORA**

mgr Dorota Bizon
mgr Dorota Bizon

Dotyczy szkoleń indywidualnych:

Szkolenia indywidualne (za uprawdopodobnieniem zatrudnienia) realizowane będą zgodnie z wieloletnią praktyką w ramach trójstronnych umów szkoleniowych, w których jedną ze stron jest pracodawca, wskazujący konkretne szkolenie i zobowiązujący się do zatrudnienia osoby przeszkolonej w okresie 30 dni od dnia ukończeniu szkolenia. Druga ze stron to Wykonawca – Jednostka szkoląca organizująca szkolenie, a trzecia to Urząd Pracy.

Wybór jednostki szkolącej dokonywany będzie na podstawie kryteriów stosowanych w przypadku szkoleń grupowych, jednak z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych wybór jednostki szkolącej nastąpi ze szczególnym uwzględnieniem następujących kryteriów:

- dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie,
- czas realizacji szkolenia, termin najbliższego kursu,
- konkurencyjna cena w chwili realizacji szkolenia.

WICESTAROSTA

.....*Mieczysław Szczurek*.....
Podpis zatwierdzającego

Kierownik Działu Pośrednictwa
Pracy i Szkoleń

mgr Dorota B...

**Z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Z-CA DYREKTORA**

mgr Dorota B...

KP-...../...../...../2008

UMOWA SZKOLENIOWA NR/.....

Zawarta w dniu w Cieszynie pomiędzy: Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie mgr Anna Stefaniak-Bacza, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, (NIP 548-10-41-600, REGON 072319777)

a

.....
reprezentowanym przez:
zwanym dalej „Wykonawcą”

a

.....
(NIP, REGON, EKP(PKD))
reprezentowanym przez:
zwanym dalej „Pracodawcą”

w sprawie organizacji szkolenia dla niżej wymienionej osoby bezrobotnej i zatrudnienia po ukończonym szkoleniu przez Pracodawcę:

-
- 1) Zleceniodawca działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) powierza Wykonawcy w konsultacji z Pracodawcą zorganizowanie i przeprowadzenie przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym) szkolenie/kurs pod nazwą: dla osoby bezrobotnej.
 - 2) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 uczestnika) ustala się w wysokości :
..... (słownie :)
Koszt osobogodziny wynosi:
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
 - 3) Wykonawca zorganizuje szkolenie i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie:
od do
 - 4) Miejscem szkolenia jest siedziba Wykonawcy/.....
 - 5) Szczegółowy zakres szkolenia określa program, będący załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
 - 6) W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia :
 - a) sprzęt dydaktyczny:
 - 1).....
 - 2).....
 - b) materiały biurowe, dydaktyczne lub sprzęt dla każdego z uczestników:
 - 1).....
 - 2).....
- Materiały te uczestnicy kursu otrzymują /nie otrzymują/ na własność.

- 7) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

- 8) W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia :
 - a) wszelkie środki niezbędne do realizacji programu,
 - b) odpowiedni sprzęt i warunki lokalowe, gwarantujące wysoki poziom szkolenia,
 - c) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrą szkoleniową. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
 - d) właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia,
 - e) ubezpieczenie uczestników szkolenia powyżej 25 roku życia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

- 9) Wykonawca musi posiadać odpowiednie procedury nadzoru wewnętrznego mającego na celu podnoszenie jakości prowadzonych szkoleń.

- 10) Wykonawca musi posiadać procedury sprawdzania efektów szkolenia.

- 11) Wykonawca musi poczynić starania w kierunku zagwarantowania zatrudnienia osobom bezrobotnym po odbyciu szkolenia.

- 12) Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy list obecności oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie.

- 13) Wykonawca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tego bezrobotnego.

- 14) Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zleceniodawcy oryginały list obecności na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca, a niezwłocznie po zakończonym szkoleniu dostarczyć zaświadczenia o jego ukończeniu.

- 15) Ustala się, że ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie:
 - a)
Przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie oraz Pracodawca zastrzegają sobie prawo uczestnictwa w nim.

- 16) Każdy uczestnik szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje świadectwo/zaświadczenie o jego ukończeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

- 17) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić ankietę służącą do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do umowy, a następnie przekazać ją niezwłocznie Zleceniodawcy.

- 18) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
 - a) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
 - b) przedstawienie faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni.

- 19) Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zleceniodawcy.
- 20) Pracodawca zobowiązuje się zawrzeć umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku na okres co najmniej 6 miesięcy z po ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ukończenia kursu i otrzymaniu zaświadczenia o jego ukończeniu.
- 21) Pracodawca potwierdza, iż zawarcie niniejszej umowy jest równoznaczne ze zgłoszeniem wolnego miejsca pracy dla, który/a poprzez ukończenie szkolenia uzyska odpowiednie kwalifikacje.
- 22) Sposób zarządzania szkoleniem :
 a) opiekun ze strony Wykonawcy (kontakt) :

 b) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt) :Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy i Szkoleń: mgr Paweł Szajor, tel. 033 8514991 w. 129
 Specjalista ds. rozwoju zawodowego:
- 23) Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 24) W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 25) W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
- 26) Integralną częścią umowy są:
 ✓ program szkolenia – **załącznik nr 1**,
 ✓ imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 2**,
 ✓ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 3**,
 ✓ wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 4**.
- 27) Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca :

Wykonawca :

Pracodawca :

.....
 (podpis i pieczętka)

.....
 (podpis i pieczętka)

.....
 (podpis i pieczętka)

KP-.....-...../...../2008

UMOWA SZKOLENIOWA NR

Zawarta w dniu 03.03.2008 w Cieszynie pomiędzy: Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie mgr Anna Stefaniak-Bacza, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, (NIP 548-10-41-600, REGON 072319777)

a

.....

 zwanym dalej „Wykonawcą”

1) Zleceniodawca działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) powierza Wykonawcy zorganizowanie i przeprowadzenie przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym) szkolenie/kurs pod nazwą: dla osoby bezrobotnej

2) Na wniosek osoby bezrobotnej, poparty uprawdopodobnieniem późniejszego zatrudnienia Zleceniodawca kieruje Pana:

.....

na organizowany przez Wykonawcę kurs o którym mowa w ust. 1 w celu uzyskania przez w / w odpowiedniego przygotowania zawodowego do podjęcia pracy

3) Koszt szkolenia (w przeliczeniu na 1 uczestnika) ustala się w wysokości :

..... słownie :

Koszt osobogodziny wynosi:

Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.

4) Wykonawca zorganizuje szkolenie i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie:
 od dor.

5) Miejscem szkolenia jest siedziba Wykonawcy/

6) Szczegółowy zakres szkolenia określa program, będący **załącznikiem nr 1** do niniejszej umowy.

7) W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia :

a) sprzęt dydaktyczny:

1)

2)

b) materiały biurowe, dydaktyczne lub sprzęt dla każdego z uczestników:

1)

2).....

Materiały te uczestnicy kursu otrzymują /nie otrzymują/ na własność.

