

Zasady
organizacji i finansowania usług szkoleniowych
dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach
oraz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy z KFS
(obowiązujące od 01.01.2023r.)

Spis treści

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE USŁUG SZKOLENIOWYCH	4
I.1. FORMY POMOCY.....	4
I.2. OKREŚLENIE STATUSU OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z USŁUG SZKOLENIOWYCH.....	4
II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOLEŃ.....	6
II.1. DEFINICJA SZKOLENIA	6
II.2. DLA KOGO URZĄD ORGANIZUJE SZKOLENIA I KTO MOŻE UZYSKAĆ ZLECENIE	6
II.3. OKRES TRWANIA SZKOLENIA	6
II.4. STYPENDIA SZKOLENIOWE.....	6
II.5. PODJĘCIE ZATRUDNIENIA INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W CZASIE SZKOLENIA	7
II.6. KONSEKWENCJE ZWIĄZANE Z PRZERWANIEM SZKOLENIA.	7
II.7. ZWROT KOSZTÓW ZA PRZEJAZD NA SZKOLENIE	7
III. SZKOLENIA GRUPOWE (Z INICJATYWY URZĘDU PRACY)	9
III.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	9
III.2. WARUNKI UDZIAŁU W SZKOLENIU.....	9
III.3. STOSOWANY FORMULARZ PRZY ZGŁOSZENIU NA SZKOLENIE GRUPOWE.....	9
IV. SZKOLENIE NA WNIOSEK (INDYWIDUALNE)	10
IV.1. INFORMACJE OGÓLNE	10
IV.2. WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE	10
IV.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SZKOLENIE INDYWIDUALNE	11
V. BON SZKOLENIOWY	12
V.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	12
V.2. WARUNKI OTRZYMANIA BONU SZKOLENIOWEGO:	12
V.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO	13
VI. SZKOLENIE NA PODSTAWIE TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ (TUS).....	14
VI.1. INFORMACJE OGÓLNE	14
VI.2. WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE W RAMACH TUS:.....	14
VI.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SZKOLENIE ZORGANIZOWANE NA PODSTAWIE UMOWY TRÓJSTRONNEJ	14
VII. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW ORAZ KOSZTÓW UZYSKANIA LICENCJI.....	15
VII.1. INFORMACJE OGÓLNE	15
VII.2. WARUNKI FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINU.....	15
VII.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU/UZYSKANIA LICENCJI.....	15
VIII. UDZIELANIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA.....	16
VIII.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	16
VIII.2. WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA.....	16
VIII.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY UBIEGANIU SIĘ O UDZIELENIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA:	17
IX. FINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	18
IX.1. INFORMACJE OGÓLNE	18
IX.2. WARUNKI DO SPEŁNIENIA PRZY FINANSOWANIU Z FUNDUSZU PRACY KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	18
IX.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	19
X. FINANSOWANIE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS).....	20
X.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	20

[Wpisz tekst]

X.2. WARUNKI FINANSOWANIA Z KFS:.....	21
X.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY FINANSOWANIU KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO.....	22
XI. SPIS FORMULARZY DO STOSOWANIA	23
XII. INFORMACJE DODATKOWE	24

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE USŁUG SZKOLENIOWYCH

I.1. FORMY POMOCY

W oparciu o środki będące w dyspozycji, Urząd inicjuje, organizuje i finansuje dla osób bezrobotnych lub uprawnionych osób poszukujących pracy niżej wymienione formy pomocy:

FORMA POMOCY	DZIAŁANIA	OSOBY UPRAWNIONE
Szkolenia grupowe	Inicjowanie. Organizowanie Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy, Opiekun
Szkolenia na wniosek (indywidualne)	Organizowanie Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy, Opiekun
Bon szkoleniowy	Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy (PFRON), Opiekun
Szkolenie na podstawie umowy trójstronnej	Organizowanie Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy, Opiekun
Finansowanie kosztów egzaminów	Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy
Finansowanie pożyczki szkoleniowej	Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy
Finansowanie studiów podyplomowych	Finansowanie	Bezrobotni, Poszukujący pracy, Opiekun

I.2. OKREŚLENIE STATUSU OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z USŁUG SZKOLENIOWYCH

I.2.1. Osoba bezrobotna to osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy określona w art. 2 ust.1. pkt 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

I.2.2. Osoba poszukująca pracy to osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, która:

- jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- jest żołnierzem rezerwy,
- pobiera rentę szkoleniową,
- pobiera świadczenie szkoleniowe,
- 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,
- jest cudzoziemcem posiadającym w Rzeczypospolitej Polskiej zezwolenie na pobyt czasowy albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- jest pracownikiem lub wykonuje inną pracę zarobkową, lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym;
- podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako rolnik jeżeli:
 - W okresie 18 m-cy poprzedzających dzień zgłoszenia wniosku o przyznanie świadczenia pozostawała w stosunku pracy lub stosunku służbowym i osiągała wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, wynoszące co najmniej minimalne

wynagrodzenie za pracę przez okres 365 dni, i stosunek ten został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

- podatek z gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego nie przekracza kwoty podatku rolnego z 5 ha przeliczeniowych albo, w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego mniemającego stałych pozarolniczych źródeł dochodu, nie przekracza kwoty podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego,
- zamierza podjąć zatrudnienie lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.

1. jest osobą niepełnosprawną, niepozostającą w zatrudnieniu (finansowana z PFRON).

