



Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusk

Centrum Aktywizacji Zawodowej

06–100 Pułtusk ul. Nowy Rynek 3

www.pultusk.praca.gov.pl

e-mail: sekretariat@pultusk.praca.gov.pl

Możliwości i zasady korzystania ze szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.

II. Informacje ogólne

Szkolenie - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

1. Czas trwania szkolenia:

- 1) Szkolenie finansowane przez starostę (urząd pracy) z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek regularnie uczęszczać na zajęcia.
- 2) Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
- 3) W przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy istnieje obowiązek zwrotu kosztów szkolenia. Nie dotyczy to sytuacji, w której powodem przerwania szkolenia jest fakt podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

2. Osobą uprawnioną do ubiegania się o skierowanie na szkolenie jest:

- 1) bezrobotny;
- 2) poszukujący pracy, który:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;

- c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
- d) uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- e) jest żołnierzem rezerwy;
- f) pobiera rentę szkoleniową;
- g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwana dalej ustawą;
- h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
- i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy;
- j) pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowany pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.

Osoby niepełnosprawne zarejestrowane w Urzędzie, jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu mogą korzystać ze szkoleń na zasadach takich, jak bezrobotni w przypadku posiadania na ten cel środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. Cel szkolenia:

- 1) Głównym celem szkolenia organizowanego przez Starostę (urząd pracy) jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób uprawnionych zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych;
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Koszty szkolenia pokrywane są przez Starostę (urząd pracy), a zatem szkolenie jest nieodpłatne dla wszystkich uczestników, którzy otrzymali skierowanie przez starostę z urzędu pracy.

- 2) Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację

seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

3) Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu 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 takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4) Kierując się przesłanką racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu Pracy, **w pierwszej kolejności** rozpatrywane będą wnioski z uzasadnieniem celowości wraz z załączoną:

a) deklaracją pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby wnioskującej po ukończeniu przez nią szkolenia /studiów podyplomowych /zdaniu egzaminu /uzyskaniu licencji, lub

b) oświadczeniem osoby wnioskującej o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia/studiów podyplomowych/zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji.

4. Informacja o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu:

1) Uprawnienia osoby kierowanej na szkolenie:

a) bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę (urząd pracy), przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy, które wynosi miesięcznie **120% zasiłku** dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku;

b) bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Za dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w zajęciach szkoleniowych – stypendium nie przysługuje;

c) okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o okres odbywania szkolenia przypadający na okres, w którym przysługiwałby zasiłek;

d) bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia;

d) stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne

- w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy;
- e) skierowany przez starostę (urząd pracy) na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów;
 - f) bezrobotnemu skierowanemu przez Starostę (urząd pracy) na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w **wysokości 20% zasiłku**, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne. Do ww. stypendium nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje;
 - g) Starosta (urząd pracy) finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
 - h) Starosta (urząd pracy) może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie;
 - i) osobom skierowanym na szkolenie przez starostę (urząd pracy), z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w lit. g, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

2) Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek:

- a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
- b) każdorazowego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych;
- c) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienia do egzaminu końcowego (jeżeli taki wystąpi);
- d) przedstawienia w PUP świadectwa ukończenia szkolenia w terminie 7 dni od daty otrzymania;
- e) aktywnego poszukiwania pracy po ukończeniu szkolenia;

- f) zawiadomienia w ciągu 7 dni PUP o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do stypendium /zasiłku;
- g) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

3) Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który:

- a) odmówił bez uzasadnionej przyczyny udziału w szkoleniu, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy;
- b) z własnej winy przerwał szkolenie, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania;
- c) po skierowaniu nie podjął szkolenia, pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania, na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy;
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy;
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

5. Formy pomocy muszą być zgodne z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania, przygotowanego wspólnie z klientem przez doradcę klienta.

III. Szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną

1. **Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione** – organizowane są na wniosek osoby uprawnionej, jeżeli osoba uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt tego szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku **nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia**. O szkolenie mogą ubiegać się osoby, dla których doradca klienta ustalił tę formę pomocy jako właściwą w przygotowanym przy udziale bezrobotnego Indywidualnym Planie Działania.
2. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
3. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć **dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia** za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
4. Osoba uprawniona, ubiegająca się o skierowanie na szkolenie z własnej inicjatywy, składa

w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosek o skierowanie na szkolenie wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia, które może nastąpić poprzez:

- 1) przedłożenie deklaracji pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po szkoleniu lub;
- 2) złożenie oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

5. Do wniosku można załączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:

- 1) nazwę i termin szkolenia;
- 2) nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
- 3) koszt szkolenia;
- 4) inne informacje, które osoba uzna za istotne.