- 8) Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z egzaminu jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 9) W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia :
 - a) wszelkie środki niezbędne do realizacji programu,
 - b) odpowiedni sprzęt i warunki lokalowe, gwarantujące wysoki poziom szkolenia,
 - c) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrą szkoleniową. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy,
 - d) właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia,
 - e) ubezpieczenie uczestników szkolenia powyżej 25 roku życia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
- 10) Wykonawca musi posiadać odpowiednie procedury nadzoru wewnętrznego mającego na celu podnoszenie jakości prowadzonych szkoleń.
- 11) Wykonawca musi posiadać procedury sprawdzania efektów szkolenia.
- 12) Wykonawca musi poczynić starania w kierunku zagwarantowania zatrudnienia po odbytych szkoleniu.
- 13) Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy list obecności oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie.
- 14) Wykonawca zobowiązuje się informować Zleceniodawcę w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tego bezrobotnego.
- 15) Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zleceniodawcy oryginały list obecności na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca, a niezwłocznie po zakończonym szkoleniu dostarczyć zaświadczenia o jego ukończeniu.
- 16) Ustala się, że ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie:
 - a)
Przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie oraz Pracodawca zastrzegają sobie prawo uczestnictwa w nim.
- 17) Każdy uczestnik szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu otrzymuje świadectwo/zaświadczenie o jego ukończeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
- 18) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić ankietę służącą do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do umowy, a następnie przekazać ją niezwłocznie Zleceniodawcy.
- 19) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
 - a) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
 - b) przedstawienie faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni.

- 20) Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zleceniodawcy.
- 21) Sposób zarządzania szkoleniem :
- a) opiekun ze strony Wykonawcy (kontakt) :
.....
- b) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt) : Kierownik
Działu Pośrednictwa Pracy i Szkoleń: mgr Paweł Szajor, tel. 033 8514991 w. 129
Specjalista ds. rozwoju zawodowego:
- 22) Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 23) W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 24) W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
- 25) Integralną częścią umowy są:
- ✓ program szkolenia – **załącznik nr 1**,
 - ✓ imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 2**,
 - ✓ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 3**,
 - ✓ wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 4**
- 26) Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca :

Wykonawca :

.....
(podpis i pieczętka)

.....
(podpis i pieczętka)

KP-.....-...../...../2008

UMOWA nr..... /G/2008

Zawarta w dniu w Cieszynie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie przetargu nieograniczonego poniżej równowartości w złotych kwoty 211.000 EURO (art. 39 - 46 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) pomiędzy:

Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie mgr Anna Stefaniak - Bacza, zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”

w sprawie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych.

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia 10 osób bezrobotnych na szkoleniu/kursie pn.: „.....”
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych, sporządzony przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zorganizuje szkolenie i przeprowadzi egzamin końcowy w okresie: od do, w łącznej liczbie godzin
Miejscem szkolenia jest siedziba Wykonawcy/
4. Koszt szkolenia ustala się w wysokości:
słownie:
Koszt osobogodziny wynosi:.....
słownie.....
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, czy przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
5. Szczegółowy zakres szkolenia określa program, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszej umowy oraz harmonogram zajęć, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy.
6. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia :
 - a. wszelkie środki niezbędne do realizacji zatwierdzonego programu,
 - b. osobne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika,
 - c. odpowiedni sprzęt i warunki lokalowe, gwarantujące wysoki poziom szkolenia,
 - d. pakiet materiałów dla uczestników szkolenia z każdego zagadnienia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia),
 - e. wykwalifikowaną i doświadczoną kadrą szkoleniową posiadającą uprawnienia pedagogiczne, w tym doradcę zawodowego lub psychologa. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy
 - f. prowadzenie zajęć z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 9:00 do 18:00, z zastrzeżeniem, że liczba godzin zajęć szkoleniowych w ciągu jednego dnia nie przekroczy 8 godzin lekcyjnych zajęć,
 - g. właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia,

- h. ubezpieczenie uczestników szkolenia powyżej 25 roku życia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)
7. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych
 - b) protokół z egzaminu jeżeli został przeprowadzony
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 8. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu list obecności oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie.
 9. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego.
 10. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu oryginał listy obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca, a niezwłocznie po zakończonym szkoleniu - pisemną informację o wynikach egzaminu końcowego.
 11. Ustala się, że ocena końcowa szkolenia będzie przeprowadzona w formie egzaminu. Wykonawca odpowiednio wcześniej powiadomi Zamawiającego o jego terminie. Przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie zastrzegają sobie prawo uczestnictwa w nim.
 12. Po egzaminie uczestnicy otrzymają zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie kursów dokształcających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne z dnia 15 września 2005 (Dz. U. Nr 187, poz. 1571)
 13. Wykonawca musi posiadać odpowiednie procedury nadzoru wewnętrznego mającego na celu podnoszenie jakości prowadzonych szkoleń,
 14. Wykonawca musi posiadać procedury sprawdzania efektów szkolenia,
 15. Wykonawca musi poczynić starania w kierunku zagwarantowania zatrudnienia po odbytych szkoleniach,
 16. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
 - a) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
 - b) zakończenie szkolenia i przedstawienie faktury (z imiennym wykazem uczestników) z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni,
 - c) dołączenie na oddzielnym od faktury dokumencie zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
 17. Zamawiający zastrzega sobie prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych Wykonawcy związanych z realizacją szkolenia.
 18. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez Wykonawcę, Zamawiającemu przysługuje prawo domagania się zapłaty kary umownej:
 - a) za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności za które odpowiada Wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
 - b) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia, lecz nie więcej niż 10% wartości

- zamówienia. Jeśli zwłoka przekroczy 14 dni uprawnia to Zamawiającego do zastosowania kary umownej w wysokości 20% wartości zamówienia,
- c) strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
19. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego, jak również przenieść swej wiarytelności na osobę trzecią.
20. Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
21. W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.
22. Integralną częścią umowy są:
- program szkolenia – **załącznik nr 1**,
 - harmonogram zajęć – **załącznik nr 2**,
 - imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 3**,
 - preliminarz kosztów – **załącznik nr 4**,
 - wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 5**,
 - wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 6**
23. Zamawiający zastrzega prawo kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach i Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.
24. Wykonawca zobowiązuje się do rozliczania kosztów dojazdów uczestników szkolenia na zajęcia. Refundacja kosztów dojazdu następować będzie po przedstawieniu faktury z imiennym rozliczeniem.
24. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
25. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy i bieżący kontakt:
- a. opiekun ze strony Wykonawcy
.....
 - b. nadzór pedagogiczny ze strony Wykonawcy:
.....
 - c. nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy:
Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy i Szkoleń: Paweł Szajor tel. 033 851-49-91 wew.129
Specjalista ds. rozwoju zawodowego: Magdalena Zdejszy, tel. 033 851-49-91 wew. 128

Zamawiający:

Wykonawca :

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(podpis i pieczęć)

.....
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Elementy Programu	Opis Programu
1.	Nazwa i zakres szkolenia	
2	Czas trwania, liczba godzin i sposób organizacji szkolenia	
3	Cele	
4	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	

5	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	
6	Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeb części teoretycznej i części praktycznej	

--

8

**Treści szkolenia
w zakresie
poszczególnych zajęć
edukacyjnych**

--

9	Sposób sprawdzania efektów szkolenia	
10	Dodatkowe informacje	

WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOLAĆCA

.....
(podpis i pieczęć)

IMIENNY WYKAZ OSÓB PROWADZĄCYCH
SZKOLENIE

.....

