

# PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA

## § 1 [ postanowienia ogólne ]

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
4. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

## § 2

Ilekróć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. **„Bezrobotnym”** – oznacza to osobę, o której mowa w art.1 ust.3 pkt 1 i 2 lit. a-g, lit. i, j, l ustawy oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy, która bezpośrednio przed rejestracją jako bezrobotna była zatrudniona nieprzerwanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez okres co najmniej 6 miesięcy oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3 i 4 ustawy, niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkołach dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły oraz uczącej się w branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
2. **„Indywidualnym planie działania”** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy,
3. **„Koszcie szkolenia”** – oznacza to:
  - uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
  - 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,
  - koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej 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;
4. **„Minimalnym wynagrodzeniu za pracę”** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
5. **„Poszukującym pracy”** – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
6. **„Pracodawcy”** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
7. **„Przeciętnym wynagrodzeniu”** – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski
8. **„Rozporządzeniu”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
9. **„Starościę”** – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia;
10. **„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;
11. **„Szkoleniu indywidualnym”** – oznacza szkolenie wskazane przez bezrobotnego lub inną uprawnioną osobę, na które może skierować Starosta, po uzasadnieniu celowości tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia;
12. **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
13. **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
14. **„Usługa została wykonana prawidłowo, z zachowaniem należytej staranności”** – należy przez to rozumieć:
  - zrealizowanie w całości programu szkolenia,
  - zrealizowanie szkolenia zgodnie z harmonogramem,
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji szkoleniowej,
  - wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
  - brak pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o nieprawidłowościach w realizacji szkolenia zgłoszonego przez uczestnika szkolenia.

### § 3

#### [ organizacja szkoleń ]

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych, 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.
2. Szkolenia mogą być finansowane z środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, ze środków programów Unii Europejskiej lub PFRON.  
Finansowanie polega na :
  - a) ponoszeniu kosztów szkoleń wypłacanym instytucjom szkoleniowym,
  - b) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenie,
  - c) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - d) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Na szkolenie można skierować zarejestrowaną w Urzędzie:
  - a) osobę bezrobotną,
  - b) osobę poszukującą pracy, która:
    - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
    - jest zatrudniona 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,
    - uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji,
    - jest żołnierzem rezerwy,
    - pobiera rentę szkoleniową ,
    - pobiera świadczenia 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
  - c) osobę będącą pracownikiem oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowaną pomocą w rozwoju zawodowym,
  - d) osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu.
4. Usługi szkoleniowe realizowane są zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania.
5. Uprawniona osoba może zostać skierowana na szkolenie grupowe, szkolenie zorganizowane w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej lub na szkolenie indywidualne.
6. Koszt szkolenia indywidualnego w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
7. Urząd, na wniosek osoby wymienionej w § 3 ust. 3 procedury, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia, przy jednoczesnym zobowiązaniu wnioskodawcy lub innej organizacji do pokrycia pozostałej części tych kosztów.
8. Koszty szkoleń przypadające na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
9. Uprawniona osoba nie może ubiegać się o ponowne skierowanie na szkolenie organizowane przez Urząd, jeżeli brała już udział w szkoleniu finansowanym ze środków publicznych o tej samej tematyce.
11. Rozliczenie szkolenia następuje po wykonaniu usługi prawidłowo, z zachowaniem należytej staranności.

### § 4

#### [ warunki skierowania na szkolenia ]

1. **Szkolenia grupowe:**
  - 1.1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się na podstawie planu szkoleń sporządzonego na okres roku, który zostaje opracowany z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie szkoleń na podstawie:
    - a) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
    - b) zgłoszeń pracowników Urzędu, w szczególności doradców klienta,
    - c) zgłoszeń partnerów rynku pracy,
    - d) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu planu szkoleń.
  - 1.2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:
    - a) nazwę i zakres,
    - b) liczbę miejsc dla uczestników,
    - c) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach,
    - d) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone,
    - e) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany,
    - f) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.