I.2.3. Opiekun osoby niepełnosprawnej to osoba określona w art. 2 ust.1. pkt 16b Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, **która jest zarejestrowana jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu lub niewykonująca innej pracy zarobkowej, 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.**

II. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOLEŃ

II.1. DEFINICJA SZKOLENIA

Szkolenie – 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.

II.2. DLA KOGO URZĄD ORGANIZUJE SZKOLENIA I KTO MOŻE UZYSKAĆ ZLECENIE

Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse 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.

W szkoleniach mogą również uczestniczyć inne osoby uprawnione (poszukujące pracy i niepełnosprawne).

Osoba zakwalifikowana na szkolenie (finansowane ze środków Funduszu Pracy) 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 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia osoby zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia (wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Instytucja szkoleniowa może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie szkoleń, jeżeli posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

II.3. OKRES TRWANIA SZKOLENIA

Szkolenie finansowane przez Urząd Pracy z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego wg planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Szkolenie może trwać do 6 m-cy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 m-cy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 m-cy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 m-ce.

II.4. STYPENDIA SZKOLENIOWE

Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy, bądź innych środków, z których finansowane jest szkolenie.

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.

Wysokość stypendium w okresie odbywania szkolenia wynosi **120% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin szkolenia**; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art.72 ust. 1 pkt.1.

Stypendium jest przyznawane na podstawie danych bezrobotnego zawartych w rejestrze bezrobotnych.

Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

Stypendium szkoleniowe za okres szkolenia nie przysługuje bezrobotnemu za dni nieobecności na szkoleniu, z wyjątkiem przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

Bezrobotnemu uprawnionemu do stypendium w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Powiatowy Urząd Pracy wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS-ZLA).

O niezdolności do pracy bezrobotny jest obowiązany zawiadomić Powiatowy Urząd Pracy w terminie 2 dni od daty wystawienia zaświadczenia.

Osobie poszukującej pracy (oprócz osoby podlegającej ubezpieczeniu rolników, z którą stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy, który nie jest uprawniony do zasiłku dla bezrobotnych oraz spełnia kryteria określone w art. 62 ust. 2), osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy nie przysługuje stypendium szkoleniowe.

II.5. PODJĘCIE ZATRUDNIENIA INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W CZASIE SZKOLENIA

Osoba bezrobotna, poszukująca pracy, poszukująca pracy niepełnosprawna skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjęła zatrudnienie.

Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął **zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą** przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72.ust. 1 pkt. 1 Ustawy, 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 ubezpieczenie społeczne.

Stypendium, o którym mowa wyżej za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

II.6. KONSEKWENCJE ZWIĄZANE Z PRZERWANIEM SZKOLENIA.

Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, obowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Koszt szkolenia oznacza:

- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób nie posiadających z tego tytułu prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w pkt. II.5 zasad,
- koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia;
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

a w przypadku osób niepełnosprawnych koszt szkolenia oznacza:

- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób nie posiadających z tego tytułu prawa oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w pkt. II.5 zasad.
- koszty przejazdu na szkolenie w tym koszty przejazdu na przewodnika lub opiekuna osoby zaliczanej do znacznego stopnia niepełnosprawności,
- koszty zakwaterowania i wyżywienia w części albo całości;
- koszt usług tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej ruchowo zaliczanej do znacznego stopnia niepełnosprawności
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;

II.7. ZWROT KOSZTÓW ZA PRZEJAZD NA SZKOLENIE

Bezrobotnym i poszukującym pracy, niepełnosprawnym niepozostającym w zatrudnieniu, skierowanym na **szkolenie grupowe**, Urząd Pracy może sfinansować koszty przejazdu na szkolenie w formie zwrotu.

Refundacja przysługiwać będzie za okres szkolenia objęty programem, tylko za dni, w których uprawniony faktycznie uczestniczył w szkoleniu/egzaminie, zgodnie z listą obecności/informacją nt. obecności z jednostki szkolącej lub z potwierdzeniem przystąpienia do egzaminu z jednostki egzaminującej.

Refundacja dokonywana jest tylko w przypadkach, gdy koszt przejazdu z miejsca zamieszkania (miejscowość, na terenie której osoba skierowana jest zameldowana na pobyt stały lub tymczasowy) do miejsca szkolenia wyniesie 100 zł lub więcej (nie dotyczy szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy – „Szukam pracy”).

W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów za przejazd, należy złożyć wniosek, a po zakończeniu szkolenia należy rozliczyć się z kosztów dojazdu.