Imię i nazwisko	Wykształcenie/Doświadczenie zawodowe

WYKONAWCA
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....

(podpis i pieczęć)

**ANKIETA
DLA ABSOLWENTÓW SZKOLENIA**

.....

Szanowni Państwo,

Powiatowy Urząd Pracy chciałby pozyskać Państwa opinię na temat szkolenia, w którym brali Państwo udział. Opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji szkolącej oraz pozwoli dostosować szkolenia oraz ich jakość do państwa oczekiwań.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania stawiając krzyżyk przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa!

I. Informacje o osobie wypełniającej:

PŁEĆ:

mężczyzna
kobieta

WIEK:

18-24 lata
25-34 lata
35-44 lata
45 lat i więcej

WYKSZTAŁCENIE:

gimnazjalne i poniżej
zasadnicze zawodowe
liceum ogólnokształcące
średnie zawodowe i policealne
wyższe (w tym licencjat)

CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:

do 6 miesięcy
od 6 do 12 miesięcy
powyżej 12 miesięcy

II. Ocena szkolenia:

1) Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK NIE

2) Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający?

TAK NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie Szkolenia?.....

3) Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem (prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

czasu, w którym się odbywały	1	2	3	4	5
miejsca szkolenia	1	2	3	4	5
wyposażenia technicznego (np. warunków na sali szkoleniowej, jakości sprzętu szkoleniowego)	1	2	3	4	5
doboru tematu szkolenia	1	2	3	4	5
wyczerpującego sposobu omówienia tematu	1	2	3	4	5
praktycznej wartości uzyskanych informacji i wiedzy	1	2	3	4	5
poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia	1	2	3	4	5
zdolności przekazywania umiejętności praktycznych	1	2	3	4	5

4) Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....
.....
.....

5) Czy uważa Pani/Pan, że ukończenie szkolenia pomoże Pani/Panu w podjęciu pracy?

TAK NIE

6) Nazwa i miejsce Instytucji szkoleniowej, w której odbywało się szkolenie:

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

7) Uwagi:

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

Prosimy sprawdzić, czy udzielił/a Pan/i odpowiedzi na wszystkie pytania.

Dziękujemy

Procedura – Sz – V

I. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń.

1. Przygotowanie i upowszechnianie ogłoszenia o szkoleniu przewidzianym do realizacji.

Ogłoszenie musi zawierać:

- nazwę i zakres szkolenia,
- liczbę uczestników szkolenia,
- liczbę godzin szkolenia,
- miejsce i termin realizacji szkolenia,
- charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone z uwzględnieniem wymagań wstępnych,
- rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane kwalifikacje,

2. Przyjęcie od pośrednika pracy, lidera klubu pracy lub osób uprawnionych do szkolenia zgłoszeń na szkolenie zawierających zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe zgłaszanych osób.

3. Opracowanie listy uczestników szkoleń mających potrzeby szkoleniowe zgodnie z tematyką organizowanego szkolenia oraz spełniających wymagania wstępne określone w programie szkolenia, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego.

4. Wydanie osobom uprawnionym do szkolenia skierowań na szkolenie (zał. nr 5.1) zawierających pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.

Skierowanie musi zawierać :

- datę wystawienia skierowania,
- nazwę i adres instytucji szkoleniowej lub nazwę i adres klubu pracy,
- nazwisko i imię kierowanej osoby na szkolenie i adres zamieszkania,
- PESEL (cudzoziemcy – dokument - stwierdzający tożsamości),
- nazwę i termin realizacji szkolenia,
- informacje o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

5. Przyjęcie od osoby kierowanej na szkolenie pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach (zał. nr 5.2) związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu

6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przekazanie do komórki odpowiedzialnej za ewidencje i wypłatę świadczeń informacji o:

- skierowaniu na szkolenie,

- terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
- odmowie udziału w szkoleniu jeżeli miało miejsce.

7. Przekazanie listy uczestników szkolenia do instytucji szkoleniowej lub lidera klubu pracy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).
4. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.05.2007r (Dz. U. z dnia 29.05.2007r. Nr 93 poz. 625 z późn. zm.) w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń.
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 219 poz. 2222).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123 poz. 776 z późn. zm.).

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Cieszynie

Cieszyn,
(miejsowość, data)

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE
DLA
BEZROBOTNEGO/POSZUKUJĄCEGO PRACY***
w ramach umowy szkoleniowej nr

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie kieruje Pana(nią):

..... PESEL**:
(imię, nazwisko)

zamieszkały(a) w :
do
(wpisać właściwe***)

w celu odbycia szkolenia pn.:
w okresie od do

Koszt kursu wynosi zł z czego PUP pokrywa % tj. zł

Pozostałą kwotę kosztu kursu tj.: zł pokrywa osoba skierowana na szkolenie.

Termin zgłoszenia się w celu rozpoczęcia kursu:o godz.
w
(miejsce odbywania szkolenia)

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA SZKOLENIE:

Oświadczam, że :

1. Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku:
 - ✓ regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - ✓ każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 3 dni od daty jego wystąpienia,
 - ✓ niezwłocznego przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia w terminie nie przekraczającym jednak 7-miu dni od daty jego otrzymania,
2. Zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy, chyba że powodem nie ukończenia będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. Zostałem poinformowany, iż dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe nie przysługuje w przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej.
4. Zostałem poinformowany, iż w przypadku odmowy przyznania lub utraty statusu osoby bezrobotnej wypłacony dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe podlega zwrotowi.
5. Zostałem poinformowany, iż w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy zostaną pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres 90 dni.

.....
(podpis osoby skierowanej na szkolenie)

.....
(podpis pracownika
przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku cudzoziemców w pisać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

*** - nazwa i adres instytucji, do której jest kierowana osoba uprawniona,
- nazwa i adres klubu pracy,

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA SZKOLENIE

w ramach umowy szkoleniowej nr

I. Oświadczam, że :

1. Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku:
 - ✓ regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - ✓ każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 3 dni od daty jego wystąpienia,
 - ✓ niezwłocznego przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia w terminie nie przekraczającym jednak 7-miu dni od daty jego otrzymania,
2. Zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy, chyba że powodem nie ukończenia będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. Zostałem poinformowany, iż dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe nie przysługuje w przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej.
4. Zostałem poinformowany, iż w przypadku odmowy przyznania lub utraty statusu osoby bezrobotnej wypłacony dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe podlega zwrotowi.
5. Zostałem poinformowany, iż w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy zostaną pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres 90 dni.

II. Bezrobotny zarejestrowany we właściwym ze względu na jego miejsce zamieszkania powiatowym urzędzie pracy **ma obowiązek** zgłaszać się do powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.

III. Starosta, pozbawia **statusu bezrobotnego**, osobę bezrobotną, która:

- ✓ odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy,
- ✓ nie stawiła się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomił w okresie 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa.

Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje na okres 3 miesięcy od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisany PESEL

Legitymujący się dowodem tożsamości

zamieszkały

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją.

.....
Data

.....
Podpis

Procedura-Sz-VI

I. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną tj. osoba bezrobotna, osoba pobierająca rentę szkoleniową, żołnierz rezerwy, osoba poszukująca pracy.

1. Przyjęcie wniosku o skierowanie na szkolenie zawierającego:
 - a. pisemną prośbę o skierowanie na szkolenie,
 - b. dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (zał. nr 6.1) lub podjęcia własnej działalności gospodarczej,
 - c. kartę kandydata na szkolenie (zał. nr 6.2).
2. Ustalenie zasadności skierowania na wskazane szkolenie na podstawie:
 - a. spełnienia warunku uprawdopodobnienia uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej,
 - b. możliwości realizacji kursu,
 - c. pozytywnego zaopiniowania karty kandydata na szkolenie przez pośrednika pracy (opinia dotycząca celowości przekwalifikowania, podniesienia kwalifikacji kandydata) i doradcę zawodowego / lidera klubu pracy.
3. Pisemne poinformowanie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowaniu na wskazany kurs.
4. Skierowanie osoby uprawnionej na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kursu.
5. Zawarcie umowy szkoleniowej (zał. nr 4.2, 4.3) zgodnie z § 31 i 32 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 315)
6. Wydanie skierowania na szkolenie (zał. nr 6.3) zawierającego pisemną informację o prawach i obowiązkach uczestnika szkolenia.
7. Przyjęcie od osoby kierowanej na szkolenie pisemnego potwierdzenia (zał. nr 6.4) o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach uczestników szkolenia.
8. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informacji o skierowaniu na szkolenie, terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia.
9. Przekazanie tej informacji do komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i świadczeń za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

Termin realizacji szkolenia jest uzależniony od stanu posiadanych do dyspozycji przez Powiatowy Urząd Pracy środków finansowych, oraz możliwości realizacji odpowiedniego programu szkoleniowego przez instytucję szkoleniową.

III. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).
4. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.05.2007r (Dz. U. z dnia 29.05.2007r. Nr 93 poz. 625 z późn. zm.) w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń.
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 października 2004r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 219 poz. 2222).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. nr 123 poz. 776 z późn. zm.).

.....
pieczęć firmowa
zakładu pracy

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że Pan/i.....
..... ur.....
zamieszkały/a.....
będzie zatrudniony/a na stanowisku.....
.....
pod warunkiem ukończenia kursu.....
.....

Umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony / na czas określony
(właściwe podkreślić),

Oświadczenie niniejsze wydaje się w celu przedłożenia w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Cieszynie.

.....
pieczęć i podpis

*załącznik: prośba o sfinansowanie kursu

POWIATOWY URZĄD PRACY
W CIESZYNIE

.....
Miejscowość, data

.....
(numer ewidencji bezrobotnego)

.....
(data ostatniej rejestracji)

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Cz. I Wypełnia kandydat na szkolenie*

1. Nazwisko: Imię:
2. Data urodzenia:
3. Adres zamieszkania:
.....
Nr tel.:
4. Wykształcenie:
(nazwa i rok ukończenia szkoły)
5. Zawód wyuczony:
- wykonywany najdłużej:
- wykonywany ostatnio:
6. Posiadane uprawnienia:
.....
7. Dodatkowe umiejętności:
.....
.....
8. Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowany jest kandydat:
9. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP:
..... Jeżeli tak, to proszę podać nazwę kierunku szkolenia (kursu).....
(tak, nie)
..... i rok ukończenia
10. Czy podjął(ęła) Pan(i) pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia:
..... Jeżeli tak, to czy podjęta praca była zgodna z kierunkiem odbytego
(tak, nie)
szkolenia: i na jakim stanowisku:

.....
(podpis kandydata na szkolenie)

* Uwaga – Wypełnienie karty kandydata nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.

Cz. II Wypełniana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy

1. Opinia pośrednika pracy dotycząca celowości przeszkolenia kandydata:

.....
.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis

2. Opinia doradcy zawodowego:

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

.....
data

.....
pieczęć i podpis

3. Opinia pracownika do spraw pożyczek:

.....
.....

.....
data

.....
pieczęć i podpis

4. Informacja pracownika do spraw szkoleń:

- Skierowanie na szkolenie:

- z inicjatywy kandydata na jego wniosek*, - z inicjatywy organu zatrudnienia*

- Cel szkolenia:

- przyuczenie do zawodu*, - przekwalifikowanie*, - doskonalenie zawodowe*,
- nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia*,

Podjęte działania:

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

.....
data

.....
pieczęć i podpis

Kandydat zakwalifikowany*, Kandydat nie zakwalifikowany*,(**)

Nazwa szkolenia:

.....
data

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej

(*) niepotrzebne skreślić

(**) w miarę możliwości kwalifikowanie na szkolenie powinno odbywać się komisyjnie

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Cieszynie

Cieszyn,
(miejscowość, data)

**SKIEROWANIE NA SZKOLENIE
DLA
BEZROBOTNEGO/POSZUKUJĄCEGO PRACY***
w ramach umowy szkoleniowej nr

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie kieruje Pana(nią):

..... PESEL**:
(imię, nazwisko)

zamieszkały(a) w :

do
(wpisać właściwe***)

w celu odbycia szkolenia pn.:

w okresie od do

Koszt kursu wynosi zł z czego PUP pokrywa % tj. zł

Pozostałą kwotę kosztu kursu tj.: zł pokrywa osoba skierowana na szkolenie.

Termin zgłoszenia się w celu rozpoczęcia kursu:o godz.

w
(miejsce odbywania szkolenia)

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA SZKOLENIE:

Oświadczam, że :

1. Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku:
 - ✓ regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - ✓ każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 3 dni od daty jego wystąpienia,
 - ✓ niezwłocznego przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia w terminie nie przekraczającym jednak 7-miu dni od daty jego otrzymania,
 - ✓ ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu jest traktowane jak skierowanie do podjęcia zatrudnienia na wcześniej uprawdopodobnione miejsce pracy.
2. Zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy, chyba że powodem nie ukończenia będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. Zostałem poinformowany, iż dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe nie przysługuje w przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej.
4. Zostałem poinformowany, iż w przypadku odmowy przyznania lub utraty statusu osoby bezrobotnej wypłacony dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe podlega zwrotowi.
5. Zostałem poinformowany, iż w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy zostaną pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres 90 dni.

.....
(podpis osoby skierowanej na szkolenie)

.....
(podpis pracownika
przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy)

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku cudzoziemców w pisać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

*** - nazwa i adres instytucji, do której jest kierowana osoba uprawniona,
- nazwa i adres klubu pracy,

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA SZKOLENIE

w ramach umowy szkoleniowej nr

I. Oświadczam, że :

1. Zostałem(am) poinformowany(a) o obowiązku:
 - ✓ regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - ✓ każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 3 dni od daty jego wystąpienia,
 - ✓ niezwłocznego przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia w terminie nie przekraczającym jednak 7-miu dni od daty jego otrzymania,
 - ✓ ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu jest traktowane jak skierowanie do podjęcia zatrudnienia na wcześniej uprawdopodobnione miejsce pracy.
2. Zobowiązuję się do zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy, chyba że powodem nie ukończenia będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. Zostałem poinformowany, iż dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe nie przysługuje w przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej.
4. Zostałem poinformowany, iż w przypadku odmowy przyznania lub utraty statusu osoby bezrobotnej wypłacony dodatek szkoleniowy lub stypendium szkoleniowe podlega zwrotowi.
5. Zostałem poinformowany, iż w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy zostaną pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres 90 dni.

