

# Zasady finansowania szkoleń wskazanych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.

#### § 2

Ilekróć w niniejszych **Zasadach finansowania szkoleń wskazanych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy** mowa jest o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
3. **Urzędzie, PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
4. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub jego Zastępcę działających z upoważnienia Starosty Wadowickiego.
5. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wadowickiego reprezentowanego przez upoważnionego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora Urzędu.
6. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 pkt 1 ustawy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach.
7. **Poszukującym pracy** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 pkt 24 ustawy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach.

8. **Szkoleniu** – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.
9. **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
10. **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.
11. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o sfinansowanie szkolenia, sfinansowania kosztów szkolenia wraz z kosztami potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
12. **Bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych** – oznacza to bezrobotnego nieposiadającego świadectwa ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych lub dyplomu ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, certyfikatu kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego, świadectwa czeladniczego, dyplomu mistrzowskiego lub dyplomu ukończenia studiów.
13. **Doświadczeniu zawodowym** – oznacza to doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej lub odbywania stażu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
14. **Długotrwale bezrobotnym** – oznacza to bezrobotnego zarejestrowanego łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu.

### § 3

1. Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, **zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie** zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
  - 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia – zwanego dalej szkoleniem wskazanym;
  - 2) szkolenia zamawianego przez Starostę – zwanego dalej szkoleniem grupowym;
  - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
2. Łączne koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty, o których mowa w art. 103 i art. 104 ustawy, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat – z zastrzeżeniem § 5 ust. 7 i ust. 8.
3. Do limitu, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się kwoty pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.

## Rozdział II

### Warunki i kryteria ubiegania się o wsparcie

### § 4

1. O pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji mogą ubiegać się osoby:
  - 1) bezrobotne;
  - 2) poszukujące pracy.
2. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w szkoleniach przysługuje:
  - 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  - 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;

- 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
  - 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
  - 5) długotrwale bezrobotnym;
  - 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
  - 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
3. Starosta świadczy pomoc z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania form pomocy.
  4. Wnioskowana forma wsparcia musi być zgodna z Indywidualnym Planem Działania w przypadku osób:
    - 1) bezrobotnych zarejestrowanych łącznie przez okres ponad 90 dni w okresie ostatnich 180 dni;
    - 2) bezrobotnych, które złożyły ustnie lub pisemnie wniosek o przygotowanie IPD przed upływem terminu wskazanego w ust. 4 pkt 1;
    - 3) poszukujących pracy, które mają przygotowane IPD;
    - 4) bezrobotnych lub poszukujących pracy, będących osobami do 30. roku życia.

## **§ 5**

1. Realizacja szkolenia wskazanego lub grupowego, odbywa się na podstawie pisemnej umowy [zwaną dalej: umową szkoleniową] zawartej pomiędzy Starostą, a instytucją szkoleniową posiadającą wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości tj. Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
2. W ramach umowy szkoleniowej istnieje możliwość finansowania kosztu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, realizowanego przez inny podmiot niż instytucja szkoleniowa.
3. Wybór instytucji szkoleniowej, której zlecane jest szkolenie wskazane lub grupowe, dokonywany jest zgodnie z zasadami wyboru instytucji szkoleniowych ustalonych przez Starostę w odrębnym zarządzeniu.
4. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości udzielanej pomocy, zamawia usługi w instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, z zachowaniem

obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

5. Szkolenie odbywa się w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy.
7. Starosta może sfinansować koszt należny instytucji szkoleniowej do wysokości 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
8. Starosta może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

## **§ 6**

1. Osoba może uczestniczyć w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy po otrzymaniu skierowania wydanego przez Starostę.
2. Starosta, w celu sfinansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności zawiera umowę z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy.
3. Urząd nie finansuje ze środków Funduszu Pracy szkoleń:
  - 1) prawo jazdy;
  - 2) językowych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów na poziomie zaawansowanym w zakresie słownictwa branżowego oraz szkoleń z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców;
  - 3) 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;
  - 4) kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
  - 5) realizowanych poza granicami kraju;
  - 6) realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo.
4. W przypadku zawodów wymagających ukończenia kilku szkoleń (wielostopniowych), Starosta finansuje wyłącznie to szkolenie, którego realizacja skutkuje uzyskaniem

pełnych kwalifikacji do wykonywania danego zawodu lub umożliwia przystąpienie do egzaminu w celu nabycia pełnych uprawnień.

