



.....
(Miejscowość i data)

.....
(Numer wniosku wypełnia PUP)

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu
ul. Saperów 24
82-300 Elbląg

WNIOSEK O INDYWIDUALNE SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265), 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)

I. INFORMACJE O OSOBIE:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania
3. Telefon.....
4. PESEL.....
(w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)

II. INFORMACJE O SZKOLENIU INDYWIDUALNYM:

1. Nazwa szkolenia

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

2. Uzasadnienie celowości ubiegania się o wskazane szkolenie:

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)



III. WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

1. Opinia pracownika komórki merytorycznej:

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

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika)

2. Decyzja Dyrektora w sprawie finansowania szkolenia

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

.....
(data, podpis, pieczęć Dyrektora)



Elbląg, dnia

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(PESEL; w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)

.....
(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat:

nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy (w tym EFS) na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.

uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy (w tym EFS) na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy

.....
(adres Powiatowego Urzędu Pracy)

i że łączna kwota środków na koszty szkoleń* nie przekroczy dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Oświadczam również, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* koszt szkolenia to:

- a) uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
- b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium,
- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Istnieje możliwość sfinansowania w formie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265), 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).



.....
nazwa i adres instytucji szkoleniowej
(pieczęćka instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

(zgodnie z rozporządzeniem 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])

1. **Nazwa szkolenia:**

2. **Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:** termin i ilość godzin edukacyjnych z podziałem na teoretyczne (1godz.=45 min. wykl.+15 min. przerwa) i praktyczne (1 godz.=60 min.):

3. **Koszt szkolenia oraz koszt osobogodziny:**

4. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**

5. **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:**

6. **Miejsce realizacji szkolenia:**

7. **Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeb części teoretycznej i części praktycznej (dołączyć jako załącznik do powyższego programu).**

8. **Opis treści szkolenia-kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.**

9. **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

10. **Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

.....
(podpis i pieczęćka osoby uprawnionej)



Uwaga!

Do programu należy dołączyć również wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- formę i nazwę szkolenia;
- okres trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- termin i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- podpis osoby uprawnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Uwaga!

Bezrobotni mogą zostać skierowani na szkolenie **tylko do instytucji szkolących, które posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS)** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.



.....
(pieczęćka instytucji szkoleniowej)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

1. Instytucja szkoleniowa posiada certyfikaty jakości usług zgodnie z przedmiotem szkolenia (.....).

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

2. Instytucja szkoleniowa posiada kadrę dydaktyczną o kwalifikacjach i doświadczeniu dostosowanym do zakresu szkolenia (.....).

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

3. Instytucja szkoleniowa posiada dostosowane wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (.....).

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

4. Instytucja posiada doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia (.....).

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

5. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wpisać jakie?
(.....).

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

6. Instytucja szkoleniowa posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)