II. Bezrobotny zarejestrowany we właściwym ze względu na jego miejsce zamieszkania powiatowym urzędzie pracy ma obowiązek zgłaszać się do powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.

III. Starosta, pozbawia statusu bezrobotnego, osobę bezrobotną, która:

- ✓ odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy,
- ✓ nie stawiła się w powiatowym urzędzie pracy w wyznaczonym terminie i nie powiadomił w okresie 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa.

Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje na okres 3 miesięcy od dnia niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)

Ja, niżej podpisany PESEL

Legitymujący się dowodem tożsamości

zamieszkały

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją.

.....
Data

.....
Podpis

Procedura – Sz -VII

I. Postępowanie przy monitorowaniu przebiegu szkoleń.

1. Wizytacja zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenie notatki (zał. nr 7.1).
2. Analiza wyników ankiet dotyczących badania opinii uczestników szkolenia uzyskanych od instytucji szkoleniowej.
3. Analiza dokumentów dostarczonych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
 - a) uczestnictwa skierowanych osób w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach,
 - b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności,
 - c) zgodność faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.
4. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej osoby uprawnionej, informacji o zakończeniu, przerwaniu lub nieobecności na szkoleniu oraz przekazywanie tej informacji do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.
5. Przekazanie pośrednikowi pracy listy osób, które ukończyły szkolenie grupowe za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku ukończenia szkolenia wskazanego przez osobę - skierowanie tej osoby na ofertę pracy (wcześniej uprawdopodobnione miejsce pracy).

II Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

NOTATKA SŁUŻBOWA Z WIZYTACJI KURSU DLA OSÓB

.....

1. Nazwa organizatora szkolenia i miejsce wizytacji:

.....

.....

2. Nazwa kursu:

.....

3. Informacje zaobserwowane i uzyskane w trakcie wizytacji (z uwzględnieniem informacji dotyczących zajęć teoretycznych i praktycznych, stosowanych metod i technik uczenia się i nauczania, wykorzystanych środków i sprzętu dydaktycznego):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis i pieczęć organizatora:

Sporządził:

.....

.....

Procedura - Sz-VIII-A

I. Postępowanie przy finansowaniu kosztów egzaminu lub uzyskania licencji dla osób bezrobotnych.

1. Poinformowanie osoby bezrobotnej o możliwościach i zasadach finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w tym z wykorzystaniem stron internetowych.
2. Przyjęcie od bezrobotnego wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zawierającego:
 - a) pisemną prośbę o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
 - b) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (zał. nr 8.1a) lub podjęcia własnej działalności gospodarczej,
 - c) dokument zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji (zał. nr 8.2.a).
3. Przeanalizowanie zasadności złożonego wniosku na podstawie spełnienia warunków o których mowa w pkt. 2..
4. Pisemne poinformowanie osoby bezrobotnej, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
5. Zawarcie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (zał. nr 8.3 a) z osobą bezrobotną, zawierającej m.in:
 - nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub wydającej licencję,
 - kwotę sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
 - finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję,
 - zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
 - zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego, informacji o sfinansowaniu kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
7. Przekazanie umowy na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
8. Przyjęcie od bezrobotnego informacji bądź dokumentu o wyniku egzaminu lub uzyskania licencji oraz odnotowania tego faktu w karcie rejestracyjnej bezrobotnego.

9. Skierowanie bezrobotnego na ofertę pracy na podstawie wcześniej uprawdopodobnionego miejsca pracy (o którym mowa w pkt. 2b.).

II. Przewidywany termin realizacji finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji

Termin realizacji finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji jest uzależniony od stanu posiadanych do dyspozycji przez Powiatowy Urząd Pracy środków finansowych, oraz możliwości realizacji w/w form.

III. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

.....
pieczęć pracodawcy

.....
miejscowość, data

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Cieszynie**

Oświadczenie pracodawcy

.....
.....
.....
(nazwa i adres pracodawcy)

nr telefonu NIP

Regon..... EKD

zobowiązuje się do zatrudnienia Pana/i

zamieszkałego/łej.....

na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

w ciągu 30dni od zdania egzaminu / uzyskania licencji* z zakresu:

.....
.....
(nazwa uprawnienia wymaganego do zatrudnienia)

na okres co najmniej 6 miesięcy.

Oświadczenie niniejsze wydaje się w celu przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie i jest równoznaczne ze zgłoszeniem wolnego miejsca pracy po uzyskaniu przez osobę bezrobotną wymaganych uprawnień.

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
data urodzenia

.....
adres zamieszkania
.....

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kochanowskiego 8
43-400 Cieszyn**

**Wniosek o sfinansowanie
kosztów egzaminu / uzyskania licencji ***

Zgodnie z art. 40 pkt 3a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) wnoszę o sfinansowanie kosztów egzaminu / uzyskania licencji* z zakresu:

.....
(nazwa uprawnienia wymaganego do zatrudnienia)

realizowanego w terminie od do

w
.....
.....

(pełna nazwa i adres instytucji egzaminującej bądź instytucji wydającej licencję)

w związku z oświadczeniem pracodawcy z dnia

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

Wysokość kosztów egzaminu / uzyskania licencji* wynosi:zł.

Zostałem(am) zapoznany(a) z zasadami sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji* i zobowiązuję się do zawarcia umowy, w której zostaną określone warunki sfinansowania.

.....
podpis osoby bezrobotnej

Załączniki:

1. Oświadczenie pracodawcy.
2. Zaświadczenie wystawione przez instytucję egzaminującą lub wydającą licencję, zawierające informacje nt.: nazwa egzaminu lub licencji, termin przeprowadzenia egzaminu lub licencji, koszt całkowity i warunki dokonywanej wpłaty, numer konta bankowego.

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NR

**dotycząca sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji* z Funduszu Pracy
zawarta w dniu**

pomiędzy Starostą Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działa Pani Anna Stefaniak-Bacza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie ul. Kochanowskiego 8, zwanym w dalszej części umowy Starostą,

a

Panem (Panią)
zam.
zwanym (zwaną) dalej Wnioskodawcą

Na podstawie art. 42 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) strony ustalają co następuje:

§1

Przedmiotem umowy jest sfinansowanie przez Starostę kosztów egzaminu / uzyskania licencji* z zakresu:

.....
(nazwa uprawnienia)

który odbędzie w terminie od do

w
.....
(nazwa i adres instytucji egzaminującej bądź instytucji wydającej licencję)

§2

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

1. Przystąpienia do egzaminu / Ubieganie się uzyskanie licencji* zgodnie z wyznaczonym terminem.
2. Zobowiązanie do powiadomienia wynikach egzaminu / uzyskanej licencji* i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu / uzyskanie licencji*.
3. Przedstawienia Starości zaświadczania, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu / uzyskanie licencji*.
4. Podjęcia pracy w terminie 30 dni od dnia uzyskania odpowiednich uprawnień, zgodnie z deklaracją pracodawcy złożoną przy wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu / uzyskania licencji*.

