

## **Zasady organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku w 2019 r.**

### **§ 1**

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób zostały opracowane w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz.1265 i 1149 z późn.zm.),
- Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014 r., poz. 667 ).

### **§ 2**

1. Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej 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.

2. Osoby uprawnione do skierowania na szkolenie:

- 1) osoba bezrobotna, która posiada ustalony profil pomocy,
- 2) osoba poszukująca pracy, która:
  - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- d) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  - e) jest żołnierzem rezerwy,
  - f) pobiera rentę szkoleniową,
  - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - h) 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,
  - i) 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy jako poszukujący pracy,
- 4) opiekun osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej, 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.

Opiekun osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 2 pkt 16b ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oznacza członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz. 1860 oraz z 2018 r. poz. 1076), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

3. Szkolenie 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.

### § 3

Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy 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. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

### § 4

1. Szkolenia zlecane są instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Rejestr instytucji szkoleniowych jest jawny i prowadzony w formie elektronicznej. Strona internetowa rejestru instytucji szkoleniowych:

<http://ris.praca.gov.pl>

2. Instytucja szkoleniowa tworząc program szkolenia powinna wykorzystywać standardy kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń dostępne w bazach danych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej znajdujące się na stronie

<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> lub <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>

### § 5

Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia, jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

### § 6

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku dla potrzeb osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób realizuje:

- 1) szkolenia w formie grupowej wg zatwierdzonego planu szkoleń,
- 2) szkolenia w formie indywidualnej, dla których zostanie uzasadniona celowość tego szkolenia,
- 3) szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych - warunki skorzystania z umów trójstronnych określają odrębne zasady,

4) 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”,

5) bony szkoleniowe – warunki przyznawania bonu szkoleniowego określają odrębne zasady.

## § 7

1. **Szkolenia grupowe** organizowane są przede wszystkim w oparciu o plan szkoleń przygotowany na okres jednego roku kalendarzowego. W 2019 r. PUP w Radomsku planuje w ramach szkoleń grupowych zorganizowanie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy. Urząd dopuszcza możliwość zorganizowania szkoleń grupowych poza zaakceptowanym planem szkoleń na 2019 r., jeżeli zostanie to uzasadnione potrzebami lokalnego rynku pracy. Plan szkoleń jest umieszczony na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku ([radomsko.praca.gov.pl](http://radomsko.praca.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

2. Na szkolenia grupowe będą kierowane osoby, które mają ustalony profil pomocy i mają szkolenie zaplanowane w Indywidualnym Planie Działania.

## § 8

1. Rekrutacja na szkolenie grupowe odbywa się w drodze naboru ogłoszonego przez PUP w Radomsku na około 2 miesiące przed wyznaczonym terminem szkolenia. Informacje o naborze są umieszczane na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku ([radomsko.praca.gov.pl](http://radomsko.praca.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku. Szczegółowe informacje o naborze można uzyskać u doradcy klienta.

2. Osoba bezrobotna ubiegająca się o szkolenie grupowe powinna ustalając to ze swoim doradcą klienta w wyznaczonym terminie naboru na szkolenie złożyć wypełnioną kartę kandydata na szkolenie grupowe w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

3. Wzór karty kandydata na szkolenie grupowe jest dostępny w siedzibie Urzędu na stanowisku doradcy klienta lub w pok. 19 oraz na stronie internetowej [radomsko.praca.gov.pl](http://radomsko.praca.gov.pl).

4. Złożenie wypełnionej karty kandydata na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się osoby na szkolenie.

5. Kompletne karty kandydata na szkolenie opiniowane będą przez doradcę klienta.

6. Wyboru uczestników szkolenia dokonuje komisja na podstawie ustalonych kryteriów oraz opinii doradcy klienta.

7. Na szkolenie kierowane będą osoby, które uzyskają największą liczbę punktów. Liczba miejsc na szkolenie grupowe jest ograniczona, każdorazowo wskazywana w ogłoszonym naborze na szkolenie.

8. Karty kandydata na szkolenie złożone po terminie przewidzianym na ich złożenie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu grupowym zostaną poinformowane telefonicznie lub pisemnie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego, natomiast osoby niezakwalifikowane na szkolenie grupowe zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomione o tym fakcie przez swojego doradcę klienta.

10. W przypadku braku planowanej liczby kandydatów na dane szkolenie lub braku środków finansowych, szkolenie może zostać niezrealizowane lub przesunięte na inny termin.