- a. W przypadku dojazdu na szkolenie publicznym środkiem transportu, do rozliczenia należy dołączyć komplet biletów jednorazowych normalnych, z jednego dnia (z wyłączeniem biletów dobowych), potwierdzający koszt przejazdu na danej trasie lub imienny bilet miesięczny/okresowy (przy obliczeniu kosztów przejazdu na podstawie biletu miesięcznego/okresowego koszt przejazdu będzie przeliczany proporcjonalnie do dni uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku przedłożenia biletów miesięcznych/okresowych na więcej niż jedną linię przewozową, po ustaleniu, że dojazd może odbywać się jedną linią, zwrotowi podlegać będą koszty przejazdu tylko tą linią przewozową. Koszt przejazdu komunikacją miejską oblicza się zgodnie z cennikiem biletów MPK (pod uwagę brany jest koszt biletu uwzględniający możliwość przejazdu komunikacją miejską na wskazanej trasie na podstawie strony internetowej <https://jakdojade.pl/krakow/trasa/>.) Bilety nieczytelne jak również bilety z błędnie oznaczoną trasą lub godziną i tym samym niekorespondujące z planem nauczania nie podlegają uznaniu i rozliczeniu.
- b. W przypadku dojazdu na szkolenie własnym środkiem transportu, możliwy jest zwrot kosztów do wysokości kwoty obliczonej jako iloczyn cen biletów jednorazowych normalnych w jednym dniu i ilości dni uczestnictwa w kursie. Do takiej formy rozliczenia wymagana jest własność lub współwłasność pojazdu potwierdzona wpisem do dowodu rejestracyjnego oraz zaświadczenie od przewoźnika nt. cen biletów jednorazowych, normalnych na danej trasie, cennik biletów MPK (pod uwagę brany jest koszt biletu uwzględniający możliwość przejazdu komunikacją miejską na wskazanej trasie na podstawie strony internetowej <https://jakdojade.pl/krakow/trasa/>).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd Pracy może sfinansować koszty przejazdu w/w osobom na szkolenie indywidualne. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

Urząd może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:

- a. niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszych zasadach,
- b. niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.

Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy złożyć po zakończeniu szkolenia/terminu egzaminu w terminie do 3 dnia miesiąca. W szczególnie uzasadnionym przypadku rozliczenie można złożyć w terminie do 2 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia/terminu egzaminu. Rozliczenia złożone po tym terminie nie będą refundowane.

Zwrot kosztów dojazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

III. SZKOLENIA GRUPOWE (z inicjatywy Urzędu Pracy)

(podstawa prawna art.40 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

III.1. INFORMACJE OGÓLNE

Szkolenia grupowe realizowane są przez Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty zgodnie z planem szkoleń opracowanym w oparciu o pozytywnie zaopiniowaną przez Powiatową Radę Rynku Pracy wynikiem Analizę Potrzeb Szkoleniowych.

Urząd Pracy działając w imieniu Starosty inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia dla bezrobotnych i innych osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse 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.

Propozycję skorzystania ze szkoleń realizowanych w formie grupowej osoba uprawniona może otrzymać od doradcy klienta. Może też samodzielnie zgłosić chęć udziału w szkoleniu podczas rozmowy z doradcą klienta, jednak musi to wynikać z ustalonego Indywidualnego Planu Działania.

III.2. WARUNKI UDZIAŁU W SZKOLENIU

Warunkiem udziału w szkoleniu jest:

- a. zgłoszenie chęci udziału na szkoleniu u doradcy klienta lub innych osób uprawnionych i spełnienie kryteriów uczestnictwa w szkoleniu określonych w planie szkoleń;
- b. wstępne zakwalifikowanie osoby na szkolenie w wyniku rozmów kwalifikacyjnych, zorganizowanych przed szkoleniem,¹
- c. *w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne, które sfinansuje Urząd Pracy;*
- d. pozytywna opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego pracownika odpowiedzialnego za organizację szkoleń nt. zasadności skierowania na szkolenie;
- e. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- f. akceptacja przez osobę skierowaną praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
- g. skierowanie na szkolenie wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

III.3. STOSOWANY FORMULARZ PRZY ZGŁOSZENIU NA SZKOLENIE GRUPOWE

Stosowany formularz przy zgłoszeniu na szkolenie grupowe:

- a. zgłoszenie na szkolenie grupowe;

¹ Nie dotyczy:

- kursu pn. „Mała przedsiębiorczość” i szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy;
- kandydatów spełniających kryteria uczestnictwa w szkoleniu, którzy zgłosili chęć uczestnictwa po rozmowach kwalifikacyjnych na szkolenie, na którym brak jest wystarczającej ilości kandydatów.

IV. SZKOLENIE NA WNIOSEK (INDYWIDUALNE)

(podstawa prawna art.40 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

IV.1. INFORMACJE OGÓLNE

IV.1.1. Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty może sfinansować koszty szkolenia bezrobotnego, poszukującego pracy uprawnionego do skierowania na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

IV.1.2. Koszt szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy ze środków PFRON, dla osób niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu oraz niepełnosprawnych będących w okresie wypowiedzenia o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników, nie może przekroczyć dziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.

IV.1.3. Część kosztów szkolenia indywidualnego finansowana przez Urząd Pracy obejmuje:

- a. 100 % należności uzgodnionej z jednostką szkoleniową;
- b. w szczególnie uzasadnionych przypadkach koszty przejazdu na szkolenie.

IV.1.4. Część kosztów szkolenia indywidualnego finansowana przez osobę uprawnioną do skierowania obejmuje:

- a. koszt przejazdu (z zastrzeżeniem pkt. IV.1.3.b);
- b. koszt niezbędnych badań lekarskich
- c. koszt niezbędnych innych – dokumentów niezbędnych do skierowania na szkolenie wymaganych odrębnymi przepisami.