5. Zwrotu całości przekazanej kwoty sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji* wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jej wypłacenia w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu / ubiegania się o uzyskanie licencji* lub nie podjęcia pracy, zgodnie ze złożoną deklaracją pracodawcy oraz utraty statusu osoby bezrobotnej, z przyczyn innych niż podjęcie pracy lub pozarolniczej działalności gospodarczej.

§3

Starosta zastrzega sobie:

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

§4

Starosta zobowiązuje się do przekazania instytucji egzaminującej / instytucji wydającej licencję* kwoty w wysokości
(jednorazowo) ze środków Funduszu Pracy celem sfinansowania kosztów egzaminu / uzyskania licencji* w formie bezpośredniej wpłaty przelewem na **konto nr**
w terminie do

§5

W sprawach nie objętych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.

§7

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z którego 2 egzemplarze otrzymuje Starosta, 1 egzemplarz osoba bezrobotna.

.....
WNIOSKODAWCA

.....
DYREKTOR

* niepotrzebne skreślić

Procedura-Sz-VIII-B

I. Postępowanie przy dofinansowaniu kosztów studiów podyplomowych dla osób bezrobotnych.

1. Poinformowanie osoby bezrobotnej o możliwościach i zasadach dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych w tym z wykorzystaniem stron internetowych.
2. Przyjęcie od bezrobotnego wniosku o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych zawierającego:
 - a) pisemną prośbę o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - b) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (zał. nr 8.1.b)
 - c) dokument zawierający informacje o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych (zał. nr 8.2.b).
3. Przeanalizowanie zasadności złożonego wniosku na podstawie spełnienia warunku zawartego w pkt. 2.
4. Pisemne poinformowanie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
5. Zawarcie umowy na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych (zał. nr 8.3.b) z osobą bezrobotną zawierającej m.in.:
 - nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych,
 - kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
 - dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych,
 - zobowiązanie do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy bezrobotnego.
6. Odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego informacji o dofinansowaniu kosztów studiów podyplomowych.
7. Przekazanie umowy na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
8. Przyjmowanie od bezrobotnego korzystającego z formy dofinansowania dokumentu potwierdzającego kontynuację studiów podyplomowych, a po ukończeniu studiów – dyplomu ukończenia tychże studiów.

9. Skierowanie bezrobotnego na ofertę pracy na podstawie wcześniej uprawdopodobnionego miejsca pracy (o którym mowa w pkt. 2b.).

II. Przewidywany termin realizacji studiów podyplomowych

Termin realizacji studiów podyplomowych jest uzależniony od stanu posiadanych do dyspozycji przez Powiatowy Urząd Pracy środków finansowych, oraz możliwości realizacji studiów podyplomowych.

III. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).
-

.....
pieczęć pracodawcy

.....
miejscowość, data

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Cieszynie**

Oświadczenie pracodawcy

.....
.....
.....
(nazwa i adres pracodawcy)

nr telefonu NIP

Regon..... EKD

zobowiązuje się do zatrudnienia Pana/i

zamieszkałego/łej.....

na stanowisku

(nazwa stanowiska pracy)

w ciągu 30dni po ukończeniu

.....
(kierunek studiów podyplomowych)

na okres co najmniej 6 miesięcy.

Oświadczenie niniejsze wydaje się w celu przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie i jest równoznaczne ze zgłoszeniem wolnego miejsca pracy po uzyskaniu przez osobę bezrobotną dyplomu ukończenia wymaganych studiów.

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
data urodzenia

.....
adres zamieszkania
.....

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kochanowskiego 8
43-400 Cieszyn**

Wniosek o dofinansowanie studiów podyplomowych

Zgodnie z art. 42a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) wnioskuję o dofinansowanie podjęcia studiów podyplomowych pn.

.....
(nazwa kierunku studiów podyplomowych)

realizowanych w terminie od do

w
.....
.....

(pełna nazwa i adres organizatora studiów podyplomowych oraz kierunek)

w związku z oświadczeniem pracodawcy z dnia

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

Wysokość opłaty za studia podyplomowe wynosizł płatne jednorazowo /
w ratach po zł.*

Zostałem(am) zapoznany(a) z zasadami dofinansowania kosztów studiów podyplomowych i zobowiązuję się do zawarcia umowy, w której zostaną określone warunki dofinansowania.

.....
podpis osoby bezrobotnej

Załączniki:

1. Oświadczenie pracodawcy.
2. Zaświadczenie wystawione przez uczelnię zawierające informacje nt.: kierunek studiów podyplomowych, termin realizacji, koszt całkowity, warunki dokonywanej wpłaty, numer konta bankowego

* niepotrzebne skreślić

KP-.....-...../...../2008

UMOWA NR

dotycząca dofinansowania kosztów studiów podyplomowych z Funduszu Pracy

zawarta w dniu

pomiędzy Starostą Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działa Pani Anna Stefaniak-Bacza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie ul. Kochanowskiego 8, zwanym w dalszej części umowy Starostą,

a

Panem (Panią)
zam.

zwanym (zwaną) dalej Wnioskodawcą

Na podstawie art. 42 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) strony ustalają co następuje:

§1

Przedmiotem umowy jest dofinansowanie przez Starostę kosztów studiów podyplomowych pn.

(nazwa kierunku studiów)

podjętych przez Wnioskodawcę w terminie od do

w

(nazwa i adres organizatora studiów podyplomowych)

§2

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

1. Podjęcia nauki, zgodnie z programem studiów podyplomowych.
2. Przedstawienia Staroście na koniec każdego semestru nauki dokumentu potwierdzającego kontynuację studiów podyplomowych.
3. Niezwłocznego poinformowania Starosty o wszelkich zmianach w terminach odbywania studiów podyplomowych..
4. Przedstawienia Staroście, na każdorazowe wezwanie dokument z Uczelni potwierdzający kontynuowanie nauki.
5. Przedstawienia Staroście zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów.

6. Podjęcia pracy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, zgodnie z deklaracją pracodawcy złożoną przy wniosku.
7. Zwrotu całości przekazanej kwoty dofinansowania kosztów studiów podyplomowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jej wypłacenia w przypadku przerwania, nie podjęcia, nie ukończenia nauki lub nie podjęcia pracy, zgodnie ze złożoną deklaracją pracodawcy oraz utraty statusu osoby bezrobotnej, z przyczyn innych niż podjęcie pracy lub pozarolniczej działalności gospodarczej.

§3

Starosta zastrzega sobie:

1. Prawo do monitoringu przebiegu studiów poprzez wzywianie do dostarczenia przez bezrobotnego dokumentów potwierdzających kontynuowanie nauki.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania jej postanowień przez Wnioskodawcę.

