

Zarządzenie nr 9/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

z dnia 17.01.2023 r.

w sprawie stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

§ 1

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie § 9 pkt. 1 w oparciu o art. 66 k Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2022 r. poz. 690 t. j. z późn. zm.) oraz 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) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie ustala zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia (załącznik nr 1).

§ 2

Sprawowanie nadzoru nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

§ 3

Z dniem 17.01.2023 r. traci moc Zarządzenie nr 6/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 21.01.2022 r. w sprawie stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 17.01.2023 r.

Z up. STAROSTY
Janusz Wiczkowski
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

Signed by / Podpisano
przez:

Janusz Wiczkowski

Date / Data: 2023-01-17
14:54

Zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.

I. Przyznanie bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia Urząd realizuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2022 r. poz. 690 t.j. z późn. zm.),
2. 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).
3. niniejszych Zasad.

II. Mając na uwadze efektywne i racjonalne wykorzystywanie środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie na aktywizację osób bezrobotnych do 30 roku życia, wprowadza się zasady **przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.**

III. Warunki przyznania bonu szkoleniowego:

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia do wysokości kwoty określonej w bonie. Wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć z bonu szkoleniowego wynosi do 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
2. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się **osoba bezrobotna do 30 roku życia** zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.
3. Przyznanie bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania przygotowanego przez doradcę zawodowego. IPD określa bon szkoleniowy jako działanie zalecane do zastosowania przez urząd pracy w celu zachęcenia osoby bezrobotnej do samodzielnego poszukiwania pracy oraz wskazuje zakres/rodzaj szkoleń, których ukończenie podniesie kwalifikacje zawodowe bezrobotnego oraz zwiększy jego szanse na znalezienie poszukiwanej pracy.
4. W pierwszej kolejności bonu szkoleniowe będą przyznawane osobom, które:
 - a) nie korzystały ze szkoleń finansowanych przez urząd w ostatnich 12 miesiącach przed dniem złożenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia, chyba że szkolenie wynika z aktualnego zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy,
 - b) w przypadku korzystania ze szkoleń organizowanych przez PUP w Bytowie, podjęły zatrudnienie zgodnie z uzyskanymi uprawnieniami, umiejętnościami,
 - c) utraciły ostatnie miejsce zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- d) nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - e) nie były pozbawione statusu osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w wyznaczonych terminach w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
5. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
 6. W celu otrzymania bonu szkoleniowego osoba bezrobotna składa *Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego* (załącznik nr 1 do niniejszych zasad) zawierający informacje, o których mowa w pkt. 3.
 7. Przy rozpatrywaniu wniosku ocenie podlegać będą:
 - celowość skierowania na wskazane szkolenie,
 - tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnienia zawodowe,
 - wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym,
 - wielkość dotychczas udzielonej pomocy.
 8. O sposobie rozpatrzenia *Wniosku*, a w przypadku pozytywnej decyzji również o terminie wydania bonu, Urząd powiadamia bezrobotnego na piśmie, w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
 9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia *Wniosku* zostaje wystawiony bon szkoleniowy, który określa wysokość kosztów szkolenia, które w ramach bonu może odbyć bezrobotny oraz termin ważności bonu.
 10. Koszty szkolenia, które przekraczają limit bonu lub stanowią inny rodzaj kosztów niż określone w art. 66k ust. 4 i nie mogą być pokryte z Funduszu Pracy, bezrobotny pokrywa we własnym zakresie.
 11. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu szkoleniowego w terminie jego ważności dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej oraz dostarcza do Urzędu bon wraz z następującymi załącznikami:
 - formularz oferty sporządzony przez wybraną przez bezrobotnego instytucję szkoleniową (załącznik nr 2 do niniejszych zasad),
 - oświadczenie od pracodawcy o gwarancji zatrudnienia/powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia (nie będzie brane pod uwagę oświadczenie od pracodawcy, u którego bezrobotny był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed rejestracją w Urzędzie; podjęcie pracy musi nastąpić

w ciągu dwóch miesięcy od dnia ukończenia szkolenia na okres co najmniej 30 dni) (załącznik nr 3 do niniejszych zasad), lub

- oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia z opisem planowanego przedsięwzięcia wraz z podaniem terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej (załącznik nr 4 do niniejszych zasad).

12. Przy akceptacji instytucji szkoleniowej wybranej przez osobę bezrobotną Urząd będzie kierował się posiadanymi informacjami na temat jednostki oraz zawartymi w formularzu oferty m.in.: terminem i miejscem realizacji szkolenia, kosztem szkolenia (w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku).
13. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
14. Pomimo dostarczenia bonu szkoleniowego w terminie, urząd może nie skierować osoby bezrobotnej na szkolenie w przypadku, gdy nie zostaną spełnione warunki określone w pkt. 11. W takiej sytuacji termin ważności bonu zostaje wydłużony o 14 dni.
15. Urząd nie sfinansuje kosztów szkoleń, w których bezrobotny już uczestniczył.
16. Dostarczenie do Urzędu bonu po terminie jego ważności skutkuje unieważnieniem bonu, a tym samym odmową skierowania na wskazane szkolenie.
17. Po akceptacji wyboru instytucji szkoleniowej, Dyrektor Urzędu zawiera umowę szkoleniową zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
18. W ramach bonu szkoleniowego urząd nie finansuje kosztów:
 - kursów prawo jazdy kategorii B (nie jest ono uprawnieniem nadającym kwalifikacje zawodowe) - nie dotyczy osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a zamierzają podjąć zatrudnienie lub działalność gospodarczą,
 - kursów z zakresu podstaw języka obcego na poziomie podstawowym (nie dotyczy szkoleń branżowych).
19. Urząd nie finansuje szkolenia organizowanego przez pracodawcę, który zadeklarował bezrobotnemu zatrudnienie po ukończeniu tego szkolenia.
20. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.
21. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach wykonawczych.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego.
2. Formularz oferty szkolenia wraz z oświadczeniem, kalkulacją kosztów szkolenia, wykazem osób, harmonogramem szkolenia.
3. Oświadczenie pracodawcy o gwarancji zatrudnienia po ukończonym szkoleniu.
4. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.



Bytów, dn.....

**Do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie**

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO

*na podstawie art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. z 2022 r., poz. 690 t.j. z późn. zm.)*

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY (OSOBIE BEZROBOTNEJ):

1. Nazwisko.....Imię.....
2. PESEL.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Telefon kontaktowy.....

II. INFORMACJA O SZKOLENIU

Wnioskuję o przyznanie bonu szkoleniowego, w ramach którego zamierzam uczestniczyć w szkoleniu/szkoleniach w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych oraz zwiększenia moich szans na znalezienie poszukiwanej pracy z zakresu:

.....
.....

(należy podać nazwę szkolenia / szkoleń)

III. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO:

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

.....
podpis wnioskodawcy



IV. OPINIA DORADCY ZAWODOWEGO – w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami, które zostały założone w indywidualnym planie działania (IPD) :

1. Wnioskodawca jest zarejestrowany w tut. urzędzie jako osoba bezrobotna od dnia
2. Wnioskodawca posiada:
 - a) wykształcenie
 - b) uprawnienia/ kwalifikacje
 - c) ostatnio wykonywany zawód
3. Wskazany obszar szkolenia jest zgodny z ustaleniami IPD TAK NIE
4. Wnioskodawca spełnia warunki do uzyskania bonu szkoleniowego TAK NIE

Po dokonaniu analizy wniosku **niezasadnym** **zasadnym** jest przyznanie bonu szkoleniowego

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis doradcy zawodowego



.....
(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA

PN.
(nazwa szkolenia)

Dla Pana/i
(nazwisko i imię osoby wnioskującej o szkolenie)