IV.1.5. W związku z ograniczonymi środkami finansowymi w przypadku złożenia drugiego wniosku o szkolenie indywidualne w ciągu roku, warunkiem sfinansowania tego szkolenia jest zatrudnienie przez okres co najmniej 4 miesięcy po pierwszym szkoleniu indywidualnym. Ponadto preferowane będą wnioski, których zakres szkolenia, nie dotyczy:

- a. BHP, PPOZ w zakresie obowiązkowym dla pracowników,
- b. zagadnień miękkich – ogólnorozwojowych dot. np. komunikacji interpersonalnej, asertywności, motywacji, zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem, kreatywności, współpracy w grupie, negocjacji (np. biznesowych), managerskie oraz z zakresu zarządzania, marketingu czy coachingu itp.,
- c. szkoleń językowych od podstaw lub/i jeżeli nie pozostają w ścisłym związku z branżą lub zawodem;
- d. kursów prawa jazdy kat. B,

oraz szkolenia realizowane w formie stacjonarnej, z wyjątkiem szkoleń, które realizowane są w formie e-learningowej (w czasie rzeczywistym).

W przypadku szkoleń wielostopniowych, PUP finansuje tylko jedno szkolenie, tj. to, po którym osoba nabywa pełne uprawnienia określonego zawodu.

Szkolenie prawo jazdy kat. C i Kwalifikacji Wstępnej Przyspieszonej oraz D i Kwalifikacji Wstępnej Przyspieszonej może być realizowane tylko w formie łączonej.

IV.2. WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE

Warunkiem skierowania na szkolenie jest:

- a. posiadanie przez PUP środków finansowych przeznaczonych na szkolenia indywidualne;
- b. złożenie wniosku na wskazane szkolenie (*wniosek winien być złożony w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji w w/w sprawie (30 dni)*) wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
Uzasadnienie celowości szkolenia należy poprzeć dokumentem tj. oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy lub oświadczeniem osoby ubiegającej się o szkolenie, o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu², a w przypadku osób pobierających rentę szkoleniową - opinia doradcy zawodowego nt. konieczności skierowania na wskazane szkolenie.
- c. w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone badaniami lekarskimi bądź psychologicznymi finansowanymi przez ubiegającego się o szkolenie;
- d. w przypadku ubiegania się o szkolenie niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej uzależnionej od otrzymania środków z F. Pracy³/INNYCH opinia/informacja nt. możliwości otrzymania środków na ten cel.

² Nie dotyczy szkoleń finansowanych z EFS

³ Za zgodą Dyrektora PUP

[Wpisz tekst]

- e. pozytywna opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego pracownika odpowiedzialnego za organizację szkoleń nt. zasadności skierowania na szkolenie;
- f. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- g. poinformowanie zainteresowanego bezrobotnego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;
- h. akceptacja przez osobę skierowaną praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
- i. skierowanie na szkolenie wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

IV.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SZKOLENIE INDYWIDUALNE

Stosowane formularze przy wnioskowaniu o skierowanie na szkolenie:

- a. wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
lub
oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej

V. BON SZKOLENIOWY

(podstawa prawna art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

V.1. INFORMACJE OGÓLNE

V.1.1. Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty na wniosek bezrobotnego/uprawnionego poszukującego pracy, do 30 roku życia może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego/uprawnionego poszukującego pracy 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/uprawnionego poszukującego pracy podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

V.1.2. W ramach bonu szkoleniowego Urząd Pracy finansuje koszty:

- jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- przejazdu na szkolenia – w formie zwrotu bezrobotnemu kwoty w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie zwrotu bezrobotnemu kwoty w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

V.1.3. W ramach bonu szkoleniowego preferowane będą wnioski, których zakres szkolenia/szkoleń, nie dotyczy:

- BHP, PPOZ w zakresie obowiązkowym dla pracowników,
- zagadnień miękkich – ogólnorozwojowych dot. np. komunikacji interpersonalnej, asertywności, motywacji, zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem, kreatywności, współpracy w grupie, negocjacji (np. biznesowych), managerskie oraz z zakresu zarządzania, marketingu czy coachingu itp.,
- szkoleń językowych od podstaw lub/i jeżeli nie pozostają w ścisłym związku z branżą lub zawodem;
- kursów prawa jazdy kat. B,

oraz szkolenia realizowane w formie stacjonarnej, z wyjątkiem szkoleń, które realizowane są w formie e-learningowej (w czasie rzeczywistym).

Urząd Pracy finansuje powyższe koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny/uprawniony poszukujący pracy pokrywa koszty przekraczający ten limit.

V.2. WARUNKI OTRZYMANIA BONU SZKOLENIOWEGO:

Warunkiem skierowania na szkolenie jest:

- posiadanie przez PUP środków finansowych przeznaczonych na bony szkoleniowe;
- złożenie u doradcy klienta wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego wraz z uzasadnieniem celowości przyznania bonu.
Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego należy poprzeć dokumentem tj. oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy lub oświadczeniem osoby ubiegającej się o przyznanie bonu, o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu.
- w przypadku ubiegania się o szkolenie niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej uzależnionej od otrzymania środków z F. Pracy⁴/INNYCH opinia/informacja nt.- możliwości otrzymania środków na ten cel.
- pozytywna opinia doradcy klienta oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego pracownika odpowiedzialnego za organizację szkoleń nt. zasadności skierowania na szkolenie;
- pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- poinformowanie zainteresowanego bezrobotnego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku – wydanie bezrobotnemu bonu szkoleniowego wraz z drukiem formularza ofertowego dla jednostki szkoleniowej.