## § 9

**1. Osoba uprawniona, posiadająca ustalony profil pomocy i przygotowany IPD składa ustalając to ze swoim doradcą klienta wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad, w którym zobowiązana jest do uzasadnienia celowości odbycia wskazanego szkolenia między innymi poprzez:**

1) deklarację pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 2*) lub,

2) badania rynku - oświadczenia co najmniej trzech pracodawców o możliwości ubiegania się o pracę po ukończeniu wskazanego szkolenia (*załącznik nr 3*) lub,

3) deklarację osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 4*).

2. Deklaracja pracodawcy, o której mowa w ust. 1 pkt 1) nie może pochodzić od pracodawcy, u którego osoba bezrobotna była zatrudniona w ciągu ostatnich sześciu miesięcy przed zarejestrowaniem.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 punktach 1)-3) muszą zostać sporządzone na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku stanowiących załączniki do niniejszych zasad.

4. Kompletny wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia, należy złożyć w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

5. Złożenie wypełnionego wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne nie jest równoznaczne ze skierowaniem osoby na wskazane szkolenie.

6. Wniosek osoby uprawnionej o skierowanie na wskazane szkolenie nie może zostać uwzględniony w stosunku do osoby, która:

- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku:
  - odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
  - przerwała z własnej winy szkolenie, staż, wykonywanie prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 2) posiada nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec Funduszu Pracy;
- 3) w tym samym okresie czasu korzysta z innej formy lub innego wsparcia finansowego udzielonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku.

7. Kompletnie, sprawdzone pod względem formalnym wnioski opiniowane są przez doradcę klienta, specjalistę ds. rozwoju zawodowego oraz jeżeli istnieje taka konieczność, doradcę zawodowego.

8. Osoba uprawniona wnioskująca o szkolenie informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie.

## **§ 10**

Decyzje dotyczące akceptacji wniosku oraz wysokości finansowania kosztów szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, który działa z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego.

## **§ 11**

Maksymalna kwota dofinansowania kosztów szkoleń wskazanych przez osobę bezrobotną oraz inne osoby uprawnione w 2019 r. wynosi 6 000,00 zł.

## **§ 12**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku nie finansuje:

- kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie oraz egzamin odbywane poza miejscem zamieszkania.

### § 13

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Dyrektora PUP w Radomsku działającego z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Bezrobotny skierowany na szkolenie przez Dyrektora PUP w Radomsku działającego z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
4. Bezrobotnemu skierowanemu przez Dyrektora PUP w Radomsku działającego z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
5. Do stypendium, o którym mowa w ust. 4, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 1. Stypendium, o którym mowa w ust. 4, za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

### § 14

1. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) uczestniczenia w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
  - 2) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
  - 3) przedstawienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie 7 dni od daty wydania przez jednostkę szkoleniową,
  - 4) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
2. powiadomienia PUP w Radomsku, o wszystkich szkoleniach, w których uczestniczy bez skierowania Dyrektora PUP w Radomsku, które finansowane są z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2018 r. poz. 478), ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju albo ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460, 1475 i 2433), organizowanych przez inny podmiot niż Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## § 15

1. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do udziału w szkoleniu, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego od dnia odmowy 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.Punkty 1)-3) stosuje się odpowiednio.
2. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania na okres wskazany w ust. 1.
3. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w ust. 1.



4. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. Poszukujący pracy, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 2) niniejszych zasad, w przypadku niepodjęcia lub przerwania z własnej winy szkolenia, Urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego po dniu zaistnienia zdarzenia.
6. Osoba, która pobrała nienależnie świadczenie pieniężne, jest zobowiązana do zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji, kwoty otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne.
7. Za nienależnie pobrane świadczenie pieniężne uważa się:
  - świadczenie pieniężne wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie prawa do jego pobierania, jeżeli pobierający to świadczenie był pouczony o tych okolicznościach;
  - świadczenie pieniężne wypłacone na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę pobierającą to świadczenie;
  - koszty szkolenia, w przypadku osób, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia. Wyjątkiem jest, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
  - koszty szkolenia, w przypadku gdy skierowanie osoby na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd powiatowego urzędu pracy przez osobę skierowaną na szkolenie.

## § 16

1. Dyrektor PUP w Radomsku działający z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego, na wniosek bezrobotnego może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w danym kwartale, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu.
2. **Osoba uprawniona posiadająca ustalony profil pomocy i przygotowany IPD składa ustalając to ze swoim doradcą klienta wnioski o sfinansowanie kosztów egzaminów,**

**uzyskania licencji** na druku stanowiącym *załącznik nr 5* do niniejszych zasad, w którym zobowiązana jest do uzasadnienia celowości sfinansowania kosztów egzaminu, licencji między innymi poprzez:

1) deklarację pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji (*załącznik nr 6*) lub,

2) badania rynku - oświadczenia co najmniej trzech pracodawców o możliwości ubiegania się o pracę po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji (*załącznik nr 7*) lub,

3) deklarację osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji (*załącznik nr 8*).

