

**R E G U L A M I N**  
**OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY**  
**KIEROWANIA NA SZKOLENIA W TRYBIE,**  
**GRUPOWYM I INDYWIDUALNYM**

Niniejszy Regulamin opracowany został w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn.zm.).

**Rozdział I**

Szkolenia w trybie grupowym

§ 1

Szkolenia grupowe organizowane są przez urząd pracy w zawodach poszukiwanych na rynku, zgodnie z rocznym planem szkoleń. Plan szkoleń sporządzany jest na podstawie diagnozy zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozy potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.

§ 2

1. Skierowanie osoby uprawnionej na szkolenie następuje na podstawie złożonego „**Zgłoszenia gotowości do udziału w szkoleniu grupowym**”. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Złożenie zgłoszenia nie oznacza skierowania na szkolenie.

§ 3

1. Rekrutacja na szkolenia grupowe odbywa się na podstawie „*Ogłoszenia o naborze*”.
2. *Ogłoszenie o naborze* określa:
  - a. nazwę szkolenia,
  - b. przewidywany termin realizacji,
  - c. kryteria naboru związane ze specyfiką danego szkolenia,
  - d. termin zapisów,
  - e. liczbę uczestników.
3. Informacja o naborze zostanie upowszechniona w siedzibie tutejszego Urzędu oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

§ 4

1. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe odbywa się na podstawie kryteriów określonych w ustawie i dodatkowych określonych w *Ogłoszeniu o naborze*.

2. Naboru na szkolenia grupowe dokonuje Komisja powołana do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.
3. Dokonując naboru na szkolenia grupowe Komisja kieruje się w pierwszej kolejności następującymi kryteriami:
  - a. posiadanie możliwości zatrudnienia przez pracodawcę (oświadczenie przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia),
  - b. wcześniejsze wsparcie Urzędu m. in. poprzez finansowanie kosztów studiów podyplomowych, kosztów szkoleń, kosztów egzaminów lub kosztów uzyskania licencji, skierowanie na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych, otrzymanie jednorazowych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej, korzystanie z innych form aktywizacji zawodowej.
  - c. kolejność zgłoszeń,
  - d. okres rejestracji,
  - e. opinia doradcy zawodowego.
4. O wynikach kwalifikacji osoby zawiadamiane są pisemnie lub telefonicznie.

## **Rozdział II**

### Szkolenia w trybie indywidualnym

#### § 5

Szkolenia indywidualne organizowane są przez urząd pracy na wniosek osoby uprawnionej pod warunkiem uzasadnienia celowości skierowania na szkolenie. Koszt takiego szkolenia w części finansowanej przez Fundusz Pracy nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.

#### § 6

Skierowanie osoby uprawnionej na szkolenie następuje na podstawie złożonego „**Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne**” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia, poprzez:

1. uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub
2. złożenie **Oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej** według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z „Biznes planem” planowanego przedsięwzięcia lub
3. przedłożenie **Oświadczenia** przyszłego **pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby** ubiegającej się o skierowanie na szkolenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### § 7

„**Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne**” w całości niewypełniony i bez wymaganych dokumentów nie podlega rozpatrzeniu.

#### § 8

1. Rozpatrzenia wniosków dokonuje Komisja powołana do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.

2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach informuje osobę ubiegającą się o skierowanie na szkolenie na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

#### § 9

Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.

#### § 10

Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę w szczególności:

- a. możliwości finansowe Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
- b. zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uzyska po szkoleniu,
- c. poziom i kierunek wykształcenia,
- d. doświadczenie zawodowe,
- e. wcześniejsze wsparcie Urzędu m. in. poprzez finansowanie kosztów studiów podyplomowych, kosztów szkoleń, kosztów egzaminów lub kosztów uzyskania licencji, skierowanie na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych, otrzymanie jednorazowych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej, korzystanie z innych form aktywizacji zawodowej.
- f. okres rejestracji w urzędzie,
- g. opinię doradcy zawodowego,
- h. posiadanie oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby ubiegającej się o szkolenie,
- i. złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej wraz z biznesplanem planowanego przedsięwzięcia.

### **Rozdział III**

#### Szkolenia na podstawie umów trójstronnych

#### § 11

Powiatowy Urząd Pracy może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

#### § 12

O podpisanie trójstronnej umowy szkoleniowej mogą ubiegać się wszyscy pracodawcy, w rozumieniu przepisów ustawy, którzy zamierzają zatrudnić osoby skierowane przez urząd pracy na szkolenie na podstawie tej umowy.

#### § 13

Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis

#### § 14

Skierowanie osoby uprawnionej na szkolenie w ramach trójstronnej umowy następuje na podstawie złożonego przez pracodawcę „**Wniosku pracodawcy o skierowanie osoby bezrobotnej na szkolenie**” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

1. Zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.) obejmujące wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Pracodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. (załącznik nr 6)
2. Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obejmujące:
  - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., Nr 53, poz. 1543) lub
  - b) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 121, poz. 810)

#### § 15

1. Rozpatrzenia wniosków pracodawcy dokonuje Komisja powołana do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach, która rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
2. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.

### **Rozdział IV**

#### Postanowienia końcowe

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2020 r.

Numer z rejestru .....  
(nr w rejestrze wniosków – wypełnia pracownik PUP)

Tarnowskie Góry, dn. ....

**Zgłoszenie gotowości do udziału w szkoleniu grupowym**

**Część I. Wypełnia kandydat na szkolenie**

Nazwa szkolenia .....

1. Nazwisko..... Imię.....

2. Data urodzenia.....

3. Adres zamieszkania

.....  
.....

4. Numer telefonu .....

5. Adres poczty elektronicznej .....

6. Posiadane uprawnienia lub umiejętności .....

.....

5. Uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniu w celu uzyskania zatrudnienia:

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

.....

(podpis)

Numer z rejestru .....  
(nr w rejestrze wniosków – wypełnia pracownik PUP)

Tarnowskie Góry, dn. ....

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Towarowa 1  
42-600 Tarnowskie Góry**

**WNIOSEK**  
**o skierowanie na szkolenie indywidualne**

**1. NAZWA SZKOLENIA:**

.....

**2. Dane wnioskodawcy:**

- Imię i nazwisko .....
- PESEL \*) .....
- Adres zamieszkania: .....
- Numer telefonu .....
- Posiadane uprawnienia lub umiejętności .....

**3. Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP w okresie trzech ostatnich lat:**

.....

.....

**4. Co skłania Pana/Panią do wzięcia udziału w szkoleniu?**

- a) brak kwalifikacji zawodowych, TAK  NIE
- b) konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, TAK  NIE
- c) utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie. TAK  NIE
- d) inne: .....



Załącznik nr 3

.....dnia .....r.  
(miejscowość)

**OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
o sfinansowanie kosztów szkolenia  
o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej**

Zobowiązuję się do podjęcia działalności gospodarczej w terminie 2 miesięcy od daty ukończenia szkolenia bądź uzyskania stosownych uprawnień.

.....  
(podpis wnioskodawcy)



Nr z rejestru .....  
(nr w rejestrze wniosków – wypełnia PUP)

Załącznik nr 4

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Tarnowskich Górach**  
ul. Towarowa 1  
42-600 Tarnowskie Góry

## **WNIOSEK PRACODAWCY O SKIEROWANIE OSOBY BEZROBOTNEJ NA SZKOLENIE**

### **I. DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY**

1. Nazwa Pracodawcy \_\_\_\_\_
2. Adres siedziby \_\_\_\_\_
3. Miejsce prowadzenia działalności \_\_\_\_\_
4. NIP \_\_\_\_\_ REGON \_\_\_\_\_
5. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej wg PKD \_\_\_\_\_
6. Liczba zatrudnianych osób \_\_\_\_\_
7. Osoba do kontaktu \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_

### **II. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

1. NAZWA SZKOLENIA  
\_\_\_\_\_
2. Wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Wymagania dotyczące poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie  
\_\_\_\_\_
4. Wskazanie preferowanego realizatora szkolenia \_\_\_\_\_
5. Wskazanie liczby uczestników szkolenia \_\_\_\_\_
6. Imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wskazanej przez pracodawcę do odbycia szkolenia  
\_\_\_\_\_
7. Rodzaj przewidywanej umowy oraz okres zatrudnienia osoby bezrobotnej (co najmniej na 6 miesięcy)  
\_\_\_\_\_

**Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k., który stanowi :**

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech.”

**OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zatrudnienie osoby bezrobotnej nastąpi w ciągu 30 dni od daty ukończenia szkolenia bądź uzyskania stosownych uprawnień.

.....  
(PODPIS PRACODAWCY)

....., dnia .....  
(miejsowość)

**Załączniki:**

1. Zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zm.) obejmujące wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Pracodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
2. Informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obejmujące:
  - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., Nr 53, poz. 1543) lub
  - b) formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 121, poz. 810).


\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....dnia .....r.  
(miejscowość)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY  
o zamiarze zatrudnienia osoby**

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres pracodawcy)

Telefon ..... NIP .....

REGON ..... PKD .....

Zobowiązuję się do zatrudnienia Pana/Pani .....

ur. .... zam. ....

w ramach .....  
(umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.)

na okres .....  
(wpisać okres na jaki zostanie zawarta umowa )

po ukończeniu szkolenia .....  
(nazwa szkolenia)

Zatrudnienie nastąpi w ciągu 30 dni od daty ukończenia szkolenia bądź uzyskania stosownych uprawnień.

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Oświadczenie powinno być podpisane przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawiciela pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem.

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....  
/miejscowość/

.....  
/imię i nazwisko/ nazwa pracodawcy/

.....  
/adres /

## OŚWIADCZENIE O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS, DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE<sup>1</sup>

**Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego,  
oświadczam, że:**

w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych:

1)

- nie otrzymałem(am) pomocy de minimis,
- otrzymałem(am) pomoc de minimis w wysokości.....Euro,
- otrzymałem(am) pomoc de minimis i w załączeniu przedkładałem kopie wszystkich zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis<sup>2</sup>

2)

- nie otrzymałem(am) pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- otrzymałem(am) pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w wysokości.....Euro,
- otrzymałem(am) pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i w załączeniu przedkładałem kopie wszystkich zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie<sup>3</sup>.

.....  
/podpis Wnioskodawcy/

<sup>1</sup> Pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 roku); Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str 9); Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str.45);

<sup>2</sup> Odpowiednie zaznaczyć.

<sup>3</sup> Odpowiednie zaznaczyć.