§4

Starosta zobowiązuje się do przekazania organizatorowi studiów podyplomowych kwoty w wysokości (jednorazowo) ze środków Funduszu Pracy celem dofinansowania kosztów studiów podyplomowych przelewem na konto nr w terminie do

§5

W sprawach nie objętych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.

§7

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z którego 2 egzemplarze otrzymuje Starosta, 1 egzemplarz osoba bezrobotna.

.....
WNIOSKODAWCA

.....
DYREKTOR

KP-.....-...../...../2008

UMOWA NR

dotycząca dofinansowania kosztów studiów podyplomowych z Funduszu Pracy

zawarta w dniu

pomiędzy Starostą Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działa Pani Anna Stefaniak-Bacza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie ul. Kochanowskiego 8, zwanym w dalszej części umowy Starostą,

a

Panem (Panią)
zam.
zwanym (zwaną) dalej Wnioskodawcą

Na podstawie art. 42 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) strony ustalają co następuje:

§1

Przedmiotem umowy jest dofinansowanie przez Starostę kosztów studiów podyplomowych pn.

(nazwa kierunku studiów)

podjętych przez Wnioskodawcę w terminie od do
w

(nazwa i adres organizatora studiów podyplomowych)

§2

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

1. Podjęcia nauki, zgodnie z programem studiów podyplomowych.
2. Przedstawienia Staroście na koniec każdego semestru nauki dokumentu potwierdzającego kontynuację studiów podyplomowych.
3. Niezwłocznego poinformowania Starosty o wszelkich zmianach w terminach odbywania studiów podyplomowych..
4. Przedstawienia Staroście, na każdorazowe wezwanie dokument z Uczelni potwierdzający kontynuowanie nauki.
5. Przedstawienia Staroście zaświadczenia, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów.

6. Podjęcia pracy w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, zgodnie z deklaracją pracodawcy złożoną przy wniosku.
7. Zwrotu całości przekazanej kwoty dofinansowania kosztów studiów podyplomowych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia jej wypłacenia w przypadku przerwania, nie podjęcia , nie ukończenia nauki lub nie podjęcia pracy, zgodnie ze złożoną deklaracją pracodawcy oraz utraty statusu osoby bezrobotnej, z przyczyn innych niż podjęcie pracy lub pozarolniczej działalności gospodarczej.

§3

Starosta zastrzega sobie:

1. Prawo do monitoringu przebiegu studiów poprzez wzywianie do dostarczenia przez bezrobotnego dokumentów potwierdzających kontynuowanie nauki.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania jej postanowień przez Wnioskodawcę.

§4

Starosta zobowiązuje się do przekazania organizatorowi studiów podyplomowych kwoty w wysokości (jednorazowo) ze środków Funduszu Pracy celem dofinansowania kosztów studiów podyplomowych przelewem na konto nr w terminie do

§5

W sprawach nie objętych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.

§7

Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z którego 2 egzemplarze otrzymuje Starosta, 1 egzemplarz osoba bezrobotna.

.....
WNIOSKODAWCA

.....
DYREKTOR

Procedura -Sz -IX

I. Postępowanie przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej osobie uprawnionej tj. osoba bezrobotna lub żołnierz rezerwy,

1. Udzielenie osobie uprawnionej informacji o możliwościach i zasadach udzielania pożyczki szkoleniowej oraz wymaganych dokumentach w tym z wykorzystaniem stron internetowych.
2. Przyjęcie wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej (zał. nr 9.1) zawierającego:
 - a) pisemną prośbę o udzielenie pożyczki szkoleniowej,
 - b) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy.
3. Przeanalizowanie zasadności złożonego wniosku.
4. Pisemne poinformowanie osoby uprawnionej, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
5. Ustalenie warunków i zawarcie umowy na udzielenie pożyczki szkoleniowej (zał. nr 9.2) w porozumieniu z komórką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.

Umowa na udzielenie pożyczki szkoleniowej określa:

- nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie,
 - plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej,
 - sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej,
 - zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie,
 - zobowiązanie do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.
6. Odniesienie w karcie rejestracyjnej osoby uprawnionej informacji o przypadku udzielenia pożyczki szkoleniowej.
 7. Przekazanie umowy na udzielenie pożyczki szkoleniowej z planem spłat do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.
 8. Przyjęcie od osoby uprawnionej dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz odnotowanie w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub karcie rejestracyjnej poszukującego pracy w przypadku żołnierza rezerwy.

II. Przewidywany termin udzielania pożyczki szkoleniowej.

Termin realizacji jest uzależniony od stanu posiadanych do dyspozycji przez Powiatowy Urząd Pracy środków finansowych oraz możliwości realizacji w/w formy.

III. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

Cieszyn

Powiatowy Urząd Pracy
w Cieszynie

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Funduszu Pracy
na sfinansowanie kosztów szkolenia

I. Informacje o wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko
2. Nr ewidencyjny w PUP data rejestracji
3. Data urodzenia stan cywilny
4. Adres i nr telefonu
-
5. Seria i nr dowodu osobistego
6. Nazwa i rok ukończenia szkoły
7. Zawód wyuczony
8. Zawód ostatnio wykonywany
9. Staż pracy
10. Forma rozwiązania umowy o pracę

II. Informacje o wielkości i celowości pożyczki

1. Określenie wysokości pożyczki
2. Nazwa szkolenia
3. Uzasadnienie potrzeby szkolenia
-
-
4. Planowane zatrudnienie po szkoleniu
-

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

(wypełnia jednostka szkoląca)

1. Nazwa jednostki szkolącej
2. Adres
3. Nazwa szkolenia
4. Termin realizacji szkolenia: data rozpoczęcia
- data zakończenia
5. Koszt szkolenia

.....
data, podpis i pieczęć przedstawiciela
jednostki szkolącej

II. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych.

1. Nie ciąży na mnie zobowiązania finansowe wynikające z zaciągniętych kredytów.
2. Ciężą na mnie zobowiązania finansowe w wysokości
3. Nie jestem poręczycielem.
4. Jestem poręczycielem zadłużenia w wysokości

III. Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy.

1. Dane współmałżonka
Imię i nazwisko
- Adres
- Seria i nr dowodu osobistego

Oświadczam, że wyrażam zgodę na udzielenie mojej/mojemu żonie/mężowi pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia w wysokości oraz dokonywanie jej spłaty na warunkach określonych umową.

.....
czytelny podpis współmałżonka

IV. Oświadczenie wnioskodawcy.

Zabezpieczenie kwoty udzielanej pożyczki będzie stanowił: weksel in blanco/
weksel in blanco z poręczeniem wekslowym/ poręczenie*

Oświadczam, że zostałem/łam pouczony/a o odpowiedzialności karnej za
składanie fałszywych oświadczeń.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Załączniki

1. zaświadczenia z zakładów pracy poręczycieli o wysokościach zarobków brutto i netto z ostatniego miesiąca
2. deklaracja pracodawcy wraz z dokumentem potwierdzającym formę prawną istnienia firmy.

