ZARZĄDZENIE NR 2/2024
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Zielonej Górze
z dnia 30 stycznia 2024 roku

w sprawie: **wprowadzenia zmiany *„Regulaminu organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze”***

Na podstawie § 13 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 5 marca 2014 r. oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę „*Regulaminu organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze*” stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 17.01.2023 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.01.2024 r.

z up. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Nina Kowalonek
Z-ca Dyrektora

REGULAMIN

organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz finansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 735, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 44);
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1605);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
5. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Finansowanie szkoleń, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, pożyczki na pokrycie kosztów szkolenia oraz studiów podyplomowych przysługuje:
   a) osobie zarejestrowanej jako osoba bezrobotna;
   b) osobie zarejestrowanej jako osoba poszukująca 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, które jest przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika i przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
      - 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, o którym mowa w art. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* ust. 3 pkt 2 lit. h–hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7;
   c) pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanej pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie jako poszukujący pracy;

d) ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych mogą skorzystać osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w urzędzie jako poszukujące pracy.

2. Skierowanie na szkolenie, finansowanie kosztów egzaminu i licencji, kosztów studiów podyplomowych oraz udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia następuje w ramach posiadanych na ten cel środków Funduszu Pracy.
3. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
4. Szkolenia mogą być organizowane w trybie grupowym oraz indywidualnym, jeżeli osoba uzasadni celowość tego szkolenia, a w szczególności po złożeniu przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy oświadczenia o zamiarze podjęcia odpowiedniej pracy bądź oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.
5. Szkolenie nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
6. Organizacja szkolenia indywidualnego odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy urzędem a jednostką szkoleniową wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z *Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze*.
7. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy chcąca skorzystać z formy pomocy uwzględnionej w niniejszym regulaminie składa odpowiedni wniosek wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane). Wzory wniosków oraz ewentualnych załączników stanowią załączniki do regulaminu. Kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika urzędu, dlatego należy dostarczyć oryginały wraz z kopiami tych dokumentów. **Opiniowane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.** W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. **W przypadku nieusunięcia braków formalnych wniosku, nie będzie on podlegał uwzględnieniu.** Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.
8. Upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące prawidłowość realizacji warunków zawartych w umowach w czasie ich obowiązywania.

Rozdział II
Warunki i kryteria dopuszczające do udziału w szkoleniu indywidualnym

1. Urząd kieruje osobę bezrobotną lub poszukującą pracy na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku kalendarzowym nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. Kierując się przesłanką racjonalnego wydatkowania środków publicznych najistotniejszym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu wnioskodawcy lub podjęcie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:
   a) **formularz A:** deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po ukończeniu szkolenia;

b) **formularz B:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze uruchomienia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, niezwłocznie po ukończeniu szkolenia.

2. W przypadku dużej liczby wniosków z uwagi na przesłankę racjonalnego wydatkowania środków negatywnie rozpatrzone mogą zostać wnioski w przypadku:
   a) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne uczestniczyły w szkoleniach indywidualnych lub grupowych;
   b) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne uczestniczyły w stażach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, studiach podyplomowych.
3. Negatywnie rozpatrywane będą wnioski w przypadku:
   a) osób, które brały udział w szkoleniu indywidualnym i nie wywiązały się z warunków zawartej umowy w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
   b) gdy pracodawca, który wystawił deklarację zatrudnienia jest pracodawcą, u którego wnioskodawca był zatrudniony, lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień rejestracji w urzędzie;
   c) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku były pozbawione statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu:
      - odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
      - przerwania z własnej winy szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
4. Zasady rozpatrywania wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne:
   a) wnioskodawca składa wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne na właściwym formularzu (*załącznik nr 1 do Regulaminu*). Formularz wniosku dostępny jest u specjalisty ds. rozwoju zawodowego w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej https://zielonagora.praca.gov.pl;
   b) wniosek o szkolenie indywidualne musi być wypełniony zgodnie z przedłożonymi dokumentami przy ostatniej rejestracji. W przypadku pojawienia się niezgodności bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia nowych dokumentów w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o szkolenie;
   c) wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić celowość szkolenia poprzez:
      - uzasadnienie własne w odniesieniu do swojej indywidualnej sytuacji na rynku pracy (zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu szkolenia). Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy; lub
      - deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy po ukończeniu szkolenia; lub
      - oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia.
   d) urząd nie kieruje w trybie indywidualnym i nie finansuje:
      - **ogólnych kursów językowych i komputerowych;**
      - **kursów, po których ukończeniu uczestnik nie uzyskuje konkretnych kwalifikacji zawodowych;**
      - **kursów prawa jazdy na żadną kategorię prawa jazdy;**
      - **kursów kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy:**