3. Deklaracja pracodawcy, o której mowa w ust. 2 pkt 1) nie może pochodzić od pracodawcy, u którego osoba bezrobotna była zatrudniona w ciągu ostatnich sześciu miesięcy przed zarejestrowaniem.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 punktach 1)-3) muszą zostać sporządzone na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku stanowiących załączniki do niniejszych zasad.

5. Do wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji osoba uprawniona zobowiązana jest ponadto dołączyć następujące dokumenty:

1) dokument uprawniający dany podmiot do organizowania egzaminu/wydawania licencji,

2) zaświadczenie podmiotu organizującego egzamin/wydającego licencję zawierające:

a) nazwę egzaminu/licencji,

b) planowany termin egzaminu lub uzyskania licencji,

c) całkowity koszt przeprowadzenia egzaminu/uzyskania licencji,

d) nazwę banku oraz numer rachunku bankowego podmiotu organizującego egzamin/wydającego licencję,

e) termin, w jakim należy dokonać płatności.

6. Kompletny wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji, należy złożyć w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

7. Sfinansowaniu nie podlegają koszty egzaminu lub uzyskania licencji, który/ą osoba złożyła/uzyskała bez zgody Urzędu.

8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku działający z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego zawiera z osobą uprawnioną umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.

9. Sfinansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji odbywa się w formie bezpośredniej wpłaty na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencje.

10. Wnioskodawca, któremu z Funduszu Pracy sfinansowano koszty egzaminów, uzyskania licencji zobowiązany jest do:

- 1) przystąpienia i zdania egzaminu,
- 2) ubiegania się i uzyskania licencji,
- 3) niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji,
- 4) nie później niż w ciągu 14 dni przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji,
- 5) zwrotu poniesionych przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji.

11. W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży z wynikiem pozytywnym egzaminu/uzyskania licencji, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu/ uzyskania licencji nie mogą być sfinansowane ze środków Funduszu Pracy.

12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

13. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do udziału w egzaminie, uzyskaniu licencji, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego od dnia odmowy 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.

Punkty 1)– 3) stosuje się odpowiednio.

14. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał egzamin, uzyskanie licencji; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania na okres wskazany w ust. 13.

15. Bezrobotny, który nie przystąpił do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w ust. 13.

## **§ 17**

Zasady wchodzi w życie z dniem 17.01.2019 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(data ostatniej rejestracji)

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ O SKIEROWANIE**  
**NA WSKAZANE SZKOLENIE**

**Cz. I. Wypełnia kandydat na szkolenie**

1. Nazwisko..... Imię .....
2. Pesel .....
- W przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
3. Adres zam. .... Nr tel. ....
4. Wykształcenie .....
- (nazwa i rok ukończenia szkoły)
5. Zawód wyuczony ....., - wykonywany .....
6. Posiadane uprawnienia .....
7. **Nazwa kierunku szkolenia o jakie aktualnie ubiega się kandydat**.....
- .....
8. Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.....
- .....
9. Czy korzystał(a) Pan(i) ze szkolenia finansowanego przez PUP .....
- (tak, nie)
- jeżeli tak, to proszę podać nazwę szkolenia (kursu).....
- ..... i rok szkolenia .....
10. Czy podjął(a) Pan(i) pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia .....
- (tak, nie)
- jeżeli tak, to czy zgodnie z kierunkiem odbytego szkolenia .....i na jakim
- stanowisku.....
- (tak, nie)

11. Uzasadnienie celowości wnioskującego o skierowanie na szkolenie.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

dla potwierdzenia celowości w załączeniu przedkładam (zaznaczyć właściwe):

Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 2)

. Badanie rynku-oświadczenia co najmniej trzech pracodawców o możliwości ubiegania się o pracę po ukończeniu wskazanego szkolenia (załącznik nr 3)

Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 4)

**Oświadczam, że** (proszę zaznaczyć właściwe):

nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat,

uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w ..... w okresie  
(wskazać urząd pracy, który wydał skierowanie)

ostatnich 3 lat i koszt tego szkolenia to kwota:.....

.....  
(podpis kandydata na szkolenie)

**Uwaga – złożenie wniosku nie oznacza zgody na sfinansowanie szkolenia przez Dyrektora PUP.**

**\*Do wniosku może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.**

**\*W przypadku ubiegania się o sfinansowanie szkoleń w zakresie prawa jazdy do wniosku należy dołączyć kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy.**

**\*Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku zgłaszania się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku na wizyty w wyznaczonych terminach.**

## **Cz. II Przeznaczona dla PUP**

**1. Opinia doradcy klienta dotycząca celowości przeszkolenia kandydata pod kątem realizacji indywidualnego planu działania oraz predyspozycji zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia:**

1.1 Bezrobotny Tak  Nie

1.2 Poszukujący pracy Tak  Nie

1.3 Szkolenie jest zgodne z profilem pomocy Tak  Nie

1.4 Szkolenie jest zgodne z ustaleniami założonymi w IPD Tak  Nie

1.5 Opinia doradcy klienta:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioskuje o skierowanie osoby uprawnionej do doradcy zawodowego Tak  Nie

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć doradcy klienta)

**2. Opinia doradcy zawodowego:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis doradcy zawodowego)

**3. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:**

3.1 Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie? .....  
(tak, nie)

jeśli nie, to dlaczego: .....

3.2 Nazwa proponowanego szkolenia .....

3.3 Czy występuje konieczność skierowania na specjalistyczne badania lekarskie? .....  
(tak, nie)

3.4 Cel szkolenia: przyuczenie do zawodu\*), -przekwalifikowanie\*), -doskonalenie zawodowe\*), -nauka umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia\*)

3.5 Tryb skierowania na szkolenie: - z inicjatywy kandydata na wskazane przez niego szkolenie\*), - zgodnie z planem szkoleń\*)

3.6 Kandydat spełnia/nie spełnia\* określone ustawą warunki do sfinansowania kosztów szkolenia:

- warunek z **art.109a ust.1** - koszty szkoleń, osoby uprawnionej w okresie kolejnych trzech lat nie przekraczają dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka spec. ds. rozwoju zaw.)

**Zgoda**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
Kandydat zakwalifikowany \*), nie zakwalifikowany \*)

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy)

\*) niepotrzebne skreślić

Radomsko, dnia .....

**Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia**

.....

(pieczęć firmy)

Oświadczam, że Pan/Pani.....

zostanie zatrudniony/a na stanowisku .....

po szkoleniu w zakresie:

.....

Zobowiązuję się zatrudnić w/w osobę bezrobotną **najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia/uzyskania uprawnień**

na okres .....

Dane osoby do kontaktu w sprawie zatrudnienia po zakończeniu szkolenia:

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

**Uwaga!**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o sfinansowanie przez PUP w Radomsku tylko jednego szkolenia.
2. Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania przez pracodawcę będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Urzędzie Pracy w Radomsku, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom.
3. Informujemy, iż po zakończonym szkoleniu pracodawca będzie zobowiązany do złożenia krajowej oferty pracy w tutejszym Urzędzie.



Radomsko, dnia.....

.....  
(pieczęć firmy)

**Badanie rynku dotyczące celowości skierowania na szkolenie w zakresie  
„.....”**

Niniejszym oświadczam, że kwalifikacje, jakie uzyska Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko)

po szkoleniu w w/w zakresie dają możliwość ubiegania się o pracę na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska)

**w przypadku posiadania wolnych miejsc pracy.**

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Radomsko, dnia .....

**Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia**

1. Zobowiązuję się po ukończeniu wskazanego szkolenia rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w okresie do 30 dni od dnia ukończenia szkolenia:

.....  
.....  
.....

*(rodzaj planowanej działalności gospodarczej)*

2. Uzasadnienie celowości odbycia wskazanego szkolenia do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Działania podjęte w celu otwarcia działalności gospodarczej:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Przedmiot i miejsce planowanej działalności:

.....  
.....  
.....  
.....

5. Szacunkowy koszt uruchomienia działalności gospodarczej:.....

6. Źródło finansowania:.....

7. Oświadczam, że rozpoczęcie deklaruwanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/a.

8. Zobowiązuję się powiadomić PUP w Radomsku o rozpoczęciu działalności gospodarczej w ciągu 7 dni od daty jej rozpoczęcia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis bezrobotnego)

**WNIOSEK OSOBY UPRAWNIONEJ O SFINANSOWANIE Z FUNDUSZU PRACY  
KOSZTÓW EGZAMINU/UZYSKANIA LICENCJI**

**Cz. I Wypełnia Wnioskodawca**

1. Nazwisko ..... Imię .....
2. PESEL .....  
W przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
3. Adres zam. ....Nr tel. ....
4. Zawód wyuczony.....
5. Zawód wykonywany.....
6. Posiadane uprawnienia/umiejętności.....
7. Korzystałem / łaam ze szkoleń/ egzaminów/ licencji\* finansowanych przez PUP :

Tak  Nie

Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia:

.....  
8. **Wnioskuje o sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji\***: .....

