

**ZASADY ORGANIZACJI
SZKOLENIA WSKAZANEGO PRZEZ OSOBĘ
FP i EFS PLUS – 2025**

Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach

Szkolenie – pozaszkolne zajęcia edukacyjne mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku braku kwalifikacji zawodowych wnioskodawcy szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.

UPRAWNIENI

W przypadku:

braku kwalifikacji zawodowych,
konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
utruty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie

Starosta (Dyrektor PUP) może skierować na szkolenie wskazane przez osobę wyłącznie **osobę uprawnioną**, tj. zarejestrowaną w urzędzie pracy jako:

- **bezrobotna** lub
- **poszukująca pracy**, która:
 - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika, przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniu, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
 - podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - jest opiekunem osoby niepełnosprawnej 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,
 - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6-7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym.

W danym roku koszty szkoleń na jedną osobę nie mogą przekroczyć **300% przeciętnego wynagrodzenia** w części finansowanej z Funduszu Pracy oraz **dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie ostatnich 3 lat**.

W przypadku częściowego dofinansowania należności przysługującej instytucji szkoleniowej pozostałe koszty finansuje osoba szkolona.

PROCEDURY

- Starosta (Dyrektor PUP) organizuje nabór wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu pracy oraz na stronie internetowej urzędu: <https://chojnice.praca.gov.pl>. Szczegóły naboru zawarte są każdorazowo w jego regulaminie. Określa on m. in. maksymalną kwotę dofinansowania, termin realizacji danej formy wsparcia, termin składania wniosków, kategorię grupy docelowej.
- W odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków, osoba uprawniona składa wniosek o skierowanie na szkolenie zawierający uzasadnienie celowości udziału w szkoleniu, w szczególności poparte:



- uprawdopodobnieniem podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w formie deklaracji pracodawcy/przedsiębiorcy w zakresie zatrudnienia osoby uprawnionej po ukończeniu wskazanego szkolenia (na druku stanowiącym załącznik do wniosku), bądź
- uprawdopodobnieniem podjęcia działalności gospodarczej w formie oświadczenia osoby uprawnionej deklarującej podjęcie własnej działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia (na druku stanowiącym załącznik do wniosku).

Do wniosku dołącza oświadczenie o uczestnictwie w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat.

- Osoba uprawniona ma możliwość wskazania we wniosku informacji o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniających:
 - nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - koszt szkolenia,
 - inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.

W takim przypadku wniosek należy złożyć **co najmniej 30 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wskazanego szkolenia.

- Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej, której zleca organizację konkretnego szkolenia.
- Instytucja szkoleniowa, której urząd zleca przeprowadzenie szkolenia musi być wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – rejestr dostępny jest na stronie <https://stor.praca.gov.pl>
- Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
- Wniosek, który pozytywnie przejdzie ocenę formalną podlega ocenie merytorycznej według karty ocen (załącznik nr 1). Oceny merytorycznej dokonuje Komisja ds. oceny wniosków (załącznik nr 2).
- Do dalszego postępowania zakwalifikowany zostanie wniosek, który uzyska minimum 23 punkty (na 42 punkty możliwe).
- O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona zostaje poinformowana pisemnie w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

UMOWA

Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku następuje zawarcie umowy szkoleniowej pomiędzy: Starostą (Dyrektorem PUP), instytucją szkoleniową oraz osobą szkoloną.

Umowy na szkolenia wskazane przez osobę zawierane będą w ramach dostępnych środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w roku 2025.

Wykluczenia przedmiotowe:

Nie podlegają finansowaniu:

- szkolenia w zakresie nauki jazdy kat. „A”, „B”,
- szkolenia w zakresie nauki jazdy kat. „C”, „C+E” oraz „D”, „D+E” w przypadku, gdy osoba nie posiada kwalifikacji wstępnej bądź kwalifikacji wstępnej przyspieszonej,
- szkolenia z języków obcych, z wyjątkiem językowych połączonych ze szkoleniem zawodowym,
- szkolenia w formie e-learningu.

Prawa i obowiązki osoby uprawnionej

Osobie bezrobotnej w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

Osoba, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, otrzymuje stypendium w wysokości 20% zasiłku niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. W takim przypadku zachowuje ona prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów.

Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.

Osoba, która po skierowaniu na szkolenie nie podjęła tego szkolenia zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej.

Osobie poszukującej pracy, skierowanej na szkolenie stypendium nie przysługuje.

Osoba, która z własnej winy przerwała szkolenie, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Osoba uprawniona może ubiegać się o zwrot całości lub części poniesionych kosztów przejazdu na szkolenie, pod warunkiem złożenia wniosku w terminie 7 dni po zakończeniu udziału w szkoleniu zgodnie z „Zasadami udzielania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta (Dyrektor PUP) może rozpatrzyć możliwość skierowania osoby ubiegającej się o udział w szkoleniu bez uwzględnienia niniejszych zasad.

KONTAKT

PUP Chojnice, ul. Lichnowska 5, pokój 8, tel. 52 39 50 736

Podstawa prawna

- art. 33 ust. 4 pkt 3,7,8; art. 40 ust. 3; art. 41 ust. 5 oraz art. 61aa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.)
- Ustawa z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1189)
- Ustawa z 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 ze zm.)

CAZ-URP. 2025.....

**KARTA OCENY
WNIOSKU O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ**

Pani/a

Kryterium oceny	punktacja	
	max	uzyskana
Ocena potrzeb, możliwości, motywacji i celowości podjęcia szkolenia w opinii doradcy zawodowego	0-20	
Ocena szans na podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej		
1. osoba bezrobotna		
Deklaracja pracodawcy o chęci zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia	10	
Deklaracja wnioskodawcy o planowanym podjęciu działalności gospodarczej	10	
Deklaracja wnioskodawcy o zamiarze podjęcia zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia	5	
Brak deklaracji	0	
2. osoba poszukująca pracy (pracownik lub osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą)		
Rekomendacja pracodawcy w zakresie trwałości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia	10	
Brak rekomendacji	0	
Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestnika szkolenia z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy (Barometr zawodów na rok 2025)		
zawód nadwyżkowy	0	
zawód w równowadze	2	
zawód deficytowy	4	
Fachowość przygotowania wniosku	0-3	
Całościowa, obiektywna ocena przedsięwzięcia	0-5	
Ocena końcowa	42	

Minimalna liczba punktów: 23

SKŁAD KOMISJI DS. OCENY WNIOSKÓW:

Zastępca Dyrektora PUP,
Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację programu,
Doradca zawodowy,
Koordynator Referatu Usług Rynku Pracy,
Koordynator Referatu Instrumentów Rynku Pracy.

PROCEDURY OCENY:

Członkowie Komisji oceniają wniosek pod względem merytorycznym zgodnie z kartą ocen.
Po dokonaniu oceny wniosku Komisja rekomenduje Staroście (Dyrektorowi PUP) wniosek do zawarcia umowy.
Starosta (Dyrektor PUP) podejmuje ostateczną decyzję w sprawie skierowania na szkolenie wskazane przez osobę.