PROGRAM SZKOLENIA:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia	Miejsce przeprowadzenia szkolenia: Zajęcia teoretyczne: (podać adres)..... Zajęcia praktyczne: (podać adres, jeżeli dotyczy) Termin szkolenia: Liczba dni szkolenia: ilość godzin zegarowych szkolenia przypadających na jedną osobę : liczba godzin zajęć teoretycznych liczba godzin zajęć praktycznych
2.	Osoba upoważniona do współpracy podczas realizacji szkolenia	(imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail)
3.	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia oraz charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone (dotyczy również wymaganych badań lekarskich)	



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 598222227, fax. 598234102; gdbv@praca.gov.pl
 ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. 598575119, fax. 598570600; gdbymi@praca.gov.pl
 www: <http://bytow.pup.pl> ePUAP: /PUPBYTOW/SkrytkaESP



4.	<p>Cele szkolenia (ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych):</p>			
5.	<p>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł autora)</p>	Wydawnictwo książkowe:	Tytuł:	
				Autor:
				Wydawnictwo i data wydania:
		Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero) – <u>należy wymienić, jeżeli dotyczy</u>		
		Zeszyt/notatnik		
		Długopis:		
		Inne(wymienić		
6.	<p>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia - przewidziane sprawdziany i egzaminy</p>			



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 598222227, fax. 598234102; gdbv@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. 598575119, fax. 598570600; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl> ePUAP: /PUPBYTOW/SkrytkaESP



2. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć dydaktycznych)	wymiar godzin szkolenia	
		Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne

.....
miejsowość i data

.....
pieczętka i podpis Wykonawcy



(w przypadku, gdy zaświadczenie wystawione przez Wykonawcę nie zawiera informacji zgodnych z rozporządzeniem MPiPS)

....., dn

ZAŚWIADCZENIE/CERTYFIKAT
potwierdzające ukończenie szkolenia

Zaświadcza się, że Pan/i

urodzony/a

PESEL

ukończył/a szkolenie w zakresie

zorganizowane przez

w okresie od do

celem szkolenia było

nr z rejestru

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....
podpis i pieczęć osoby upoważnionej



ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA

Niniejsza ankieta jest anonimowa, służy zebraniu opinii na temat przeprowadzonego szkolenia. Przy każdym pytaniu prosimy o zakreślenie X wybranej odpowiedzi.

		Tak	Nie	Trudno powiedzieć
1.	Poruszane zagadnienia były zgodne z tematyką zajęć			
2.	Prowadzący posiadał odpowiednią wiedzę i przygotowanie merytoryczne			
3.	Zajęcia były prowadzone w sposób dla mnie zrozumiały			
4.	Warunki prowadzenia zajęć (pomieszczenie, sprzęt, materiały szkoleniowe) były odpowiednie			
5.	Zdobyta na zajęciach wiedza i umiejętności spełniły moje oczekiwania			

Inne uwagi i sugestie:

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy!



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE

ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 598222227, fax. 598234102; gdbv@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. 598575119, fax. 598570600; gdbymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl> ePUAP: /PUPBYTOW/SkrytkaESP



.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu na przeprowadzenie szkolenia pn.

„.....”

oświadczam, iż:

1. *posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy wnr*
2. *posiadam aktywny status wpisu do CEIDG **lub** aktualny odpis z właściwego rejestru (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru) wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty nr*
3. *osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia.*
4. *oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub załaja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 m-cy do lat 8”.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć i podpis Wykonawcy

¹⁾ rozporządzenie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119, str. 1 z 4.05.2016 r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów**, tel.: +48 59 822 22 27, adres e-mail: gdbv@praca.gov.pl, który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 822 22 27, e-mail: iod@pup.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z realizacją szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa oraz zgodnie z obowiązującym okresem przechowywania dokumentacji określonym w Zarządzeniu Nr 29 z dnia 31.12.2021 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie w sprawie: instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia postępowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie. Przy czym podanie danych jest:
 - a) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - b) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub nie zawarcie umowy. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. 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.