Okres ważności bonu wynosi 14 dni (w tym okresie bezrobotny wykonuje niezbędne do podjęcia szkolenia badania lekarskie oraz poszukuje instytucji szkoleniowej posiadającej aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy (www.ris.praca.gov.pl), która organizuje

⁴ Za zgodą Dyrektora PUP

wskazane szkolenie, realizowane maksymalnie do 30 listopada 2023r.). W poszukiwaniu odpowiedniej oferty szkoleniowej osoba bezrobotna ubiegająca się o wydanie bonu szkoleniowego może korzystać ze wsparcia specjalistów ds. rozwoju zawodowego;

- h. bezrobotny/uprawniony poszukujący pracy dostarcza do PUP wypełniony bon szkoleniowy wraz z uzupełnionym formularzem ofertowym w ciągu 14 dni od dnia jego wydania oraz nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia;
- i. w przypadku, gdy bon szkoleniowy zostanie wypełniony przez instytucję szkoleniową, z którą Powiatowy Urząd Pracy nie będzie mógł podpisać umowy, zostaje on unieważniony i tutejszy Urząd wydaje osobie bezrobotnej/uprawnionemu poszukującemu pracy kolejny bon.
- j. w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne, które są finansowane w ramach przyznanego bonu szkoleniowego;
- k. akceptacja przez osobę skierowaną praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
- l. skierowanie na szkolenie wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

V.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO

Stosowane formularze przy wnioskowaniu o przyznanie bonu szkoleniowego:

- a. wniosek osoby bezrobotnej/uprawnionej poszukującej pracy do 30 roku życia o przyznanie bonu szkoleniowego;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
lub
oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej
- c. bon szkoleniowy
- d. formularz ofertowy dla jednostki szkoleniowej

VI. SZKOLENIE NA PODSTAWIE TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ (TUS)

(podstawa prawna art. 40 ust. 2e-2g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

VI.1. INFORMACJE OGÓLNE

Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty na wniosek pracodawcy może organizować szkolenie bezrobotnych/poszukujących pracy na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej (TUS) zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

W związku z ograniczonymi środkami finansowymi, koszt szkolenia należy jednostce szkoleniowej na jedną osobę w ramach TUS nie może przekroczyć wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku.⁵

VI.1.1. W trójstronnej umowie 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/poszukującego pracy po odbytym szkoleniu.

VI.1.2. Pracodawca to jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, zatrudniająca co najmniej jednego pracownika.

Szkolenie bezrobotnych/poszukujących pracy na podstawie TUS stanowi pomoc pracodawcy udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

VI.2. WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE W RAMACH TUS:

Warunkiem skierowania na szkolenie w ramach TUS jest:

- a. posiadanie przez PUP środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w ramach umów trójstronnych;
- b. złożenie przez pracodawcę wniosku o zorganizowanie szkolenia na podstawie umowy trójstronnej wraz z oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy (*na okres co najmniej 6 miesięcy*) i zaświadczeniem lub oświadczeniami o pomocy de minimis;
- c. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i informuje o sposobie ich rozpatrzenia.
W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
- d. w przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku, Urząd pracy wyłania instytucję szkoleniową w oparciu o wskazane przez pracodawcę informacje dotyczące zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia, terminu i miejsca szkolenia.
Urząd pracy bierze pod uwagę preferencje pracodawcy odnośnie organizatora szkolenia tylko wtedy, jeśli pozwoli na to tryb wyłonienia instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie.
- e. w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne; które sfinansuje Urząd Pracy
- f. pozytywna opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego pracownika odpowiedzialnego za organizację szkoleń nt. zasadności skierowania na szkolenie;
- g. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- h. akceptacja przez osobę skierowaną praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
- i. skierowanie na szkolenie wydane przez Powiatowy Urząd Pracy.

VI.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SZKOLENIE ZORGANIZOWANE NA PODSTAWIE UMOWY TRÓJSTRONNEJ

Stosowane formularze przy wnioskowaniu o zorganizowanie szkolenia w ramach TUS:

- a. wniosek o zorganizowanie szkolenia na podstawie umowy trójstronnej;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. zaświadczenie o pomocy de minimis lub oświadczenia o pomocy de minimis.

⁵ W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora PUP kwota ta może ulec zwiększeniu.

VII. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW ORAZ KOSZTÓW UZYSKANIA LICENCJI

(podstawa prawna art.40 ust. 3a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

VII.1. INFORMACJE OGÓLNE

Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty na wniosek bezrobotnego/poszukującego pracy może finansować 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.

VII.2. WARUNKI FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINU

VII.2.1. Warunkiem sfinansowania kosztów egzaminu jest:

- a. złożenie kompletnego wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (*wniosek winien być złożony w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji w w/w sprawie (30 dni)*) wraz z:
 - uzasadnieniem potrzeby udzielania tej pomocy – sfinansowania kosztów egzaminu (*uzasadnienie potrzeby sfinansowania należy poprzeć dokumentem tj. oświadczeniem pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy po zdanym egzaminie lub oświadczeniem osoby ubiegającej się o sfinansowanie egzaminu o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po egzaminie*);
 - zaświadczeniem z jednostki egzaminującej, zawierającym informacje nt. egzaminu oraz inne dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy;
- b. *w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne;*
- c. w przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji niezbędnej do rozpoczęcia działalności gospodarczej uzależnionej od otrzymania środków z F. Pracy⁶/INNYCH opinia/informacja nt. możliwości otrzymania środków na ten cel.
- d. pozytywna opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego upoważnionego pracownika nt. zasadności sfinansowania kosztów egzaminu,
- e. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nt. sfinansowania kosztów egzaminu;
- f. poinformowanie zainteresowanego bezrobotnego/poszukującego pracy o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;
- g. zawarcie umowy pomiędzy Urzędem Pracy i bezrobotnym/uprawnioną osobą poszukującą pracy o sfinansowanie kosztów egzaminu.