5. Wyklucza się możliwość refundacji poniesionych przez osobę kosztów szkolenia, na które nie została skierowana przez Starostę.
6. W przypadku gdy osoba nie uzyska pozytywnego wyniku procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, a tym samym nie otrzyma dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, ponowne przystąpienie do tego procesu i ubieganie się o ten sam dokument nie jest finansowane ze środków Funduszu Pracy. Koszty związane z ponownym podejściem do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności osoba ponosi we własnym zakresie.
7. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie może nastąpić po określeniu przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia.
8. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

## **§ 7**

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

## **Rozdział III**

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków na szkolenie wskazane**

## **§ 8**

1. Wnioskodawca w terminie trwania naboru składa wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia:
  - 1) na dzienniku podawczym PUP, ul. Mickiewicza 27, 34-100 Wadowice;
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu).
2. Uzasadnienie celowości, o której mowa w ust. 1 może nastąpić poprzez:

- 1) złożenie informacji od przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia;
  - 2) złożenie oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej;
  - 3) złożenie oświadczenia od aktualnego pracodawcy o celowości szkolenia pracownika (dotyczy osoby zatrudnionej zarejestrowanej jako poszukująca pracy);
  - 4) złożenie oświadczenia przedsiębiorcy o celowości odbycia szkolenia (dotyczy przedsiębiorcy zarejestrowanego w PUP).
3. W przypadku uzasadnienia celowości wskazanego w ust. 2 pkt 3 oświadczenie obecnego pracodawcy powinno być wiarygodne, nie budzące wątpliwości i wykazywać konieczność podniesienia kwalifikacji lub umiejętności zawodowych pracownika w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
4. W przypadku uzasadnienia celowości wskazanego w ust. 2 pkt 4 przedsiębiorca w sposób wiarygodny i nie budzący wątpliwości musi uzasadnić, w jaki sposób udział w szkoleniu przełoży się na zwiększenie jego szans na utrzymanie działalności gospodarczej, zwłaszcza w kontekście aktualnych wyzwań rynkowych lub trudności ekonomicznych, z którymi się mierzy. Ponadto powinien wykazać konieczność podniesienia swoich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, w szczególności poprzez wskazanie związku tematyki szkolenia z profilem działalności gospodarczej, potrzebami rozwojowymi firmy oraz planowanym wpływem nabytych kwalifikacji na zwiększenie efektywności, konkurencyjności lub jakości świadczonych usług.
5. W przypadku braku możliwości przedłożenia dokumentów o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 wnioskodawca może samodzielnie uzasadnić celowość szkolenia. W tym przypadku wnioskowany kierunek szkolenia musi być zgodny z zawodami deficytowymi, określonymi w Barometrze zawodów na dany rok dla powiatu wadowickiego lub województwa małopolskiego. Barometr zawodów na dany rok dla powiatu wadowickiego i województwa małopolskiego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl), portalu [barometrzwawodow.pl](http://barometrzwawodow.pl) oraz w siedzibie Urzędu.
6. Do wniosku o sfinansowanie szkolenia wnioskodawca może dołączyć informacje: nazwę, adres oraz numer identyfikacji podatkowej (NIP) instytucji szkoleniowej, termin szkolenia, koszt szkolenia oraz inne informacje o wskazanym szkoleniu, które wnioskodawca uzna za istotne.