.....
miejscość i data

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/



KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Cena za przeprowadzenie szkolenia pn.

dla 1 osoby bezrobotnej wynika z następujących kosztów ponoszonych przez Wykonawcę:

Lp.		Poniesione koszty
1.	Wynagrodzenie wykładowcy/ów (instruktorów)	
2.	Nadzór pedagogiczny/opiekun szkolenia	
3.	Obsługa administracyjna szkolenia	
4.	Wynajem sali wykładowej	
5.	Materiały szkoleniowe	
6.	Inne, tj.: <i>(wymienić)</i>	
Razem	Za przeszkolenie 1 osoby	zł

.....
miejsowość i data

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE
ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 598222227, fax. 598234102, gdbby@praca.gov.pl
ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. 598575119, fax. 598570600; edbyymi@praca.gov.pl
www: <http://bytow.pup.pl> ePUAP: /PUPBYTOW/SkrytkaESP

.....
/Nazwa i adres Wykonawcy/

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Kwalifikacje -Uprawnienia	Zakres wykonywanych czynności (zadań) w ramach szkolenia	Informacja o podstawie do dysponowania osobą (np. rodzaj umowy)

Niniejsze oświadczenie składam pouczony (a) o odpowiedzialności karnej z 9rt. 233 Kodeksu Karnego: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności 6 m-cy do 8 lat.”.

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęćka i podpis Wykonawcy)



POWIATOWY URZĄD PRACY W BYTOWIE
 ul. Wojska Polskiego 6, 77-100 Bytów, tel. 598222227, fax. 598234102, gdbym@praca.gov.pl
 ul. Gen. Sikorskiego 1, 77-200 Miastko, tel. 598575119, fax. 598570600; gdbymmi@praca.gov.pl
 www: <http://bytow.pup.pl> ePUAP: /PUPBYTOW/SkrytkaESP

.....
 /Nazwa i adres Wykonawcy/

HARMONOGRAM SZKOLENIA

NAZWA SZKOLENIA:
 MIEJSCE SZKOLENIA:

Data szkolenia	Dzień tygodnia	Liczba godzin szkolenia		Godziny zajęć od – do	Tematyka zajęć	Imię i Nazwisko wykładowcy
		Lekcyjnych	Zegarowych			

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (pieczęćka i podpis Wykonawcy)



**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY
O GWARANCJI ZATRUDNIENIA PO UKOŃCZONYM SZKOLENIU**

(nie będzie brane pod uwagę oświadczenie od pracodawcy, u którego bezrobotny był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed rejestracją w Urzędzie)

DANE PRACODAWCY *(wypełnia pracodawca):*

- Pełna nazwa pracodawcy
- Adres siedziby pracodawcy
- Telefon fax e-mail
- Numer identyfikacyjny REGON
- Numer identyfikacji podatkowej NIP.....
- Rodzaj prowadzonej działalności (PKD)

Oświadczam że zobowiązuję się zatrudnić /powierzyć inną pracę zarobkową Pani/Panu

.....

PESEL																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w ciągu dwóch miesięcy od dnia zakończenia szkolenia:

(nazwa szkolenia)

.....
na okres co najmniej 30 dni.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny oświadczam że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/data, podpis i pieczętka imienna pracodawcy bądź osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy/



OŚWIADCZENIE
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA

1. Oświadczam, iż po ukończeniu szkolenia z zakresu

.....
podejmę działalność gospodarczą, w zakresie objętym kierunkiem szkolenia.

2. Krótki opis miejsca i rodzaju planowanej działalności gospodarczej:

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

3. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:

4. Czy zamierza Pan/i skorzystać z jednorazowych środków PUP w Bytowie na podjęcie działalności gospodarczej:

Tak

Nie

.....
/data i podpis osoby składającej oświadczenie/