

.....
(pieczęćka firmy)

Wniosek pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej

Cz. I Wypełnia pracodawca

I. Dane dotyczące pracodawcy:

1. Nazwa pracodawcy¹.....
2. Adres siedziby Pracodawcy.....
3. Miejsce prowadzenia działalności.....
4. Telefon².....E-mail.....
5. REGON:.....NIP:.....
6. Forma organizacyjno-prawna.....
(jednostka budżetowa lub przedsiębiorstwo: spółka prawa handlowego, działalność indywidualna osoby fizycznej, w tym prowadzona w ramach spółki cywilnej, stowarzyszenie, fundacja, spółdzielnia)
7. Przeważający rodzaj prowadzonej działalności według PKD.....
.....
8. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do podpisywania umowy:
.....
nazwisko i imię stanowisko
.....
nazwisko i imię stanowisko
9. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu z PUP:
.....
Nr telefonu osoby upoważnionej.....e-mail.....

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

² Dane dobrowolne

³ Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn.zm.) przez zatrudnienie należy rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

10. Liczba wszystkich zatrudnionych pracowników³, na dzień złożenia wniosku.....

II. Dane dotyczące kandydata na szkolenie:

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

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

2. Liczba uczestników szkolenia.....

3. Inne wymagania.....

III. Informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:

1. Nazwa szkolenia:.....

2. Proponowany termin realizacji szkolenia.....

3. Preferowany realizator szkolenia*(instytucja szkoleniowa).....

.....
4. Uzasadnienie wyboru ww. instytucji szkoleniowej/-ych.....
.....
.....

5. Miejsce realizacji szkolenia.....

6. Zajęcia praktyczne będą odbywać się u pracodawcy tak nie

7. Miejsce realizacji zajęć praktycznych.....

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

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

9. Inne istotne informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:

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

10. Uzasadnienie celowości organizacji szkolenia:

.....
.....

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

.....
(pieczętka i podpis Wnioskodawcy)

* Realizatorem szkolenia może być instytucja szkoleniowa, o której mowa w art. 20 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn.zm.)

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 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) – *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 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 w 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;
9. 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

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 (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r., poz. 1265 i 1149 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. Zapoznałem się na dzień złożenia wniosku, z obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku Zasadami organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji.
7. Dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

**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 zdany 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 7 dni po pozytywnym ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.**
- 2. dalszego zatrudnienia uczestnika szkolenia prze okres 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.

Informuję, że zostałem/-łam poinformowany/-a o czasie trwania szkolenia oraz o konieczności zmiany terminu zatrudnienia w przypadku zmiany terminu szkolenia.

(podpis pracodawcy - pieczęć imienna)

UWAGA: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zastrzega sobie prawo do kontaktu z pracodawcą.

*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.

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 2018 r. poz. 362)

Oświadczam, że w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat kalendarzowych (podkreślić właściwe):

1. a) nie otrzymałem/am pomoc de minimis,
b) otrzymałem/am pomoc de minimis w wysokościzłotych brutto, co stanowi równowartośćeuro
2. a) nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie,
b) otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie w wysokościzłotych brutto, co stanowi równowartośćeuro
3. a) nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie,
b) otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie w wysokościzłotych brutto, co stanowi równowartośćeuro
4. a) nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej
b) otrzymałem/am innej pomocy publicznej w wysokościzłotych brutto, co stanowi równowartośćeuro
5. a) nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
b)otrzymałem/am inną pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis w wysokościzłotych brutto, co stanowi równowartośćeuro

Do oświadczenia obowiązkowo należy dołączyć:

- 1) **w przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis**, w tym także pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - **wszystkie zaświadczenia potwierdzające otrzymanie tej pomocy**, w roku w którym podmiot, ubiega się o wsparcie, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie;
- 2) **w przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał inną pomoc publiczną - oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą**, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis w ramach niniejszego wniosku;
- 3) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – wzór formularza jest załączony do rozporządzenia 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 ze zm.) oraz znajduje się na stronie internetowej www.radomsko.praca.gov.pl
- 4) w przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną, należy dodatkowo wypełnić poniższą tabelę i dołączyć oświadczenia imienne każdego współnika.

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 publicznej, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy ze starostą otrzymam pomoc publiczną.

.....
 (data, pieczętka i podpis wnioskodawcy)