



# ZASADY ORGANIZOWANIA PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W SOSNOWCU SZKOLEŃ NA PODSTAWIE TRÓJSTRONNYCH UMÓW SZKOLENIOWYCH

## **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;

## **Treść powyższych aktów prawnych jest dostępna na stronie internetowej: <http://isap.sejm.gov.pl/>**

- Rozporządzenie 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 352/1 z dn. 24.12.2013 r.);
- Rozporządzenie 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 352/9 z dn. 24.12.2013 r.);
- 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 119/1 z dn. 04.05.2016 r.).

## **I. Informacje ogólne**

1. Organizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zwanych dalej TUS, o których mowa w niniejszych zasadach, uzależniona jest od możliwości finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu w danym roku kalendarzowym.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu może odmówić sfinansowania kosztów szkolenia organizowanego na podstawie TUS w przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę wsparcia.
3. Finansowanie kosztów szkoleń na podstawie TUS nie jest świadczeniem obligatoryjnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
4. Trójstronne umowy szkoleniowe zawierane są pomiędzy Urzędem Pracy, Pracodawcą i Instytucją szkoleniową i dotyczą sfinansowania przez Urząd Pracy szkolenia realizowanego przez instytucję szkolącą dla osób bezrobotnych lub innych osób uprawnionych, które Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić. Zakres tematyczny i program szkolenia dostosowywane są do określonych potrzeb pracodawcy.
5. Szkolenie osób na podstawie TUS stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

## **II. Wykaz podmiotów, które mogą ubiegać się o realizację szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych**

1. O zawarcie trójstronnej umowy szkoleniowej mogą ubiegać się wszyscy pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, którzy zamierzają zatrudnić osoby skierowane przez Urząd Pracy na szkolenie, na podstawie tej umowy. Zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 25 w/w ustawy pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniając one co najmniej jednego pracownika. Nie jest pracodawcą osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniającą żadnego pracownika.

## **III. Osoby uprawnione do odbycia szkolenia realizowanego w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej**

1. bezrobotni zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, którzy mają opracowany Indywidualny Plan Działania.
2. poszukujący pracy, którzy:
  - ✓ są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - ✓ są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
  - ✓ otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
  - ✓ uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
  - ✓ są żołnierzami rezerwy;
  - ✓ pobierają rentę szkoleniową;
  - ✓ pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - ✓ podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
  - ✓ są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7;
  - ✓ są pracownikami lub osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanymi pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowanymi w urzędzie pracy.
  - ✓ nie pozostają w zatrudnieniu lub nie wykonują innej pracy zarobkowej opiekunowie osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

## **IV. Procedura rozpatrywania wniosków i realizacji szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych**

1. Podstawą ubiegania się o zamówienie szkolenia dostosowanego do potrzeb Pracodawcy jest złożenie przez niego w PUP właściwym ze względu na siedzibę Pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Do wniosku o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej Pracodawca powinien dołączyć:
  - ✓ zobowiązanie do zatrudnienia osób bezrobotnych po ukończeniu szkolenia/zdaniu egzaminu na okres co najmniej 7 miesięcy;
  - ✓ pełnomocnictwo osób działających w imieniu Pracodawcy, jeżeli nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych (np. KRS);
  - ✓ zaświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS oraz o niezaleganiu z opłacaniem podatków na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące

przed dniem złożenia wniosku) – w przypadku spółek cywilnych wymagane są odrębne zaświadczenia na każdego ze współników;

- ✓ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko prawom pracowniczym oraz o toczącym się w jego sprawie postępowaniu wyjaśniającym w tej sprawie, jak również o stanie likwidacji lub upadłości firmy;
- ✓ zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) za ostatnie trzy lata obrotowe oraz w przypadku spółek prawa handlowego sprawozdania finansowe za okres trzech ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- ✓ oświadczenie o pomocy *de minimis* lub zaświadczenie/a o pomocy *de minimis* w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obejmujące:
  - ✓ wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie;
  - ✓ wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* w rolnictwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* w rolnictwie otrzymanej w tym okresie;
  - ✓ wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie.