**Załącznik do wniosku
o udzielenie pożyczki na
sfinansowanie kosztów
szkolenia**

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczętka pracodawcy/

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W Cieszynie**

DANE PRACODAWCY:

1. Nazwa lub imię i nazwisko, adres, telefon i fax, e – mail

2. Numer identyfikacyjny REGON:
3. Numer identyfikacji podatkowej NIP:
4. Forma prawna Pracodawcy:
5. Rodzaj prowadzonej działalności:

Przedstawiając powyższą informację deklaruję zatrudnienie/lub powierzenie wykonywania innej pracy zarobkowej zgodnie z kierunkiem ukończonego szkolenia sfinansowanego z pożyczki szkoleniowej, w ramach umowy o pracę/umowy o świadczenie usług Pani/a/:

.....
/imię i nazwisko osoby bezrobotnej/

na stanowisku pracy:

.....
zgodnie z kierunkiem ukończonego szkolenia

.....

Umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony / na czas określony (właściwe podkreślić), nie krótszy niż 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy.

.....
/podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej
do reprezentowania pracodawcy/

KP-.....-...../...../2008

UMOWA NA UDZIELENIE POŻYCZKI SZKOLENIOWEJ

nr

Zawarta w dniu w Cieszynie pomiędzy:

Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie mgr Anna Stefaniak-Bacza, zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”

a bezrobotnym/ną Panem/Panią zam.,

ul. zwanym w treści umowy „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści :

§1

1. W celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia/lub innej pracy zarobkowej wymagającego/wymagającej szczególnych kwalifikacji, Pożyczkodawca udziela na wniosek Pożyczkobiorcy z dnia

pożyczki w kwocie zł /słownie:zł/

na sfinansowanie kosztów szkolenia pn., które odbędzie się w terminie w

Z tego kwota zł /słownie:zł/. to należność przysługująca instytucji szkoleniowej, a kwota przewidziana na sfinansowanie innych kosztów szkolenia to: zł /słownie:zł/.

2. Pożyczka, o której mowa w ust.1nie jest oprocentowana, a jej spłata nastąpi wg harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy w kasie Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

§2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykorzystania pożyczki na sfinansowanie szkolenia o którym mowa §1 ust. 1 oraz uczestnictwa w nim.

2. W przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone w ust. 1, niepodjęcia, przerwania lub nie ukończenia szkolenia, pożyczka podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonym od dnia jej wypłacenia..

Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki nie spłaconej w terminie.

3. Przedłożenia w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia dowodu wpłaty tytułem kosztów szkolenia oraz kserokopii świadectwa ukończenia szkolenia po jego zakończeniu.

§3

Zabezpieczenie zwrotu udzielonej pożyczki stanowi

§4

Pożyczkodawcy przysługuje w każdym czasie prawo kontroli prawidłowości wykorzystania kwoty udzielonej pożyczki.

§5

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni do powiadomienia Pożyczkodawcy o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz przedłożenia potwierdzających to dokumentów

§6

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W zakresie nie unormowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U z 2008r, nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
- Kodeksu cywilnego.

§8

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa pozostałe Pożyczkodawca.

§10

Integralną częścią umowy są:

- ✓ harmonogram – **załącznik nr 1,**
- ✓ umowa poręczenia – **załącznik nr 2,**

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Dyrektora PUP

Załącznik Nr 1
do umowy pożyczki nr

Harmonogram spłaty pożyczki

Pożyczka w wysokości zł. /słownie zł/

– płatna w ratach

w wysokości zł. /słownie zł/.

Pierwszą ratę pożyczki należy wpłacić do 10-go r.
w kasie Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 8.

Pozostałe raty pożyczki należy wpłacać do 10-go każdego następnego miesiąca
kalendarzowego w kasie tut. Urzędu.

W przypadku nie spłacenia pożyczki w terminie zostaną naliczone odsetki
ustawowe.

.....

data, nr dowodu osobistego
podpis pożyczkobiorcy

.....

podpis pożyczkodawcy

Załącznik nr 2
do umowy pożyczki nr

UMOWA PORĘCZENIA
/ART.876-887 K.C. /

Zawarta w dniu pomiędzy Starostą Powiatu Cieszyńskiego, w imieniu którego działa **Pani Anna Stefaniak-Bacza** Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, zwanym w dalszej części „Pożyczkodawcą” a:

1.....
(imię nazwisko, adres, zamieszkania, nr PESEL)

2.....
(imię nazwisko, adres, zamieszkania, nr PESEL)

zwanymi w dalszej części „Poręczycielami”, o następującej treści:

§ 1.

Niniejszym zobowiązujemy się jako poręczyciele do solidarnej spłaty na rzecz Pożyczkodawcy zobowiązań

Pana/i/:

zam.:, ul.

z tyt. udzielenia pożyczki w wysokości: zł. /słownie:zł/

na wypadek, gdyby dłużnik swoich zobowiązań nie wykonał.

Poręczenie niniejsze obejmuje zobowiązanie dłużnika istniejące w dniu udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości – do wyżej wymienionej wysokości pożyczki oraz do związanych z tą pożyczką należnych odsetek i kosztów.

§ 2.

Jednocześnie oświadczamy, że zobowiązania z tyt. niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu nas przez Powiatowy Urząd Pracy o zwłoce dłużnika w spłacie.

§ 3.

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 4.

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

1.....
podpis poręczyciela

2.....
podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkodawcy

Wyrażam zgodę, aby mój współmałżonek udzielił wyżej opisanego poręczenia cywilnego:

1.....
podpis współmałżonka

2.....
podpis współmałżonka

Cieszyn, dnia

podpis złożony w mojej obecności

.....
podpis pracownika PUP

Uwagi:

Jeżeli poręczycielem jest osoba prawna, wpisuje się osoby uprawnione do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań majątkowych w jej imieniu oraz stempel firmowy osoby prawnej.

1. Dotyczy poręczycieli, pozostających w związku małżeńskim.

Procedura – Sz – X

I. Postępowanie przy prowadzeniu analiz efektywności i skuteczności szkoleń.

1. Analiza danych statystycznych i obliczenie wskaźników umożliwiających dokonanie oceny skuteczności i efektywności organizowanych szkoleń, finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych, szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej ustalając w szczególności (zał. nr 10.1):

- ✓ liczbę i odsetek osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenie,
- ✓ liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania i przynależności do grup szczególnego ryzyka na rynku pracy,
- ✓ liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń,
- ✓ koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń,
- ✓ przeciętny czas trwania szkoleń,
- ✓ przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia,
- ✓ liczbę i odsetek osób, które zdały sfinansowany egzamin lub uzyskały sfinansowaną licencję, ukończyły szkolenie sfinansowane z pożyczki szkoleniowej, ukończyły dofinansowane studia podyplomowe w stosunku do osób, które otrzymały wsparcie w tej formie,
- ✓ liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po zdaniu sfinansowanego egzaminu, uzyskaniu sfinansowanej licencji, ukończeniu szkolenia sfinansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz po ukończeniu dofinansowanych studiów podyplomowych.

2. Upowszechnianie informacji o wskaźnikach skuteczności i efektywności, w tym z wykorzystaniem strony internetowej:

- organizowanych szkoleń,
- finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej.

Analiza będzie dokonywana w okresach półrocznych.

II. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 314).

3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. 47, poz. 315).