C1, C1E, C, CE lub D1, D1E, D, DE, w przypadku osób nieposiadających odpowiednio prawa jazdy kat. C lub D.

e) oceny formalnej wniosku dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, ponadto zostaje on zaopiniowany przez pośrednika pracy oraz przez doradcę zawodowego;
f) wnioski rozpatrywane są podczas posiedzeń komisji ds. rozpatrywania wniosków;
g) przy rozpatrywaniu wniosków pod uwagę brane będzie uzasadnienie celowości szkolenia, spełnianie przez wnioskodawcę kryteriów ustawowych, dotychczasowe wsparcie urzędu w zakresie aktywizacji wnioskodawcy oraz opinie określone w lit e);
h) w przypadku otrzymania pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do stawienia się w urzędzie w określonym terminie, celem ustalenia terminu szkolenia – niestawienie się w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanego dofinansowania;
i) rezygnacja wnioskodawcy z udziału w szkoleniu zaproponowanym przez urząd, będzie skutkowała brakiem możliwości otrzymania dofinansowania do szkolenia indywidualnego w okresie 12 miesięcy.

5. Finansowanie kosztów szkoleń indywidualnych:
   a) urząd finansuje koszty szkolenia skierowanej osobie **w wysokości maksymalnie 10.000,00 zł.** Koszt szkolenia powyżej 10.000,00 zł wnioskodawca będzie zobowiązany pokryć we własnym zakresie najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, dokonując na rzecz instytucji szkoleniowej wpłaty pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy;
   b) osobom skierowanym na szkolenie indywidualne nie będą finansowane:
      - koszty przejazdu na szkolenie, wówczas gdy szkolenie odbywa się w miejscowości tożsamej z miejscem zamieszkania uczestnika szkolenia; zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje również osobie dowożonej do miejsca odbywania szkolenia prywatnym środkiem transportu jako pasażer;
      - koszty zakwaterowania i wyżywienia, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania (z wyjątkiem przypadku, gdy ich koszt zostanie ujęty w należności przysługującej instytucji szkoleniowej).

Rozdział III
Warunki i kryteria dopuszczające do udziału w szkoleniu w ramach bonu szkoleniowego

1. Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej do 30 roku życia, jeżeli uprawdopodobni ona podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Kierując się przesłanką racjonalnego wydatkowania środków publicznych najistotniejszym argumentem uprawdopodobniającym celowość szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu wnioskodawcy lub podjęcie działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:
   a) **formularz A:** deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po ukończeniu szkolenia;
   b) **formularz B:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze uruchomienia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, niezwłocznie po ukończeniu szkolenia.
2. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego mogą być sfinansowane do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
3. Bon szkoleniowy zostanie wydany osobie bezrobotnej, o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania (IPD).
4. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
5. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania wydanego przez urząd.

6. W przypadku dużej liczby wniosków z uwagi na przesłankę racjonalnego wydatkowania środków negatywnie rozpatrzone mogą zostać wnioski w przypadku:
   a) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o wydanie bonu szkoleniowego uczestniczyły w szkoleniach finansowanych przez urząd;
   b) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o wydanie bonu szkoleniowego uczestniczyły w stażach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, studiach podyplomowych.
7. Negatywnie rozpatrywane będą wnioski w przypadku:
   a) osób, które brały udział w szkoleniu finansowanym przez urząd i nie wywiązały się z warunków zawartej umowy w okresie 24 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
   b) gdy pracodawca, który wystawił deklarację zatrudnienia jest pracodawcą, u którego wnioskodawca był zatrudniony, lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień rejestracji w urzędzie;
   c) osób, które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku były pozbawione statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu:
      - odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
      - przerwania z własnej winy szkolenia, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
8. Zasady rozpatrywania wniosków o wydanie bonu szkoleniowego:
   a) wnioskodawca składa wniosek o wydanie bonu szkoleniowego na właściwym formularzu (*wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu*). Formularz wniosku dostępny jest u specjalisty ds. rozwoju zawodowego w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej https://zielonagora.praca.gov.pl;
   b) wniosek o wydanie bonu szkoleniowego musi być wypełniony zgodnie z przedłożonymi dokumentami przy ostatniej rejestracji. W przypadku pojawienia się niezgodności bezrobotny zobowiązany jest do przedłożenia nowych dokumentów w ciągu 7 dni od złożenia wniosku o szkolenie;
   c) wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić celowość szkolenia poprzez:
      - uzasadnienie własne w odniesieniu do swojej indywidualnej sytuacji na rynku pracy (zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu szkolenia). Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy; lub
      - deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy po ukończeniu szkolenia; lub
      - oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia.
   d) wybrana instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
   e) **urząd nie finansuje w ramach bonu szkoleniowego:**
      - **ogólnych kursów językowych i komputerowych;**
      - **kursów, po których ukończeniu uczestnik nie uzyskuje konkretnych kwalifikacji zawodowych;**
      - **kursów prawa jazdy na żadną kategorię prawa jazdy;**

