

**ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA SZKOLEŃ,  
REALIZACJI BONÓW SZKOLENIOWYCH, FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW,  
LICENCJI ORAZ STUDIÓW PODYPLOMOWYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KARTUZACH**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Pomoc w formie organizacji i finansowania szkoleń, realizacji bonów szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów, licencji oraz studiów podyplomowych realizowana jest na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1065);*
- 2) *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);*
- 3) *ustawy z dnia 27 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);*
- 4) *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.);*
- 5) *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. poz.667);*
- 6) *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);*
- 7) *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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9);*
- 8) *rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2014 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str.6);*
- 9) niniejszych zasad.

§ 2.

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starosta Kartuski;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach;
- 3) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach;
- 4) **osoba bezrobotna** – osoba bezrobotna w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 2) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* zarejestrowana w Urzędzie;
- 5) **osoba poszukująca pracy** – osoba poszukująca pracy zarejestrowana w Urzędzie, która:
  - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji w celu prywatyzacji,

- c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
  - d) uczestniczy w zajęciach 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
  - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
- 6) **pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej** – osoba zarejestrowana w Urzędzie, która jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym;
  - 7) **osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć:
    - a) osobę, o której mowa w pkt. 4), 5) i 6), której przysługuje finansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkoleń, studiów podyplomowych, kosztów egzaminów i licencji,
    - b) osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, której przysługuje finansowanie kosztów szkoleń oraz studiów podyplomowych ze środków PFRON;
  - 8) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 9) **pomoc** – pomoc w formie organizacji i finansowania szkoleń, realizacji bonów szkoleniowych, finansowania egzaminów licencji, studiów podyplomowych;
  - 10) **przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w *Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*;
  - 11) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługująca za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszana na podstawie *ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)*;
  - 12) **pracodawca** – jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
  - 13) **pomoc de minimis** – jest jednym ze sposobów udzielania pomocy publicznej. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi **pomoc de minimis** w rozumieniu *przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str 1)*, albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rolnym lub rybołówstwa i akwakultury;
  - 14) **TUS** – szkolenia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych.

### § 3.

1. Pomoc udzielana na podstawie niniejszych zasad realizowana jest przez Dyrektora w ramach udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości środków Funduszu Pracy i PFRON uzyskanych w danym roku kalendarzowym na podstawie decyzji finansowych.
2. Pomoc dla osób uprawnionych realizowana na podstawie niniejszych zasad musi zostać poprzedzona ustaleniem profilu pomocy. Potrzeba udzielenia konkretnej pomocy musi wynikać z założeń Indywidualnego Planu Działania IPD dla danej osoby uprawnionej.

## Rozdział 2. Zasady organizacji i finansowania szkoleń

### § 4.

1. Urząd inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia dla osób uprawnionych, o których mowa w § 2 pkt 7) niniejszych zasad.
2. Szkolenia realizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych osób uprawnionych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Szkolenia realizowane mogą być w szczególności w przypadku:
  - 1) braku kwalifikacji zawodowych osób uprawnionych;
  - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji osób uprawnionych;
  - 3) utraty przez osoby uprawnione zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
  - 4) braku umiejętności poszukiwania pracy.

