

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> (wypełnia PUP)
<input type="checkbox"/> WNIOSEK (wypełnia pracodawca) <input type="checkbox"/> KOREKTA (wypełnia pracodawca)	

Wniosek o przyznanie środków z rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy

na zasadach określonych w art. 69a i 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Wnioski rozpatrywane są wraz z załącznikami, zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze wniosków. Nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej.

UWAGA!

Podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części VIII wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY			
1.	PEŁNA NAZWA PRACODAWCY (zgodnie z dokumentem rejestrowym)		
2.	ADRES SIEDZIBY (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – zgodnie z dokumentem rejestrowym)		
3.	MIEJSCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – zgodnie z dokumentem rejestrowym; wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
4.	ADRES DO KORESPONDENCJI (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
5.	Numer identyfikacji podatkowej NIP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Numer KRS (w przypadku pracodawców wpisanych do KRS) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
6.	OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		

	PKD <input type="text"/>			
	NUMER NIEOPROCENTOWANEGO RACHUNKU BANKOWEGO ¹ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
7.	Jeżeli pracodawca posiada oprocentowany rachunek bankowy, wówczas zamiast wpisania numeru rachunku bankowego zaznacza wyłącznie poniższą rubrykę dot. subkonta: <input type="checkbox"/> NIEOPROCENTOWANE SUBKONTO <i>Stanowi to tym samym deklarację zobowiązującą do założenia nieoprocentowanego subkonta, na które PUP przekaże pracodawcy środki z rezerwy KFS po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.</i>			
8.	LICZBA	1) ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW ² <i>(stan na dzień złożenia wniosku)</i>	<input type="text"/>	
		2) STAN PERSONELU z uwzględnieniem przedsiębiorstw powiązanych ³ <i>(stan na dzień ostatniego zamkniętego roku podatkowego)</i>	<input type="text"/>	
		3) OSÓB ZAPLANOWANYCH DO OBJĘCIA DOFINANSOWANIEM KFS	<input type="text"/>	
9.	OSOBA/Y UPRAWNIONA/E DO REPREZENTACJI I PODPISANIA UMOWY <i>(zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)</i>			
	Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
10.	DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU Z URZĘDEM			
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail	Stanowisko służbowe
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZĘŚĆ II. – KOSZTY PLANOWANYCH DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO				
1.	CAŁKOWITA WYSOKOŚĆ WYDATKÓW NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY			
	kwota w PLN		słownie	
	brutto	netto	brutto	netto
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
2.	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNOSZONEGO PRZEZ PRACODAWCĘ			
	kwota w PLN		słownie	
	brutto	netto	brutto	netto
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
3.	WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW Z REZERWY Z KFS			
	kwota w PLN		słownie	
	brutto	netto	brutto	netto
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Powiatowy Urząd Pracy może przyznać środki z rezerwy KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy nie więcej niż do wysokości określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym dofinansowanie środków KFS może wynieść: <ul style="list-style-type: none"> - 80% kosztów kształcenia ustawicznego (pozostałe 20% pracodawca pokryje z własnych środków) - 100% kosztów kształcenia ustawicznego, jeżeli pracodawca należy do grupy mikroprzedsiębiorstw. Strukturę wielkości przedsiębiorstwa określa załącznik Nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.				
CZĘŚĆ III. – TERMIN				

1. PROGNOZOWANY OKRES REALIZACJI WSKAZANYCH DZIAŁAŃ

od .. r.

do .. r.

(należy wskazać skrajne daty tj. datę rozpoczęcia pierwszego oraz datę zakończenia ostatniego z planowanych działań)

CZĘŚĆ IV. - SZCZEGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI DZIAŁAŃ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

UWAGA! Część IV należy sporządzić odrębnie, w odniesieniu do każdego pracownika/pracodawcy

