

# REGULAMIN ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JAWORZE

---

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1 Słownik

Ile kroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „**Urządzie**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze.
2. „**Dyrektorze Urzędu**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, działającego z upoważnienia Starosty Jaworskiego.
3. „**Staroście**” – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego.
4. „**Indywidualnym planie działania (IPD)**” – należy przez to rozumieć plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy, zgodnie z Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. „**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.
7. „**Zasadach i kryteriach wyboru instytucji szkoleniowych**” – należy przez to rozumieć *„Zasady i kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze”*.

### § 2

1. Szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy są realizowane ze środków publicznych w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ze środków pozyskanych z rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Liczba osób skierowanych do odbycia szkolenia w danym roku uzależniona jest od wielkości środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu i rodzaju realizowanych programów.
3. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznania religijne lub przynależność związkową.
4. W przypadku szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub „rezerwy” Ministra przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru tych osób, które spełniają założenia programowe.
5. **Osoba niepełnosprawna** zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy, niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### § 3 Osoby uprawnione do wsparcia

1. Uprawnionym do wnioskowania o sfinansowanie kosztów szkolenia jest zarejestrowana w Urzędzie:
  - a) osoba bezrobotna, dla której przygotowano indywidualny plan działania (IPD),
  - b) osoba niepełnosprawna poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
  - c) poszukująca 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, 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, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy,
    - 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 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art.1 ust. 6 i 7 Ustawy,
    - nie pozostaje w zatrudnieniu lub nie wykonuje innej pracy zarobkowej i jednocześnie jest opiekunem osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającej świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
2. Uprawnionym do wnioskowania o sfinansowanie kosztów wskazanego szkolenia jest także pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.
3. Osoby poszukujące pracy wskazane w ust. 1 lit.c i ust. 2 mogą korzystać z możliwości sfinansowania kosztów szkolenia jedynie ze środków Funduszu Pracy, do wyczerpania limitu.
4. Do udziału w szkoleniach grupowych/ wskazanych kierowane są osoby uprawnione, w szczególności w przypadku:
  - braku kwalifikacji zawodowych,
  - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, dla których Urząd nie posiada odpowiedniej oferty pracy.
5. Osoba uprawniona może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Urzędu **w okresie ostatnich 3 lat** lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
6. Osoba uprawniona, której wydano skierowanie na szkolenie, potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych

z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia bądź nieukończenia szkolenia z własnej winy, która jest częścią skierowania na szkolenie.

#### **§ 4** **Wyłączenia podmiotowe**

**Z ubiegania się o udział w szkoleniu wyłącza się osoby**, dla których Urząd posiada propozycję odpowiedniej pracy oraz osoby, które:

- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w Ustawie;
- b) posiadają niuregulowane zobowiązania finansowe wobec Funduszu Pracy.

#### **§ 5** **Formy szkoleń**

Urząd może realizować szkolenia, udzielając osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

- 1) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 Ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”;
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 Ustawy;
- 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 Ustawy;
- 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k Ustawy;
- 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej „kosztami egzaminu lub uzyskania licencji”;
- 6) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej „pożyczką szkoleniową”;
- 7) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

## **ROZDZIAŁ II** **Szkolenia grupowe**

#### **§ 6**

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
2. Plan szkoleń obejmuje:
  - a) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 Ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez Urząd,
  - b) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w Urzędzie lub zlecane, zgodnie z art. 24 Ustawy.
3. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie Urzędu (tablica informacyjna) oraz na stronie internetowej Urzędu <https://jawor.praca.gov.pl>.
4. Plan szkoleń na dany rok może ulec rozszerzeniu w miarę otrzymywania decyzji finansowych na realizację usług i instrumentów rynku pracy lub powstania oszczędności z innych tytułów.

#### **§ 7**

1. Urząd przygotowuje i upowszechnia w siedzibie urzędu, w miejscu ogólnie dostępnym, ogłoszenie o szkoleniu grupowym przewidzianym do realizacji, z ustalonymi kryteriami kwalifikowania i naboru kandydatów na szkolenie.

2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez zgłoszenie swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez Urząd wzorze wniosku obowiązującym w danym roku.
3. Osoby uprawnione mogą otrzymać propozycję szkolenia grupowego od doradcy klienta.
4. Osoby wskazane w ust.3 będą zobowiązane do złożenia *Wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe*.
5. Dyrektor Urzędu w celu podjęcia decyzji co do sposobu rozpatrzenia złożonych wniosków powołuje Komisję ds. opiniowania wniosków.
6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i oceny wniosków.
7. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja bierze pod uwagę przede wszystkim wnioskodawców, którzy:
  - a) otrzymali pozytywną opinię doradcy klienta, a w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych także opinię doradcy zawodowego.
  - b) uprawdopodobnią możliwość zatrudnienia lub rozpoczęcia działalności gospodarczej po szkoleniu;
  - c) są w szczególnej sytuacji na rynku pracy (spełniają warunki art. 49 Ustawy);
  - d) nie korzystali wcześniej z pomocy powiatowego urzędu pracy (tj. nie brały udziału w szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat);
  - e) nie odmówili bez uzasadnionej przyczyny i nie przerwały udziału w jakiegokolwiek formie wsparcia z własnej winy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
8. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje działający w imieniu Starosty – Dyrektor Urzędu.
9. Pozytywnie rozpatrzone wnioski wpisuje się na listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

### **§ 8**

1. Na podstawie wyników rozpatrzenia wniosków Urząd opracowuje ostateczną listę uczestników szkolenia, listę rezerwową oraz listę osób, które nie zostały zakwalifikowane na szkolenie.
2. O wynikach zakwalifikowania osoby do udziału w szkoleniu Urząd powiadamia pisemnie.
3. Na miejsce osoby uprawnionej, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć grupowych bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy kursowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy**

#### **§ 9**

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane oraz prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego i przeznaczone dla osób zarejestrowanych, w tym dla 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. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza porada indywidualna, w wyniku której doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia w szkoleniu.

#### **§ 10**

1. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego przez doradcę zawodowego w formie zajęć warsztatowych, dla grupy, która liczy nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 16 osób, w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

2. Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, o którym mowa w ust. 1, jest realizowany przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:
  - a) 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie zajęć, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
  - b) 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia wydanym przez Urząd.
4. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia, o której mowa w ust. 2, była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Szkolenie indywidualne (wskazane)**

#### **§ 11**

Dyrektor Urzędu może skierować osobę uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej ze środków publicznych w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia (*ogłoszonego przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"*).

#### **§ 12**

##### **Wniosek**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie składa wniosek w Urzędzie na obowiązującym druku.
2. Druk wniosku dostępny jest na stronie <https://jawor.praca.gov.pl> w zakładce dokumenty do pobrania.
3. We wnioskach wypełnianych komputerowo nie może być zmieniana kolejność poszczególnych punktów, treść oraz forma wniosku.
4. Wniosek o sfinansowanie szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną należy wypełnić w sposób czytelny i jednoznaczny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie odnoszą się do Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy” lub „nie posiadam”.
5. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
6. W przypadku złożenia niewypełnionego w całości, niekompletnego bądź nieczytelnego wniosku o sfinansowanie szkolenia Urząd wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków.
7. Wnioski nieuzupełnione w terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Wnioski na szkolenia rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu, niemniej jednak pierwszeństwo przysługuje wnioskodawcom, którzy nie korzystali wcześniej z form pomocy i wnioskodawcom spełniającym kryteria dostępu do aktualnie realizowanych programów.
9. Dyrektor Urzędu w celu podjęcia decyzji co do sposobu rozpatrzenia złożonych wniosków powołuje Komisję ds. opiniowania wniosków.
10. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i oceny wniosków.
11. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja, ustalając zasadność udzielenia pomocy, bierze pod uwagę przede wszystkim
  - a) spełnienie przez osobę uprawnioną warunku z art. 40 ust.1 i /lub wskaźników realizowanych projektów (art. 49 Ustawy),

