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. Telefon[[2]](#footnote-2)…………………………………………. 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………………………………

……………………………………………………………………………………………….

1. 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 pracowników[[3]](#footnote-3), na dzień złożenia wniosku……………..
2. **Dane dotyczące kandydata na szkolenie:**
3. Pożądany poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie:

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

1. Liczba uczestników szkolenia……………………………………………………………….
2. Inne wymagania……………………………………………………………………………..
3. **Informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:**
4. Nazwa szkolenia:……………………………………………………………………………
5. Proponowany termin realizacji szkolenia…………………………………………………..
6. Preferowany realizator szkolenia\*(instytucja szkoleniowa)………………………………..

……………………………………………………………………………………………….

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

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

1. Inne istotne informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia:

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

1. Uzasadnienie celowości organizacji szkolenia:

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

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

…………………………………………

*(pieczątka 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 2019 r. poz. 1482 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.**

1. **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 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;

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 ( tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1482 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)

*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 7 dni po pozytywnym ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,**
2. **dalszego zatrudnienia uczestnika szkolenia przez 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.

*Załącznik nr 3 do wniosku*

**Oświadczenie wnioskującego dotyczące pomocy de minimis**

w zakresie wynikającym z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu   
w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 362 z późn. zm.)

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 wysokości …………………złotych brutto,  
 co stanowi równowartość …………………euro

1. a) nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie,

b) otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie w wysokości …………………złotych brutto, co stanowi równowartość …………………euro

1. a) nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie,

b) otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie w wysokości …………………złotych brutto, co stanowi równowartość …………………euro

1. a) nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej

b) otrzymałem/am innej pomocy publicznej w wysokości …………………złotych brutto, co stanowi równowartość …………………euro

1. 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 wysokości …………………złotych brutto, co stanowi równowartość …………………euro

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](http://www.pup-radomsko.pl)
4. 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 publicznej, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy ze starostą otrzymam pomoc publiczną.

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

(data, pieczątka i podpis wnioskodawcy)

1. 1 Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dane dobrowolne [↑](#footnote-ref-2)
3. 3Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.) przez zatrudnienie należy rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą. [↑](#footnote-ref-3)