- 1.3. Nabór na szkolenia grupowe odbywa się w terminach określonych w planie szkoleń.
- 1.4. Zainteresowana, uprawniona osoba, w określonym w planie szkoleń terminie naboru może pobrać ze strony internetowej lub z Urzędu kartę zgłoszenia swojej kandydatury na szkolenie.
- 1.5. Kandydatów na szkolenia grupowe zgłaszają też pracownicy Urzędu pełniący funkcje doradcy klienta.
- 1.6. Ocena celowości szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzona jest oceną doradcy zawodowego oceniającego predyspozycje do wykonywania zawodu.
- 1.7. Po zakończonym terminie prowadzonego naboru Urząd sporządza listę wszystkich kandydatów.
- 1.8. Komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny kandydatów w oparciu o ustalenia indywidualnych planów działania i kryteria podane w zgłoszeniu, uzasadnienie celowości udziału w szkoleniu oraz opinie pracowników Urzędu.
- 1.9. Po zakończeniu prac komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz listę kandydatów rezerwowych.
- 1.10. Osoby zakwalifikowane na szkolenie otrzymują telefoniczną lub listowną informację o terminie odbioru skierowania na szkolenie.

## **2. Szkolenia indywidualne:**

- 2.1. Osoba zainteresowana szkoleniem indywidualnym składa w Urzędzie wnioski o skierowanie na szkolenie, który zawiera:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby
  - b) informacje dotyczące doświadczenia zawodowego:
    - poziom wykształcenia,
    - zawód wykonywany najdłużej,
    - zawód wykonywany ostatnio,
    - ostatnie stanowisko pracy,
  - c) posiadane uprawnienia,
  - d) nazwę szkolenia,
  - e) uzasadnienie celowości szkolenia,
  - f) informację o posiadaniu uprawdopodobnienia zatrudnienia
  - g) oświadczenie dotyczące uczestnictwa w szkoleniach finansowanych z środków Funduszu Pracy.
- 2.2. Do wniosku można załączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniające:
  - a) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt szkolenia,
  - c) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
- 2.3. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć w terminie ogłoszonego naboru.
- 2.4. Terminy przyjmowania wniosków Urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej <https://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po otrzymaniu limitu środków oraz każdorazowo po pozyskaniu dodatkowych środków.
- 2.5. Wniosek można składać:
  - osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wolności 29a,
  - za pomocą środków komunikacji elektronicznej dostępnego formularza na platformie [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl/).
- 2.6. Rozpatrzeniu podlegają kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski, złożone w terminie ogłoszonego naboru.
- 2.7. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni.

## **3. Kryteria oceny celowości szkolenia**

- 3.1. Podczas oceny celowości wybranego kierunku szkolenia w szczególności będą brane pod uwagę:
  - a) założenia Indywidualnego Planu Działania,
  - b) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - c) przeciwwskazania do wykonywania zawodu wyuczonego lub wykonywanego,
  - d) konieczność posiadania kilku różnych uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku, przy jednoczesnym udokumentowaniu posiadania wymaganych uprawnień z wyłączeniem wnioskowanego,
  - e) sposób rozwiązania umowy o pracę w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
  - f) uprawdopodobnienie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia, potwierdzone przez pracodawcę, u którego wnioskodawca nie wykonywał pracy w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
  - g) wysokość limitu środków przeznaczonych na finansowanie szkoleń.
- 3.2. Dokonując oceny zasadności udziału w szkoleniu, Urząd będzie brał pod uwagę korzystanie przez osobę ubiegającą się o szkolenie, w ciągu ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku, ze szkoleń oraz innych subsydiowanych form wsparcia.
- 3.3. Osoba zakwalifikowana może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nie uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich trzech lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.

## **4. Sposób rozpatrzenia wniosku**

- 4.1. Złożony wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne podlega wstępnej ocenie przez zespół zadaniowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP.
- 4.2. Ocena celowości szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzona jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych wnioskodawcy.

- 4.3. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia biorąc pod uwagę celowość, efektywność i racjonalność w wydatkowaniu środków oraz wysokość limitu środków na zadania w danym roku.
- 4.4. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.  
Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 5** **[ postanowienia umowy ]**

1. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia.
2. W przypadku powierzenia szkolenia warunki jego przeprowadzenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek o powierzenie szkolenia.
3. Zawarta w formie pisemnej umowa szkoleniowa określa w szczególności:
  - a) nazwę i zakres szkolenia;
  - b) miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - c) liczbę uczestników szkolenia;
  - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
  - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
    - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
  - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
4. Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
5. Wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia, na którego podstawie było dokonane rozpoznanie rynku;
  - b) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
  - c) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
  - d) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:
    - nazwę i zakres szkolenia,
    - miejsce i termin realizacji szkolenia,
    - liczbę uczestników szkolenia,
    - należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
    - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej w § 71 ust. 1 pkt 5,
    - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
6. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:
  - a) program szkolenia;
  - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
  - c) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
  - d) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