- b) spójność przygotowanego indywidualnego planu działania (IPD) z potrzebami osoby uprawnionej,
  - c) uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia poprzez uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - d) wypełnianie obowiązków wynikających z Ustawy (brak odmowy bez uzasadnionej przyczyny i nie przerwania udziału w jakiegokolwiek formie wsparcia z własnej winy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku),
  - e) wysokość udzielonego wsparcia (koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia, a w okresie kolejnych trzech lat przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę),
  - f) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uprawniona uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
  - g) wysokość posiadanych środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
  - h) opinię doradcy zawodowego (w uzasadnionych przypadkach).
12. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor Urzędu.
13. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca powiadamiany jest w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
14. W przypadku:
- a) pozytywnego rozpatrzenia wniosku (dopuszcza się powiadomienie w formie telefonicznej) – Wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie;
  - b) negatywnego rozpatrzenia wniosku – Wnioskodawca otrzymuje uzasadnienie odmowy na piśmie.

## ROZDZIAŁ V

### Bon szkoleniowy

#### § 13

1. Na wniosek bezrobotnego do 30. roku życia Dyrektor Urzędu może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon może otrzymać zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy osoba bezrobotna, która:
  - a) nie ukończyła 30 roku życia,
  - b) złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,
  - c) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
3. Bony szkoleniowe **nie są przewidziane dla osób poszukujących pracy.**
4. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku, indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. Dyrektor Urzędu w celu podjęcia decyzji co do sposobu rozpatrzenia złożonych wniosków powołuje Komisję ds. opiniowania wniosków.
6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i oceny wniosków.
7. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja bierze pod uwagę przede wszystkim:
  - a) spełnienie przez osobę uprawnioną warunków określonych w ust.2.
  - b) spójność przygotowanego indywidualnego planu działania (IPD) z potrzebami osoby uprawnionej,
  - c) uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia poprzez uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,

- d) wypełnianie obowiązków wynikających z Ustawy (brak odmowy bez uzasadnionej przyczyny i nie przzerwania udziału w jakiegokolwiek formie wsparcia z własnej winy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku),
  - e) wysokość środków finansowych na realizację zadania,
  - f) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uprawniona uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
  - g) opinię doradcy zawodowego (w uzasadnionych przypadkach).
8. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy.
  9. Osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy.
  10. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Dyrektor Urzędu.
  11. W terminie, o którym mowa w ust. 10, osoba bezrobotna powinna dostarczyć wypełniony bon.
  12. Złożenie wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego nie jest równoznaczne z jego przyznaniem.

## § 14

### Koszty bonu szkoleniowego

1. W ramach bonu szkoleniowego Urząd finansuje bezrobotnemu, **do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia**, koszty:
  - a. jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów 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 bezrobotnemu 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 bezrobotnemu 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.
2. **Koszty szkolenia, które przekraczają limit bonu lub stanowią inny rodzaj kosztów niż określone w ust.1, pokrywa we własnym zakresie osoba, której przyznano bon.**
3. Osoba bezrobotna korzystająca z bonu jest zobowiązana do przedstawienia dokumentu z instytucji szkoleniowej (zaświadczenia, świadectwa, dyplomu, certyfikatu) potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz uzyskane kompetencje lub kwalifikacje.
4. Dyrektor Urzędu może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez bezrobotnego w ramach bonu, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.
5. Urząd w ramach bonu nie finansuje szkoleń realizowanych poza terenem woj. dolnośląskiego, gdy szkolenia te można zrealizować na terenie województwa.

## ROZDZIAŁ VI

### Szkolenia finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

#### § 15

1. **Osoby niepełnosprawne - posiadające status poszukujących pracy niepozostające w zatrudnieniu** mogą ubiegać się o szkolenie finansowane ze środków PFRON wypełniając *Wniosek* o skierowanie *na szkolenie finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) elektronicznie w systemie SOW*.
2. Osoby uprawnione do pobierania renty szkoleniowej, uzyskują możliwość uczestniczenia w szkoleniu finansowanym ze środków PFRON, z przyczyn utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, na podstawie orzeczenia właściwego organu (decyzji ZUS).
3. Skierowanie osób niepełnosprawnych - poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu jest formą fakultatywną. Możliwość udzielenia pomocy w sfinansowaniu kosztów szkolenia zależy od:
  - limitu środków finansowych PFRON będących w dyspozycji Urzędu,
  - spełnienia przez osobę uprawnioną warunku z art. 40 ust.1,
  - uzasadnienia celowości odbycia wnioskowanego szkolenia (uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej),
  - wysokości udzielonego wsparcia (koszt w części finansowanej ze środków PFRON nie może przekroczyć dziesięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia),
  - zapotrzebowania na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uprawniona uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Dyrektor Urzędu może wziąć pod uwagę wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach pracy (tj. brak odmowy bez uzasadnionej przyczyny i nie przerwania udziału w jakiegokolwiek formie wsparcia z własnej winy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku),
5. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
6. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie podejmuje Dyrektor Urzędu.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca powiadamiany jest w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca otrzymuje uzasadnienie odmowy na piśmie.
10. Wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania kosztów szkolenia i innej formy aktywizacji zawodowej, przewidzianej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, finansowanej ze środków PFRON.

## ROZDZIAŁ VII

### Trójstronne umowy szkoleniowe

#### § 16

1. Szkolenia organizowane na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych realizowane są na pisemny wniosek pracodawcy.
2. Pracodawca, zainteresowany zorganizowaniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, składa w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności, wniosek zawierający:
  - a) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności,



- b) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
  - c) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie,
  - d) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia,
  - e) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawierać może także wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
  4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 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, jeśli został przeprowadzony;
    - b) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art.37 ust.1 pkt 1 i ust.2 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2023.702 t.j.)
    - c) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
  5. Dyrektor Urzędu rozpatruje wnioski pracodawców, po zasięgnięciu opinii Komisji ds. opiniowania wniosków, zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
  6. Przy ocenie merytorycznej wniosku Komisja bierze pod uwagę przede wszystkim:
    - a) limit środków na realizację zadania,
    - b) okres zobowiązania do zatrudnienia po szkoleniu,
    - c) dotychczasową współpracę z Pracodawcą.
  7. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
  8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd uzasadnia odmowę.
  9. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku zawierana jest umowa między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

## § 17

1. Trójstronna umowa szkoleniowa zawiera:
  - a) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
  - b) formę i nazwę szkolenia;
  - c) miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - d) liczbę uczestników szkolenia;
  - e) zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą do przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia;
  - f) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
2. 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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wybór instytucji szkoleniowej**

#### **§ 18**

1. Wybór instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń grupowych i szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro dokonuje się na podstawie *Zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze, stanowiących załącznik nr 11 do Zarządzenia nr 2/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze z dnia 24 stycznia 2025 roku.*
2. W przypadku szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000,00 złotych, przy wyborze instytucji szkoleniowych Urząd stosuje procedury określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych i przyjęte warunki wyboru określone w § 5 ust. 4 Zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych.
3. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej oraz programów finansowanych z rezerwy Ministra wybór instytucji szkoleniowych dokonywany będzie zgodnie z określonymi w § 5 ust. 2 Zasadami i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych oraz wytycznymi i założeniami w tych projektach.
4. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

## **§ 19**

### **Powierzenie szkolenia**

Dyrektor Urzędu na podstawie art. 40 ust. 2b Ustawy może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, określone w § 5 ust. 2 Zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych w celu stwierdzenia, że oferta tej instytucji jest konkurencyjna.

## **§ 20**

1. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta z wybraną instytucją szkoleniową, zwaną „umową szkoleniową”, a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez Starostę wniosek Urzędu o powierzenie szkolenia.
2. Urząd przygotowuje umowę szkoleniową określającą warunki przeprowadzenia szkolenia, zawieraną w imieniu Starosty przez Dyrektora Urzędu z wybraną instytucją szkoleniową, która 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 wymiary 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,
    - 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.
3. 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.

## **§ 21**

### **Wniosek o powierzenie szkolenia**

1. Wniosek o powierzenie szkolenia powinien zawierać:
  - 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;
- e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej w § 71 ust. 1 pkt 5 Rozporządzenia, składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiary 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.

2. 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.
3. Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.
4. Dyrektor Urzędu może zlecić lub powierzyć przeprowadzenie egzaminu, uwzględniając koszty tego egzaminu określone odpowiednio w umowie szkoleniowej lub w warunkach realizacji szkolenia, albo na wniosek Urzędu – instytucji egzaminującej, zawierając umowę z tą instytucją lub powierzając jej przeprowadzenie egzaminu.
5. Wniosek Urzędu w sprawie zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia egzaminu powinien zawierać wskazanie instytucji przeprowadzającej egzamin wraz z uzasadnieniem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Prawa i obowiązki**

#### **§ 22**

#### **Prawa osoby kierowanej na szkolenie**

1. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie **ma prawo do:**
- a) stypendium szkoleniowego w okresie odbywania szkolenia;
  - b) ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie;

- c) ubiegania się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
  - d) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą zależną;
  - e) odszkodowania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i powrotu, przy czym osobie nieposiadającej prawa do stypendium odszkodowanie wypłacane jest przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoba ta została ubezpieczona.
2. Osobie uprawnionej, posiadającej status **poszukującego pracy stypendium**, o którym mowa w ust. 1, **nie przysługuje**.
  3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium szkoleniowego oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
  4. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

### § 23

#### Obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

1. Osoba skierowana na szkolenie, **zobowiązana jest do:**
  - a) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
  - b) 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. Nieusprawiedliwienie nieobecności traktowane jest jako przerwanie szkolenia;
  - c) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
  - d) przedstawienia w Urzędzie dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia;
  - e) zawiadomienia Urzędu w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przed rozpoczęciem szkolenia lub w jego trakcie;
  - f) **zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy, lub jego przerwania, z wyjątkiem sytuacji gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.**
2. Kosztami szkolenia są:
  - a) uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy,
  - c) koszty przejazdu, a w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
  - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
  - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

### § 24

#### Odmowa, niepodjęcie, przerwanie szkolenia

1. Odmowa udziału, niepodjęcie szkolenia lub przerwanie szkolenia z własnej winy i nieusprawiedliwienie nieobecności na szkoleniu, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej odpowiednio na okres:
  - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,

- 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
- 2. Osoba uprawniona, posiadająca status poszukującego pracy, skierowana na szkolenie, która nie podjęła lub przerwała szkolenie, traci status osoby poszukującej pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.
- 3. Utrata statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczna z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd.

## **§ 25**

### **Prawa organizatora szkolenia**

1. Dyrektor Urzędu może w umowie zawartej z instytucją szkoleniową przewidzieć przyznanie tej instytucji z Funduszu Pracy jednorazowej kwoty w wysokości do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdego skierowanego bezrobotnego uczestniczącego w szkoleniu, który wskutek działań tej instytucji szkoleniowej podjął w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i wykonuje je co najmniej przez 6 miesięcy.
2. Do przyznania instytucji szkoleniowej jednorazowej kwoty, o której mowa wyżej, mają zastosowanie przepisy dotyczące udzielania pomocy de minimis.

## **R O Z D Z I A Ł X**

### **Szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców finansowane z Funduszu Pracy**

## **§ 26**

1. Dyrektor Urzędu inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców. Cudzoziemcom odbywającym szkolenie stypendium nie przysługuje. Przepisy art. 20 ust. 1, art. 33 ust. 4 pkt 3, 7, 8, ust. 4a pkt 3, art. 40 ust. 2a pkt 1 i 2, ust. 2b, ust. 2d, art. 75 ust. 1 pkt 1 i 1a, art. 76 i art. 77a ustawy stosuje się odpowiednio.
2. Należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie nie może przekroczyć 2000 zł. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym szkoleniu.
3. W uzasadnionych przypadkach starosta może zwiększyć należność przysługującą instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia z języka polskiego branżowego dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie do wysokości 3000 zł.
4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, uwzględnia się co najmniej trzy spośród poniższych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia:
  - 1) jakość oferowanego programu szkolenia;
  - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - 5) koszty szkolenia.
5. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa zawarta przez Dyrektora Urzędu z wybraną instytucją szkoleniową.
6. Umowa, o której mowa w ust. 5, określa w szczególności:
  - 1) nazwę i zakres szkolenia;
  - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - 3) liczbę uczestników szkolenia;
  - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodzinny szkolenia;
  - 5) program szkolenia;
  - 6) sposób dokumentowania przebiegu szkolenia.

7. W przypadku powierzenia przeprowadzenia szkolenia instytucji szkoleniowej założonej i prowadzonej przez starostę warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa wniosek powiatowego urzędu pracy o powierzenie przeprowadzenia szkolenia zatwierdzony przez starostę. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Cudzoziemiec zakwalifikowany na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie.
9. Cudzoziemiec, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Sfinansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów**

#### **§ 27**

1. Dyrektor Urzędu, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować z Funduszu Pracy opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Nostryfikacji podlega dyplom ukończenia szkoły wyższej uzyskany w państwie spoza Unii Europejskiej, który nie może być uznany za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu na podstawie umowy międzynarodowej określającej równoważność. Osoba, której dyplom został uznany za równoważny polskiemu dyplomowi i tytułowi, może posługiwać się odpowiednim polskim tytułem zawodowym.
3. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek o sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, zawierający:
  - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
  - 2) nazwę i adres uczelni prowadzącej postępowanie;
  - 3) wysokość opłaty;
  - 4) państwo wydania dyplomu objętego postępowaniem;
  - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
4. Wniosek należy złożyć w wersji elektronicznej używając kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP za pośrednictwem strony internetowej [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl) pod linkiem

<https://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/podnoszenie-kwalifikacji/nostryfikacja>

5. Dyrektor Urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę na sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, określającą w szczególności:
  - 1) nazwę, adres oraz numer rachunku bankowego uczelni prowadzącej postępowanie;
  - 2) wysokość opłaty;
  - 3) sposób dokonania opłaty przez powiatowy urząd pracy na rachunek bankowy uczelni prowadzącej postępowanie;
  - 4) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wyniku postępowania i dostarczenia do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia, o którym mowa w art. art. 327 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Bezrobotny lub poszukujący pracy zwraca opłatę, o której mowa w ust. 1, dokonaną przez powiatowy urząd pracy na rachunek bankowy uczelni w przypadku:
  - 1) przerwania postępowania z winy bezrobotnego;
  - 2) niepowiadomienia urzędu pracy o wyniku postępowania;
  - 3) niedostarczenia do urzędu pracy zaświadczenia, o którym mowa w art. 327 ust. 5 - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce .

7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie opłaty, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Urzędu informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

## **R O Z D Z I A Ł   X I I**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Wnioskodawcy zakwalifikowani na szkolenie otrzymują skierowanie na szkolenie przed jego rozpoczęciem.
2. Urząd nie finansuje kosztów szkolenia, w przypadku jego rozpoczęcia przed złożeniem wniosku i bez skierowania Urzędu.
3. W przypadku wyboru kierunku szkolenia, po którym wykonywanie zawodu wymaga szczególnych predyspozycji psychofizycznych lub wymagane jest posiadanie odpowiednich predyspozycji do podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przed rozpatrzeniem wniosku, opinię jak też skierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie wydaje doradca zawodowy. O terminie wizyty u doradcy zawodowego wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej. Opinia doradcy zawodowego będzie miała wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku.
4. Osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania starosty w szkoleniach finansowanych z publicznych środków, organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, powiadamiają powiatowy urząd pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

#### **§ 29**

#### **Wizytacja/ kontrola szkoleń**

1. Urząd zastrzega sobie prawo do monitorowania przebiegu szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową zgodnie z § 80 Rozporządzenia i sporządzenia notatki z wizytacji szkolenia zgodnie z § 85 ust. 2 pkt 12 Rozporządzenia.
2. Urząd zastrzega sobie i innym uprawnionym instytucjom w każdym czasie prawo kontroli wykonawcy usługi szkoleniowej w zakresie warunków realizacji szkolenia określonych w zawartej umowie.
3. Zakończenie umowy nie wyklucza możliwości wykrycia nieprawidłowości i uchybień w toku ewentualnych kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje do tego uprawnione.

#### **§ 30**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:

- a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- d) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- e) Rozporządzenia MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- f) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

#### **§ 31**

1. Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia nr 2/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze z dnia 24 stycznia 2025 roku.



2. Traci moc Regulamin organizowania i finansowania szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze obowiązujący na podstawie Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze z dnia 03 stycznia 2024 roku.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze  
Jarosław Simon