



Przeworsk, dnia 18.01.2024 r.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ, BONÓW SZKOLENIOWYCH, KOSZTÓW EGZAMINÓW I LICENCJI, STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, FINASOWANIA KOSZTÓW POSTĘPOWANIA NOSTRYFIKACYJNEGO LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE POTWIERDZENIA UKOŃCZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM POZIOMIE ORAZ KRYTERIÓW KWALIFIKOWANIA KANDYDATÓW.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 t.j.)

Ileć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” - należy przez to rozumieć niniejsze zasady finansowania szkoleń, bonów szkoleniowych, kosztów egzaminów i licencji, studiów podyplomowych, finansowania kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie oraz kryteriów kwalifikowania kandydatów
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć powiatowy urząd pracy w przeworsku
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku działającego z upoważnienia Starosty Przeworskiego
4. „Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Przeworskiego
5. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
7. „Osobie uprawnionej” oznacza to:
 - a. osobę bezrobotną, zarejestrowaną w tutejszym Urzędzie, dla której opracowano indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia
 - b. poszukującą pracy (zgodnie z art. 43) zarejestrowaną w tutejszym Urzędzie
8. „Szkoleniu” - oznacza to szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, realizowane zgodnie z warunkami określonymi w art. 40 i art. 41 ustawy i/lub szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego, zgodnie z warunkami określonymi w art. 66k ustawy
9. „Studiach” - oznacza to studia podyplomowe, o których finansowanie na podstawie art. 42a ustawy ubiega się wnioskodawca
10. „Postępowaniu nostryfikacyjnym lub postępowaniu w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie” - należy rozumieć wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy który, Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy poprzez finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
11. „Egzaminie” - należy rozumieć wniosek bezrobotnego, który Starosta może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, tj. koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu
12. „Przeciętnym wynagrodzeniu” - należy przez to rozumieć obowiązujące w dniu podpisania umowy o finansowanie kosztów szkolenia przeciętne wynagrodzenie (zgodnie z ogłoszeniem 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 - Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.)
13. „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 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.)

I. WARUNKI KIEROWANIA NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE

§ 1

1. Starosta **inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy 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: **braku kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.**
2. Starosta może skierować osobę uprawnioną na wskazane szkolenie, jeżeli **uzasadni ona celowość tego szkolenia**, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku **nie przekroczy 300% obowiązującego, przeciętnego wynagrodzenia.**
3. Zgodnie z ustawą **szkolenie finansowane przez Starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu.** 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. Każdorazowo **Urząd zastrzega sobie prawo do wskazania okresu, w którym szkolenie winno być zrealizowane, w tym minimalnego wymiaru godzin w miesiącu.**
4. O skierowanie na szkolenie wskazane we wniosku może ubiegać się **osoba uprawniona**, która złożyła **oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy** na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, lub złożyła **oświadczenie o udziale w takim szkoleniu** w okresie ostatnich 3 lat i wskazała urząd pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota kosztów szkolenia tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
5. O skierowanie na szkolenia mogą ubiegać się osoby uprawnione, z uwzględnieniem w pierwszej kolejności osób, które w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku nie były aktywizowane w ramach środków finansowych Urzędu (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy).
6. Powiatowy Urząd Pracy inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia w przypadku **braku możliwości zapewnienia** osobie bezrobotnej **propozycji odpowiedniej pracy.**
7. **Osoba bezrobotna** może ubiegać się o skierowanie na szkolenie jeżeli opracowano dla niej **indywidualny plan działania**, z którego **wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia.**
8. **Osoba niepełnosprawna** zarejestrowana w Urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo skorzystać ze szkoleń na warunkach określonych dla bezrobotnych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w niniejszych zasadach, które finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
9. **Wyklucza się możliwość:**
 - a. finansowania kosztów szkoleń, w których wnioskodawca już uczestniczył
 - b. refundacji poniesionych przez wnioskodawcę kosztów szkolenia, na które nie został skierowany przez Urząd
 - c. finansowania kursów prawa jazdy kat. A, B (z wyjątkiem osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a chcą podjąć pracę)
 - d. kursów językowych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów w zakresie słownictwa branżowego
 - e. szkoleń prowadzonych w formule kształcenia na odległość tj. szkoleń online (z wyjątkiem sytuacji, gdy dane szkolenie odbywa się wyłącznie w tej formie, a organizator zapewni jego realizację na warunkach określonych w ustawie oraz stosownym rozporządzeniu).

II. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW.

§ 2

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie **składa** stosowny **wniosek wraz z załącznikami.**

2. Obowiązujący druk wniosku o skierowanie na wskazane szkolenie dostępny jest na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy, specjaliści do spraw rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd / Dokumenty do pobrania**.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi organizację szkoleń.
4. **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
5. Dla celów ustalenia **kwalifikacji i doświadczenia zawodowego**, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia.**
6. **Uzasadnienie celowości ukończenia szkolenia stanowi w szczególności:**
 - a. uprawdopodobnienie zatrudnienia poprzez oświadczenie pracodawcy lub
 - b. oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,
7. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia wnioskodawca może wskazać do przeprowadzenia szkolenia wybraną przez siebie instytucję szkoleniową, uprawnioną do szkolenia osób bezrobotnych (posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych), wypełniając Informację o szkoleniu wskazanym, (stanowiącą Załącznik Nr 3 do Wniosku zamieszczoną na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd/ Dokumenty do pobrania**.).
8. Wnioski należy składać w siedzibie Urzędu – 37-200 Przeworsk, ul. Jagiellońska 10 lub przysłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu). Składany wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty.
9. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
10. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osoby uprawnione **jest formą fakultatywną**. Możliwość finansowania oraz wysokość finansowanej kwoty zależna jest od:
 - a. wysokości kosztów szkolenia
 - b. posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel.
11. Podejmując **decyzję o sposobie rozpatrzenia** wniosku uwzględnia się:
 - a. posiadane przez kandydata kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zdolność do podjęcia pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi oraz możliwość przedłożenia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy
 - b. korzystanie przez wnioskodawcę z usług urzędu w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku
 - c. uzasadnienie celowości sfinansowania szkolenia, w szczególności przez uprawdopodobnienie zatrudnienia poprzez oświadczenie potencjalnego pracodawcy lub oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,
 - d. okres pozostawania osoby w ewidencji urzędu pracy.
12. Urząd w pierwszej kolejności obejmuje aktywizacją osoby bezrobotne oraz osoby poszukujące pracy uprawnione do renty szkoleniowej ZUS, a pozostałe osoby uprawnione w miarę posiadanych środków finansowych.
13. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz w przypadku potrzeby określenia predyspozycji do wykonywania zawodu może skierować wnioskodawcę do doradcy zawodowego.
14. **Decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku i wysokości finansowania podejmowana jest przez Dyrektora Urzędu. Szkolenie może zostać sfinansowane w całości lub w części.**
15. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie i/lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
16. Zgodnie z przepisami Rozporządzenia o sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.

17. Osobom, których wniosek o skierowanie na wskazane szkolenie został pozytywnie rozpatrzony, Urząd nie refunduje:
 - a. kosztów przejazdu na szkolenie
 - b. kosztów zakwaterowania i wyżywienia skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania
 - c. kosztów opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w ustawie.
18. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokonuje się wyboru instytucji, która przeprowadzi szkolenie. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, wybór instytucji szkoleniowej zostaje dokonany według trybu wskazanego w ZARZĄDZENIU Nr 13/2024 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZEWORSKU Z DNIA 18 STYCZNIA 2024 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA OGÓLNYCH KRYTERIÓW WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PRZEWORSKU.

III. ZASADY DOBORU I KIEROWANIA OSÓB NA SZKOLENIA GRUPOWE

§ 3

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy 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: braku kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
2. **Organizowanie szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z przyjętym na okres jednego roku „Planem Szkoleń”,** który jest opracowywany na początku każdego roku kalendarzowego zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
3. **Z „Planem Szkoleń” można zapoznać się w siedzibie Urzędu - na tablicy informacyjnej, na stanowiskach obsługi oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: Urząd / Dokumenty do pobrania.**
4. O skierowanie na szkolenie grupowe może ubiegać się osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, lub złożyła oświadczenie o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazała urząd pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota kosztów szkolenia tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
5. **Osoba uprawniona** ubiegająca się o skierowanie na szkolenia grupowe **składa „Kartę kandydata na szkolenie grupowe”.**
6. Złożenie wypełnionej karty zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji na dane szkolenie, ale nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu.
7. Obowiązujący druk karty zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe dostępny jest u doradców klienta, specjalistów ds. rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: Urząd/ Dokumenty do pobrania.
8. Urząd może przedłożyć propozycję udziału w grupowych szkoleniach osobom uprawnionym, pozostającym w ewidencji tutaj Urzędu, które spełniają warunki udziału w szkoleniu.
9. Na podstawie zgromadzonych kart sporządza się wstępną listę kandydatów na dane szkolenie.
10. **Powołana Komisja** samodzielnie lub w przypadku zaistnienia takiej konieczności przy współudziale doradcy zawodowego **dokonuje doboru kandydatów**, uwzględniając:
 - a. **wskazanie** do zastosowania formy wsparcia jaką jest szkolenie, **wynikające z Indywidualnego Planu Działania**
 - b. posiadane przez kandydata kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i umiejętności oraz ich **zgodność z przyjętą w Planie Szkoleń charakterystyką** uczestników szkolenia oraz możliwość przedłożenia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy oraz okres pozostawania w ewidencji.
 - c. dotychczasowe korzystanie z oferowanych przez Urząd form wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem udziału w szkoleniach finansowanych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ich późniejsze wykorzystanie na rynku pracy
 - d. aktualny stan zdrowia, zwłaszcza w przypadku szkoleń w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych oraz u osób posiadających ograniczenia zdrowotne, potwierdzone orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
11. Zgodnie z Ustawą, osoby kierowane na szkolenie w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, przed ostatecznym zakwalifikowaniem zostaną skierowane do

doradcy zawodowego celem określenia predyspozycji do wykonywania zawodu. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy może skierować na badania lekarskie i/lub psychologiczne finansowane przez Urząd.

12. Komisja samodzielnie lub przy współpracy z doradcą zawodowym, sporządza ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz listę rezerwową.
13. W sytuacji rezygnacji z udziału w szkoleniu jednego z kandydatów zakwalifikowanych, następuje dobór kolejnej osoby z listy rezerwowej.
14. Urząd w pierwszej kolejności kieruje na szkolenia grupowe osoby uprawnione, które w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku nie były aktywizowane w ramach środków finansowych Urzędu (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy). Osoby aktywizowane w wyżej wymienionym okresie zostaną objęte tą formą pomocy w miarę wolnych miejsc.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY KIEROWANEJ NA SZKOLENIE WSKAZANE/GRUPOWE

§ 4

1. Po zawarciu umowy z instytucją szkoleniową wnioskodawca zostaje skierowany do odbycia szkolenia.
2. **Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia udziału w szkoleniu**, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.
3. Zgodnie z przepisami Ustawy wysokość stypendium wynosi 120% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnemu w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
4. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednak stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku.
5. Osobie bezrobotnej uprawnionej do zasiłku dla bezrobotnych w okresie szkolenia przysługuje prawo wyboru świadczenia tj. prawo do zasiłku lub stypendium.
6. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu z wyjątkiem:
 - a. czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub
 - b. 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
 - c. przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
7. **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.**
8. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
9. **Osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia pracy przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku** jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, **niezależnie od wymiaru godzin szkolenia**. Osoba taka dodatkowo zostaje objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
10. **Osoba skierowana na szkolenie, zobowiązana jest do:**
 - a. obowiązkowego, **regularnego uczestnictwa** w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć
 - b. systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej
 - c. **powiadomienia Urzędu i instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w szkoleniu** z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie do 2 dni od

- dnia wystawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego (zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności)
- d. **dostarczenia do Urzędu zaświadczenia lekarskiego** w terminie do 7 dni od dnia jego wystawienia – zwolnienia lekarskie wystawione na Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku (NIP: 794 12 51 583) przekazywane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem PUE ZUS
 - e. **poinformowania o każdej** innej niż choroba czy opieka **przyczynie nieobecności** na szkoleniu w terminie do 2 dni od dnia zdarzenia oraz niezwłocznego usprawiedliwienia tej nieobecności
 - f. **poinformowania Urzędu o planowanym podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej** oraz niezwłocznego zawiadomienia urzędu o dacie zaistnienia zdarzenia w celu konieczności ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem
 - g. ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie
 - h. niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia, a także wszelkich zmianach mających wpływ na jego realizację.
11. Osoba, która **z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia**, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 12. Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu, tj. innej formy pomocy określonej w ustawie, po skierowaniu nie podejmie szkolenia lub przerwie udział w szkoleniu, zostanie **pozbawiony statusu bezrobotnego** od dnia zaistnienia zdarzenia na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
 13. W przypadku osoby poszukującej pracy pozbawienie statusu następuje na okres 120 dni.
 14. Dla ustalenia okresu, na który następuje pozbawienie statusu bezrobotnego, uwzględniane są łącznie wszystkie odmowy, niepodjęcia oraz przerwania form aktywizacji.
 15. **Na wniosek osoby skierowanej na szkolenie grupowe Dyrektor Urzędu, działając z upoważnienia Starosty, może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowanego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.**
 16. Zwrot kosztów przejazdu dokonany zostanie za przejazdy najtańszym, dogodnym środkiem transportu komunikacji publicznej na danej trasie (PKP, PKS, MPK i inne).
 17. **Zwrot kosztów przysługuje za dni faktycznie odbytych zajęć** (na podstawie listy obecności potwierdzającej uczestnictwo w zajęciach, zgodnie z harmonogramem) – w przypadku nieobecności na zajęciach (m.in. zwolnienie lekarskie) zwrot za te dni nie przysługuje.
 18. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej następuje **na podstawie:**
 - a. **złożonego wniosku o zwrot poniesionych kosztów przejazdu wraz z załączonymi biletami i/lub oświadczeniem dotyczącym kosztów przejazdu potwierdzonym przez przewoźnika** poświadczającymi wysokość poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem przy czym:
 - cena, data i godzina przejazdu widniejące na bilecie muszą być czytelne, zgodne z datą uczestnictwa w szkoleniu, potwierdzonego listą obecności na zajęciach zgodnie z harmonogramem.
 - bilety nieczytelne, z niewłaściwą datą, z niezgodnymi z harmonogramem godzinami przejazdu, nie będą uwzględniane przy rozliczeniu poniesionych kosztów
 - koszty biletów miesięcznych mogą być refundowane przez Urząd w przypadku, gdy szkolenie trwa co najmniej miesiąc, a zajęcia odbywają się we wszystkie dni robocze lub gdy koszt tego biletu jest mniejszy niż koszt na podstawie ceny biletów z każdego dnia przejazdu.
 19. Obowiązujące druki wniosków o zwrot poniesionych kosztów dojazdu dostępne są u specjalistów ds. rozwoju zawodowego.
 20. Wnioski wraz z kompletem załączników **należy składać w Urzędzie, w terminie 14 dni od dnia ukończenia szkolenia.**
 21. Zwrot poniesionych kosztów nastąpi w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

22. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje w przypadku:
 - a. przerwania przez osobę z własnej winy uczestnictwa w danej formie aktywizacji
 - b. podjęcia przez osobę zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i tym samym utraty statutu osoby bezrobotnej.
23. **Finansowanie kosztów przejazdu jest formą fakultatywną.** Dyrektor działając z upoważnienia Starosty może odmówić zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - a. braku lub niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów
 - b. braku środków finansowych na ten cel

V. WARUNKI PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO

§ 5

1. **O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna do 30 roku życia, jeżeli opracowano dla niej indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia, która:**
 - a. **złożyła stosowny wniosek**
 - b. **uprawdopodobniła możliwość podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia**
 - c. **złożyła oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy** na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat **lub złożyła oświadczenie o udziale w takim szkoleniu** w okresie ostatnich 3 lat i wskazała urząd pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota kosztów szkolenia tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
2. Zgodnie z ustawą szkolenie finansowane przez Starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu. 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. Każdorazowo Urząd zastrzega sobie prawo do wskazania okresu, w którym szkolenie winno być zrealizowane, w tym jego minimalnego wymiaru godzin w miesiącu.
3. Bon szkoleniowy zostanie przyznany w pierwszej kolejności osobom, które w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie były aktywizowane w ramach środków finansowych Urzędu (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy). Osoby aktywizowane w tym okresie zostaną objęte tą formą pomocy w miarę wolnych bonów szkoleniowych.
4. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, **do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:**
 - 1) **jednego lub kilku szkoleń**, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej
 - 2) **niezbędnych badań lekarskich i/lub psychologicznych** – w formie wpłaty na konto wykonawcy badań
 - 3) **przejazdu na szkolenia** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a. do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin
 - b. powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin
 - 4) **zakwaterowania**, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a. do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin
 - b. powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin
 - c. powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. **Starosta finansuje koszty, o których mowa w punkcie 4, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a w przypadku przekroczenia tego limitu bezrobotny we własnym zakresie pokrywa kwotę przekraczającą wartość bonu szkoleniowego. W pierwszej kolejności finansuje się koszty należne instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, a następnie pozostałe wyżej wymienione koszty.**
 - a. Bezrobotny w porozumieniu z instytucją szkoleniową ustala termin i formę płatności kwoty przekraczającej wartość bonu oraz składa stosowne oświadczenie w tym zakresie.
6. **Wniosek o przyznanie ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania może zostać złożony najpóźniej w terminie do 7 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia. Wniosek złożony w terminie późniejszym pozostanie**

bez rozpatrzenia. Koszty przejazdu i/lub zakwaterowania są wypłacane wyłącznie na rachunek bankowy Wnioskodawcy.

7. Wyklucza się możliwość:
 - a. finansowania kosztów szkolenia, w którym wnioskodawca już uczestniczył
 - b. refundacji poniesionych przez wnioskodawcę kosztów szkolenia, na które nie został skierowany przez Urząd
 - c. finansowania kursów prawa jazdy kat. A, B (z wyjątkiem osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a chcą podjąć pracę)
 - d. kursów językowych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów w zakresie słownictwa branżowego
 - e. szkoleń prowadzonych w formule kształcenia na odległość tj. szkoleń online (z wyjątkiem sytuacji, gdy dane szkolenie odbywa się wyłącznie w tej formie, a organizator zapewni jego realizację na warunkach określonych w ustawie oraz stosownym rozporządzeniu, a także przygotuje dokumenty analogicznie do szkolenia realizowanego w formie tradycyjnej).
8. W przypadku bonów finansowanych w ramach realizowanych projektów Urząd dostosuje kryteria do wymogów projektu.
9. Przyznanie bonu szkoleniowego jest formą fakultatywną. Możliwość przyznania bonu szkoleniowego zależy jest od posiadanych przez Urząd środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy aktywizacji.

VI. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego składa stosowny **wniosek wraz z załącznikami**.
2. Obowiązujący druk wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego dostępny jest u doradców klienta, specjalistów ds. rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: Urząd/ Dokumenty do pobrania.).
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi organizację szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.
4. Wniosek **należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
5. Dla celów ustalenia kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia.**
6. Uprawdopodobniając potrzebę szkolenia wnioskodawca winien dołączyć do wniosku:
 - a. uprawdopodobnienie zatrudnienia poprzez oświadczenie pracodawcy
 - b. uprawdopodobnienie potrzeby ukończenia szkolenia w związku z planowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej.
7. **Wnioski należy składać w siedzibie Urzędu** - 37-200 Przeworsk, ul. Jagiellońska 10, lub przysłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu). Składany wniosek wraz z załącznikami powinien być trwale spięty.
8. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
9. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz w przypadku potrzeby określenia predyspozycji do wykonywania zawodu może skierować wnioskodawcę do doradcy zawodowego.
10. **Decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku** podejmowana jest **przez Dyrektora Urzędu**.
11. O sposobie rozpatrzenia wniosku i terminie wydania bonu szkoleniowego Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie **w terminie 30 dni**. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.

12. **Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoba otrzymuje bon szkoleniowy** wraz z dokumentami, które winna niezwłocznie przedłożyć wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej.
13. **W terminie ważności bonu (ważność bonu wynosi maksymalnie 30 dni) - osoba uprawniona, samodzielnie kontaktuje się z wybraną przez siebie instytucją szkoleniową celem wypełnienia bonu i przygotowania oferty szkolenia** na druku opracowanym przez Urząd.
14. Osoba uprawniona w terminie ważności bonu dostarcza do Urzędu kompletnie wypełniony bon, obowiązkiem wybranej instytucji jest dostarczenie oferty szkoleniowej w terminie 7 dni od wypełnienia bonu szkoleniowego.
15. **Niezłożenie stosownych dokumentów w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z unieważnieniem bonu.**
16. Pomimo dostarczenia w terminie wypełnionego bonu szkoleniowego, **Starosta nie skieruje osoby na wybrane szkolenie w przypadku, gdy:**
 - a. instytucja szkoleniowa nie będzie posiadać aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
 - b. oferta szkoleniowa będzie niekompletna lub podpisana przez osoby nieposiadające stosownego pełnomocnictwa i pomimo podjęcia kontaktu z instytucją szkoleniową nie zostanie uzupełniona w określonym przez Urząd terminie
 - c. koszt szkolenia wskazany w ofercie znacząco odbiega od cen rynkowych
 - d. osoba wykona niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne lecz nie uzyska zdolności do udziału w szkoleniu.

W wyżej wymienionych sytuacjach osoba uprawniona może zwrócić się w terminie do 5 dni od uzyskania od pracownika informacji o zaistnieniu powyższych okoliczności z prośbą o przedłużenie terminu ważności bonu celem pozyskania innej instytucji / innego szkolenia. Ważność bonu może zostać przedłużona maksymalnie o okres 21 dni licząc od dnia złożenia prośby przez osobę uprawnioną. Osoba otrzymuje bon szkoleniowy z adnotacją o wydłużeniu terminu jego ważności wraz z dokumentami, które winna niezwłocznie przedłożyć wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej.
17. W przypadku, gdy warunkiem udziału w szkoleniu będzie wykonanie badań lekarskich i/lub psychologicznych, osoba uprawniona jest zobowiązana do ich wykonania i doręczenia stosownego zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego i/lub psychologicznego przed terminem rozpoczęcia szkolenia. **Niewykonanie niezbędnych badań lub nieprzedłożenie stosownego zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego skutkuje unieważnieniem bonu szkoleniowego.**
18. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty po złożeniu bonu i oferty szkoleniowej podejmuje decyzję w sprawie realizacji bonu na warunkach przedstawionych przez instytucję szkoleniową.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY KIEROWANEJ NA SZKOLENIE W RAMACH BONU

§ 7

1. Dyrektor Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu zawiera umowę z wybraną instytucją szkoleniową, podaną w bonie szkoleniowym przez osobę uprawnioną.
2. Osoba uprawniona może rozpocząć udział w szkoleniu finansowanym przez Urząd po otrzymaniu stosownego skierowania.
3. **Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia udziału w szkoleniu, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.**
4. Zgodnie z przepisami Ustawy wysokość stypendium wynosi 120% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnemu w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
5. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednak stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku.
6. Osobie bezrobotnej uprawnionej do zasiłku dla bezrobotnych w okresie szkolenia **przysługuje prawo wyboru świadczenia** tj. prawo do zasiłku lub stypendium.
7. **Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu z wyjątkiem:**
 - a. czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej 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
- b. przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. **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.**
9. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
10. Osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, **od dnia podjęcia pracy przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku** jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Osoba taka dodatkowo zostaje objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
11. **Osoba skierowana na szkolenie, zobowiązana jest do:**
- a. obowiązkowego, **regularnego uczestnictwa** w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć
 - b. systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej
 - c. **powiadomienia Urzędu i instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w szkoleniu** z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie do 2 dni od dnia wystawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego (zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności)
 - d. **dostarczenia do Urzędu zaświadczenia lekarskiego w terminie do 7 dni** od dnia jego wystawienia – zwolnienia lekarskie wystawione na Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku (NIP: 794 12 51 583) przekazywane są do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem PUE ZUS
 - e. **poinformowania o każdej innej niż choroba czy opieka przyczynie nieobecności na szkoleniu w terminie do 2 dni od dnia zdarzenia oraz niezwłocznego usprawiedliwienia** tej nieobecności
 - f. **poinformowania Urzędu o planowanym podjęciu zatrudnienia**, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz niezwłocznego zawiadomienia urzędu o dacie zaistnienia zdarzenia w celu konieczności ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem
 - g. ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie
 - h. niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia, a także wszelkich zmianach mających wpływ na jego realizację.
 - i. **pokrycia we własnym zakresie kosztów szkolenia przekraczających limit środków określonych w bonie szkoleniowym.**
- Osoba, która **z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia**, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
12. Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu, tj. innej formy pomocy określonej w ustawie, po skierowaniu nie podejmie szkolenia lub przerwie udział w szkoleniu, zostanie **pozbawiony statusu bezrobotnego** od dnia zaistnienia zdarzenia na okres:
- 120 dni w przypadku pierwszej odmowy
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
13. W przypadku osoby poszukującej pracy pozbawienie statusu następuje na okres 120 dni.
14. Dla ustalenia okresu, na który następuje pozbawienie statusu bezrobotnego, uwzględniane są łącznie wszystkie odmowy, niepodjęcia oraz przerywania form aktywizacji

VIII. WARUNKI DOFINANSOWANIA KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 8

1. **Dyrektor Urzędu, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% obowiązującego przeciętnego wynagrodzenia.**
2. O finansowanie kosztów studiów podyplomowych **mogą ubiegać się osoby uprawnione, legitymujące się wykształceniem wyższym**, z uwzględnieniem w pierwszej kolejności osób, które w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku nie były aktywizowane w ramach środków finansowych Urzędu (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy) oraz osób, które dotychczas nie korzystały z tej formy wsparcia, jeżeli:
 - a. planują rozpoczęcie studiów lub są przed rozpoczęciem kolejnego semestru
 - b. wystąpią z wnioskiem co najmniej 14 dni przed terminem płatności za studia lub kolejny semestr.
3. Powiatowy **Urząd Pracy finansuje koszty studiów podyplomowych w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy.**
4. **Osoba bezrobotna może ubiegać się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych jeżeli opracowano dla niej indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia.**
5. Wyklucza się możliwość:
 - a. finansowania kosztów studiów na więcej niż jednym kierunku
 - b. refundacji kosztów już poniesionych przez wnioskodawcę.

IX. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 9

1. **Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych składa stosowny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.**
2. Obowiązujący druk wniosku o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych **dostępny jest na stanowiskach obsługi** u doradców klienta, specjalistów ds. rozwoju zawodowego **oraz na stronie internetowej Urzędu:** <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: Urząd/ Dokumenty do pobrania).
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku **należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi finansowanie kosztów studiów podyplomowych ze środków Funduszu Pracy.**
4. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
5. Dla celów ustalenia kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia.**
6. **Uzasadnienie potrzeby ukończenia studiów podyplomowych** stanowi w szczególności:
 - a. uprawdopodobnienie zatrudnienia poprzez oświadczenie pracodawcy
 - b. uprawdopodobnienie potrzeby ukończenia szkolenia w związku z planowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej.
7. Wnioski należy składać w siedzibie Urzędu – 37-200 Przeworsk, ul. Jagiellońska 10, lub przesyłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu). Składany wniosek wraz
8. **z załącznikami powinien być trwale spięty.**
9. **Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.**
10. Przyznanie dofinansowania kosztów studiów podyplomowych jest formą fakultatywną. Możliwość finansowania oraz wysokość finansowanej kwoty zależy od:
 - a. wysokości kosztów studiów
 - b. posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel.
11. **Podejmując decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku uwzględnia się:**
 - a. posiadane przez kandydata kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zdolność do podjęcia pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi oraz możliwość przedłożenia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy

- b. korzystanie przez wnioskodawcę z usług urzędu w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz z wsparcia w tej formie
 - c. uzasadnienie potrzeby sfinansowania kosztów studiów podyplomowych, w szczególności oświadczenie złożone przez potencjalnego pracodawcę
 - d. okres pozostawania w ewidencji urzędu pracy
 - e. formułę studiów (finansowanie kosztów studiów podyplomowych prowadzonych w formule kształcenia na odległość jest możliwe pod warunkiem, że organizator studiów podyplomowych wystawi wszystkie dokumenty konieczne do złożenia wniosku oraz zawarcia i rozliczenia umowy o dofinansowanie kosztów studiów, analogicznie do studiów prowadzonych w formie tradycyjnej).
12. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, **Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz w przypadku potrzeby określenia predyspozycji do wykonywania zawodu może skierować wnioskodawcę do doradcy zawodowego.**
13. Decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku i wysokości finansowania podejmowana jest przez Dyrektora Urzędu. Koszty studiów podyplomowych mogą zostać sfinansowane w całości lub części.
14. Zgodnie z Rozporządzeniem o sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. **Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.**
15. Urząd w pierwszej kolejności obejmuje aktywizacją osoby bezrobotne, a pozostałe osoby uprawnione w miarę posiadanych środków finansowych.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niezbędnych do sfinansowania kosztów studiów podyplomowych.
17. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Urzędu zawiera z osobą ubiegającą się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych umowę, która zgodnie z Rozporządzeniem określa w szczególności:
- a. nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych
 - b. zobowiązanie do zwrotu finansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania
 - c. studiów podyplomowych z winy osoby korzystającej z finansowania tych studiów
 - d. zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania kosztów studiów podyplomowych do powiadomienia Urzędu o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu (świadectwa) ukończenia tych studiów jak również:
 - e. prawa i obowiązki stron
 - f. wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych.
- W chwili podpisania umowy Wnioskodawca musi pozostawać w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.
18. Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach po zawarciu z **Wnioskodawcą stosownej umowy.**

X. PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY, Z KTÓRĄ ZAWARTO UMOWĘ O SFINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 10

1. **Bezrobotnemu**, któremu Dyrektor Urzędu przyznał dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, **za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów, przysługuje stypendium w wysokości 20% podstawowego zasiłku dla bezrobotnych oraz odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem.**
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do składania w Urzędzie comiesięcznych oświadczeń w celu potwierdzenia posiadania statusu słuchacza studiów podyplomowych. Tryb i termin składania oświadczeń określa umowa. Uczestnik studiów zobowiązany jest do przedkładania w urzędzie pracy po każdym zakończonym semestrze - dokumentu potwierdzającego zaliczenie semestru, kontynuację studiów.
3. W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawiesza się finansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia, ani nie pozbawia się uczestnika prawa do

- należnego stypendium. Osoba dodatkowo zostaje objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem (z wyłączeniem przypadku, gdy osoba posiada już takie ubezpieczenie). Osoba jest zobowiązana poinformować o podjęciu pracy najpóźniej dzień przed dniem jej rozpoczęcia z uwagi na konieczność zawarcia stosownej polisy.
4. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika lub niedotrzymania warunków umowy, Urząd zaprzestaje dalszego finansowania, a kwota dotychczas wydatkowana przez Urząd na ich finansowanie, w całości podlega natychmiastowemu zwrotowi przez uczestnika.
 5. Bezrobotny, któremu przyznano dofinansowanie zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian mających wpływ na realizację zawartej umowy.

XI. FINANSOWANIE KOSZTÓW POSTĘPOWANIA NOSTRYFIKACYJNEGO LUB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE POTWIERDZENIA UKOŃCZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM POZIOMIE MOGĄ ZOSTAĆ WSPARTE OSOBY UPRAWNIONE

§ 11

1. **Na wniosek osoby uprawnionej, które uzasadnią potrzebę udzielenia tej formy pomocy, Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o których mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 724 z późn. zm.).**
2. Do wniosku o sfinansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie **osoba uprawniona dołącza zaświadczenie z Uczelni zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku oraz kserokopię dyplomu ukończenia studiów.**
3. Obowiązujące druki wniosku wraz z załącznikami dostępne są na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: Urząd / Dokumenty do pobrania.
4. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku **należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi organizację wnioskowanego wsparcia.**
5. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
6. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. **Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.**
7. Dla celów ustalenia kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia.**
8. Zgodnie z Rozporządzeniem o sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. **Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.**
9. **Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z osobą uprawnioną umowę w sprawie finansowania kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie określającą prawa i obowiązki stron oraz sposób dokonania opłaty przez Powiatowy Urząd Pracy na rachunek bankowy jednostki prowadzącej postępowanie.**
10. W przypadku przerwania postępowania z winy wnioskodawcy, niepowiadomienia powiatowego urzędu pracy o wyniku postępowania, niedostarczenia do powiatowego urzędu pracy zaświadczenia, o którym mowa w art. 327 ust. 5 - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce osoba, która otrzymała wsparcie jest zobowiązana do zwrotu opłaty postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie wynikającej z zawartej umowy.
11. **Osoba, której przyznano dofinansowanie zobowiązana jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian mających wpływ na realizację zawartej umowy.**

XII. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW, ZAŚWIADCZEŃ, OKREŚLONYCH UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH LUB TYTUŁÓW ZAWODOWYCH ORAZ KOSZTY UZYSKANIA LICENCJI NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA DANEGO ZAWODU

§ 12

1. **Na wniosek osoby uprawnionej, Starosta może sfinansować do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu podpisania umowy koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. **Obowiązujący druk wniosku dostępny jest na stanowiskach obsługi** osób bezrobotnych i poszukujących pracy, specjaliści do spraw rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://przeworsk.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd / Dokumenty do pobrania**.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi organizacji wnioskowanego wsparcia.
4. **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
5. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. Wniosek **może być uwzględniony po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie**
6. Dla celów ustalenia **kwalifikacji i doświadczenia zawodowego**, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia.**
7. Decyzję o sfinansowaniu kosztów egzaminów i licencji podejmuje Starosta w oparciu o ustalenia indywidualnego planu działania
8. **Uzasadnienie celowości ukończenia szkolenia stanowi w szczególności:**
 - a. przedłożenie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po uzyskaniu stosownych uprawnień lub
 - b. złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej, po uzyskaniu stosownych uprawnień,
9. Do wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, bezrobotny **składa informację dotyczącą instytucji egzaminującej lub wydającej licencję.**
Zgodnie z Rozporządzeniem o sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. **Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.**
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku **Starosta zawiera z osobą uprawnioną umowę** w sprawie finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji określającą prawa i obowiązki stron oraz sposób dokonania opłaty przez Powiatowy Urząd Pracy.

Odstępstwo od powyższych zasad będzie możliwe w wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach.


DYREKTOR
mgr Adam Załucki
.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PUP)