### § 5.

1. **Rodzaje szkoleń** organizowane przez Urząd:
  - 1) **grupowe** zlecane lub powierzane zewnętrznym instytucjom szkoleniowym;
  - 2) **indywidualne** wskazane przez osobę uprawnioną, w tym w ramach **bonów szkoleniowych**;
  - 3) **szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych realizowane na wniosek Pracodawcy**;
  - 4) **z zakresu umiejętności poszukiwania pracy** realizowane przez Urząd w ramach poradnictwa zawodowego.
2. **Szkolenia grupowe** organizowane są dla grup osób uprawnionych w oparciu o plan szkoleń grupowych przygotowany po otrzymaniu środków finansowych oraz po dokonaniu analizy potrzeb szkoleniowych na lokalnym rynku pracy.
3. W planie szkoleń wskazane są kierunki szkoleń, planowany zakres tematyczny danego szkolenia, przewidywane terminy szkoleń, liczebność grupy, adresaci szkolenia, wymogi uczestnictwa w szkoleniu, informacje o terminach naboru osób uprawnionych.
4. Na szkolenia grupowe mogą być kierowane osoby uprawnione, które dodatkowo spełniają wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń.
5. **Szkolenia indywidualne** są to szkolenia bezpośrednio wskazane przez osobę uprawnioną ubiegającą się o zorganizowanie szkolenia.
6. Szkolenia indywidualne mogą być organizowane w przypadku gdy osoba uprawniona uzasadni celowość tego szkolenia (w szczególności gwarancję zatrudnienia po szkoleniu) a jego koszt w części finansowanej przez Urząd nie przekroczy w danym roku 300% przeciętnego wynagrodzenia.
7. **Szkolenia indywidualne w ramach bonu szkoleniowego** o których mowa w Rozdziale 3 skierowane są wyłącznie do bezrobotnych do 30 roku życia.
8. **Szkolenia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych (TUS)**, o których mowa w § 11 realizowane są na wniosek Pracodawcy spełniającego warunki definicji zawartej w § 2 pkt 12.
9. **Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy** organizowane są:
  - 1) dla osób uprawnionych, w tym osób które:
    - a) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,
    - b) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,
    - c) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej;
  - 2) w grupach i terminach określonych w planie szkoleń.

10. Koszty szkoleń, na które osoba uprawniona otrzymała skierowania z powiatowych urzędów pracy nie mogą przekroczyć 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych (ostatnich) 3 lat, za wyjątkiem osób uprawnionych wskazanych w § 2, pkt 7 b) niniejszych zasad, których koszt szkolenia w przypadku korzystania ze środków PFRON nie może przekroczyć 10-krotności przeciętnego wynagrodzenia.

#### § 6.

Urząd nie organizuje następujących szkoleń:

- 1) prawo jazdy kat. A, B i C;
- 2) szkoleń językowych (z wyłączeniem szkoleń, których język obcy jest dodatkowym elementem szkolenia podstawowego lub jest powiązany ze słownictwem branżowym).

#### § 7.

1. Osoby uprawnione zainteresowane uczestnictwem w **szkoleniach grupowych** mogą składać wnioski „Zgłoszenie na szkolenie grupowe określone w planie szkoleń” na drukach aktualnych na dzień składania. Druki wniosków-zgłoszeń udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.
2. Osoby uprawnione otrzymują także propozycje odbycia szkoleń grupowych od Doradców klienta.
3. Wszystkie pozycje wniosku-zgłoszenia powinny być wypełnione starannie i czytelnie.
4. Spośród osób, które zgłosiły swoje wnioski-zgłoszenia wyłoniona zostanie grupa osób zakwalifikowanych na szkolenie biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) potrzebę realizacji szkolenia w kontekście posiadanych przez wnioskodawcę kwalifikacji i/lub doświadczenia;
  - 2) konieczności aktywizacji w pierwszej kolejności określonych grup osób bezrobotnych w szczególnej sytuacji na rynku pracy (np. osób powyżej 50 roku życia, osób niepełnosprawnych itp.);
  - 3) opinię Doradcy klienta;
  - 4) szczegółowe kryteria projektów/programów, w ramach których jest realizowane dane szkolenie grupowe.
5. Osoby zakwalifikowane na szkolenie poinformowane zostaną o terminie odbioru skierowania na szkolenie.
6. Osoby niezakwalifikowane na szkolenie zostaną powiadomione na piśmie o podjętej decyzji.
7. Od podjętej decyzji o niezakwalifikowaniu na szkolenie nie przysługuje odwołanie.

#### § 8.

1. Osoby uprawnione zainteresowane odbyciem **SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO** mogą składać wnioski na drukach Urzędu aktualnych na dzień składania. Druki wniosków udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.
2. **Uzasadnienie celowości szkolenia**, o którym mowa w § 5 ust 6 stanowi w szczególności:
  - 1) **uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** w formie deklaracji pracodawcy – oświadczenie w sprawie możliwości zatrudnienia/ /powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia (na druku stanowiącym załącznik do wniosku);
  - 2) **uprawdopodobnienie podjęcia działalności gospodarczej** - deklaracja osoby uprawnionej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej (na druku stanowiącym załącznik do wniosku).
3. Wszystkie pozycje wniosku powinny być wypełnione starannie i czytelnie. Do wniosku należy dołączyć załączniki wymienione na druku wniosku.

4. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich składania do wyczerpania dostępnego limitu środków.
5. Wnioski oceniane są dwuetapowo:
  - 1) ocena formalna – dokonywana przez pracownika Urzędu pod względem prawidłowości wypełnienia i kompletności złożonego wniosku;
  - 2) ocena merytoryczna – dokonywana przez powołaną w Urzędzie Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
5. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych lub jest nieczytelny pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej.
6. **Oceny merytorycznej** dokonuje się po pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.
7. Przy ocenie merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę:
  - 1) ocenę wskazanego przez wnioskodawcę uzasadnienia celowości szkolenia, w szczególności gwarancji zatrudnienia po ukończeniu szkolenia;
  - 2) potrzebę realizacji szkolenia w kontekście:
    - a) posiadanych przez wnioskodawcę kwalifikacji i/lub doświadczenia,
    - b) konieczności aktywizacji w pierwszej kolejności określonych grup osób bezrobotnych w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
    - c) potrzeb lokalnego rynku pracy, w tym możliwości skierowania wnioskodawcy na oferty pracy będące w posiadaniu Urzędu;
  - 3) opinię Doradcy klienta;
  - 4) szczegółowe kryteria projektów/programów, w ramach których jest realizowane dane szkolenie indywidualne;
  - 5) postanowienia niniejszych zasad.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów lub wyjaśnień.
9. Od wniosku rozpatrzonego negatywnie nie przysługuje odwołanie.

## § 9.

1. Szkolenia finansowane przez Urząd odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
2. Szkolenia mogą trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. Inny czas trwania szkolenia obowiązuje:
  - 1) osoby uprawnione bez kwalifikacji zawodowych – w takim przypadku szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące;
  - 2) osoby niepełnosprawne, których szkolenie finansowane jest ze środków PFRON – w takim przypadku szkolenie nie może trwać dłużej niż 36 miesięcy.
3. Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej, której zleca organizację konkretnego szkolenia.
4. Szkolenie finansowane przez Urząd może realizować instytucja szkoleniowa posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – rejestr dostępny jest na stronie [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)
5. Wnioskodawcy zakwalifikowani na szkolenie otrzymują skierowanie na szkolenie przed jego rozpoczęciem.
6. W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez skierowania z Urzędu, nie ma możliwości ubiegania się o sfinansowanie kosztów takiego szkolenia.
7. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie może być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji danej osoby do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia.

8. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne lub profilaktyczne badania lekarskie.

#### § 10.

1. **Osoba uprawniona skierowana na szkolenie ma obowiązek:**

- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej oraz przystąpienia do egzaminu końcowego, który jest integralną częścią szkolenia;
- 2) każdorazowego uzasadnienia przyczyny nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności w terminie 3 dni od daty jego wystawienia – w przypadku choroby usprawiedliwieniem jest zaświadczenie na druku ZUS ZLA;
- 3) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieusprawiedliwionego nieukończenia szkolenia chyba, że powodem nieukończenia tego szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

2. **Osobie bezrobotnej** w okresie odbywania szkolenia, na które otrzymała skierowanie, **przysługuje** stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 ustawy, jeżeli szkolenie wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.

3. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium jest naliczana proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

4. W okresie pobierania stypendium nie przysługuje zasiłek dla bezrobotnych. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

5. W przypadku podjęcia przez osobę bezrobotną zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia osoba ta ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów. Osobie tej przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

6. Osoby, które nie posiadają prawa do stypendium są obejmowane ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Osobom, o których mowa w § 2 pkt. 5) i 6) w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.

#### § 11.

1. Szkolenia grupowe oraz indywidualne mogą być organizowane na podstawie **trójstronnych umów szkoleniowych (TUS)** zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

2. Pracodawcy (spełniający warunki definicji zawartej w § 2 pkt 12)) zainteresowani zatrudnieniem bezrobotnych po przeszkoleniu w danym zakresie mogą składać wnioski o zorganizowanie szkolenia na podstawie TUS na drukach Urzędu aktualnych na dzień składania. Druki wniosków udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.