1. DANE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA PLANOWANEGO DO OBJĘCIA WSPARCIEM

Nr porządkowy uczestnika Imię i nazwisko Data urodzenia

Zajmowane stanowisko pracy <small>(wg podstawy zatrudnienia, wymienionej w kol. 16)</small>	Grupa 4 wielkich zawodów i specjalności <small>(należy wpisać odpowiednio od 1 do 11)</small>	Wiek			Poziom wykształcenia					Płeć		Osoba wykonuje pracę		Podstawa zatrudnienia 5 (wg kodeksu pracy) oraz okres zatrudnienia <small>należy odnieść się do aktualnej umowy</small>	Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie kształcenia ze środków KFS w innym urzędzie pracy	Wysokość przyznanego w br. dofinansowania w ramach KFS 6 (w zł) <small>niezależnie od PUP, który udzielił dofinansowania</small>	Priorytet 9 wydatkowania środków rezerwy KFS <small>(uczestnika można przypisać tylko do jednego priorytetu)</small>									
		<small>zaznacz, według stanu na dzień złożenia wniosku</small>																								
		15-24	25-34	35-44	45 lat i więcej	gimnazjalne	zasadnicze	średnie zawodowe	średnie	średnie zaw.	policealne	wyższe	kobieta					mężczyzna	w warunkach szczególnych	o szczególnym charakterze						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19								
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> powołanie <input type="checkbox"/> mianowanie <input type="checkbox"/> wybór <input type="checkbox"/> umowa o pracę <input type="checkbox"/> spółdzielcza umowa o pracę od <input type="text"/> do <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PRACODAWCA	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, na kwotę <input type="text"/> zł	<input type="text"/> zł	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">priorytet</th> <th style="width: 50%;">właściwe zaznaczyć X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Czy kształcenie ustawiczne dotyczy zawodu deficytowego? 10</p> <p style="text-align: center;">TAK / NIE* Jeżeli tak, proszę wskazać kod zawodu deficytowego</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">*niepotrzebne skreślić</p>	priorytet	właściwe zaznaczyć X	1		2		3	
priorytet	właściwe zaznaczyć X																									
1																										
2																										
3																										
<p>Uczestnik objęty kształceniem ustawicznym:</p> <p><input type="checkbox"/> JEST <input type="checkbox"/> NIE JEST OSOBA WSPÓLPRACUJĄCA 7 (zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych)</p> <p>Miejscowość wykonywania pracy <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> będzie kontynuował zatrudnienie u wnioskodawcy co najmniej do dnia zakończenia kształcenia</p>																										

2. INFORMACJA O PLANACH DOTYCZĄCYCH UCZESTNIKA KSZTAŁCENIA UWAGA: ppkt 1) wypełnić wyłącznie dla PRACOWNIKA objętego kształceniem, natomiast ppkt 2) uzupełnić wyłącznie dla PRACODAWCY biorącego udział w kształceniu							
1) w zakresie rozwoju zawodowego pracownika	<input type="checkbox"/> awans zawodowy i/lub finansowy <input type="checkbox"/> zmiana stanowiska <input type="checkbox"/> rozszerzenie obowiązków zawodowych <input type="checkbox"/> uzupełnienie / rozszerzenie / zmiana / aktualizacja kompetencji zawodowych	<input type="checkbox"/> utrzymanie zatrudnienia <input type="checkbox"/> przedłużenie zatrudnienia na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> inne, tj.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
	<input type="checkbox"/> wdrożenie nowych rozwiązań organizacyjnych w firmie, w tym w sferze kontaktów z klientami biznesowymi <input type="checkbox"/> wdrożenie i wykorzystanie nowych technologii i/lub narzędzi pracy, z których bezpośrednio będzie korzystał pracodawca oraz jego pracownicy <input type="checkbox"/> uzyskanie niezbędnych uprawnień, wiedzy i umiejętności, z których bezpośrednio będzie korzystał pracodawca w ramach realizowanych zadań bądź prowadzonego nadzoru	<input type="checkbox"/> osiągnięcie przewagi rynkowej względem dla działań marketingowych dotyczących: produktu, usługi, ceny, promocji, dystrybucji, komunikacji <input type="checkbox"/> przeprowadzenie kompleksowego audytu, w celu ustalenia cech konkurencyjności firmy na lokalnym rynku pracy <input type="checkbox"/> zmiana lub rozszerzenie profilu działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/> inne, tj.: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
3. FORMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO - Szczegółowe informacje dotyczące planowanych działań z udziałem środków rezerwy Krajowego Funduszu Szkoleniowego ⁸							
Lp.	Pełna nazwa/zakres zaplanowanego działania kształcenia ustawicznego <i>(zgodna z częścią V.1, poz. B wniosku)</i>	Forma kształcenia ustawicznego	Koszt kształcenia ustawicznego uczestnika				
1	2	3	6				
1)		<input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> egzamin <input type="checkbox"/> studia podyplomowe <input type="checkbox"/> badania <input type="checkbox"/> ubezpieczenie <i>(należy zaznaczyć jedno - właściwe)</i>	<table border="1"> <tr> <th>brutto</th> <th>netto</th> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">zł</td> <td style="text-align: right;">zł</td> </tr> </table>	brutto	netto	zł	zł
brutto	netto						
zł	zł						
2)		<input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> egzamin <input type="checkbox"/> studia podyplomowe <input type="checkbox"/> badania <input type="checkbox"/> ubezpieczenie <i>(należy zaznaczyć jedno - właściwe)</i>	<table border="1"> <tr> <th>brutto</th> <th>netto</th> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">zł</td> <td style="text-align: right;">zł</td> </tr> </table>	brutto	netto	zł	zł
brutto	netto						
zł	zł						
4.	Całkowita wysokość wydatków na kształcenie ustawiczne pracownika / pracodawcy <i>(suma kosztów wykazanych w punkcie 3, kol. 6 wniosku)</i>		<table border="1"> <tr> <th>brutto</th> <th>netto</th> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">zł</td> <td style="text-align: right;">zł</td> </tr> </table>	brutto	netto	zł	zł
brutto	netto						
zł	zł						
5.	Wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę		<table border="1"> <tr> <th>brutto</th> <th>netto</th> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">zł</td> <td style="text-align: right;">zł</td> </tr> </table>	brutto	netto	zł	zł
brutto	netto						
zł	zł						

6.	KOSZT KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZYPADAJĄCY NA UCZESTNIKA FINANSOWANY ZE ŚRODKÓW REZERWY KFS	<i>brutto</i>	<i>netto</i>
		zł	zł

7. UZASADNIENIE POTRZEBY ODBYCIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRZY UWZGLĘDNIENIU OBECNYCH LUB PRZYSZŁYCH PLANÓW WZGLĘDEM OSOBY OBJĘTEJ KSZTAŁCENIEM USTAWICZNYM
(opis pkt 7.1 oraz 7.2 należy zmieścić w ilości wyznaczonego miejsca – maksymalnie po 6 wierszy)

7.1	Zakres wykonywanych przez pracodawcę/pracownika zadań zawodowych na obecnie zajmowanym stanowisku pracy <i>* wypełnić obowiązkowo wg danych na dzień złożenia wniosku</i>	

7.2	Sposób, w jaki wykorzystane zostaną nabyte w toku kształcenia ustawicznego <u>kompetencje zawodowe</u>	Wykaz kluczowych kompetencji (dotyczących wiedzy / umiejętności / uprawnień / kwalifikacji) uzyskanych w ramach planowanego kształcenia ustawicznego

7.2	Sposób, w jaki wykorzystane zostaną nabyte w toku kształcenia ustawicznego <u>kompetencje zawodowe</u>	Rzeczowy i zwięzły opis sposobu wykorzystania nabytych kompetencji w miejscu pracy, który uzasadni potrzebę wsparcia dofinansowaniem KFS (a w przypadku badań lekarskich i NNW potrzebę skorzystania z tej formy wsparcia)

CZĘŚĆ V.1 - PORÓWNANIE DOSTĘPNYCH OFERT RYNKOWYCH DOTYCZĄCYCH PLANOWANEGO KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

UWAGA!

Niniejszą tabelę należy rozpisac osobno zarówno dla każdego działania, jak i dla poszczególnych zakresów tematycznych finansowanych w ramach kształcenia ustawicznego ze środków rezerwy KFS

Poz.	WYSZCZEGÓLNIENIE	OFERTA WYBRANA		
A	REALIZATOR USŁUGI KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	NAZWA REALIZATORA KSZTAŁCENIA		
		ADRES SIEDZIBY FIRMY		
B	FORMA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO <small>* zaznaczyć jeden – właściwy</small> 1 <input type="checkbox"/> kurs* 2 <input type="checkbox"/> studia podyplomowe* 3 <input type="checkbox"/> egzamin* 4 <input type="checkbox"/> badania* 5 <input type="checkbox"/> ubezpieczenie* 6 <input type="checkbox"/> określenie potrzeb szkoleniowych*	REGON REALIZATORA KSZTAŁCENIA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
		<p>Oświadczam, że Pracodawca jest / nie jest* powiązany osobowo lub kapitałowo z realizatorem kształcenia.</p> <p><small>*niepotrzebne skreślić</small></p>		
		PEŁNA NAZWA/ZAKRES ZAPLANOWANEGO DZIAŁANIA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO:		
C	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY KOMPETENCJE NABYTE PRZEZ UCZESTNIKA KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO, WYSTAWIONY PRZEZ REALIZATORA USŁUGI <small>(dotyczy wyłącznie kursów, studiów podyplomowych, egzaminów)</small>	UWAGA! <small>Powolywanie się na rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wymaga od realizatora kształcenia posiadania aktualnych uprawnień do prowadzenia pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego nadanych w myśl przepisów Prawo oświatowe.</small>	<p>dokładna nazwa dokumentu</p> <p><input type="checkbox"/> certyfikat <input type="checkbox"/> dyplom <input type="checkbox"/> zaświadczenie <input type="checkbox"/> świadectwo</p> <p><input type="checkbox"/> inne, tj.: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>	
			<p>podstawa prawna jego wydania</p> <p><small>(należy określić publikator np. dziennik ustaw, rozporządzenie, jak również rocznik jego wydania oraz nr / poz.)</small></p> <p><input type="checkbox"/> TAK, tj.: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> BRAK - patrz część VII, pkt 3 wniosku</p>	
D	DOKUMENT UPRAWNIAJĄCY DO PROWADZENIA POZASZKOLNYCH FORM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO	wpis do Rejestru Szkół i Placówek Niepublicznych (RSPO)	CEiDG	KRS
		1	2	3

		1.				
		2.				
J	UZASADNIENIE WYBORU <u>REALIZATORA USŁUGI KSZTAŁCENIA</u> USTAWICZNEGO FINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW KFS					
V.2 WYPEŁNIĆ <u>WYŁĄCZNIE</u> W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O SFINANSOWANIE OKREŚLENIA POTRZEB PRACODAWCY W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO (W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O SFINANSOWANIE TEGO KSZTAŁCENIA ZE ŚRODKÓW KFS) - tj. GDY POZ. B ZAZNACZONO KWADRAT NR 6 UWAGA! ubiegając się o sfinansowanie działania wymienionego w tej części - część V.1 w pozycjach „A”, „B”, „E”, „G”, „h”, „l”, „J” musi zostać wypełniona obowiązkowo						
	OPIS DZIAŁAŃ STANOWIĄCYCH DIAGNOZĘ ZAPOTRZEBOWANIA PRACODAWCY NA KSZTAŁCENIE USTAWICZNE					

CZĘŚĆ VI. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

* zaznaczyć właściwe

1. PROWADZĘ* NIE PROWADZĘ*
działalność(ci) gospodarczą(ej) w rozumieniu prawa Unii Europejskiej

2. JESTEM* NIE JESTEM*
beneficjentem pomocy publicznej

W rozumieniu art. 1 Załącznika Nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

1. Dodatkowo zgodnie z orzecznictwem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości za przedsiębiorcę uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej czy źródeł finansowania (patrz: orzeczenie w sprawie C-41/90 Höfner i Elser przeciwko Macrotron GmbH, ECR[1991] I-1979) oraz niezależnie od tego czy podmiot ten będzie działał w celu osiągnięcia zysku (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 21 września 1999r. W sprawie Albany C-67/96, ECR [1999] I-05751). Jednocześnie za działalność gospodarczą uznaje się „oferowanie dóbr i usług na danym rynku” (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 1998r. W sprawie C-35/96 Komisja v Włochy” [ECR I-3851]). Istotą uznania danego podmiotu za przedsiębiorcę będzie prowadzenie przez niego działalności polegającej na sprzedaży dóbr i usług o charakterze ekonomicznym, to znaczy – odpłatnym w realiach konkurencyjnych. Jak wynika z ww. orzecznictwa obowiązek stosowania przepisów w zakresie pomocy publicznej potencjalnie może dotyczyć wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą bez względu na to, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Przepisy wspólnotowe znajdują zastosowanie również do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 16 czerwca 1987r w sprawie C_118/85 „Komisja v. Włochy” ECR[1987] 2599).