VII.2.2. Urząd Pracy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną, umowę o sfinansowanie kosztów egzaminu, lub uzyskania licencji określającą w szczególności:

- a. nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- b. kwotę sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
- c. finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy Urząd Pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
- d. zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- e. zobowiązanie do powiadomienia o wyniku egzaminu lub uzyskania licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji.

VII.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU/UZYSKANIA LICENCJI

Stosowane formularze przy ubieganiu się o sfinansowanie kosztów egzaminów:

- a. wniosek dotyczący sfinansowania kosztów egzaminu, kosztów uzyskania licencji;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej;
lub
- d. zaświadczenie z jednostki egzaminującej, niezbędne do zawarcia umowy.

⁶ Za zgodą Dyrektora PUP

VIII. UDZIELANIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

(podstawa prawna art.42 ust. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

VIII.1. INFORMACJE OGÓLNE

Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty 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 lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

Pożyczka może być wykorzystana na:

- a. uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
- b. inne koszty szkolenia przewidzianych do sfinansowania tj.:
 - ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - koszty przejazdu, a w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w innej miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia;
 - koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach;
 - koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

VIII.2. WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

Warunkiem udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia jest:

- a. złożenie wniosku o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia (*wniosek o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia winien być złożony w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji w w/w sprawie (30 dni)*), zawierającego:
 - kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej, kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia, nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej,
 - sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
 - uzasadnienie potrzeby udzielenia pożyczki (*uzasadnienie potrzeby pożyczki na szkolenie należy poprzeć dokumentem nt. podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu*),
- b. w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne;
- c. w przypadku ubiegania się o pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia niezbędnego do rozpoczęcia działalności gospodarczej uzależnionej od otrzymania środków z F. Pracy/INNYCH opinia/informacja nt. możliwości otrzymania środków na ten cel
- d. pozytywna opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego uprawnionego pracownika nt. zasadności udzielania pożyczki
- e. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nt. udzielenia pożyczki szkoleniowej;
- f. poinformowanie zainteresowanego bezrobotnego/poszukującego pracy o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;
- g. zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie weksla z poręczeniem wekslowym;
- h. zawarcie umowy pomiędzy Dyrektorem Urzędu i bezrobotnym/poszukującym pracy o wypłatę pożyczki szkoleniowej;

Powiatowy Urząd Pracy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną, umowę o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, określającą w szczególności:

- a. kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia;
- b. nazwę i termin szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej;
- c. plan spłaty pożyczki oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
- d. zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
- e. zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie otrzymanej pożyczki.

Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach.

Osoba której udzielono pożyczki szkoleniowej przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:

- a. dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia,
- b. ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

W przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż te określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłócnemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

VIII.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY UBIEGANIU SIĘ O UDZIELENIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA:

- a. wniosek o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej;
lub
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej
- d. informację zawierającą dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

IX. FINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

(podstawa prawna art.42a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

IX.1. INFORMACJE OGÓLNE

Powiatowy Urząd Pracy, działający w imieniu Starosty na wniosek bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej poszukującej pracy może, sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.

Studia podyplomowe managerskie oraz z zakresu zarządzania, marketingu czy coachingu nie będą finansowane.

Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry.

W okresie studiów podyplomowych bezrobotnym przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku.

W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania:

- kosztów studiów,
- wypłaty stypendium

do planowanego terminu ich ukończenia.

Uczestnikowi studiów podyplomowych przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem.

Powiatowy Urząd Pracy ubezpiecza uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków, z wyłączeniem przypadku gdy uczestnik ten posiada już takie ubezpieczenie.

IX.2. WARUNKI DO SPEŁNIENIA PRZY FINANSOWANIU Z FUNDUSZU PRACY KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Warunkiem sfinansowania kosztów studiów podyplomowych jest:

- a. posiadanie wykształcenia wyższego pozwalającego na podjęcie studiów podyplomowych;
- b. złożenie kompletnego wniosku (wniosek o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych winien być złożony w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji w w/w sprawie (30 dni)) wraz z:
 - uzasadnieniem potrzeby sfinansowania studiów podyplomowych (*uzasadnienie potrzeby sfinansowania tej formy pomocy należy poprzeć dokumentem nt. tj. oświadczeniem przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy lub oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej*);
 - zaświadczeniem od organizatora studiów nt. kierunku studiów podyplomowych i zawierającego inne dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy;
- c. *w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie bądź psychologiczne;*
- d. w przypadku ubiegania się o sfinansowanie studiów podyplomowych niezbędnych do rozpoczęcia działalności gospodarczej uzależnionej od otrzymania środków z F. Pracy/INNYCH opinia/informacja nt. możliwości otrzymania środków na ten cel.
- e. uzyskanie pozytywnej opinii specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego uprawnionego pracownika nt. zasadności udzielenia tej formy wsparcia;
- f. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- g. poinformowanie zainteresowanego bezrobotnego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku;
- h. zawarcie umowy pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy i bezrobotnym lub poszukującym pracy o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych.