- **kursów kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy: C1, C1+E, C, C+E lub D1, D1+E, D, D+E, w przypadku osób nieposiadających odpowiednio prawa jazdy kat. C lub D.**

f) oceny formalnej wniosku dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, ponadto zostaje on zaopiniowany przez pośrednika pracy oraz przez doradcę zawodowego;
g) wnioski rozpatrywane są podczas posiedzeń komisji ds. rozpatrywania wniosków;
h) przy rozpatrywaniu wniosków pod uwagę brane będzie uzasadnienie celowości szkolenia, spełnianie przez wnioskodawcę kryteriów ustawowych, dotychczasowe wsparcie urzędu w zakresie aktywizacji wnioskodawcy oraz opinie określone w lit f);
i) w przypadku otrzymania pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest do stawienia się w urzędzie we wskazanym terminie, celem otrzymania bonu szkoleniowego – niestawienie się w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z przyznanej pomocy.

9. W ramach bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty:
   a) jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
   b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
   c) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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;
   d) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia 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.

Rozdział IV
Warunki i kryteria kierowania na szkolenia grupowe

1. Urząd organizuje i finansuje szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń sporządzonym na podstawie przeprowadzonej analizy określającej potrzeby szkoleniowe z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
2. Plan szkoleń wymaga akceptacji Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Nabór na szkolenia określone w planie szkoleń ogłaszany jest na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej https://zielonagora.praca.gov.pl.
4. Osoba zainteresowana określonym szkoleniem i spełniająca podstawowe wymagania stawiane kandydatom, składa wypełnione zgłoszenie na szkolenie w terminie określonym przez urząd (*wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu*).
5. Złożenie zgłoszenia nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie.
6. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe zależna będzie od spełniania przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia. Pod uwagę brana będzie również szczególna sytuacja na rynku pracy (*zgodnie z art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) oraz uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.
7. W przypadku dużej ilości zgłoszeń preferowane będą zgłoszenia osób, które nie korzystały ze szkoleń organizowanych przez urząd w okresie ostatnich 3 lat.
8. W przypadku braku zgłoszeń osób bezrobotnych na szkolenia grupowe, Starosta może skierować inne osoby w wyniku przeprowadzonej selekcji, spełniające wymagania określone w planie szkoleń.

9. W przypadku trudności przy naborze na szkolenia grupowe oraz problemów organizacyjnych, Starosta może zmniejszyć liczbę skierowanych osób na szkolenie, zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie.
10. Osobom skierowanym na szkolenie grupowe nie przysługuje zwrot kosztów przejazdów, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości tożsamej z miejscem zamieszkania. Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje również osobie dowożonej do miejsca odbywania szkolenia prywatnym środkiem transportu jako pasażer.

Rozdział V
Warunki i zasady finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

1. Finansowanie kosztów egzaminu i licencji w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 100 % przeciętnego wynagrodzenia.
2. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji *(wzory określa załącznik nr 3 do Regulaminu)* wraz z dokumentem zawierającym informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji – **formularz A** uzasadniając jego celowość poprzez:
   a) **formularz B:** oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po zdanym egzaminie/uzyskaniu licencji;
   b) **formularz C:** oświadczenie wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia, niezwłocznie po pozytywnie zdanym egzaminie /uzyskaniu licencji;
   c) uzasadnienie celowości sfinansowania egzaminu/uzyskania licencji w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (oferty pracy, zmiana/podwyższenie kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia pracy) niezależnie od złożenia formularzy B lub C.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta zawiera z bezrobotnym umowę na 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 urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję po przystąpieniu wnioskodawcy do egzaminu/ po uzyskaniu licencji;
   d) zobowiązanie do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu;
   e) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia urzędu o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

Rozdział VI
Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może być udzielona do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. Pożyczka udzielana jest wyłącznie na szkolenia przeprowadzane przez instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

4. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, o której mowa w art. 43 ust. 3 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z załącznikami (*wzory określa załącznik nr 4 do Regulaminu).*
5. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie cywilne osób trzecich.
6. **Poręczycielem może być osoba fizyczna:**
   a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy pożyczki) lub prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie zalegająca z opłatą należnych podatków i składek na ubezpieczenia społeczne (**której wiek nie przekracza 60 lat**);
   b) nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
   c) otrzymująca dochody miesięczne **w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku (brutto)**;
   d) otrzymująca stałe dochody z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty (**której wiek nie przekracza 60 lat**).
7. Poręczycielem nie może być:
   a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
   b) współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli (także w przypadku, kiedy wnioskodawca lub poręczyciel ma rozdzielność majątkową małżeńską);
   c) współmałżonek, w przypadku gdy jest stan separacji;
   d) osoba osiągająca dochody z tytułu pracy za granicą;
   e) osoba zadłużona lub będąca poręczycielem innych dłużników chyba, że osiąga dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez bezrobotnego.
8. **Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia**:
   a) poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji – dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;
   b) poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
   c) poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres co najmniej 2 lata od zawarcia umowy przez bezrobotnego;
   d) poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia), w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 miesięcy;
   e) osoby prowadzące gospodarstwo rolne - zaświadczenie z urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z urzędu gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;

f) każdy poręczyciel przedkłada ponadto oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość (wg wzoru urzędu);

g) poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.

9. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodności oświadczenia woli obu stron oraz wymienionych w umowie poręczycieli, wyrażone złożeniem podpisów i stwierdzeniem upoważnionego pracownika urzędu własnoręczności złożenia podpisów.
10. Umowa na udzielenie pożyczki szkoleniowej określa 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 oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie,
    c) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej;
    d) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
    e) zobowiązanie do powiadomienia urzędu o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek pożyczkobiorcy lub starosty w drodze aneksu do umowy.
12. Starosta może dokonać wypowiedzenia warunków umowy pożyczki w następujących sytuacjach:
    a) wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na jaki została udzielona;
    b) nierozpoczęcia lub nieukończenia szkolenia w terminie określonym w umowie;
    c) przerwania szkolenia;
    d) nieudokumentowania wydatków rachunkami, fakturami w terminie określonym w umowie;
    e) opóźnienia w spłatach rat.
13. W przypadku wypowiedzenia warunków umowy, pożyczkobiorca zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia zwrócić pożyczkę wraz z odsetkami ustawowymi.

Rozdział VII
Warunki i zasady finansowania kosztów studiów podyplomowych

1. Starosta na wniosek bezrobotnego może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów do 100% kosztów tych studiów, nie więcej niż do 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Sfinansowanie studiów podyplomowych przysługuje osobie, która posiada wyższe wykształcenie pozwalające na podjęcie studiów podyplomowych.
3. Bezrobotny składa wniosek o sfinansowanie studiów podyplomowych uzasadniając ich celowość. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni (*wzór wniosku oraz zaświadczenia określa załącznik nr 5 do Regulaminu).*
4. Uzasadnienie celowości może nastąpić poprzez uzasadnienie własne zawierające m.in.: opis aktualnego wykształcenia, doświadczenia oraz zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po odbyciu studiów podyplomowych. Z uzasadnienia powinno wynikać, że ukończenie wnioskowanych studiów podyplomowych jest celowe, zwiększa szanse na zatrudnienie oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego wnioskodawcy.

5. Urząd finansuje koszt studiów podyplomowych **w wysokości maksymalnie 7.000,00 zł.** Koszt studiów podyplomowych powyżej 7.000,00 zł wnioskodawca będzie zobowiązany pokryć we własnym zakresie w terminie określonym w umowie.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta zawiera z bezrobotnym umowę o sfinansowanie studiów podyplomowych określającą w szczególności:
   a) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
   b) kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
   c) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat przez urząd na konto organizatora studiów podyplomowych;
   d) zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z jego winy;
   e) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia urzędu o kontynuacji lub ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia stosownego dokumentu (zaświadczenie, dyplom);
   f) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejny semestr studiów, po przedłożeniu zaświadczenia potwierdzającego zaliczenie semestru;
   g) zobowiązanie bezrobotnego do informowania urzędu na piśmie o każdorazowym podjęciu pracy zarówno w formie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej jak i własnej działalności gospodarczej w okresie korzystania z dofinansowania w terminie 7 dni od daty podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub własnej działalności gospodarczej.
7. W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin jest ogólnie dostępny na stronie internetowej https://zielonagora.praca.gov.pl oraz w siedzibie urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub Zastępca Dyrektora urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora urzędu kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **30.01.2024 roku** na podstawie Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

z up. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Nina Kowalonek
Z-ca Dyrektora