6. Wniosek o skierowanie na szkolenie zostanie rozpatrzony przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) poziomu i kierunku wykształcenia, doświadczenia zawodowego Wnioskodawcy;
- 2) uzasadnienia przez Wnioskodawcę celowości szkolenia. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski z deklaracją zatrudnienia lub rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej;
- 3) w przypadku braku deklaracji zatrudnienia lub rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej wniosek rozpatrzony zostanie biorąc pod uwagę pozostające w dyspozycji Urzędu oferty pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami osoby wnioskującej o szkolenie. Zaś, gdy Urząd będzie dysponował ofertą pracy w pierwszej kolejności Wnioskodawcy zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia i wydane skierowanie do pracodawcy;
- 4) opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, które Wnioskodawca uzyska w wyniku szkolenia;
- 5) dotychczasowego udziału w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy.

7. Starosta (urząd pracy) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o skierowanie na szkolenie kieruje osobę do wybranej przez Urząd instytucji szkoleniowej i zawiera z tą instytucją umowę szkoleniową. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie tutaj. Urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

8. Instytucja szkoleniowa przeprowadzająca szkolenie musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

Nabór na poszczególne szkolenia indywidualne ogłasza się sukcesywnie na stronie internetowej tutaj. Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.

W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez skierowania Starosty (urzędu pracy), osoba uprawniona nie ma możliwości ubiegania się o finansowanie kosztów tego szkolenia.

IV. Szkolenia grupowe

1. **Szkolenia grupowe** – organizowane są z inicjatywy Urzędu w oparciu o plan szkoleń opracowany na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń, podanym do publicznej wiadomości, na stronie internetowej [tut.](#) Urzędu oraz w siedzibie Urzędu.
2. Plan szkoleń obejmuje:
 - 1) szkolenia grupowe;
 - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
3. Uczestnicy szkolenia mają prawo do stypendium szkoleniowego w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie, w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
4. **Szkolenia grupowe** przeznaczone są dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy i zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy instytucjom szkoleniowym, dla których doradca klienta ustalił tę formę pomocy jako właściwą w przygotowanym przy udziale bezrobotnego Indywidualnym Planie Działania.

Kierowanie na szkolenia grupowe odbywa się zgodnie z planem szkoleń.

Osoby zainteresowane mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez zgłoszenie swoich potrzeb szkoleniowych na „Karcie kandydata na szkolenie grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń”.

Nabór na poszczególne szkolenia grupowe ogłasza się sukcesywnie na stronie internetowej [tut.](#) Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.

5. Przy kwalifikowaniu osób na szkolenia grupowe brane będą także pod uwagę kryteria dodatkowe:
 - 1) spełnienie wymagań wstępnych określonych w planie szkoleń i w programie szkolenia, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego;
 - 2) nieuczestniczenie w dotychczas organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusku
 - 3) szkoleniach przez osoby, które są w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 4) pisemna argumentacja zainteresowanego szkoleniem zamieszczona w „Karcie kandydata na szkolenie grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń”.
6. Opracowanie listy uczestników szkoleń wymagających od uczestników szczególnych predyspozycji psychofizycznych następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:

- 1) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone „Karty kandydata na szkolenia grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń”,
- 2) końcowa kwalifikacja poprzedzona określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji niezbędnych do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia;
- 3) w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

Następnie ustalona zostanie ostateczna lista uczestników szkoleń, którą sporządza specjalista ds. rozwoju zawodowego na podstawie wyników kwalifikacji.

Złożenie karty nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie. O wyniku rekrutacji wszyscy powiadamiani są (pisemnie lub telefonicznie) o zakwalifikowaniu na szkolenie.

7. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy organizowane i prowadzone są z inicjatywy Powiatowego Urzędu Pracy w ramach poradnictwa zawodowego.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są zarejestrowane osoby bezrobotne, w tym osoby, które:

- 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
- 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
- 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

W szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy można brać udział nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie, poświadczonego zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia wydanym przez Powiatowy Urząd Pracy.

Powiatowy Urząd Pracy przy realizacji szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy wykorzystuje program szkolenia rekomendowany przez ministra. Program szkolenia jest realizowany przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:

- a) 40 godzin zegarowych prowadzonych w formie zajęć, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- b) 40 godzin zegarowych ćwiczeń praktycznych, w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych.

Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest potwierdzany zaświadczeniem

o ukończeniu szkolenia wydanym przez powiatowy urząd pracy. Zaświadczenie to może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia, była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty związane z organizacją przez powiatowy urząd pracy szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, o którym mowa w art. 38 ust. 1a ustawy, w wysokości nieprzekraczającej 40% zasiłku.

