Radomsko, dnia ………………….

………………………….

(pieczątka firmy)

**Wniosek pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej**

**Cz. I Wypełnia pracodawca**

1. **Dane dotyczące pracodawcy:**
2. Nazwa pracodawcy[[1]](#footnote-1) ……………………………………………………………………... …………………………………...................................................................................
3. Adres siedziby Pracodawcy………………………………………………………………
4. Miejsce prowadzenia działalności……………………………………………………….
5. Telefon²………………………………………..E-mail……………………………...........
6. REGON:…………………………………NIP:…………………………………………….
7. Forma organizacyjno-prawna…………………………………………………………….

(jednostka budżetowa lub przedsiębiorstwo: spółka prawa handlowego, działalność indywidualna osoby fizycznej, w tym prowadzona w ramach spółki cywilnej, stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia)

1. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności według PKD ………………………..
2. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do podpisywania umowy:

…………………………… ……………………………...

nazwisko i imię stanowisko

………………………….. ……………………………..

nazwisko i imię stanowisko

1. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z PUP:

……………….............................................................................................................

Nr telefonu osoby upoważnionej.……………………….e-mail………………………..

1. Liczba wszystkich zatrudnionych pracowników3 , na dzień złożenia wniosku…………………………………………………
2. **Dane dotyczące kandydata na szkolenie:**
3. Nazwa szkolenia…………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

1. Pożądany poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji, które uczestnik szkolenia powinien uzyskać w wyniku ukończonego szkolenia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Liczba uczestników szkolenia………………………..
2. Inne wymagania…………………………………………………………………………..
3. **Informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:**
4. Preferowany realizator szkolenia (instytucja szkoleniowa posiadająca wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy): ………………………………………………………………………………………………
5. Proponowany termin realizacji szkolenia ……………………………………………… ………………………………………………………………………………………………
6. Uzasadnienie wyboru ww. instytucji szkoleniowej/ych………………………………...

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….

1. Miejsce realizacji szkolenia……………………………………………………………..
2. Zajęcia praktyczne będą odbywać się u pracodawcy tak □ nie □
3. Miejsce realizacji zajęć praktycznych…………………………………………………..
4. Inne istotne informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Uzasadnienie celowości organizacji szkolenia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…………………………………………

(pieczątka i podpis Wnioskodawcy)

**Załączniki do wniosku:**

1. Oświadczenie wnioskującego o zorganizowanie szkolenia w ramach TUS – załącznik nr 1 do wniosku.
2. Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu jeśli został przeprowadzony załącznik nr 2 do wniosku.
3. Oświadczenie wnioskującego dotyczące pomocy de minimis oraz wynikające z tego zaświadczenia, o którym mowa w załączniku nr 3 do wniosku.
4. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 poz. 40) – załącznik nr 4 do wniosku.
5. Aktualny odpis z KRS lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
6. Kserokopia umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego.
7. Koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności - w przypadku, gdy przepisy prawa wymagają ich posiadanie do prowadzenia działalności.
8. Pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy – w przypadku jego ustanowienia.
9. Zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami wobec Urzędu Skarbowego oraz ZUS należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, tj. na dzień podpisania umowy - aktualne 3 miesiące.

**Złożone kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.**

**IV. Obowiązek informacyjny wynikający z RODO:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku (PUP) informuje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz przysługujących im prawach;

1. Administratorem Państwa Danych Osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, tel. 44 683 73 55, NIP: 772 190 27 71
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się kontaktować z IOD pod numerem telefonu 44 6837356 wew. 14, poprzez pocztę elektroniczną, którą należy kierować na adres: [a.pawlowski@pup-radomsko.pl](mailto:a.pawlowski@pup-radomsko.pl) lub pisemnie na adres siedziby Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO w celu związanym z ubieganiem się o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej realizowanej na podstawie 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;
4. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z usługi szkoleniowej przez osoby bezrobotne/poszukujące pracy;
5. odbiorcą Pani / Pana danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane na podstawie przepisów prawa np. podmioty zapewniające obsługę prawną urzędu, systemy IT, systemy bankowe;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia zadań realizowanych przedłużone o okres niezbędny do ustalenia dochodzenia, obrony przed roszczeniami oraz o okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu;
8. posiada Pani/Pan:
   * na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   * na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*;
   * na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administrowania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*;

prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

1. nie przysługuje Pani/Panu:

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

\***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

**Cz. II Przeznaczona dla PUP**

1. **ROZPATRZENIE WNIOSKU:**

**Wniosek** (właściwe zaznaczyć):

□ Rozpatrzony pozytywnie

Odrzucony ze względu na:

□ Niezgodność z założeniami umów trójstronnych………………………………………

□ Brak środków………………………………………………………………………………

…………………… ……………………………………

(data) (podpis specjalisty

ds. rozwoju zawodowego)

**2. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku działającego**

**z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego**

**Pozytywna / Negatywna\***

……………………………………..

Data i podpis Dyrektora PUP

Załącznik nr 1 do wniosku

**Oświadczenia wnioskującego:**

**Oświadczam, że:**

1. Jestem/śmy pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, ponieważ zatrudniam/y co najmniej jednego pracownika.
2. Nie zalegam/y w dniu złożenia niniejszego wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
3. Zapoznałem/liśmy się z treścią art. 40 ust. 2e-g Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 735 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667).
4. Nie toczy się w stosunku do Wnioskodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
5. Nie posiadam/y w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
6. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję **nie znajduje się** w grupie podmiotów, jak również, **nie jest**powiązany osobiście, organizacyjnie, gospodarczo, finansowo z osobami i podmiotami, wykazanymi na Liście osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki sankcyjne - prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej ministerstwa właściwego do spraw wewnętrznych, o której mowa w ustawie z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835).
7. Zapoznałem się na dzień złożenia wniosku, z obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku Zasadami organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji.
8. Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

…………………….. .............................................................

(data) (podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do wniosku

**Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu jeśli został przeprowadzony**

Pełna nazwa pracodawcy ……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

Pełny adres ……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

Telefon…………………………………………., email ……………………………………..

REGON ……………………………………, NIP …………………………………………….

Osoba reprezentująca pracodawcę …………………………………………………………

Rodzaj prowadzonej działalności: …………………………………………………………..

**Oświadczam, że zobowiązuję się zatrudnić Pana/ią**

**………………………………………………………………………………………………..**

(imię i nazwisko osoby przewidzianej do zatrudnienia)

NR PESEL ……………………………………………………………………………………

w trakcie lub po ukończeniu szkolenia / szkoleń lub po zdanym egzaminie jeżeli został przeprowadzony ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkolenia/zakres szkolenia)

na stanowisku ………………………………………………………………………

(nazwa stanowiska)

**Pracodawca zobowiązany jest do:**

1. **zatrudnienia uczestnika szkolenia w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie szkolenia lub w terminie nie dłuższym niż 14 dni po pozytywnym ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.**
2. **dalszego zatrudnienia uczestnika szkolenia przez okres co najmniej 3 miesięcy bezpośrednio po zakończeniu okresu zatrudnienia, o którym mowa w pkt 1.\***

Oświadczam, że w/w osoba odbyła rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ustalono, że spełnia wymogi zatrudnienia na ww. stanowisku.  Do zatrudnienia niezbędne jest odbycie, ww. szkolenia.

                                                                            ………………………………………

                                                                        (podpis pracodawcy  - pieczęć imienna)

\* Pracodawca ma obowiązek utrzymać stanowisko przez okres co najmniej 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy po okresie o którym mowa w pkt 1 dla celów uzyskania efektywności zatrudnieniowej.

Załącznik nr 3 do wniosku

**Oświadczenie wnioskującego dotyczące pomocy de minimis**

w zakresie wynikającym z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu   
w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 702)

1. **Oświadczam**, że w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych **otrzymałem(am)/nie otrzymałem(am) \***pomoc (y) de minimis.

**W przypadku otrzymania pomocy de minimis wnioskodawca załącza kopie wszystkich zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) lub wypełnia poniższe oświadczenie:**

1. Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych otrzymałem(am) pomoc de minimis na podstawie 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 (t.j. Dz. U. UE. L. 2013.352.1) w łącznej kwocie .............................., co stanowi ...........................euro – **brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł/ 0 euro**

(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić

obowiązkowo)

1. Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych otrzymałem(am) pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. UE. L. 2013.352.9) w łącznej kwocie..........................,co stanowi ................................euro – **brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł/ 0 euro**

(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić

obowiązkowo)

1. Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych otrzymałem(am) pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem 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 (t.j. Dz. U. UE L. 2014. 190.45) w łącznej kwocie ........................, co stanowi ........................... euro – **brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł/ 0 euro**

(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić

obowiązkowo)

1. W przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną, należy dodatkowo wypełnić poniższą tabelę i dołączyć oświadczenia imienne każdego wspólnika.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data udzielenia pomocy** | **Nr umowy** | **Nazwa instytucji udzielającej pomocy** | **Kwota w euro**  **netto/brutto** | **Cel przeznaczenia pomocy** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **OGÓŁEM:** | | | |  |  |

Zobowiązuję/emy się do złożenia w dniu podpisania umowy trójstronnej dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy ze starostą otrzymam pomoc publiczną.

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

(data, pieczątka i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Uwaga:

1. Na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest dostępna baza SUDOP w zakładce POMOC PUBLICZNA – SPRAWOZDAWCZOŚĆ - DANE    O UDZIELONEJ POMOCY – SUDOP. Za pośrednictwem tej bazy istnieje możliwość wyszukiwania informacji odnośnie wielkości pomocy de minimis (nie dotyczy pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) jaką otrzymał w wymaganym okresie beneficjent pomocy publicznej.
2. Przy ustalaniu wartości pomocy udzielonej Wnioskodawcy uwzględnia się także sumę wartości pomocy udzielonej przedsiębiorstwom powiązanym

1. 1 Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

   2 Dane dobrowolne

   3Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn.zm.) przez zatrudnienie należy rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą. [↑](#footnote-ref-1)