



Powiatowy Urząd Pracy  
w Kolbuszowej

Załącznik do Zarządzenia Nr.....  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kolbuszowej z dnia.....

## **Zasady organizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 20.04.2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014 r. poz. 667).

### **Terminologia:**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.),
- 3) Staroście, Dyrektorz Urzędu - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej, działającego na podstawie upoważnienia Starosty Kolbuszowskiego,
- 4) Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika,
- 5) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
- 6) Szkoleniu – 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,
- 7) Koszcie szkolenia - oznacza to:
  - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b,
  - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
  - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
  - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz

koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

8) „Osobie uprawnionej” oznacza to:

a) osobę bezrobotną o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.),

b) poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 pkt 1 oraz w art. 49 pkt 7 ustawy a to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

c) cudzoziemca - oznacza to osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.),

9) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dyrektor Urzędu inicjuje, organizuje i finansuje w ramach posiadanego limitu środków szkolenia dla osób uprawnionych, 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.
2. Szkolenia organizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. O skierowanie na szkolenie może ubiegać się osoba uprawniona, która:
  - 1) jest zarejestrowana jako bezrobotna,
  - 2) jest zarejestrowana jako 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) pobiera rentę szkoleniową,
    - f) jest żołnierzem rezerwy,
    - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
    - 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-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy,
  - j) jest osobą niepełnosprawną niepozostająca w zatrudnieniu,
  - k) jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowaną pomocą w rozwoju zawodowym,
  - l) nie pozostaje w zatrudnieniu lub nie wykonuje innej pracy zarobkowej a jest opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.<sup>1</sup>
4. Urząd realizuje organizację szkoleń udzielając osobom uprawnionym informacji i zgodnie z Indywidualnym Planem Działania, kieruje:
    - a) do instytucji szkoleniowej na szkolenie grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w danym roku,
    - b) do instytucji szkoleniowej na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną zgodnie z art. 40 ust. 3 zwane dalej szkoleniem indywidualnym, pod warunkiem uzasadnienia celowości odbycia szkolenia lub na wniosek pracodawcy na podstawie umowy trójstronnej,
    - c) do Urzędu na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy organizowane przez powiatowy urząd pracy.
  5. Szkolenie odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, za wyjątkiem szkoleń, których programy, w tym wymiar i rozkład godzin szkolenia, regulują odrębne przepisy szczególne.
  6. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w przypadkach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
  7. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
  8. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie poprzedzone jest skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy.

---

<sup>1</sup> Opiekun osoby niepełnosprawnej – oznacza to osobę poszukującą pracy, członka rodziny, w rozumieniu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, opiekującą się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

9. Nie ma możliwości sfinansowania szkolenia, jeżeli osoba rozpoczęła je bez skierowania z Urzędu.
10. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Urzędem, a instytucją szkoleniową posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, który jest prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
11. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z Zasadami wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń osób uprawnionych, wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora.

## § 2

### SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Osoby uprawnione ubiegają się o skierowanie na szkolenie indywidualne w poprzez złożenie wniosku (*załącznik nr 1 do niniejszych zasad*) zawierającego uzasadnienie celowości skierowania na wnioskowane szkolenie oraz:
  - a) uprawdopodobnienia zatrudnienia w postaci pisemnej deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej na okres deklarowany (nie krótszy niż 3 miesiące) z zastrzeżeniem, że uprawdopodobnienie zatrudnienia nie może pochodzić od ostatniego pracodawcy, u którego osoba uprawniona była zatrudniona w ciągu ostatnich trzech miesięcy przed zarejestrowaniem (*załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie*),
  - b) oświadczenia pracodawcy o utrzymaniu zatrudnienia/innej pracy zarobkowej przez pracownika po zakończonym szkoleniu (*załącznik nr 1a do wniosku o skierowanie na szkolenie*) wskazane przez osobę uprawnioną,
  - c) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w postaci pisemnego zobowiązania do podjęcia działalności gospodarczej po uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji i jej prowadzenia przez okres deklarowany (nie krótszy niż 3 miesiące) wraz z opisem planowanej działalności (*załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie*).
2. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku informację o wybranym przez siebie szkoleniu (*załącznik nr 3 do wniosku o skierowanie na szkolenie*), wskazane przez osobę uprawnioną.
3. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia. Skierowanie na szkolenie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Wniosek osoby uprawnionej może być przez Urząd przyjęty do realizacji w przypadku, gdy brak jest ofert pracy zgodnych z posiadanymi aktualnie i udokumentowanymi kwalifikacjami i uprawnieniami (w dniu złożenia wniosku doradca klienta sprawdza dostępność ofert odpowiedniej pracy dla osoby wnioskującej o szkolenie) oraz gdy osoba uprawniona spełnia następujące warunki:
  - a) złoży kompletnie wypełniony wniosek wraz z załącznikami,
  - b) uzasadni w odpowiedni sposób celowość szkolenia,
  - c) uzyska pozytywną opinię doradcy klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD).
5. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
6. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne podejmuje Starosta.

7. Skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osoby uprawnione jest fakultatywną formą wsparcia aktywizacji zawodowej. Możliwość sfinansowania szkolenia oraz wysokość finansowanej kwoty zależna jest od:
  - a) wysokości kosztów szkolenia,
  - b) posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel,
  - c) opinię doradcy klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD),
  - d) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
  - e) zasadność argumentów przedstawionych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia oraz dołączone do wniosku uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia po zakończonym szkoleniu lub opis planowanej działalności gospodarczej, którą podejmie po zakończonym szkoleniu,
  - f) dotychczasowe korzystanie z aktywizacji zawodowej, finansowanej ze środków publicznych.
8. Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej nie finansuje kursów:
  - a) na prawo jazdy kat. A, B,
  - b) podstawowych z języków obcych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów na poziomie zaawansowanym w zakresie słownictwa branżowego oraz kursów językowych połączonych ze szkoleniem zawodowym,
  - c) w zakresie medycyny alternatywnej, niekonwencjonalnej, naturalnej i naturoterapii oraz wróżbiarstwa.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia. W przypadku negatywnego rozparzenia wniosku nie przewiduje się procedury odwoławczej.
10. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne - składane na drukach opracowanych przez Urząd - rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.

### **§ 3**

#### **SZKOLENIA Z JĘZYKA POLSKIEGO DLA CUDZOZIEMCÓW**

1. Osoby uprawnione ubiegają się o skierowanie na szkolenie z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców poprzez złożenie wniosku (załącznik nr 1 do niniejszych zasad) zawierającego uzasadnienie celowości skierowania na wnioskowane szkolenie oraz:
  - a) uprawdopodobnienia zatrudnienia w postaci pisemnej deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej na okres deklarowany (nie krótszy niż 3 miesiące) z zastrzeżeniem, że uprawdopodobnienie zatrudnienia nie może pochodzić od ostatniego pracodawcy, u którego osoba uprawniona była zatrudniona w ciągu ostatnich trzech miesięcy przed zarejestrowaniem (załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie),
  - b) oświadczenia pracodawcy o utrzymaniu zatrudnienia/innej pracy zarobkowej przez pracownika po zakończonym szkoleniu (załącznik nr 1a do wniosku o skierowanie na szkolenie) wskazane przez osobę uprawnioną,

- c) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej w postaci pisemnego zobowiązania do podjęcia działalności gospodarczej po uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji i jej prowadzenia przez okres deklarowany (nie krótszy niż 3 miesiące) wraz z opisem planowanej działalności (załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie).
2. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku informację o wybranym przez siebie szkoleniu (załącznik nr 3 do wniosku o skierowanie na szkolenie), wskazane przez osobę uprawnioną.
3. W przypadku szkolenia z języka polskiego dla cudzoziemca, koszt szkolenia nie może przekroczyć 2000 zł. W uzasadnionych przypadkach starosta może zwiększyć należność przysługującą instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia z języka polskiego branżowego do wysokości 3000 zł.
4. Cudzoziemiec, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.
5. Wniosek osoby uprawnionej może być przez Urząd przyjęty do realizacji w przypadku, gdy brak jest ofert pracy zgodnych z posiadanymi aktualnie i udokumentowanymi kwalifikacjami i uprawnieniami (w dniu złożenia wniosku doradca klienta sprawdza dostępność ofert odpowiedniej pracy dla osoby wnioskującej o szkolenie) oraz gdy osoba uprawniona spełnia następujące warunki:
  - a) złoży kompletnie wypełniony wniosek wraz z załącznikami,
  - b) uzasadni w odpowiedni sposób celowość szkolenia,
  - c) uzyska pozytywną opinie doradcy klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD).
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
7. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne podejmuje Starosta.
8. Skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osoby uprawnione jest fakultatywną formą wsparcia aktywizacji zawodowej. Możliwość sfinansowania szkolenia oraz wysokość finansowanej kwoty zależna jest od:
  - a) wysokości kosztów szkolenia,
  - b) posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel,
  - c) opinię doradcy klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD),
  - d) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
  - e) zasadność argumentów przedstawionych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia oraz dołączone do wniosku uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia po zakończonym szkoleniu lub opis planowanej działalności gospodarczej, którą podejmie po zakończonym szkoleniu,
  - f) dotychczasowe korzystanie z aktywizacji zawodowej, finansowanej ze środków publicznych.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia. W przypadku negatywnego rozparzenia wniosku nie przewiduje się procedury odwoławczej.

10. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne - składane na drukach opracowanych przez Urząd - rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń.

#### § 4

### SZKOLENIA GRUPOWE

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się zgodnie z rocznym planem szkoleń, po uzyskaniu środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe osoba uprawniona musi spełnić warunki formalne określone w założeniach realizowanych projektów, a także wymogi wynikające ze specyfiki danego szkolenia.
3. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym.
4. Plan szkoleń obejmuje szkolenia grupowe i szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Plan szkoleń oraz informacje o prowadzonym naborze są udostępniane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu ([www.kolbuszowa.praca.gov.pl](http://www.kolbuszowa.praca.gov.pl)) w zakładce - Dokumenty do pobrania, Kategoria – Plan szkoleń na 2024 r.
6. Osoby zainteresowane danym szkoleniem grupowym składają „Zgłoszenie osoby na szkolenie grupowe” w terminach naboru określonych w planie szkoleń (*załącznik nr 2 do zasad*). Zgłoszenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.
7. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe przeprowadzana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - a) zasadność skierowania na szkolenia uwzględniającą:
    - brak kwalifikacji zawodowych,
    - konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych,
    - utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
    - brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (w przypadku szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy),
  - b) dotychczasowe korzystanie ze szkoleń finansowanych przez PUP,
  - c) szczególną sytuację osoby na rynku pracy,
  - d) aktywność osoby – realizacja działań zaplanowanych w Indywidualnym Planie Działania,
  - e) możliwość zatrudnienia kandydata lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
8. O wyniku rekrutacji kandydaci informowani są pisemnie lub telefonicznie.
9. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor Urzędu, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.

## §4

### TRÓJSTRONNE UMOWY SZKOLENIOWE (TUS)

1. Trójstronne umowy szkoleniowe zawierane są pomiędzy Starostą, Pracodawcą I instytucją Szkoleniową i dotyczą sfinansowania przez Urząd szkolenia realizowanego przez instytucję szkolącą dla osób uprawnionych, które Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić po zakończeniu szkolenia. Zakres tematyczny i program szkolenia dostosowywane są do określonych potrzeb Pracodawcy.
2. O podpisanie trójstronnej umowy szkoleniowej mogą ubiegać się Pracodawcy w rozumieniu przepisów Ustawy, którzy zamierzają zatrudnić osoby skierowane przez Urząd i którzy złożą Wniosek (załącznik nr 3 do niniejszych zasad) zawierający:
  - a) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
  - b) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności;
  - c) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
  - d) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
  - e) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
3. Do Wniosku o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej (TUS) Pracodawca powinien dołączyć:
  - a) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.) jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz wciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
  - b) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.).
  - c) Formularz informacji przedstawianych przez ubiegającego się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., nr 121, poz. 810).
  - d) Zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeśli został przeprowadzony – w postaci oświadczenia o zatrudnieniu.
  - e) Dokumenty potwierdzające podstawę działania i formę prawną Wnioskodawcy:
    - kserokopia umowy spółki, kserokopia umowy lub aktu notarialnego spółki (w przypadku prowadzenia działalności w formie spółki),
    - kserokopia statutu, koncesji lub pozwolenia na prowadzenie działalności w przypadku, gdy przepis prawa wymaga ich posiadania do prowadzenia działalności.
  - f) Kserokopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji i podpisania umowy osoby wskazanej we wniosku, np. powołanie, mianowanie, pełnomocnictwo.