W przypadku pracodawców, którzy nie otrzymali pomocy *de minimis* w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat należy złożyć oświadczenie o pomocy *de minimis*.

- ✓ informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obejmujące:
  - a) informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, na formularzu określonym w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*;
  - b) informacje niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, dotyczące w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie na formularzu określonym aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;  
(Wzory formularzy niezbędnych do przekazania powyższych informacji dostępne są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w zakładce pomoc publiczna/ informacje dodatkowe/ formularze informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc.).
- 3. Wniosek o zorganizowanie szkolenia należy złożyć odpowiednio wcześniej przed preferowanym terminem jego realizacji, celem dokonania niezbędnych formalności i umożliwienia doboru kandydatów.
- 4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu Pracy powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
- 5. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku Dyrektor Urzędu Pracy wyznacza Pracodawcy 7 – dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
- 6. Niezłożenie wymaganego uzupełnienia, o którym mowa w pkt. 5 jest jednoznaczne z rezygnacją Pracodawcy z ubiegania się o zorganizowanie szkolenia na zasadach TUS i skutkuje negatywnym sposobem rozpatrzenia wniosku, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie.

7. We wniosku, o którym mowa Pracodawca może wskazać preferowanego realizatora szkolenia, termin i miejsce jego realizacji, które uwzględnione zostaną wyłącznie wtedy, jeśli dopuszcza to tryb wyłonienia instytucji realizującej szkolenie, a wskazana jednostka posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
8. Wyłonienie instytucji szkoleniowej następuje w oparciu o wskazane przez Pracodawcę we wniosku informacje dotyczące zakresu szkolenia, umiejętności, uprawnień i kwalifikacji do uzyskania w wyniku ukończenia kursu z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Pracy w Sosnowcu Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz po dokonaniu przez Urząd wyboru jednostki szkolącej i naboru kandydatów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zawiera z wnioskodawcą i wybraną instytucją szkoleniową trójstronną umowę o sfinansowanie kosztów szkolenia osób uprawnionych, które zostaną zatrudnione przez Pracodawcę. Umowa określa między innymi:
  - ✓ oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
  - ✓ formę i nazwę szkolenia;
  - ✓ miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - ✓ liczbę uczestników szkolenia;
  - ✓ należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia;
  - ✓ zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia właściwej dokumentacji przebiegu szkolenia;
  - ✓ zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie, na okres co najmniej 7 miesięcy, w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu jeżeli zostanie przeprowadzony.
  - ✓ zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy;
  - ✓ odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis;
10. Integralną częścią umowy są:
  - ✓ program szkolenia zawierający:
    - nazwę szkolenia;
    - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
    - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
    - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
    - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
    - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
  - ✓ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej zawierający;
  - ✓ wzór anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
11. Z uwagi na ograniczone środki finansowe na daną formę wsparcia Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie w ramach TUS mniejszej niż wnioskowana przez Pracodawcę liczby osób bezrobotnych.
12. Dopuszcza się realizację części praktycznej szkolenia na stanowiskach pracy u Pracodawcy, jeśli wynika to z ustalonego programu szkolenia i wyłącznie za wcześniejszą zgodą Dyrektora Urzędu Pracy, na zasadach określonych w zawartej umowie.
13. Pracodawcy przysługuje prawo bieżącego monitorowania przebiegu szkolenia w celu dokonywania oceny postępów uczestników.

## **V. Procedura naboru kandydatów uprawnionych do odbycia szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej**

1. Dobór kandydatów na szkolenie Urząd Pracy dokonuje w oparciu o wskazane we wniosku Pracodawcy preferencje dotyczące wymagań wstępnych dla uczestników szkolenia oraz z uwzględnieniem wskazań zawartych w Indywidualnych Planach Działania osób bezrobotnych.
2. Celem umożliwienia Pracodawcy dokonania wyboru osób, które zostaną skierowane na szkolenie, kandydatom spełniającym wszystkie wymagania wstępne Urząd Pracy wydaje skierowanie na rozmowę kwalifikacyjną.
3. O wyniku przeprowadzonej rozmowy Pracodawca informuje właściwego pracownika Urzędu.
4. Osobie zakwalifikowanej Urząd Pracy wydaje skierowanie na szkolenie zawierające m in.:
  - ✓ +nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
  - ✓ imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tej osoby;
  - ✓ nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
  - ✓ informację o prawach i obowiązkach wynikających z udziału w szkoleniu.
5. Skierowanie na szkolenie poprzedzone jest złożeniem przez osobę bezrobotną oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie. Łączna kwota środków na koszty szkolenia jednej osoby nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
6. Biorąc pod uwagę racjonalne wydatkowanie środków finansowych wyklucza się jednocześnie zastosowanie wobec osoby skierowanej innej formy aktywizacji zawodowej przewidzianej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **VI. Uprawnienia i obowiązki skierowanych na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej**

1. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
  - ✓ regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - ✓ systematycznego realizowania programu szkolenia;
  - ✓ przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
  - ✓ ukończenia szkolenia w terminie zgodnym z harmonogramem zajęć;
  - ✓ powiadomienia urzędu o podjęciu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium w miesięcznej wysokości 120% zasiłku, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku mniejszego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że nie może być ono niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
4. Stypendium szkoleniowe jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, na których uczestnik szkolenia własnoręcznym podpisem potwierdza swoją obecność na zajęciach.
5. Stypendium przysługuje również za czas nieobecności na szkoleniu spowodowanej:
  - ✓ chorobą udokumentowaną zaświadczeniem na druku ZUS ZLA, tj. „L4” (uczestnik szkolenia jest zobowiązany powiadomić PUP o chorobie w terminie 2 dni oraz dostarczyć „L4” w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty jego wystawienia);
  - ✓ obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Za czas nieobecności nieusprawiedliwionej stypendium nie przysługuje.
7. Poszukującemu pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
8. W przypadku podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej skierowany ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin

szkolenia. Stypendium to przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

10. Bezrobotnym oraz uprawnionym poszukującym pracy skierowanym na szkolenie, którzy w czasie jego trwania podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje odszkodowanie z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z odbywanym szkoleniem, w szczególności w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
11. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej
12. Osoba, która nie podjęła szkolenia po skierowaniu lub przerwała je z własnej winy zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca ma obowiązek zatrudnienia osób, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym i uzyskają wymagane kwalifikacje w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres nie krótszy niż 7 miesięcy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ukończenia szkolenia i uzyskania stosownych dokumentów oraz przedłożenia w Urzędzie Pracy w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zatrudnienia kserokopii umów o pracę potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy.
2. Szkolenia organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowią pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 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 i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Pracodawca, z którym zawarta została trójstronna umowa szkoleniowa ma obowiązek przechowywania całej dokumentacji związanej z jej realizacją przez okres co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy tj. podpisania umowy.

**Tutejszy Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia w szczególnych przypadkach od zapisów niniejszych zasad, mając na względzie uzasadniony interes społeczny.**

Druki Wniosku w sprawie zorganizowania szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej są dostępne w tutejszym Urzędzie (III p., pok. 308, 309, 310 i 317) oraz na stronie internetowej <http://sosnowiec.praca.gov.pl/>.

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu z dn. 20 lutego 2017 r. znak OA.021-15/ASP/2017 w sprawie wprowadzenia „Zasad organizowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych”

Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 14.02.2020 r.

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie zorganizowania szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej;
2. Wzór trójstronnej umowy szkoleniowej.
3. Oświadczenie Wnioskodawcy ubiegającego się o zorganizowanie szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej
4. Oświadczenie Pracodawcy o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o pomocy de minimis.