3. We wniosku Pracodawca określa między innymi:

- 1) pożądaną poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenia;
- 2) zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji jakich oczekuje od kandydata do pracy, które może uzyskać w wyniku szkolenia.

4. Do wniosku Pracodawca dołącza załączniki wymienione na druku wniosku oraz zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie **na okres co najmniej 6 miesięcy** w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub zdaniu egzaminu, jeśli ma zostać przeprowadzony.

6. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich składania do wyczerpania dostępnego limitu środków – w terminie 7 dni od dnia ich złożenia.
7. Wnioski oceniane są dwuetapowo:
  - 1) ocena formalna – dokonywana przez pracownika Urzędu pod względem prawidłowości wypełnienia i kompletności złożonego wniosku;
  - 2) ocena merytoryczna – dokonywana przez powołaną w Urzędzie Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
7. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub jest niekompletny do Pracodawcy wystosowane zostaje pismo w celu uzupełnienia wniosku z 7-dniowym terminem na uzupełnienie.
8. **Oceny merytorycznej** dokonuje się po pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym.
9. Przy ocenie merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) możliwość dobrania kandydatów oczekiwanych przez Pracodawcę;
  - 2) możliwość realizacji wnioskowanego szkolenia;
  - 3) ocenę złożonej deklaracji zatrudnienia;
  - 4) ocenę spełnienia warunków koniecznych do udzielenia pomocy de minimis.
10. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów lub wyjaśnień.
11. Od wniosku rozpatrzonego negatywnie nie przysługuje odwołanie.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej. Przy wyborze Urząd kieruje się zawartymi we wniosku Pracodawcy informacjami dot. zakresu umiejętności, uprawnień i kwalifikacji. Pracodawca może włączyć się w przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.
13. Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej zawarta zostaje umowa cywilno-prawna, o której mowa w ust 1, która zawiera między innymi:
  - 1) oznaczenie stron umowy (starosta+pracodawca+instytucja szkoleniowa);
  - 2) formę i nazwę szkolenia;
  - 3) miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - 4) liczbę uczestników szkolenia;
  - 5) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem osobogodziny szkolenia;
  - 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji dot. Szkolenia;
  - 7) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy.
14. TUS zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
15. Szkolenie bezrobotnych na podstawie TUS **stanowi dla pracodawcy pomoc de minimis.**

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Rozdział 3.</b><br><b>Zasady realizacji bonów szkoleniowych</b> |
|--------------------------------------------------------------------|

§ 12.

1. Osobom bezrobotnym do 30 roku życia Urząd może przyznawać **boni szkoleniowe**, zwane dalej bonami, jeśli:
  - 1) w procesie profilowania ustalono dla tych osób II profil pomocy lub I profil pomocy – tylko w uzasadnionych przypadkach (więcej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) w zakładce Klient indywidualny/ABC bezrobotnego/Profilowanie pomocy)
  - 2) realizacja bonu wynika z Indywidualnego Planu Działania (więcej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) w zakładce Klient indywidualny/ABC bezrobotnego/Indywidualny Plan Działania)

- 3) osoby te uprawdopodobniły podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, lub działalności gospodarczej
2. Bonus szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego do 30 roku życia na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia
3. Szkolenia realizowane w ramach bonusu powinny mieć na celu zdobycie nowych, niezbędnych kwalifikacji lub podniesienie już posiadanych kwalifikacji.

#### § 13.

1. W ramach bonusu szkoleniowego Urząd może finansować (do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia) koszty:
  - 1) **jednego lub kilku szkoleń**, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
  - 2) **niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych** – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
  - 3) **przejazdu na szkolenia** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
    - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
    - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
  - 4) **zakwaterowania**, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
    - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
    - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
    - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
2. Wartość ryczałtu z tytułu przejazdu na szkolenie ustalana będzie indywidualnie w oparciu o stawki środków komunikacji publicznej z uwzględnieniem zapisów ust 1 pkt 3).
3. **Ostateczna kwota dofinansowania określona zostanie na bonie.**
4. Osoba bezrobotna z własnych środków pokrywa koszty szkolenia przekraczające limit określony na bonie.
5. Urząd w ramach bonusu nie finansuje szkoleń realizowanych poza terenem województwa pomorskiego, gdy szkolenia te można zrealizować na terenie województwa.
6. Zapis § 5 ust. 10 niniejszych zasad stosuje się odpowiednio.

#### § 14.

1. Osoby zainteresowane przyznaniem bonusu szkoleniowego mogą składać wnioski na drukach Urzędu aktualnych na dzień składania. Druki wniosków udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.
2. Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, lub działalności gospodarczej – zgodnie z zapisami § 12 ust. 1 pkt 3) stanowi:
  - 3) deklaracja pracodawcy – oświadczenie w sprawie możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia (na druku stanowiącym załącznik do wniosku);
  - 4) deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej (na druku stanowiącym załącznik do wniosku).
3. Wszystkie pozycje wniosku powinny być wypełnione starannie i czytelnie.
4. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich składania do wyczerpania dostępnego limitu środków.
5. Wnioski oceniane są dwuetapowo:



- 1) ocena formalna – dokonywana przez pracownika Urzędu pod względem prawidłowości wypełnienia i kompletności złożonego wniosku;
  - 2) ocena merytoryczna – dokonywana przez powołaną w Urzędzie Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
6. Przy ocenie merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę:
- 1) spełnienie wymagań określonych w § 12 ust. 1 pkt 1) i 2);
  - 2) ocenę wskazanego przez wnioskodawcę uzasadnienia celowości szkolenia, w szczególności uprawdopodobnienia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
  - 3) postanowienia niniejszych zasad.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów lub wyjaśnień.
8. Od wniosku rozpatrzonego negatywnie nie przysługuje odwołanie.

#### § 15.

1. Na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku osobie bezrobotnej wydawany jest dokument – **BON SZKOLENIOWY**.
2. Na bonie wskazuje się wyraźnie, jakie koszty z katalogu określonego w § 13 ust 1, będą podlegać finansowaniu i do jakiej wysokości.
3. Bon ważny jest przez okres 30 dni od dnia wydania. Okres ten szczegółowo wskazany jest na bonie. W uzasadnionych przypadkach okres ważności bonu może być krótszy.
4. Osoba, która otrzymała bon **samodzielnie poszukuje odpowiedniego szkolenia** z zakresu wskazanego na bonie. Zapisy § 9 ust. 1, ust. 2 pkt 1) oraz ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku trudności ze znalezieniem instytucji szkoleniowej pomocy w tym zakresie udziela Doradca klienta/specjalista ds. rozwoju zawodowego Urzędu
6. Osoba bezrobotna, która na podstawie bonu, w okresie jego ważności, znalazła odpowiednią ofertę szkoleniową przekazuje bon do wypełnienia i podpisu instytucji szkoleniowej. Wraz z bonem osoba bezrobotna przekazuje instytucji szkoleniowej do wypełnienia „Formularz oferty szkoleniowej” niezbędny do zawarcia przez Urząd umowy w sprawie szkolenia
7. Wypełniony przez instytucję szkoleniową bon (wraz z drukiem „Formularz oferty szkoleniowej”) osoba bezrobotna zwraca do Urzędu w okresie ważności bonu i na tej podstawie osoba bezrobotna otrzymuje z Urzędu skierowanie na szkolenie.
8. Zapisy § 10 ust 1-6 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku objęcia finansowaniem w ramach Bonu kosztów przejazdu na szkolenie lub kosztów zakwaterowania osoba bezrobotna składa wraz z dokumentami o których mowa w ust 7 dodatkowy wniosek o przyznanie finansowania przejazdu/zakwaterowania, w którym wskazuje, w jakiej wysokości koszty z tego tytułu będzie ponosić.
10. Koszty przejazdu lub zakwaterowania w formie ryczałtu wypłacane są jednorazowo po zakończeniu szkolenia oraz po zweryfikowaniu list obecności.
11. Bezrobotny korzystający z bonu zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Urzędu dyplomu/świadectwa/certyfikatu ukończenia szkolenia.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady finansowania kosztów egzaminów i licencji**