7. W przypadku ubiegania się w ramach jednego wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia wraz z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności wnioskodawca wskazuje we wniosku: nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności i planowany termin jego uzyskania oraz planowany termin egzaminu, jeśli dotyczy oraz uzasadnienie potrzeby sfinansowania tych kosztów.
8. Ubiegając się o szkolenie, którego zakres tematyczny nie jest uregulowany obowiązującymi przepisami prawa, wnioskodawca dołącza do wniosku opis planowanego szkolenia.
9. Obowiązujący druk wniosku udostępniany jest na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz w siedzibie Urzędu. Aktualny w danym naborze wzór wniosku jest odpowiednio oznaczony poprzez podanie na nim roku oraz numeru obowiązującej wersji.
10. Urząd, rozpatrując wniosek, zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia złożonego przez osobę uprawnioną wniosku.

## **§ 9**

1. Nabory wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane są ogłaszane na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz w siedzibie Urzędu.
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wpływu do Urzędu z uwzględnieniem źródeł finansowania.
3. Złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem osoby do udziału w szkoleniu.
4. Wnioski złożone przed terminem lub po terminie ogłoszonego naboru pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. W ogłoszeniu o naborze wniosków Urząd może każdorazowo wskazać dodatkowe kryteria warunkujące możliwość ubiegania się o skierowanie na szkolenie.
6. 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.

7. Pracownik dokonuje wnikliwej analizy wszystkich wniosków, oceniając zgodność wniosku z wymogami ustawy, rozporządzenia, innych przepisów prawa i warunkami w niniejszych Zasadach.

8. Podejmując decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków uwzględnia się m.in.:

- 1) Indywidualny Plan Działania;
- 2) spełnienie przez wnioskodawcę warunków określonych w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad;
- 3) opinię doradcy ds. zatrudnienia, a w szczególnych przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 7 niniejszych Zasad - opinię doradcy zawodowego;
- 4) uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie;
- 5) spełnienie przez kandydata na szkolenie warunków wymaganych w odrębnych przepisach dotyczących uzyskania lub wykonywania określonego zawodu;
- 6) kwotę posiadanych przez Urząd środków Funduszu Pracy przeznaczonych na to zadanie.

9. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony, Urząd wyznaczy wnioskodawcy termin do 7 dni na jego poprawienie. Przy czym nieprawidłowo wypełniony wniosek oznacza wniosek, który został wypełniony, ale zawiera nieznaczące braki, omyłki lub informacje wymagające doprecyzowania. W przypadku niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie – wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

10. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wnioskodawca informowany jest o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

11. Kierowana do wnioskodawcy pisemna informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

12. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane rozpatrzony pozytywnie jest podstawą do podjęcia działań zmierzających do wyboru instytucji szkoleniowej,

której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia – na podstawie odrębnych przepisów.

13. Skierowanie na szkolenie wskazane osobie, której wniosek został rozpatrzony pozytywnie, jest wydawane po zawarciu umowy z instytucją szkoleniową.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 10**

1. Nabór osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na szkolenia grupowe jest ogłaszany na stronie internetowej Urzędu [wadowice.praca.gov.pl](http://wadowice.praca.gov.pl) oraz w siedzibie Urzędu.
2. 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.
3. Kandydat na szkolenia grupowe musi spełnić warunki określone w ogłoszeniu o naborze (zgodnie z charakterystyką osób, dla których szkolenie jest przeznaczone).
4. Doboru kandydatów na szkolenie grupowe, dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego samodzielnie lub przy udziale doradcy zawodowego, po otrzymaniu od doradcy ds. zatrudnienia Karty zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe (Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad).
5. Zgłoszenie kandydata na szkolenie grupowe nie jest równoznaczne z jego zakwalifikowaniem się na szkolenie.
6. Przy doborze osób na szkolenie grupowe specjalista ds. rozwoju zawodowego kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
  - 1) spełnienie przez kandydata na szkolenie warunków określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) spełnienie przez kandydata na szkolenie warunków określonych w § 4 ust. 2 niniejszych Zasad,
  - 3) sytuacja zawodowa kandydata,
  - 4) udział w szkoleniach finansowanych przez PUP.

7. Na podstawie oceny dokonanej zgodnie z kryteriami określonymi w Załączniku nr 3 do niniejszych Zasad, specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, listę rezerwową oraz listę osób niezakwalifikowanych na szkolenie.
8. W sytuacji uzyskania tej samej liczby punktów przez kandydatów lub w przypadku kandydatów niespełniających dodatkowych kryteriów oceny, o kolejności zakwalifikowania na danej liście decyduje specjalista ds. rozwoju zawodowego biorąc pod uwagę następujące kolejno po sobie kryteria:
  - 1) brak stałego źródła dochodów, brak prawa do zasiłku lub innych świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy;
  - 2) niekorzystanie w okresie ostatnich 3 lat z form pomocy realizowanych przez Urząd (m. in. dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne itp.);
  - 3) dłuższy czas pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy (liczony od daty ostatniej rejestracji).
9. W sytuacji rezygnacji z udziału w szkoleniu jednego z zakwalifikowanych kandydatów, następuje dobór pierwszej w kolejności osoby z listy rezerwowej.
10. Informacja o wynikach rekrutacji przekazywana jest wyłącznie osobom zakwalifikowanym na szkolenie grupowe, w formie pisemnej lub telefonicznej.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 11**

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy skierowany na szkolenie zobowiązany jest do:
  - 1) regularnego uczęszczania na zajęcia i realizowania programu szkolenia;
  - 2) przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
  - 3) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie do 2 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 ustalonym terminie;

- 5) niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia, a także wszelkich okolicznościach mających wpływ na jego realizację.
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium.
3. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 224 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. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy.
4. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
5. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
6. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
7. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.
9. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
10. Jeżeli osoba w trakcie realizacji formy pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – 3, utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach:
- 1) nie spełnienia warunków posiadania statusu osoby bezrobotnej oraz w stosunku do której upłynął okres 3 lat od dnia rejestracji;

- 2) otrzymania środków z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej lub na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - 3) otrzymania pożyczki ze środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej;
  - 4) rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego;
  - 5) pozostawania niezdolnym do pracy wskutek choroby lub przebywania w zakładzie leczenia odwykowego przez nieprzerwany okres 180 dni, przy czym za okres nieprzerwany uważa się również okresy niezdolności do pracy wskutek choroby oraz przebywania w zakładzie leczenia odwykowego w sytuacji, gdy każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosi mniej niż 30 dni kalendarzowych;
  - 6) złożenia wniosku o pozbawienie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
    - Starosta nie zawiesza finansowania tej formy.
11. Starosta ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę nie posiadającą prawa do stypendium z tytułu odbywania szkolenia.
12. Starosta ubezpiecza osobę od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i z powrotem.

## **§ 12**

1. Osoba, która z własnej winy po skierowaniu nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, jest zobowiązana do zwrotu należnych kosztów, chyba że przyczyną niezrealizowania tych działań było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.
2. Zwrot, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również kosztów: badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia, przejazdu – o ile zostały poniesione.

3. Osoba jest zobowiązana do zwrotu kosztów, o których mowa ust. 1 i ust. 2 również w sytuacji, gdy sfinansowanie tych kosztów nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty.
4. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, która z własnej winy po skierowaniu lub zawarciu umowy nie podjęła albo przerwała realizację formy pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – 3, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

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 pod warunkiem, że nie zostaną naruszone przepisy prawa krajowego i unijnego.
3. Spory wynikające z zawartych umów rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.

### **§ 14**

Integralną część niniejszych Zasad stanowią załączniki:

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

Załącznik nr 2 – Karta zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe

Załącznik nr 3 – Karta oceny kandydata na szkolenie grupowe