2. JESTEM* NIE JESTEM*
zobowiązany(a) do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem.

W okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku (tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe – uwzględniając wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w 1 przedsiębiorstwo)

3. 1. NIE OTRZYMAŁEM(AM) pomocy *de minimis*, o której mowa w pkt 2 lit. a-c
2. OTRZYMAŁEM(AM)*:
- a) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
- na kwotę zł, co stanowi € - brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł / 0 €
(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)
- b) pomoc *de minimis* w rolnictwie na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9)
- na kwotę zł, co stanowi € - brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł / 0 €
(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)
- c) pomoc *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury na podstawie w rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45.)
- na kwotę zł, co stanowi € - brak przyznanej pomocy należy ująć jako 0 zł / 0 €
(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)

4.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku/korekty wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc <i>de minimis</i> , pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub pomoc <i>de minimis</i> w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
5.	Dokonałem(am) rozeznania rynku usług w zakresie przedstawionym w części V wniosku. Racjonalność oraz gospodarność wydatkowania środków KFS potwierdzam dostępnymi ofertami (opisanymi w tabeli).
6.	Planowane działania kształcenia ustawicznego powierzone zostaną do realizacji podmiotowi, z którym nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między realizatorem kształcenia ustawicznego, a pracodawcą (lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz pracodawcy), polegające w szczególności na: <ul style="list-style-type: none"> - uczestniczeniu w spółce realizującej kształcenie jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowe - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji w firmie realizującej kształcenie, - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, - pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7.	1. <input type="checkbox"/> Nie zalegam* z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych na dzień złożenia wniosku. 2. <input type="checkbox"/> Zalegam* z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych na dzień złożenia wniosku, oraz: a) <input type="checkbox"/> Posiadam* b) <input type="checkbox"/> Nie posiadam* ugodę/y zawartą/ęj z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia.
8.	1a. <input type="checkbox"/> Nie toczy się* 1b. <input type="checkbox"/> Toczy się* w stosunku do mojego przedsiębiorstwa postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne. 2a. <input type="checkbox"/> Nie został* 2b. <input type="checkbox"/> Został* złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego/likwidacyjnego 3a. <input type="checkbox"/> Nie przewiduję* 3b. <input type="checkbox"/> Przewiduję* złożenie/a wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego/likwidacyjnego
9.	<input type="checkbox"/> JESTEM* <input type="checkbox"/> NIE JESTEM* podatnikiem podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
10.	Zobowiązuję się do zawarcia z pracownikiem(ami), którego(ych) kształcenie ustawiczne finansowane będzie ze środków rezerwy KFS umowy, o której mowa w art. 69b ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
11.	Utrzymam zatrudnienie pracownika(ów), którego(ych) kieruję na kształcenie ustawiczne co najmniej do dnia zakończenia przez niego(ch) udziału w kształceniu oraz spełnię zobowiązania, o których mowa w części IV pkt 2 wniosku.
12.	Zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. 119/1 z 04.05.2016r. ze zm.).
13.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części VII wniosku – WAŻNE INFORMACJE.

VII. WAŻNE INFORMACJE

1. **Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.** Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2. **Pracodawca składa wniosek (w oryginale) w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę Pracodawcy lub miejsce prowadzenia działalności.**
3. **WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:**

a) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis – **załącznik nr 1 A**;

lub

b) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – **załącznik nr 1 B**.

UWAGA!