## **§ 6** **[ warunki realizacji szkolenia na wniosek pracodawcy ]**

1. **Warunki skierowania na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej**
- 1.1. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek, który zawiera:
  - a) nazwę pracodawcy,
  - b) adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności,

- c) oznaczenie przeważającego rodzaju działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - d) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie,
  - e) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia,
  - f) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
- 1.2. Wniosek o którym mowa w pkt 1.1. procedury, może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
- 1.3. Do wniosku pracodawca dołącza:
- a) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - b) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis,
  - c) informację o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## **2. Sposób rozpatrzenia wniosku pracodawcy**

- 2.1. Wnioski, rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu.
- 2.2. Podczas oceny wniosku Urząd w szczególności weźmie pod uwagę:
- a) poziom i rodzaj wykształcenia zarejestrowanych osób bezrobotnych,
  - b) strukturę wg zawodów zarejestrowanych osób bezrobotnych,
  - c) posiadane dodatkowe uprawnienia zarejestrowanych osób bezrobotnych,
  - d) wskazania w indywidualnych planach działania,
  - e) częstotliwość korzystania przez wnioskodawcę z subsydiowanych form wsparcia.
- 2.3. Starosta powiadamia pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta uzasadnia odmowę.
- 2.4. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni.

## **3. Postanowienia trójstronnej umowy szkoleniowej**

- 3.1. Urząd zawiera z pracodawcą oraz z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej trójstronną umowę szkoleniową dotyczącą przeprowadzenia szkolenia.
- 3.2. Trójstronna umowa szkoleniowa w szczególności zawiera:
- a) oznaczenie stron,
  - b) datę zawarcia,
  - c) formę i nazwę szkolenia,
  - d) miejsce i termin realizacji szkolenia,
  - e) liczbę uczestników,
  - f) zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę,
  - g) należność dla instytucji szkoleniowej z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
  - h) zobowiązanie instytucji do prowadzenia dokumentacji szkolenia,
  - i) zobowiązanie instytucji do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy,
  - j) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - k) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis,
  - l) czytelne podpisy stron umowy.
- 3.3. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

## **§ 7**

### **[ obowiązki osoby zakwalifikowanej na szkolenie ]**

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie jest zobowiązana utrzymywać kontakt z Urzędem, brak kontaktu skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz zakwalifikowaniem osoby z listy rezerwowej.
2. Odbiór skierowania przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w przedmiotowym skierowaniu.
3. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
  - a) regularnego uczęszczania na kurs, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
  - b) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedstawienie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności w terminie 2 dni od daty jego wystawienia,
  - c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
4. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

## § 8

### [ prawa osoby skierowanej na szkolenie ]

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 Ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że wysokość stypendium nie może być niższa niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Za dni nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje. Osoba uprawniona do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy, zachowuje prawo do stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA).
4. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.
6. Bezrobotnemu, 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.
7. Stypendium, o którym mowa w ust. 6 procedury, 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.
8. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6 procedury, 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 szkoleniową, w której osoba ta została ubezpieczona.
9. Bezrobotny może ubiegać się o zwrot całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
10. Osoba skierowana na szkolenie, posiadająca co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, ma możliwość ubiegania się o refundację poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 na okres odbywania szkolenia, w wysokości uzgodnionej, nie wyższej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, na każde dziecko, na opiekę którego poniesiono koszty, pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## § 9

### [ finansowanie kosztów egzaminów lub licencji ]

1. Osoba zainteresowana sfinansowaniem kosztów egzaminu lub licencji składa w Urzędzie wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zawierający:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby,
  - b) poziom wykształcenia,
  - c) zawód wyuczony i wykonywany,
  - d) posiadane uprawnienia,
  - e) dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd,
  - f) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
  - g) koszt egzaminu,
  - h) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
2. Do wniosku należy załączyć dokument zawierający nazwę, termin oraz koszt egzaminu lub licencji, nazwę banku i nr konta, a także dane instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję (stanowiący załącznik nr 1 do wniosku).
3. Sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji jednej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.  
Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z osobą uprawnioną umowę na finansowanie 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 finansowania 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 osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

**§ 10**  
**[ postanowienia końcowe ]**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Spory wynikłe z zawartych umów podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
3. Urząd zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia indywidualnego w pomieszczeniach Zakładowej Składnicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie Załącznika do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 23.12.2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
4. Traci moc Procedura obowiązująca od dnia 25.03.2022 r.
5. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.01.2023 r.