Załącznik nr 7 do Regulaminu (…)

……, dnia ……..……
(miejscowość)

…….
(pieczęć firmowa Pracodawcy)

Wniosek o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej

Na podstawie art. 40 ust. 2e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)

Numer wniosku: …….

DANE PRACODAWCY

1. Nazwa firmy: ……..
   ……
2. Adres: ……
   ……
3. Miejsce prowadzenia działalności: ……
   ……
4. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:……..
   ……
5. Telefon: ……, fax: ……..
6. NIP ……., REGON ……..
7. Przeważający rodzaj działalności według PKD: __ __ . __ __ ___ ……..
   ……..
   ……
8. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy: ……..
   ……
   Stanowisko służbowe: ……..

Oświadczam, że osoby wskazane imiennie w składanym przeze mnie wniosku i załącznikach wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w celu oceny i realizacji wniosku. Oświadczam również, że ww. osoby zapoznały się z informacją wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w skrócie RODO) zamieszczoną na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie.

……..
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia: ……

   ……

2. Liczba osób: ……
3. Przewidywany wymiar godzinowy szkolenia: ……
4. Zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji, które uczestnik szkolenia powinien uzyskać w wyniku ukończonego szkolenia:

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

UWAGA!

Powyższy zakres umiejętności / kwalifikacji będzie podstawą przygotowania programu szkolenia przez instytucję szkoleniową.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PREFEROWANEGO ORGANIZATORA SZKOLENIA

1. Nazwa instytucji szkoleniowej: ……

   ……

   ……

   Adres instytucji szkoleniowej: ……

   ……

   ……

2. Miejsce realizacji szkolenia: ……

   ……

   ……

3. Termin realizacji szkolenia ……
4. Wymiar godzinowy szkolenia: ……
5. Koszt szkolenia: ……
6. Inne istotne informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia: ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

   ……

UWAGA!

Powiatowy Urząd Pracy może zawrzeć umowę dotyczącą organizacji szkolenia tylko z instytucją szkoleniową, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

WSTĘPNE WYMAGANIA DLA KANDYDATÓW NA SZKOLENIE

1. Poziom wykształcenia: ……..
   ……
   ……

2. Rodzaj / kierunek wykształcenia: ……
   ……
   ……
   ……

3. Posiadane kwalifikacje / uprawnienia: ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

4. Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne: ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……

……
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

……..
(miejscowość i data)

……..
(pieczęć pracodawcy)

POWIATOWY URZĄD PRACY
W WĘGORZEWIE

OŚWIADCZENIE O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA OSOBY SKIEROWANEJ NA SZKOLENIE

……
(pełna nazwa i adres pracodawcy)

……

nr telefonu …… NIP……..

REGON …… EKD ……..

zobowiązuję się do zatrudnienia …… osób zarejestrowanych w PUP.
(podać liczbę osób)

w charakterze ……
(nazwa stanowiska pracy)

po ukończeniu i uzyskaniu kwalifikacji ……
(nazwa kursu)

……

na okres …… na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Oświadczam, że zatrudnienie wskazanych w deklaracji osób **będzie / nie będzie*** przyczyną zmniejszenia wymiaru czasu pracy i/lub rozwiązania stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami.

*niepotrzebne skreślić

UWAGA!

Zgodnie z § 73 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanych na szkolenie osób na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.

……
(podpis osoby upoważnionej)

Podmiot deklarujący zatrudnienie zobowiązuje się do zapoznania oraz przekazania osobie wyznaczonej do kontaktu w sprawie złożonego wniosku, której dane udostępnia Powiatowemu Urzędowi Pracy w Węgorzewie (o ile została wyznaczona), treści *Obowiązku informacyjnego* załączonego do niniejszej deklaracji. Wywiązanie się z tego obowiązku należy potwierdzić podpisem w części: *Obowiązek informacyjny.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczątka i podpis Podmiotu deklarującego zatrudnienie /osoby upoważnionej)

UZASADNIENIE WNIOSKU

1. Uzasadnienie potrzeby skierowania osoby uprawnionej / osób uprawnionych na szkolenie, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy.

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

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Starosta może organizować szkolenia uprawnionych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2, pracodawca dołącza:
   a) zobowiązanie do zatrudnienia osób skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
   b) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2023 r., poz. 702 z późn. zm.),
   c) 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.
4. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.
5. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
6. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określony w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia absolwenta szkolenia po odbytym szkoleniu.
7. Trójstronna umowa szkoleniowa, o której mowa w pkt 6, zawiera również:
   a) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy,
   b) formę i nazwę szkolenia,
   c) miejsce i termin realizacji szkolenia,
   d) liczbę uczestników szkolenia,
   e) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
   f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia
   g) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   h) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia osób skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony. Zatrudnienie powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od daty uzyskania uprawnień / kwalifikacji.
   i) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
8. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
9. Szklenie organizowane na zamówienie pracodawcy może być realizowane wyłącznie przez instytucję, która posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
10. Urząd wyłania instytucję szkoleniową w oparciu o wskazane przez pracodawcę informacje dotyczące zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia, terminu i miejsca szkolenia, które będą uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia. Urząd może również zaprosić pracodawcę do włączenia się w przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
11. Urząd może wziąć pod uwagę preferencje pracodawcy odnośnie organizatora szkolenia tylko wtedy, gdy pozwala na to tryb wyłonienia instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie.
12. Szkolenie na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
13. Dobór kandydatów na szkolenie odbywać się będzie zgodnie z preferencjami pracodawcy wskazanymi we wniosku dotyczącymi: zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia oraz

ich liczby, a także wskazaniami w indywidualnych planach działania osób bezrobotnych. Skierowanie osób bezrobotnych na szkolenia realizowane w ramach trójstronnych umów szkoleniowych możliwe będzie po uprzednim ustaleniu profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie.

14. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie nie będzie kierował na szkolenie realizowane w ramach umowy trójstronnej, osób pozostających z pracodawcą deklarującym zatrudnienie w najbliższym stosunku pokrewieństwa: tj.: rodzic – dziecko, dziecko – rodzic, małżonkowie.
15. Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie odstępuje od kierowania osób na szkolenie realizowane w ramach umowy trójstronnej w przypadku, gdy udzielenie danej formy aktywizacji mogłaby stać się przyczyną zmniejszenia wymiaru czasu pracy i/lub rozwiązania stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do wniosku – Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej,
2. Załącznik nr 2 do wniosku – Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
3. Załącznik nr 3 do wniosku – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
4. Załącznik nr 4 do wniosku – Oświadczenie o pomocy de minimis (wraz z zaświadczeniami);
5. Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy:
   a) aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej /wydruk z CEIDG/;
   b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego
   c) umowa spółki cywilnej;
   d) statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji lub spółdzielni;
   e) inny, który ze względu na specyfikę formy prawnej podmiotu nie został wyżej wymieniony (dotyczy np. jednostek budżetowych, producentów rolnych, szkół i przedszkoli).
6. Decyzja o nadaniu NIP i REGON;
7. W przypadku, gdy Wnioskodawcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania podmiotu w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.

UWAGA: kserokopie dokumentów (każdą zapisaną stronę) należy opatrzyć klauzulą: „Za zgodność z oryginałem" oraz podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
3. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023);
4. Rozporządzenie 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. U. L 352 z 24.12.2013, str. 9 z późn. zm.);
5. 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. U. L 190 z 28.6.2014, str. 45 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 702);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r. poz. 1543);
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej RODO Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Węgorzewie mający siedzibę przy ul. gen. Józefa Bema 16A, 11 – 600 Węgorzewo reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail olwe@praca.gov.pl , telefonicznie pod numerem 87 429 69 00 oraz pisemnie na adres urzędu.

2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: malczyk@togatus.p l Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych.

3. Pani/Pana dane w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679.

4. Pani/Pana dane będą przekazywane innym osobom/podmiotom upoważnionym do otrzymania takich danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Umowy, a także przez okres jej archiwizacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przeniesienia danych.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy.

Administrator

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Węgorzewie

Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym.

.....
(podpis Pracodawcy)