.....  
/ nazwa egzaminu/licencji /

9. Sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji umożliwi mi uzyskanie .....  
.....  
/nazwa świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych/

10. Całkowity koszt egzaminu/uzyskania licencji: .....  
/słownie:...../

11. Wnioskuje kwotę sfinansowania w wysokości ...../słownie:  
..... /

12. Uzasadnienie celowości wnioskującego o sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji\*.....  
.....  
.....  
.....  
.....

dla potwierdzenia celowości w załączeniu przedkładam (zaznaczyć właściwe):

Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji (załącznik nr 1)

Badanie rynku-oświadczenia co najmniej trzech pracodawców o możliwości ubiegania się o pracę po zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji (załącznik nr 2)

Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji (załącznik nr 3)

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby bezrobotnej)

Załączniki:

1. Dokument uprawniający dany podmiot w ramach swej formy organizacyjnej do organizowania egzaminu/wydawania licencji.

2. Zaświadczenie podmiotu organizującego egzamin/wydającego licencję zawierające:

- nazwę egzaminu/licencji,

- planowany termin egzaminu lub uzyskania licencji,

- całkowity koszt przeprowadzenia egzaminu/uzyskania licencji,

- nazwę banku oraz numer rachunku bankowego podmiotu organizującego egzamin/wydającego licencję,

- termin, w jakim należy dokonać płatności.

**Uwaga!**

1. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku zgłaszania się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku na wizyty w wyznaczonych terminach.

## **Cz. II. Przeznaczona dla PUP**

**2. Opinia doradcy klienta dotycząca celowości sfinansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji pod kątem realizacji indywidualnego planu działania oraz predyspozycji zawodowych :**

2.1 Bezrobotny Tak  Nie

2.2 Poszukujący pracy Tak  Nie

2.3 Szkolenie jest zgodne z profilem pomocy Tak  Nie

2.4 Szkolenie jest zgodne z ustaleniami założonymi w IPD Tak  Nie

2.5 Opinia doradcy klienta:

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioskuje o skierowanie osoby uprawnionej do doradcy zawodowego Tak  Nie

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć doradcy klienta)

## 2. Opinia doradcy zawodowego:

.....  
.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis doradcy zawodowego)

## 3. Informacja specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

3.1 Osoba bezrobotna spełnia/ nie spełnia\* określone ustawą warunki do sfinansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji

3.2 Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

## Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji w wysokości .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy)

\*) niepotrzebne skreślić

Radomsko, dnia .....

**Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji**

.....

(pieczęć firmy)

Oświadczam, że Pan/Pani.....

zostanie zatrudniony/a na stanowisku .....

po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji w zakresie:

.....

Zobowiązuję się zatrudnić w/w osobę bezrobotną **najpóźniej w ciągu 30 dni od zdania egzaminu/uzyskania licencji** na okres .....

Dane osoby do kontaktu w sprawie zatrudnienia po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji:

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)

**Uwaga!**

1. Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania przez pracodawcę będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Urzędzie Pracy w Radomsku, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom.

2. Informujemy, iż po zakończonym szkoleniu pracodawca będzie zobowiązany do złożenia krajowej oferty pracy w tutejszym Urzędzie.

Radomsko, dnia.....

.....  
(pieczęć firmy)

**Badanie rynku dotyczące celowości sfinansowania kosztów egzaminu/licencji  
w zakresie**

„.....”

Niniejszym oświadczam, że kwalifikacje, jakie uzyska Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko)

po zdaniu egzaminu/licencji w w/w zakresie dają możliwość ubiegania się o pracę na  
stanowisku

.....

(nazwa stanowiska)

**w przypadku posiadania wolnych miejsc pracy.**

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)



Radomsko, dnia .....

**Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji**

1. Zobowiązuję się po zdaniu egzaminu/uzyskania licencji rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w okresie do 30 dni od dnia zdania egzaminu/uzyskania licencji:

.....  
.....  
.....

*(rodzaj planowanej działalności gospodarczej)*

2. Uzasadnienie celowości sfinansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Działania podjęte w celu otwarcia działalności gospodarczej:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Przedmiot i miejsce planowanej działalności:

.....  
.....  
.....  
.....

5. Szacunkowy koszt uruchomienia działalności gospodarczej:.....

6. Źródło finansowania:.....

7. Oświadczam, że rozpoczęcie deklaruwanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/a.

8. Zobowiązuję się powiadomić PUP w Radomsku o rozpoczęciu działalności gospodarczej w ciągu 7 dni od daty jej rozpoczęcia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis bezrobotnego)