Odpowiedni formularz (wyłącznie jeden – stosowny do zakresu działalności), wymieniony w lit. „a”, „b” składa wnioskodawca będący beneficjentem pomocy publicznej, który ubiega się o pomoc *de minimis*. Powyższe dwa formularze stanowią odrębne podstawy prawne do udzielenia pomocy *de minimis* na kształcenie ustawiczne.

c) **program kształcenia ustawicznego** (dotyczy kursów i studiów podyplomowych) – **załącznik nr 2**;

d) **zakres egzaminu** wybranego realizatora usługi kształcenia ustawicznego – w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów egzaminów – **załącznik nr 3**;

e) **kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności** – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEIDG. W sytuacji, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna należy dostarczyć kopię umowy spółki. W przypadku stowarzyszenia, fundacji czy spółdzielni – statut, lub inne dokumenty (właściwe np. dla jednostek budżetowych, szkół, przedszkoli).

f) **wzór dokumentu** potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawiane przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących, sporządzony w języku polskim– dotyczy wyłącznie kursów, studiów podyplomowych i egzaminów.

g) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu. W przypadku, gdy pracodawcę lub przedsiębiorcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy lub przedsiębiorcy. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii. Jeżeli pełnomocnictwo nie jest przedstawione z notarialnie poświadczonym podpisem, należy je podpisać w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy, w celu stwierdzenia własnoręczności podpisu. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestrowym.**

h) **kopię certyfikatu jakości usług** każdego realizatora kształcenia ustawicznego wskazanego we wniosku – o ile firma realizująca daną usługę go posiada.

i) Oświadczenie pracodawcy o zawarciu z pracownikami umów o kształcenie ustawiczne – **załącznik nr 4**

j) Oświadczenie pracodawcy o posiadaniu stopnia niepełnosprawności przez osoby kierowane w ramach kształcenia ustawicznego – **załącznik nr 5**

k) **ugodę**, w przypadku zaznaczonego w części VI, pkt 7 ppkt 2 lit. a) wniosku oświadczenia.

UWAGA!

Przedkładane w trakcie naboru dokumenty zgodnie z art. 27 Konstytucji RP i art. 4 ustawy o języku polskim powinny być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski przed złożeniem ich w PUP.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga! *Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem osób*

l) UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW REZERWY KFS:

- m)** o przyznanie środków z rezerwy KFS mogą ubiegać się **wszyscy Pracodawcy**, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, którzy zamierzają inwestować w podnoszenie swoich własnych kompetencji lub kompetencji osób pracujących w firmie,
- n)** zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o której mowa wyżej, Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, **jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika** (UWAGA! osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika nie jest Pracodawcą).

o) PODSTAWOWE ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z REZERWY KFS

- p)** Pracodawca powinien udokumentować poniesione koszty **dokumentami księgowymi** (tj. faktura). Dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z udzielonym wsparciem, np. z odbytym kursem. Przedstawione przez pracodawcę dokumenty powinny bezpośrednio wskazywać na zakupione usługi na rynku.
- q) Wszelkie wydatki na kształcenie ustawiczne poniesione przez pracodawcę przed złożeniem wniosku i zawarciem umowy nie będą uwzględniane przy rozliczeniach.**
- r)** Wybór zewnętrznej instytucji prowadzącej kształcenie ustawiczne dofinansowane ze środków rezerwy KFS pozostawia się do decyzji pracodawcy. Zakłada się, że pracodawca będzie racjonalnie inwestował środki przeznaczone na kształcenie ustawiczne. **Powiatowy Urząd Pracy kierując się zasadą racjonalnego wydatkowania środków publicznych zastrzega sobie:**
- **możliwość prowadzenia z Pracodawcą negocjacji usługi kształcenia ustawicznego** m.in. w następującym zakresie: ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia lub zakresu egzaminu
 - **prawo weryfikacji celowości zastosowanego wsparcia**, biorąc pod uwagę rodzaj i zakres zaplanowanego do realizacji kształcenia ustawicznego, uwzględniając specyfikę i charakter prowadzonej działalności oraz uwzględniając ceny rynkowe na kształcenie o podobnym zakresie i formie.
- s)** Pracodawca **zobowiązany będzie do zawarcia z pracownikiem**, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego **umowy określającej prawa i obowiązki stron**, w tym zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów kształcenia, w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego w powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.
- t)** Pracodawca **zwraca** do Powiatowego Urzędu Pracy środki rezerwy KFS wydane na kształcenie ustawiczne osób uprawnionych, na zasadach określonych w umowie. Zwrot środków następuje w szczególności w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika.
- u)** Środki z KFS przyznane pracodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą stanowią **pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis**.
- v)** Nie jest możliwe zawarcie umowy o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków rezerwy KFS, jeśli pracodawca zamierza samodzielnie np. w ramach własnych zasobów organizacyjnych i/lub kadrowych zrealizować kształcenie ustawiczne pracowników/pracodawcy.
- w)** Powiatowy Urząd Pracy może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i wydatkowania środków rezerwy KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania środków i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielenia wyjaśnień.
- ✘)** Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.

¹ **Numer rachunku bankowego** stanowi własność pracodawcy. Nazwa posiadacza ww. rachunku bankowego musi być tożsama z nazwą Pracodawcy wymienioną w Części I pkt 1 wniosku.

² **Pracownik** - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Nie jest pracownikiem osoba, która wykonuje pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych.

³ **Stan personelu** odpowiada rocznym jednostkom pracy (wskaźnik RJP). Wyznaczana jest jako przeliczenie cząstkowych etatów na efektywną liczbę etatów pełnych. Należy podać liczbę zatrudnionych w skali roku w przeliczeniu na pełne etaty. Osoby pracujące w niepełnym wymiarze etatu lub które nie przepracowały pełnego roku (np. pracownicy sezonowi oraz zatrudnieni na podstawie umów na czas określony) należy wyrazić jako wartość ułamkową. W liczbie zatrudnionych uwzględnia się zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również inne osoby pracujące na rzecz przedsiębiorstwa, np. w oparciu o kontrakty menadżerskie, właścители-kierowników i wszystkie pozostałe osoby prowadzące regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z tego tytułu korzyści finansowe. Nie uwzględnia się natomiast osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło, odbywających służbę wojskową, przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym, ani też praktykantów i stażystów. Stan personelu należy ujmować uwzględniając przedsiębiorstwa powiązane)

⁴ **Grupa wielkich zawodów i specjalności** – należy wybrać jedną z poniższych grup, wpisując przyporządkowaną grupie cyfrę: przedstawiciele władz publicznych, wyżsi urzędnicy i kierownicy,

- grupa 1) specjaliści,
- grupa 2) technicy i inny średni personel,
- grupa 3) pracownicy biurowi,
- grupa 4) pracownicy usług i sprzedawcy,
- grupa 5) rolnicy, ogrodnicy, leśnicy i rybacy,
- grupa 6) robotnicy przemysłowi i rzemieślnicy,
- grupa 7) operatorzy i monterzy maszyn i urządzeń,
- grupa 8) pracownicy przy pracach prostych,
- grupa 9) siły zbrojne,
- grupa 10) bez zawodu

⁵ **Podstawa zatrudnienia:** DZIAŁ PIERWSZY, Rozdział I, art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

⁶ W informacji należy uwzględnić **dofinansowanie KFS** przyznane w bieżącym roku kalendarzowym we wszystkich urzędach pracy. PUP przyznaje środki KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy do limitów finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Przeciętne wynagrodzenie (wg komunikatu Prezesa GUS*) jest ogłoszone na stronie Internetowej: <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/>. Pracodawca, planując kształcenie ustawiczne, musi wziąć pod uwagę limity kwotowe wyszczególnione w ogłoszeniu naboru wniosków, jeżeli w bieżącym roku otrzymał już wsparcie finansowe ze środków KFS lub ubiega się o ich otrzymanie w innym PUP.

⁷ Pracownikiem nie jest osoba **współpracująca**. Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: „Za osobę *współpracującą z osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność, zleceniobiorcami oraz z osobami fizycznymi, wskazanymi w art. 18 wyłączenie z podlegania obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, o której mowa w art. 6 podmioty podlegające obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu ust. 1 pkt 4–5a, uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia; nie dotyczy to osób, z którymi została zawarta umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego.*”

⁸Środki z rezerwy KFS Pracodawca może przeznaczyć na:

- a) określenie potrzeb Pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
- b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
- c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
- d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
- e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.