4. Starosta rozpatruje wnioski Pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pisemnie Pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
5. W przypadku gdy wniosek Pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza Pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie Wniosku.
6. Niezłożenie wymaganego uzupełnienia, o którym mowa w ust. 5 jest jednoznaczne z rezygnacją Pracodawcy z ubiegania się o zorganizowanie szkolenia w ramach TUS i skutkuje negatywnym sposobem rozpatrzenia Wniosku, o czym Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie.
7. We wniosku, o którym mowa w ust. 2 Pracodawca może wskazać preferowanego realizatora szkolenia, termin i miejsce jego realizacji, które uwzględnione zostaną wyłącznie wtedy, jeśli dopuszcza to tryb wyboru instytucji realizującej szkolenie, a wskazana jednostka posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
8. Wybór instytucji szkoleniowej następuje w oparciu o wskazane przez Pracodawcę we wniosku informacje dotyczące zakresu szkolenia, umiejętności, uprawnień i kwalifikacji do uzyskania w wyniku ukończenia kursu, zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych.
9. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Pracodawcy Urząd dobiera kandydatów na szkolenie, kierując się zawartymi we wniosku Pracodawcy preferencjami dotyczącymi poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie oraz ich liczby, a także wskazaniem w Indywidualnych Planach Działania osób uprawnionych.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz po dokonaniu przez Urząd wyboru jednostki szkolącej i naboru kandydatów Starosta zawiera z Wnioskodawcą i wybraną Instytucją Szkoleniową trójstronną umowę o sfinansowanie kosztów szkolenia osób uprawnionych, które zostaną zatrudnione przez Pracodawcę.
11. Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc de minimis w rozumieniu art. 3 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2023 r. poz. 2831) lub rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE. L. 2013 r. Nr 352, str. 9 z późn. zm.) lub Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. UE. L. 2014 r. Nr 190, str. 45 z późn. zm.) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

## **§ 5**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY UPRAWNIONEJ SKIEROWANEJ NA SZKOLENIE**

1. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych 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 dla bezrobotnych o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 Ustawy.

2. 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.
3. Cudzoziemcom odbywającym szkolenie z języka polskiego na podstawie art. 40b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stypendium nie przysługuje.
4. Osobie poszukującej pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje za wyjątkiem niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej z wyłączeniem opiekunów osób niepełnosprawnych 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.
5. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla osób bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.
6. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium (z wyłączeniem stypendium dla osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą) 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 osoba ta została ubezpieczona.
7. Starosta może sfinansować w formie zwrotu całość lub część poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
8. Starosta finansuje w formie zwrotu koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z Umowy zawartej z Instytucją Szkoleniową.
9. Skierowany na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
10. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku podstawowego, 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.
11. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie jest zobowiązana do:
  - a) podjęcia szkolenia;
  - b) uczestniczenia w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć;
  - c) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
  - d) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia, a w razie choroby udokumentowania

- niezdolności zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA;
- e) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienie do egzaminu końcowego;
  - f) powiadomienia, niezwłocznie, o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia, w związku z koniecznością objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - g) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
  - h) zwrotu kosztu szkolenia w przypadku cudzoziemca, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.
  - i) niezwłocznego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz ich kontynuowanie co najmniej przez okres określony przez pracodawcę w umowie o pracę, zadeklarowany w oświadczeniu o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończonym szkoleniu;
  - j) dostarczenia w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy lub innego dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
  - k) dostarczenia w terminie 7 dni od rozpoczęcia działalności gospodarczej wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).
12. Osoba, która odmówiła bez uzasadnionego powodu przyjęcia propozycji szkolenia zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
- a) 120 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz pierwszy,
  - b) 180 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz drugi,
  - c) 270 dni w przypadku zaistnienia ww. sytuacji po raz trzeci i kolejny.
13. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres wskazany w ust. 12 od dnia przerwania szkolenia.
14. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia, zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres podany w ust. 12, od następnego dnia po skierowaniu.
15. Poszukujący pracy, który nie podjął albo przerwał bez uzasadnionego powodu szkolenie, zostaje pozbawiony statusu poszukującego pracy na 120 dni, od następnego dnia po dniu zaistnienia jednego z ww. zdarzeń.
16. W przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, w przypadku cudzoziemca zwrot kosztów szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia (chyba, że przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej).
17. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi również w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę skierowaną na szkolenie.
18. Do kosztów szkolenia zalicza się:
- a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
  - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób

nieposiadających prawa do stypendium oraz osób bezrobotnych, które podjęły zatrudnienie w trakcie szkolenia;

- c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia;
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych;
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają przepisy wymienione na wstępie jako podstawa prawna.
2. O zmianach w postanowieniach niniejszych zasad decyduje Dyrektor Urzędu.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków na poszczególne formy aktywizacji zawodowej określone w niniejszych zasadach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.
4. Zasady wchodzi w życie z dniem 31.01.2024 r.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
2. Załącznik nr 2 – Zgłoszenie na szkolenie grupowe.
3. Załącznik nr 3 - Wniosek pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej.