

# ZASADY

## organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

#### § 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. 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,
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### § 2

Ilekoć w niniejszych *Zasadach organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji* mowa jest o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. **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;
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub Zastępcę Dyrektora PUP;
5. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wadowickiego reprezentowanego przez upoważnionego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora PUP;
6. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszych Zasad;
7. **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach, o której mowa w § 4 ust. 2, 3 i 4 niniejszych Zasad;
8. **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć osoby o których mowa w § 4 niniejszych Zasad;
9. **Indywidualnym planie działania** - oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
10. **Szkoleniu** - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;

11. **Minimalnym wynagrodzeniu** - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
12. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 3**

1. Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Ze środków Funduszu Pracy Starosta może sfinansować koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwane dalej „kosztami egzaminów” lub „kosztami uzyskania licencji”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Warunki organizacji szkoleń i uczestnictwa w szkoleniach, finansowania kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji**

### **§ 4**

O sfinansowanie i udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz finansowanie kosztów egzaminów lub kosztów uzyskania licencji mogą ubiegać się osoby:

1. Bezrobotne,
2. Poszukujące pracy:
  - 1) będące w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dot. zakładu pracy,
  - 2) zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - 3) osoby otrzymujące świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
  - 4) osoby uczestniczące w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub w indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach pomocy społecznej,
  - 5) żołnierze rezerwy,
  - 6) osoby pobierające rentę szkoleniową,
  - 7) osoby pobierające świadczenie szkoleniowe,

- 8) osoby, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
  - 9) cudzoziemcy, o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit. h – hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art.1 ust. 6 i 7 ustawy,
3. Poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu lub niewykonujące innej pracy zarobkowej opiekunowie osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  4. Pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.

## § 5

1. Organizacja szkoleń jest realizowana poprzez:
  - 1) szkolenia grupowe dla uprawnionych grup osób zgodnie z planem szkoleń sporządzanym na dany rok,
  - 2) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione zwane dalej szkoleniami indywidualnymi,
  - 3) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy ujęte w planie szkoleń.
2. Finansowanie szkoleń ze środków Funduszu Pracy polega na:
  - 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia (dotyczy osób uprawnionych wskazanych w § 4 ust. 1 i 3),
  - 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Organizacja szkolenia grupowego lub indywidualnego, odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Starostą, a instytucją szkoleniową posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej), zwanej dalej umową szkoleniową.
4. Wybór instytucji szkoleniowej, której zlecane jest szkolenie grupowe lub indywidualne, dokonywany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i z uwzględnieniem kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej ustalonych przez Starostę.
5. Szkolenie odbywa 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.
6. Szkolenie może trwać:
  - 1) do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy,
  - 2) w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych – do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

## § 6

1. Osoba może uczestniczyć w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy po otrzymaniu skierowania wydanego przez pracownika Urzędu.
2. Szkolenia dla osób bezrobotnych są organizowane przez Urząd i finansowane ze środków Funduszu Pracy w szczególności w przypadku:
  - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
  - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Urząd nie finansuje ze środków Funduszu Pracy kosztów szkolenia:
  - 1) po którego ukończeniu uczestnik nie uzyskuje konkretnych kwalifikacji zawodowych,
  - 2) na prawo jazdy,
  - 3) podstaw obsługi komputera,
  - 4) językowego, z wyjątkiem specjalistycznych kursów na poziomie zaawansowanym w zakresie słownictwa branżowego,
  - 5) kwalifikacji wstępnej lub kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy: C1,C1+E, C, C+E/D1, D1+E, D, D+E, w przypadku osób nieposiadających odpowiednio prawa jazdy kat. C lub D,
  - 6) kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.
4. Wyklucza się możliwość refundacji poniesionych przez osobę kosztów szkolenia, na które nie została skierowana przez Urząd.

## § 7

1. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy 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 przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie może nastąpić po określeniu przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia.
3. Na szkolenie indywidualne lub grupowe może zostać skierowana osoba uprawniona, która ma uwzględnioną tę formę wsparcia w Indywidualnym Planie Działania.
4. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
5. Skierowanie na szkolenie nie przysługuje osobie, jeżeli w okresie:

- 1) ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku uczestniczyła w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy),
- 2) ostatnich 3 lat uczestniczyła w szkoleniu realizowanym w trybie indywidualnym finansowanym z Funduszu Pracy (na własny wniosek) i nie ukończyła szkolenia, przerwała go z własnej winy lub nie podjęła zatrudnienia, innej pracy zarobkowej albo działalności gospodarczej w okresie 3 m-cy od zakończenia szkolenia,
- 3) ostatnich 3 lat uczestniczyła w szkoleniu grupowym finansowanym z Funduszu Pracy i nie ukończyła szkolenia lub przerwała go z własnej winy.
- 4) ostatnich 3 lat uczestniczyła w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy, a łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby przekroczyła dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

## § 8

1. Finansowanie kosztów egzaminu lub kosztów uzyskania licencji odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą a osobą uprawnioną i realizowane jest w formie bezpośredniej wpłaty środków Funduszu Pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję.
2. Jednostkowy koszt egzaminu lub koszt uzyskania licencji finansowany ze środków Funduszu Pracy nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Dla jednej osoby uprawnionej koszty te nie mogą przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku.
3. Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzony przez instytucję realizującą ten program (w ramach umowy szkoleniowej) lub instytucję egzaminującą (w ramach zawartej z tą instytucją umowy).
4. Osoba uprawniona może mieć z Funduszu Pracy finansowane koszty egzaminów lub uzyskania licencji, jeżeli ma uwzględnioną tę formę wsparcia w Indywidualnym Planie Działania.

## § 9

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane i prowadzone dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w ramach poradnictwa zawodowego, w tym w szczególności dla osób, które:
  - 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,
  - 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,
  - 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
2. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy może zostać skierowana na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, jeżeli ma uwzględnioną tę formę wsparcia w Indywidualnym Planie Działania.
3. Skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy może nastąpić nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

## § 10

W przypadku realizacji projektów lub programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy przyznany algorytmem, skierowanie na szkolenie, finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji może otrzymać osoba bezrobotna zgodnie z odrębnymi kryteriami regulowanymi przez te projekty lub programy.

## Rozdział II

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków o skierowanie na szkolenia w trybie indywidualnym, finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji**

## § 11

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym, sfinansowanie kosztów egzaminów lub kosztów uzyskania licencji składa wniosek wraz z określonymi w nim załącznikami uzasadniającymi celowość skierowania:
  - 1) na dzienniku podawczym PUP Wadowicach, ul. Mickiewicza 27, 34-100 Wadowice;
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Uzasadnienie celowości wniosku o którym mowa w ust. 1 może nastąpić poprzez:
  - 1) złożenie deklaracji przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia,
  - 2) złożenie oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej,
  - 3) złożenie oświadczenia pracodawcy o celowości szkolenia pracownika, a w przypadku osób samozatrudnionych oświadczenia o celowości odbycia szkolenia (dotyczy osoby zatrudnionej zarejestrowanej jako poszukująca pracy),
  - 4) pisemne uzasadnienie celowości sfinansowania kosztów szkolenia, kosztów egzaminu lub kosztów uzyskania licencji.
3. Osoba składająca wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne może załączyć do wniosku informację o wybranym przez siebie szkoleniu.
4. Druk wniosku udostępniany jest na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz w siedzibie Urzędu.
5. Urząd, rozpatrując wniosek, zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia złożonego przez osobę uprawnioną wniosku.

## § 12

1. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu do Urzędu z uwzględnieniem źródeł finansowania.
2. Wnioski rozpatrywane są przez pracowników zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków i przepisami prawa, z zachowaniem sumienności, staranności, dbałości o środki publiczne oraz zasad jawności, bezstronności i równego traktowania wnioskodawców.
3. Pracownik dokonuje wnikliwej analizy wszystkich wniosków, oceniając zgodność wniosku z wymogami ustawy, rozporządzenia, innych przepisów prawa i warunkami w niniejszych Zasadach.
4. Podejmując decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków uwzględnia się m.in.:

- 1) Indywidualny Plan Działania,
  - 2) opinię doradcy klienta, a w szczególnych przypadkach, o których mowa w § 7 ust. 2 niniejszych Zasad - opinię doradcy zawodowego,
  - 3) celowość skierowania na szkolenie, finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
  - 4) udział w szkoleniach w ciągu ostatnich 3 lat oraz wydatkowane środki na tę formę,
  - 5) spełnienie przez kandydata na szkolenie warunków wymaganych w odrębnych przepisach dotyczących uzyskania lub wykonywania określonego zawodu,
  - 6) wielkość posiadanych przez Urząd środków Funduszu Pracy przeznaczonych na to zadanie.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia pisemnie wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie odmowy. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.
  6. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne rozpatrzony pozytywnie jest podstawą do podjęcia działań zmierzających do wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, zgodnie z § 5 ust. 4 niniejszych Zasad.
  7. Przy wyborze instytucji szkoleniowej jest uwzględniana instytucja wskazana przez wnioskodawcę w informacji, o której mowa w § 11 ust. 3 niniejszych Zasad. Urząd uwzględnia wskazaną instytucję szkoleniową pod warunkiem posiadania przez nią wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej).
  8. Skierowanie na szkolenie indywidualne osobie, której wniosek został uwzględniony do realizacji, jest wydawane po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej i zawarciu z nią stosownej umowy.

### **Rozdział III**

#### **Warunki i kryteria kierowania na szkolenia grupowe**

##### **§ 13**

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez Urząd na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem środków Funduszu Pracy przewidzianych na finansowanie tego zadania.
2. Plan szkoleń, o którym mowa w ust. 1 upowszechniony jest na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Rekrutacja osób uprawnionych do poszczególnych szkoleń jest ogłaszana na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
4. Przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe kandydat musi spełnić warunki określone w Planie Szkoleń (zgodnie z charakterystyką osób, dla których szkolenie jest przeznaczone, np. wiek, wykształcenie itp.).
5. Urząd może przedłożyć propozycję udziału w organizowanych, grupowych szkoleniach osobom pozostającym w ewidencji tut. Urzędu, które spełniają warunki udziału w szkoleniu, a uzyskane kwalifikacje zwiększą ich szansę powrotu na rynek pracy.
6. Zgłoszenie swojej kandydatury na szkolenie grupowe nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.

7. Doboru kandydatów na szkolenie grupowe, dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego samodzielnie (lub przy współdziałaniu doradcy zawodowego) po otrzymaniu od doradcy klienta karty zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe.
8. Przy doborze osób na szkolenie grupowe specjalista ds. rozwoju zawodowego, kieruje się następującymi kryteriami:
  - 1) wcześniej otrzymaną pomocą z urzędu pracy (udział w szkoleniach dofinansowanych przez PUP),
  - 2) spełnieniu przez kandydata na szkolenie warunków określonych w planie szkoleń (zgodnie z charakterystyką osób dla których szkolenie jest przeznaczone),
  - 3) szczególną sytuacją osoby uprawnionej na rynku pracy (tj. wiek, czas pozostawania bez pracy, korzystanie ze świadczeń z pomocy społecznej, niepełnosprawność, posiadanie co najmniej jednego dziecka do 6 roku życia lub co najmniej 1 dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia).
9. Zgodnie z kryteriami określonymi w Załączniku nr 4 do niniejszych Zasad, specjalista ds. rozwoju zawodowego na podstawie oceny zgromadzonych kart sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych na szkolenie.
10. W sytuacji uzyskania tej samej liczby punktów przez kandydatów, o kolejności zakwalifikowania na danej liście decyduje specjalista ds. rozwoju zawodowego biorąc pod uwagę dłuższy czas pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
11. W sytuacji rezygnacji z udziału w szkoleniu jednego z kandydatów zakwalifikowanych, następuje dobór kolejnej osoby z listy rezerwowej.

#### **Rozdział IV** **Prawa i obowiązki osób kierowanych na szkolenie**

##### **§ 14**

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy skierowany na szkolenie zobowiązany jest do:
  - 1) regularnego uczęszczania na zajęcia i realizowania programu szkolenia - obecność na zajęciach jest obowiązkowa i nie może być niższa niż 80% liczby godzin określonych programem,
  - 2) przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej,
  - 3) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 3 dni od dnia powstania pierwszej nieobecności, w tym usprawiedliwienia nieobecności spowodowanej czasową niezdolnością do pracy poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego na druku określonym odrębnymi przepisami,
  - 4) ukończenia szkolenia w przewidywanym terminie,
  - 5) niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia, a także wszelkich okolicznościach mających wpływ na jego realizację.
2. Uczestnikowi szkolenia wymienionemu w § 4 ust. 1 i 3 niniejszych Zasad za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem szkolenia, przysługuje stypendium wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne.



3. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.
4. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
5. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności w szkoleniu, z wyjątkiem:
  - 1) czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, potwierdzone odpowiednim dokumentem.
6. W sytuacji podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia, nie zawiesza się wypłaty stypendium do planowanego terminu ukończenia szkolenia (od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne). Stypendium przysługuje w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
7. Osobom uprawnionym wskazanym w § 4 ust. 2 i 4 niniejszych Zasad stypendium nie przysługuje.
8. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

## § 15

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej powinno zostać potwierdzone odpowiednim dokumentem.
2. Osoba, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu, po skierowaniu nie podjęła szkolenia lub z własnej winy przerwała szkolenie, zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej na okres:
  - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
3. Pozbawienie statusu poszukującego pracy w związku z nie podjęciem lub przerwaniem szkolenia z własnej winy następuje na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.

## § 16

1. Osoba, z którą zawarto umowę o sfinansowanie kosztów egzaminu lub kosztów uzyskania licencji zobowiązana jest do:

- 1) przystąpienia do egzaminu,
  - 2) ubiegania się o uzyskanie licencji,
  - 3) niezwłocznego powiadomienia Urzędu o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji,
  - 4) niezwłocznego przedłożenia w Urzędzie dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu
  - 5) lub uzyskanie licencji.
2. Osoba, która po zawarciu umowy zrezygnowała z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji, jest zobowiązana do zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów.
  3. W przypadku gdy osoba nie złoży z wynikiem pozytywnym egzaminu lub nie uzyska licencji, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji nie mogą być sfinansowane ze środków Funduszy Pracy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.
3. Spory wynikające z zawartych umów rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.

#### **§ 18**

Integralną część niniejszych zasad stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Karta oceny wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne

Załącznik nr 2 – Karta oceny wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji

Załącznik nr 3 – Karta zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe przez doradcę klienta

Załącznik nr 4 – Karta oceny kandydata na szkolenie grupowe