Powiatowy Urząd Pracy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną, umowę o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, określającą w szczególności:

- a. nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów;
- b. kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
- c. dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych;
- d. zobowiązanie do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy bezrobotnego lub poszukującego pracy;

[Wpisz tekst]

- e. zobowiązanie do powiadomienia o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów.
- f. w przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich sfinansowanie podlega zwrotowi.

IX.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Stosowane formularze przy ubieganiu się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych:

- a. wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
lub
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej
- d. zaświadczenie zawierające dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych.

X. FINANSOWANIE KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS)

(podstawa prawna art. 69a i art. 69b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

X.1. INFORMACJE OGÓLNE

Powiatowy Urząd Pracy działający w imieniu Starosty na wniosek pracodawcy może przeznaczyć środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

X.1.1. Wysokość pomocy finansowanej przez Urząd Pracy:

- a. 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
- b. 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeżeli należy do grupy mikro przedsiębiorców, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

Środki z KFS przyznane pracodawcy na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

X.1.2. Środki z KFS można 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 dyplomów 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.

Umowa może zostać zawarta tylko na działania w/w, które jeszcze się nie rozpoczęły.

Priorytety wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w roku 2023 - „pula Ministra”:

1. Wsparcie kształcenia ustawicznego skierowane do pracodawców zatrudniających cudzoziemców.
2. Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych procesów, technologii i narzędzi pracy.
3. Wsparcie kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym powiecie lub województwie zawodach deficytowych.
4. Wsparcie kształcenia ustawicznego dla nowozatrudnionych osób (lub osób, którym zmieniono zakres obowiązków) powyżej 50 roku życia.
5. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem oraz osób będących członkami rodzin wielodzietnych.
6. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób poniżej 30 roku życia w zakresie umiejętności cyfrowych oraz umiejętności związanych z branżą energetyczną i gospodarką odpadami.

Priorytety Rady Rynku Pracy (rezerwa KFS):

- a. Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników Centrów Integracji Społecznej, Klubów Integracji Społecznej, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Zakładów Aktywności Zawodowej, członków lub pracowników spółdzielni socjalnych oraz pracowników zatrudnionych w podmiotach posiadających status przedsiębiorstwa społecznego wskazanych na liście/rejestrze przedsiębiorstw społecznych prowadzonym przez MRiPS.
- b. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
- c. Wsparcie kształcenia ustawicznego w obszarach/branżach kluczowych dla rozwoju powiatu/województwa wskazanych w dokumentach strategicznych/planach rozwoju.
- d. Wsparcie kształcenia ustawicznego instruktorów praktycznej nauki zawodu bądź osób mających zamiar podjęcia się tego zajęcia, opiekunów praktyk zawodowych i opiekunów stażu uczniowskiego oraz szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego.
- e. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób, które mogą udokumentować wykonywanie przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej.

X.1.3. Ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego nie będą/nie mogą być finansowane:

- a. Szkolenia obowiązkowe dla pracowników, takie jak: szkolenie BHP, PPOŻ i pierwszej pomocy,
- b. Kształcenie, które rozpoczęło się przed podpisaniem umowy z PUP,
- c. Kształcenie rozpoczynające się w 2024 roku, bądź później,
- d. Kształcenie ustawiczne poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- e. Konferencje branżowe,
- f. Kongresy naukowe,
- g. Dodatkowe koszty w związku z realizowanym kształceniem, w tym np.:
 - wyżywienie,
 - zakwaterowanie,
 - koszt dojazdu na szkolenie,
 - koszt delegacji.

X.1.4. Przy rozpatrywaniu złożonych wniosków Urząd bada wysokość kosztów kształcenia, tzn. wnioskowane jednostkowe ceny wszystkich wnioskowanych szkoleń poddane zostaną analizie w oparciu o ceny rynkowe.

X.2. WARUNKI FINANSOWANIA Z KFS:

Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:

- a. posiadanie przez PUP środków finansowych z KFS;
- b. złożenie przez pracodawcę wniosku o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z KFS wraz z załącznikami, w terminie określonym w ogłoszonym naborze. Pracodawca w jednym naborze może złożyć tylko jeden wniosek;
- c. złożone wnioski winny mieścić się w obszarze przynajmniej jednego z priorytetów wydatkowania środków KFS w roku 2023 określonych przez Ministra właściwego ds. pracy oraz Rady Rynku Pracy (w zależności od naboru).

Rozpatrując złożony wniosek Urząd analizuje całościowo załączony/e program/y kształcenia w oparciu zarówno o priorytety wydatkowania środków KFS na dany rok, jak i niniejsze Zasady, czyli wszystkie zagadnienia ujęte w programie muszą być nimi zgodne.

W przypadku braku wniosków mieszczących się w priorytetach stosownych do limitu środków w ramach których ogłoszonych dwóch kolejnych naborów, dopuszcza się wnioski niemieszczące się w priorytetach.

- d. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z Listą rankingową opracowaną po sprawdzeniu czy:
 - pracodawcy wybrali realizatorów kształcenia ustawicznego posiadających powszechnie uznawany Certyfikat jakości usług kształcenia⁷. Kopie certyfikatów należy dołączyć do wniosku.
 - mając na uwadze przyznany dla PUP w Myślenicach przez MRiPS limit środków z KFS na br. oraz kierując się zasadą racjonalnego wydatkowania środków publicznych, preferowane będą wnioski pracodawców którzy:
 - 1) w okresie 12 miesięcy (liczonych od dnia podpisania umowy) nie korzystali ze środków KFS,
 - 2) wskazują do sfinansowania nie więcej niż 60% zatrudnionych osób (w przypadku mikroprzedsiębiorców 67%),
 - 3) nie wnioskują o sfinansowanie form kształcenia dotyczących szkoleń miękkich – ogólnorozwojowych dot. np. komunikacji interpersonalnej, asertywności, motywacji, zarządzania czasem, radzenia sobie ze stresem, kreatywności, współpracy w grupie, negocjacji (np. biznesowych) itp., szkoleń/studiów podyplomowych managerskich oraz z zakresu zarządzania, marketingu czy coachingu⁸; szkoleń językowych od podstaw lub/i jeżeli nie pozostają w ścisłym związku z branżą lub zawodem; kursów prawa jazdy kat. B.

W ramach spełnienia w takim samym stopniu powyższych założeń o kolejności rozpatrywania będzie decydowała kolejność złożenia wniosku.

- e. *W przypadku gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, PUP wyznacza pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia.*

Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się pracodawcę na piśmie, w przypadku:

- niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie lub
- niedołączenia wszystkich wymaganych załączników:
 - 1) *zaświadczenia lub oświadczenie 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*

⁷ Wykaz certyfikatów zamieszczony jest na Liście certyfikatów/akredytacji podlegających ocenie na potrzeby rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych prowadzonej na podstawie § 7 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 1678). Akredytacja Kuratora Oświaty na wnioskowane szkolenia także traktowana jest jako certyfikat jakości.

⁸ Nie dotyczy kadry JST.

- 2) *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;*
- 3) *kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;*
- 4) *program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu;*
- 5) *wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.*

Dopuszcza się negocjacje pomiędzy Urzędem a pracodawcą treści wniosku, w celu ustalenia ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd uwzględni:

- zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok;*
 - zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy;*
 - koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku;*
 - posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego;*
 - w przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;*
 - plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS;*
 - możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitu środków KFS będących w posiadaniu Urzędu.*
- f. uzyskanie pozytywnej opinii specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub innego uprawnionego pracownika odpowiedzialnego za organizację szkoleń;
- g. pozytywna decyzja dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;

X.3. STOSOWANE FORMULARZE PRZY FINANSOWANIU KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Stosowane formularze przy finansowaniu z KFS:

- a. wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z KFS wraz z załącznikami.

XI. SPIS FORMULARZY DO STOSOWANIA (w załączniku do niniejszych zasad)

FORMULARZE STOSOWANE PRZY ZGŁOSZENIU NA SZKOLENIE GRUPOWE:

- a. zgłoszenie na szkolenie grupowe.

FORMULARZE STOSOWANE PRZY WNIOSKOWANIU O SZKOLENIE INDYWIDUALNE:

- a. wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

FORMULARZE STOSOWANE PRZY WNIOSKOWANIU O przyznanie bonu szkoleniowego

- a. wniosek osoby bezrobotnej, uprawnionego poszukującego pracy do 30 roku życia o przyznanie bonu szkoleniowego;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej;
- d. bon szkoleniowy;
- e. formularz ofertowy dla jednostki szkoleniowej.

STOSOWANE FORMULARZE PRZY WNIOSKOWANIU O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE W RAMACH TRÓJSTRONNYCH UMÓW SZKOLENIOWYCH:

- a. wniosek o skierowanie zorganizowanie szkolenia na podstawie umowy trójstronnej;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. zaświadczenie o pomocy de minimis;
- d. oświadczenia o pomocy de minimis.

FORMULARZE STOSOWANE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINU/LICENCJI:

- a. wniosek dotyczący sfinansowania kosztów egzaminu, kosztów uzyskania licencji
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej
- d. zaświadczenie z jednostki egzaminującej, niezbędne do zawarcia umowy

FORMULARZE STOSOWANE PRZY WNIOSKOWANIU O SFINANSOWANIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA:

- a. wniosek o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze lub utrzymaniu zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej;
- c. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
- d. informacja zawierająca dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

FORMULARZE STOSOWANE PRZY UBIEGANIU SIĘ O SFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH:

- a. wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych;
- b. oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy;
- c. zaświadczenie zawierające dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku i zawarcia umowy o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych.

STOSOWANE FORMULARZE PRZY FINANSOWANIU KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

Stosowane formularze przy finansowaniu z KFS:

- a. wniosek o dofinansowanie kształcenia ustawicznego z KFS wraz z załącznikami (opracowany przez WUP w Krakowie).

XII. INFORMACJE DODATKOWE

- 1. Wszystkie wyszczególnione w „Zasadach” formularze zgłoszeniowe wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora.**
- 2. Zasady zostały opracowane w oparciu o Ustawę promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**
- 3. Wyjaśnienia i interpretacje dotyczące zapisów w/w ustawy, otrzymane po wprowadzeniu zasad mogą wpłynąć na ich zmianę.**
- 4. Organizacja w/w form wsparcia uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na te cele.**
- 5. W sprawach nieuregulowanych w zakresie wyżej omawianym mają zastosowanie krajowe akty prawne oraz UE, a także wyjaśnienia Ministerstwa właściwego ds. Pracy.**