#### § 16.

1. Urząd może finansować osobom uprawnionym koszty:
  - 1) **egzaminów** umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
  - 2) **uzyskania licencji** niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

2. Finansowanie kosztów egzaminu i licencji nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy o której mowa w § 17 niniejszych zasad.
3. Wymienione w ust 1 pkt 1) i 2) formy pomocy udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, jeżeli osoba ta we wniosku uzasadni celowość finansowania egzaminu lub licencji. W szczególności wskaże gwarancję zatrudnienia po zdaniu egzaminu lub uzyskaniu licencji.
4. Druki wniosków udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.
5. Wnioski podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w § 8 niniejszych zasad.

#### § 17.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z osobą uprawnioną zawierana jest umowa określająca w szczególności:

- 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji;
- 2) nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- 3) kwotę finansowania egzaminu lub uzyskania licencji;
- 4) finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez Urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
- 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- 6) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia Urzędu o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji oraz do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady finansowania kosztów studiów podyplomowych**

#### § 18.

1. Urząd może finansować osobom uprawnionym koszty studiów podyplomowych.
2. Finansowanie studiów podyplomowych może obejmować 100% kosztów należnych organizatorowi studiów, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Wymieniona forma pomocy udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, jeżeli osoba ta we wniosku uzasadni celowość udzielenia takiej pomocy, w szczególności wskaże gwarancję zatrudnienia po ukończeniu studiów.
4. Dopuszcza się składanie wniosków o finansowanie kosztów studiów podyplomowych tylko przez osoby uprawnione wpisane przez uczelnię na listę kandydatów na te studia. Wnioski należy składać nie wcześniej niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia studiów wskazanym przez organizatora studiów.
5. Druki wniosków udostępniane są na stronie internetowej [www.pup.kartuzy.pl](http://www.pup.kartuzy.pl) oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Urzędu.
6. Do wniosku osoba uprawniona zobowiązana jest dołączyć dokument wydany przez organizatora studiów podyplomowych zawierający informację o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.
7. Wnioski podlegają rozpatrzeniu na zasadach określonych w § 8 niniejszych zasad

#### § 19.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z osobą uprawnioną zawierana jest umowa określająca w szczególności:

- 1) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych;
- 2) nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
- 3) wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów;

- 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do niezwłocznego zwrotu finansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy osoby korzystającej z finansowania tych studiów;
- 5) zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania kosztów studiów podyplomowych do powiadomienia Urzędu o terminowym podjęciu studiów, kontynuowaniu ich w kolejnych semestrach, ukończeniu z wynikiem pozytywnym studiów podyplomowych oraz do przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów;
- 6) termin od którego osoba uprawniona nabywa prawo do stypendium.

#### § 20.

1. **Osoba uprawniona objęta finansowaniem studiów podyplomowych ma obowiązek** systematycznego uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów. Szczegółowe zobowiązania zawarte są w umowie o której mowa w § 19 niniejszych zasad.
2. **Osobie bezrobotnej**, której przyznano pomoc w formie finansowania studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów **przysługuje** stypendium w wysokości 20% zasiłku.
3. Osobom, o których mowa w § 2 pkt. 5) i 6) nie przysługuje stypendium za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów.
4. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej nie oznacza zwolnienia uczestnika studiów podyplomowych z obowiązku ukończenia tych studiów.
5. Osobie, która w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą nie zawiesza się dofinansowania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia. Nie zawiesza się też wypłaty stypendium do planowanego terminu ukończenia tych studiów – od stypendium tego nie są już odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
6. Uczestnikom studiów podyplomowych, o których mowa w ust 4 przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem, z wyłączeniem osób, które takie ubezpieczenie już posiadają.

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>Rozdział 6.</b><br><b>Postanowienia końcowe</b> |
|----------------------------------------------------|

#### § 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie:

- 1) przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszych Zasad;
- 2) kodeks cywilny;
- 3) kodeks postępowania administracyjnego.

#### § 22.

W przypadkach wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych Dyrektor może odstąpić od stosowania zasad nieokreślonych w obowiązujących przepisach.

Kartuzy, dn. 27 luty 2015 r.