V. Szkolenia realizowane na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych

1. **Szkolenia realizowane na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych** – o podpisanie trójstronnej umowy szkoleniowej mogą ubiegać się wszyscy pracodawcy, w rozumieniu przepisów ustawy, którzy są zainteresowani zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb. Trójstronna umowa szkoleniowa zawierana jest pomiędzy starostą – w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbyciu szkolenia na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
2. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:
 - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
 - 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności;
 - 3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
 - 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
 - 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
4. Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

5. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta (urząd pracy) wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku tut. Urząd uzasadnia odmowę.

VI. Szkolenia organizowane w ramach bonu szkoleniowego

1. **Bon szkoleniowy** - na wniosek bezrobotnego **do 30 roku życia** starosta może przyznać bon szkoleniowy, stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia do wysokości **100% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu przyznania bonu. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Starosta (urząd pracy). Bony szkoleniowe **nie są przewidziane** dla osób poszukujących pracy.
2. W ramach bonu szkoleniowego starosta (urząd pracy) finansuje bezrobotnemu koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się pozamiejscem zamieszkania - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

Starosta (urząd pracy) finansuje koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny

pokrywa koszty przekraczające ten limit.

VII. Pożyczka szkoleniowa

1. **Pożyczka szkoleniowa** – oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania powiatowego urzędu pracy na to szkolenie.
2. Starosta (urząd pracy) może, na wniosek bezrobotnego, udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia **do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Osoba uprawniona, zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o udzielenie pożyczki, zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
 - 2) kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
 - 3) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
 - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

Starosta (urząd pracy) informuje na piśmie bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej starosta (urząd pracy) informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Starosta (urząd pracy) zawiera umowę z bezrobotnym na udzielenie pożyczki szkoleniowej, określającej w szczególności:
 - 1) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwoty przewidzianej na finansowanie innych kosztów szkolenia;
 - 2) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - 3) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
 - 4) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
 - 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki szkoleniowej.

5. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy jednorazowo lub w ratach
6. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
7. Osoba, której udzielono pożyczki przedkłada w Powiatowym Urzędzie Pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:
 - 1) dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia;
 - 2) ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.
8. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

VIII. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji

1. Starosta (urząd pracy), na wniosek bezrobotnego może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni on celowość tej formy pomocy, a jej koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku **nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia**.
2. Osoba uprawniona, zainteresowana tą formą wsparcia, musi złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
 - 2) informacje o nazwie i terminie egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
 - 3) koszt egzaminu;
 - 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
3. Starosta (urząd pracy) informuje na piśmie bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji Starosta (urząd pracy) informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Starosta (urząd pracy) zawiera umowę z bezrobotnym na finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, określającą w szczególności:
 - 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej

lub instytucji wydającej licencję;

- 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
- 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez Powiatowy Urząd Pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
- 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- 5) zobowiązanie osoby bezrobotnej do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożeniu dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

IX. Studia podyplomowe

1. Starosta (urząd pracy), na wniosek bezrobotnego, może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, **do wysokości 100%**, jednak nie więcej **niż 300% przeciętnego wynagrodzenia**.
2. Osoba uprawniona składa wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych zawierający:
 - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
 - 2) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora;
 - 3) koszt studiów podyplomowych;
 - 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
3. Bezrobotny zainteresowany tą formą wsparcia, musi złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy wymagane dokumenty, w szczególności:
 - 1) odpis lub kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych;
 - 2) wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
 - 3) dokument wydany przez organizatora studiów zawierający informację o: nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora.
4. Starosta (urząd pracy), ustala zasadność finansowania studiów podyplomowych, następnie informuje bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych starosta (urząd pracy) informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych Starosta (urząd pracy) zawiera z osobą uprawnioną umowę o dofinansowanie studiów podyplomowych, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb

przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów oraz:

- 1) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych;
 - 2) nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
 - 3) kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
 - 4) dofinansowanie studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów;
 - 5) zobowiązanie do zwrotu finansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy osoby korzystającej z finansowania tych studiów;
 - 6) zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania tych studiów podyplomowych do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów.
6. Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry.
7. W przypadku gdy bezrobotny w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium uczestnikowi do planowanego terminu ukończenia tych studiów.
8. Bezrobotnemu, któremu Starosta (urząd pracy) przyznał dofinansowanie studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku.
9. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowania na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.
10. Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której uczestnik ten został ubezpieczony. Starosta (urząd pracy) ze środków Funduszu Pracy ubezpiecza uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków, z wyłączeniem przypadku, gdy uczestnik ten posiada już takie ubezpieczenie.

Sporządziła: Agnieszka Brzezińska – Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Zaakceptował: Witold Chrzanowski – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusk