

## **Zasady korzystania i finansowania szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Polkowicach**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Organizowanie i finansowanie kosztów szkoleń odbywa się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.),
- 4) niniejszych zasad, zwanych dalej *Zasadami*.

##### **§ 2**

Użyte w Zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) *urząd*- Powiatowy Urząd Pracy w Polkowicach;
- 2) *starosta*- Starosta Powiatu Polkowickiego;
- 3) *ustawa*- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.690 ze zm.);

##### **§ 3**

Zadania Starosty Polkowickiego w zakresie realizacji niniejszych zasad wykonuje Dyrektor lub upoważniony pracownik *Urzędu*.

##### **§ 4**

1. *Urząd* sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z wykorzystaniem:
  1. wskazań w Indywidualnych Planach Działania;
  2. zgłoszeń osób uprawnionych;
  3. wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;

4. zgłoszeń pracowników Urzędu;
  5. zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
  6. innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
2. Plan szkoleń obejmuje:
    1. szkolenia grupowe;
    2. szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
  3. Powiatowy Urząd Pracy w Polkowicach upowszechnia informacje o szkoleniach grupowych oraz prowadzonym naborze w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej.
  4. Powiatowy Urząd Pracy sporządza plan szkoleń na okres 1 roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

## ROZDZIAŁ II

### Szkolenia grupowe

#### § 5

1. *Osoby uprawnione* mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez *Urząd* formularzu **Karta kandydata na szkolenie - załącznik nr 1 oraz załącznik nr 1a**. Wypełnienie karty kandydata nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.
2. Przy kwalifikowaniu osób na szkolenie obowiązuje zasada równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
3. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu informowane są telefonicznie lub pisemnie o terminie kursu i odbioru skierowania na szkolenie.
4. Skierowanemu przez *Starostę* 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.

#### § 6

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

## ROZDZIAŁ III

### Szkolenia indywidualne (wskazane przez osobę uprawnioną)

#### § 7

1. *Starosta* może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Skierowanie na szkolenie wskazane przez *osobę uprawnioną* jest poprzedzone złożeniem **Wniosku o skierowanie na indywidualne szkolenie – załącznik nr 2 oraz załącznik nr 2a** wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie osoba uprawniona składa w *Urzędzie* przed rozpoczęciem szkolenia. Nie ma możliwości skierowania wnioskodawcy na szkolenie oraz zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez wnioskodawcę, jeżeli jest on w trakcie jego odbywania.
4. Wniosek składa się w *Urzędzie* bezpośrednio, za pośrednictwem poczty, za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy *praca.gov.pl*.
5. Wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w terminie do 30 dni od daty wpływu do *Urzędu*. Rozpatrywane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.
6. Jeżeli wniosek nie zawiera wymaganych danych lub jest niekompletny, *Urząd* wzywa wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie co najmniej 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Okoliczność tę odnotowuje się na złożonym wniosku. Uzupełnienie braków oznacza złożenie wniosku z datą jego wpływu do *Urzędu*.
7. Szkolenie finansowane przez *Starostę* z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku *Urząd* powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie podaje się przyczynę nieuwzględnienia tego wniosku.
9. Jeżeli w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, niemożliwe jest rozpatrzenie w szczególności z powodu braku środków Funduszu Pracy na ten cel *Urząd* zawiadamia wnioskodawcę, że wniosek zostanie rozpatrzony w terminie późniejszym- po przyznaniu *Staroście* kolejnej części środków na ten cel.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku *Urząd* kieruje *osobę uprawnioną* do instytucji szkoleniowej zawierając z tą instytucją umowę szkoleniową.
11. *Urząd* ma prawo do monitorowania warunków umowy.
12. Skierowanemu przez *Starostę* 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.
13. Odmowa sfinansowania kosztów szkolenia może nastąpić w przypadku:
  - a) wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
  - b) braku celowości skierowania na szkolenie.

## § 8

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

## ROZDZIAŁ IV

### Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

## § 9

1. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przeznaczone jest dla osób uprawnionych w tym dla osób, 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.
2. *Osoby uprawnione* mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia na przygotowanym przez *Urząd* formularzu **Karta kandydata na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – załącznik nr 3 oraz załącznik 3a**. Wypełnienie karty kandydata nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.
  3. Powiatowy Urząd Pracy kieruje na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy osobę wydając jej skierowanie.
  4. *Urząd* realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra.
  5. Udział w szkoleniu jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez *Urząd*. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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.
  6. Ponowne skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy może nastąpić nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ V

### Stypendia przysługujące osobom skierowanym na szkolenia

#### § 10

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez *Starostę*, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; 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 ustawy.
4. 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 ubezpieczenia społeczne. Stypendium to 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.
5. Bezrobotnym i poszukującym pracy cudzoziemcom wymienionym w art. 40b ustawy, odbywającym szkolenie z języka polskiego stypendium nie przysługuje.

## ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

### § 11

1. Powiatowy Urząd Pracy w Polkowicach udostępnia osobie bezrobotnej lub innej osobie uprawnionej zapoznanie się z obowiązującymi zasadami i możliwościami ubiegania się o skierowanie na szkolenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się regulacje zawarte w §1 niniejszych zasad.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od niniejszych Zasad przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych §1 niniejszych zasad.
4. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 roku.

Zatwierdzam

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Elwira Błażewska-Dacyszyn*

*Małgorzata Baczkowska*

RADCA PRAWNY  
WZ/LG/134