⁹**Priorytety z rezerwy KFS ustalone na bieżący rok kalendarzowy**

Aby skorzystać ze środków z rezerwy KFS musi zostać spełniony przynajmniej jeden z poniższych priorytetów Rady Rynku Pracy.

1) wsparcie kształcenia ustawicznego osób po 45 roku życia
2) wsparcie kształcenia ustawicznego osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności
3) wsparcie kształcenia ustawicznego skierowane do pracodawców zatrudniających cudzoziemców

Zasady spełnienia wymagań ujętych w ww. priorytetach zostały opisane w załączonych wyjaśnieniach Ministra Rodziny i Polityki Społecznej do Kierunkowych Wytucznych.

¹⁰**Kod zawodu** zgodny z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).

¹¹W **cenę kształcenia ustawicznego** nie należy wliczać kosztów związanych z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem uczestników kształcenia, jak i innych dodatkowych kosztów, które nie spełniają definicji kształcenia ustawicznego. Przy ustalaniu wysokości dofinansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS istotna jest kwestia stawki VAT. W przypadku finansowania ze środków publicznych poniżej 70%, świadczone usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego nie będą objęte zwolnieniem od podatku.

12 KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w artykule 13 Rozporządzenia, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pup.trzebnica.pl,
- 3) moje dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku, zawarcia i realizacji umowy o przyznanie środków z KFS oraz w celach korespondencyjnych, prowadzenia postępowań kontrolnych i egzekucyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.); Ustawy kodeks cywilny oraz Ustawy kodeks postępowania cywilnego i innych aktów prawnych mających zastosowanie przy realizacji ww. celów,
- 4) odbiorcami moich danych osobowych będą: minister właściwy ds. pracy prowadzący rejestr centralny, radca prawny oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) moje dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu oraz okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji,
- 6) posiadam prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, a także prawo do ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- 7) mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art.4 ust.5c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.), jest obligatoryjne,
- 9) podane dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą powierzane podmiotom i osobom trzecim, za wyjątkiem oraz w sytuacjach, jeżeli będą tego nakazywały szczególne przepisy prawa.

.....
/ podpis Wnioskodawcy /

Klauzula informacyjna dla osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktu z PUP

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB, NIŻ OD OSOBY KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, NA PODSTAWIE WYPEŁNIENIA OBOWIĄZKU PRAWNEGO CIAŻĄCEGO NA ADMINISTRATORZE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) 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 Trzebnicy (PUP) informuje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących prawach.

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pup.trzebnica.pl

3. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, **wyłącznie w celach kontaktowych przy realizacji zadań ustawowych**, w zakresie wykonania umów zawartych z kontrahentami PUP w ramach instrumentów rynku pracy, na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

4. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu oraz okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji;

5. Kategorie danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: *imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail*;

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo do ich sprostowania oraz prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

8. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Kontrahentów PUP ubiegających się o pomoc określoną w ustawie.

10. Informacja dotycząca zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

11. Dodatkowe informacje

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.

.....
/ Czytelny podpis osoby wskazanej do kontaktu z PUP/

Klauzula informacyjna dla pracowników objętych kształceniem ustawicznym

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB, NIŻ OD OSOBY KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) 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 Trzebnicy (PUP) informuje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących prawach.

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pup.trzebnica.pl

3. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, **wyłącznie w celu realizacji zadań ustawowych, w zakresie wykonania umowy o sfinansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zawartej z Pracodawcą** na podstawie przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

4. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu oraz okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji;

5. Kategorie danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, stanowisko, wykształcenie, dane dotyczące doświadczenia zawodowego; informacje o gotowości do wyrażenia zgody albo jej braku na udział w badaniach rynku pracy prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, organy administracji rządowej, samorządowej lub na ich zlecenie;

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo do ich sprostowania oraz prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

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

8. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe pochodzą od Pracodawców ubiegających się o pomoc określoną w ustawie jw.

10. Informacja dotycząca zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

11. Dodatkowe informacje

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.

Otrzymałem do przekazania pracownikom objętych kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS

.....

/podpis Wnioskodawcy/