

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie szkoleń i kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.”

Procedura określająca zasady finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie szkoleń i kosztów egzaminów lub uzyskania licencji

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.);
- 2) rozporządzenia 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) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz.1189);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U.z 2018 r., poz. 1360 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.);
- 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2

SŁOWNIK

Ilekoć w procedurze mowa jest o:

- 1) **bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie reprezentującego Starostę Krotoszyńskiego;
- 3) **finansowaniu** – należy przez to rozumieć finansowanie ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej;
- 4) **instytucji szkoleniowej** – należy przez to rozumieć instytucję szkoleniową, posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję kwalifikacyjną do wyłaniania kandydatów na szkolenia grupowe na podstawie złożonych „kart kandydata

- na szkolenie” oraz Komisję do rozpatrywania i opiniowania wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne oraz wniosków o finansowanie szkoleń, kosztów egzaminów i uzyskania licencji, powołaną Zarządzeniem Dyrektora;
- 6) **koszcie** – należy przez to rozumieć koszt szkolenia lub koszt egzaminu lub uzyskania licencji, którym jest:
- a) należność przysługująca instytucji szkoleniowej, egzaminującej lub wydającej licencję,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium w wysokości wskazanej w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - c) koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia,
 - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych,
 - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 7) **osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć:
- a) **bezrobotnego** dla którego Urząd określił jeden z poniższych profili pomocy, o których mowa w art. 33 ust. 2c ustawy:
 - II profil pomocy,
 - I profil pomocy - tylko w uzasadnionych przypadkach, jeśli szkolenie wskazane przez bezrobotnego jest zbieżne tematycznie ze szkoleniem grupowym oferowanym przez Urząd,
 - III profil pomocy - tylko w ramach programu specjalnego, jeśli szkolenie wskazane przez bezrobotnego jest zbieżne tematycznie ze szkoleniem grupowym oferowanym przez Urząd.
 - b) **osobę poszukującą pracy, o której mowa w art. 43 ustawy, 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,
 - 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 cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz lit. ha ustawy.
 - c) **pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej**, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, pod warunkiem zarejestrowania się w Urzędzie.

- 8) **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., 1270 ze zm.) obowiązujące w dniu zawarcia umowy;
- 9) **składkach na ubezpieczenie społeczne** – należy przez to rozumieć składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek.
- 10) **szkoleniu** – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;
- 11) **umowie** - należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną zawieraną przez Starostę Krotoszyńskiego reprezentowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie, z instytucją szkoleniową (w przypadku finansowania szkoleń) lub osobą uprawnioną (w przypadku finansowania kosztów egzaminów i uzyskania licencji);
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie kierowany przez Dyrektora działającego w imieniu Starosty Krotoszyńskiego;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.);
- 14) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek osoby uprawnionej o skierowanie na szkolenie, a także wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
- 15) **zasilku** – należy przez to rozumieć zasiłek o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy .

§ 3

ORGANIZACJA I FINANSOWANIE SZKOLEŃ

1. Urząd inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia dla osób uprawnionych, 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. Inicjowanie szkoleń polega na:
 - 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
 - 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.
3. Organizacja szkoleń polega na:
 - 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez Urząd prowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
 - 2) kierowaniu osób na szkolenia grupowe i indywidualne;

- 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
4. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:
 - 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
5. Szkolenie finansowane przez Urząd 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), który 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.
6. Urząd może na wniosek osoby uprawnionej:
 - 1) skierować ją na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia;
 - 2) sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli osoba uzasadni celowość udzielenia tej formy pomocy, jeżeli uzasadni ona celowość tego wydatku.
7. Dyrektor, na wniosek osoby uprawnionej, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
8. Osoba uprawniona zakwalifikowana na szkolenie może zostać skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Urzędu w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia nie przekroczy dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat. Do złożenia w/w oświadczenia zobowiązana jest również osoba uprawniona występująca z wnioskiem o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
9. Przy kierowaniu osób uprawnionych na szkolenie, Urząd kieruje się zasadą równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
10. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie poprzedzane jest określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby skierowane uzyskają w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem osoby uprawnionej na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

11. Po przedstawieniu przez osobę uprawnioną zaświadczenia potwierdzającego jej zdolność do uczestnictwa w szkoleniu, ubiegającego się o szkolenie grupowe lub indywidualne, Urząd wydaje jej skierowanie na szkolenie (wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do procedury) i zapoznaje z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu (wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do procedury). Zapoznanie się z w/w informacją, osoba skierowana na szkolenie grupowe lub indywidualne potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. Jeżeli osobie uprawnionej posiadającej status bezrobotnego, w tym samym czasie przysługuje prawo do stypendium i do zasiłku, osoba ta w dniu wydania skierowania składa pisemne oświadczenie o wyborze świadczenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do procedury).

§ 4

SZKOLENIA GRUPOWE

1. Kierowanie osób uprawnionych na szkolenia grupowe odbywa się zgodnie z planem szkoleń sporządzonym przez Urząd na okres jednego roku, na podstawie:
 - 1) listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
 - 2) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
 - 3) wysokości środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:
 - 1) nazwę i zakres;
 - 2) liczbę miejsc dla uczestników;
 - 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach;
 - 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone;
 - 5) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany;
 - 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.
3. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. Szkolenia organizowane przez Urząd odbywają się w instytucjach szkoleniowych.
5. Dyrektor, na podstawie art. 40 ust. 2b ustawy, może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającego na analizie ofert instytucji szkoleniowych w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.
6. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez Urząd z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia instytucji szkoleniowej, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa wniosek Urzędu o powierzenie szkolenia.
7. Zlecenie przeprowadzania szkoleń grupowych przez Urząd instytucjom szkoleniowym odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) oraz w oparciu o kryteria zawarte w Regulaminie Zamówień Publicznych Urzędu o wartości poniżej 30.000 euro.
8. Osoba uprawniona zainteresowana udziałem w szkoleniu grupowym, organizowanym zgodnie z planem szkoleń, wypełnia i składa w Urzędzie” kartę kandydata na szkolenie grupowe”, która stanowi załącznik nr 1 do procedury.

9. Do karty kandydata należy załączyć oświadczenie osoby ubiegającej się o skierowanie na szkolenie grupowe o korzystaniu ze szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do karty.
10. Złożenie wypełnionej „karty kandydata na szkolenie grupowe” nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
11. Wyboru kandydatów na szkolenie grupowe dokonuje Komisja.
12. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie jest uzależniona od spełnienia przez nich kryteriów przewidzianych w art. 40 ustawy oraz dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia, zwłaszcza kryteriów przewidzianych w projekcie, w ramach którego finansowane jest szkolenie.
13. Przy wyłanianiu kandydatów na szkolenie Komisja bierze pod uwagę między innymi:
 - 1) spełnienie przez niego wymogów przewidzianych w projekcie w ramach którego jest one finansowane;
 - 2) kolejność zgłoszeń;
 - 3) wynik testu motywacji i predyspozycji zawodowych kandydata na szkolenie;
 - 4) indywidualna opinia doradcy zawodowego o kandydacie na szkolenie;
 - 5) poziom i kierunek wykształcenia kandydata na szkolenie;
 - 6) doświadczenie zawodowe kandydata na szkolenie;
 - 7) wcześniejsze uczestnictwo w szkoleniu w bieżącym roku kalendarzowym, jak i w poprzednich latach kandydata na szkolenie (zwłaszcza to, czy osoba która zgłosiła udział w szkoleniu wcześniej odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych czy prac interwencyjnych lub robót publicznych)
 - 8) okres rejestracji w Urzędzie.
14. Komisja ustala listę podstawową osób zakwalifikowanych na szkolenie.
15. W przypadku szkoleń wymagających potwierdzenia zaświadczeniem lekarskim braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, będącego tematem szkolenia, osoby zakwalifikowane na to szkolenie mogą zostać skierowane na badania lekarskie lub psychologiczne.
16. W sytuacji, kiedy osoba zakwalifikowana na szkolenie uzyska zaświadczenie lekarskie, stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania zawodu, będącego przedmiotem szkolenia, zostaje skreślona z listy kandydatów, a na jej miejsce wpisana zostaje kolejna osoba z listy rezerwowej.
17. Przed ustaleniem ostatecznej listy osób zakwalifikowanych, Komisja może, w celu sprawdzenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych lub poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności kandydatów na szkolenie, zorganizować dodatkowo rozmowy kwalifikacyjne lub testy.
18. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu osoby uprawnionej na szkolenie podejmuje Dyrektor.
19. O wynikach kwalifikacji, osoby uprawnione zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie.
20. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia lub przerwała udział w szkoleniu kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy uczestników szkolenia.

§ 5

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne składa w Urzędzie wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury) wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) załącznik nr 1 - oświadczenie osoby ubiegającej się o skierowanie na szkolenie indywidualne o korzystaniu ze szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy;
 - 2) załącznik nr 2 - oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej osoby ubiegającej się o skierowanie na szkolenie (jeżeli uzyskanie zatrudnienia lub nowego stanowiska uzależnione jest od zdobycia kwalifikacji w trakcie szkolenia).
3. Ponadto osoba uprawniona może załączyć do wniosku indywidualne informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
 - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
 - 2) koszt szkolenia;
 - 3) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
4. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne powinien zostać złożony w Urzędzie przed rozpoczęciem tego szkolenia. Urząd nie ma możliwości skierowania na szkolenie oraz zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez wnioskującą osobę, jeżeli jest ona w trakcie odbywania szkolenia.
5. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do Urzędu.
6. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu przez osobę uprawnioną warunków określonych w niniejszej procedurze, stwierdzeniu, że jest prawidłowo sporządzony oraz, w sytuacji gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
7. Wniosek wypełniony niekompletnie, bez wymaganych załączników oraz podpisany przez osoby nieupoważnione nie będzie rozpatrzony do czasu uzupełnienia braków w terminie wskazanym przez Urząd. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku i oświadczeniach, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów, celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.
9. Prawidłowo sporządzone wnioski, spełniające wszystkie warunki określone w ustawie, rozpatrywane są przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora.
10. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę są:
 - 1) kolejność złożenia wniosków;
 - 2) wysokość i zasadność całkowitych kosztów niezbędnych do realizacji szkolenia;
 - 3) czy instytucja szkoleniowa zaproponowana przez osobę uprawnioną we wniosku posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - 4) uzasadnienie celowości szkolenia.
11. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku (np. konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków, itp.), Urząd powiadamia wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskazuje nowy termin rozpatrzenia wniosku.
12. Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora, stanowi podstawę zawarcia przez Urząd umowy z wybraną przez siebie lub wskazaną przez wnioskodawcę instytucją szkoleniową.
13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie. Od negatywnej decyzji, nie przysługują odwołanie.

§ 6 EGZAMINY I LICENCJE

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji składa w Urzędzie wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do procedury) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) oświadczenie osoby ubiegającej się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji o korzystaniu ze szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku;
 - 2) oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej osobie ubiegającej się o sfinansowanie kosztów egzaminu/ licencji, jeżeli uzyskanie zatrudnienia lub nowego stanowiska uzależnione jest od zdania egzaminu lub uzyskania licencji, stanowiące załącznik nr 2 do wniosku;
 - 3) dokument wydany przez instytucję egzaminującą lub wydającą licencję zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji oraz numerze konta instytucji egzaminującej lub wydającej licencje.
3. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do Urzędu.
4. Do postępowania w zakresie rozpatrywania wniosków o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4-15 niniejszej procedury.

§ 7 POSTANOWIENIA UMOWY

1. Finansowanie szkolenia oraz kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej zawieranej w formie pisemnej. Żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
2. Umowę o przeprowadzenie szkolenia Urząd zawiera z wybraną przez siebie instytucją szkoleniową lub instytucją wskazaną przez osobę uprawnioną we wniosku (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do procedury).
3. Umowa o przeprowadzenie szkolenia powinna określa w szczególności:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia;
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 3) liczbę uczestników szkolenia;
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia, w tym termin i sposób zapłaty za szkolenie,
 - 5) prawa i obowiązki stron, w tym zobowiązanie instytucji szkoleniowej do:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia,
 - b) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
 - 6) wysokość kary umownej w przypadku zwłoki lub niedotrzymania warunków umowy przez instytucję szkoleniową;
 - 7) przesłanki rozwiązania umowy.
4. Umowę o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, Urząd zawiera bezpośrednio z osobą uprawnioną, która złożyła wniosek o sfinansowanie kosztów (wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do procedury).

5. Umowa o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji powinna określać w szczególności:
 - 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
 - 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
 - 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez Urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
 - 4) prawa i obowiązki stron, w tym zobowiązanie osoby uprawnionej do:
 - a) zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
 - b) powiadomienia Urzędu o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
 - 5) przesłanki rozwiązania umowy.
6. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do ochrony danych, a w szczególności stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie, będący Administratorem Danych, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, udostępnia Instytucji szkoleniowej dane osobowe uczestników realizowanej formy wsparcia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Instytucji szkoleniowej należytą realizację postanowień umowy.
8. Administrator Danych oświadcza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych udostępnionych do przetwarzania Instytucji szkoleniowej.
9. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z zawartą umową, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Instytucji szkoleniowa zobowiązana jest do stosowania środków bezpieczeństwa spełniających wymogi RODO.
11. Przetwarzanie przez Instytucję szkoleniową danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści zawartej umowy jest niedopuszczalne.
12. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu, lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub jakiegokolwiek innej formie.
13. Administrator Danych ma prawo przez cały okres obowiązywania umowy kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych udostępnionych Instytucji szkoleniowej. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora Danych do obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą umową, w sposób nieutrudniający jego bieżącej działalności. W przypadku, gdy kontrola wykaże

niezgodności Administrator Danych ma prawo żądać od Instytucji szkoleniowej niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora Danych wynikających z ustaleń pokontrolnych.

14. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się przestrzegać zasad poufności, integralności i rozliczalności udostępnionych mu danych w realizacji umowy.
15. Jeżeli w wyniku zawinionego niewłaściwego przetwarzania danych osobowych przez Instytucję szkoleniową, Administrator Danych zostanie prawomocnym orzeczeniem zobowiązany do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub zostanie ukarany grzywną, Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się zrekompensować Administratorowi Danych udokumentowane straty z tego tytułu do wysokości poniesionego prawomocnie zasądzonego odszkodowania, zadośćuczynienia lub grzywny.
16. Instytucja szkoleniowa nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych danych osobowych w jakimkolwiek celu po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy oraz wszystkich poniesionych kosztów z tego tytułu.
17. Zmiana warunków każdej umowy może nastąpić na pisemny wniosek każdej ze stron i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSOBY SKIEROWANEJ NA SZKOLENIE

1. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie ma prawo do bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu.
2. Osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie, która posiada status bezrobotnego, w okresie odbywania szkolenia, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
3. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.
4. Okres pobierania stypendium szkoleniowego wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe).
5. Bezrobotny, który w tym samym czasie jest uprawniony do stypendium oraz do zasiłku, ma prawo wyboru świadczenia.
6. 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.
7. Stypendium nie przysługuje również za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
8. W przypadku podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, przysługuje mu prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów. W takim przypadku przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności

- gospodarczej, do dnia zakończenia szkolenia. Od tego stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
9. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 8 przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone. Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w takiej sytuacji ubezpieczyć osobę uprawnioną od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 10. Urząd finansuje w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
 11. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie .
 12. Na wniosek bezrobotnego, Urząd może refundować, do kwoty nie wyżej niż połowa zasiłku dla bezrobotnych, koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi (w wieku do lat 7) lub osobą zależną, po udokumentowaniu poniesionych kosztów, jeżeli bezrobotny, samotnie wychowujący dziecko podejmie szkolenie, pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.
 13. Osoba uprawniona w związku z uczestnictwem w szkoleniu, zobowiązana jest do:
 - 1) uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć;
 - 2) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej;
 - 3) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
 - 4) przedstawienia w Urzędzie dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania;
 - 5) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych;
 - 6) powiadomienia instytucji szkoleniowej o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia – najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy w celu zgłoszenia osoby do ubezpieczenia przez instytucję szkoleniową;
 - 7) w przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, bezrobotny jest zobowiązany do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy, w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenie wymaganego zaświadczenia do Urzędu w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
 - 8) zawiadomienia Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub prawa do stypendium, w terminie 7 dni od zaistnienia danej okoliczności;
 - 9) złożenia lub przesłania do Urzędu pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń, w terminie 7 dni, od dnia uzyskania przychodów.
 14. Osoba uprawniona, która po skierowaniu z własnej winy nie podjęła szkolenia lub nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

15. Osoba uprawniona, posiadająca status bezrobotnego, która po skierowaniu nie podjęła szkolenia lub z własnej winy przerwała szkolenie, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego od dnia przerwania lub od dnia następnego po dniu skierowania w przypadku nie podjęcia szkolenia, na okres:
- 1) 120 dni w przypadku pierwszego przerwania lub nie podjęcia szkolenia;
 - 2) 180 dni w przypadku drugiego;
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciego i kolejnego.

§ 9

OBOWIĄZKI OSOBY, KTÓREJ SFINANSOWANO KOSZTY EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI

1. Osoba uprawniona, której sfinansowano ze środków Funduszu Pracy koszty egzaminów lub uzyskania licencji zobowiązana jest do:
 - 1) przystąpienia do egzaminu i zdania egzaminu lub ubiegania się i uzyskania licencji;
 - 2) niezwłocznego, powiadomienia Urzędu o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zdania egzaminu lub uzyskania licencji;
 - 3) niezwłocznego przedłożenia w Urzędzie dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania dokumentu;
 - 4) zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji.
2. W przypadku złożenia egzaminu z wynikiem negatywnym lub nie uzyskania licencji, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji nie mogą być finansowane ze środków Funduszy Pracy.
3. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów przejazdu na egzamin.

§ 10

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Urząd może rozwiązać ze skutkiem natychmiastowym:
 - 1) umowę o finansowanie szkolenia zawartą z instytucją szkoleniową w sytuacji:
 - a) nie rozpoczęcia szkolenia w terminie wskazanym w umowie,
 - b) prowadzenia szkolenia niezgodnie z harmonogramem,
 - c) niezapewnienia przez instytucję szkoleniową odpowiednich warunków lokalowych lub sprzętu wymaganego do przeprowadzenia szkolenia,
 - d) nie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w § 8 ust.8 procedury;
 - e) naruszenia przez instytucję szkoleniową innych postanowień umowy, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu instytucji szkoleniowej o stwierdzonych nieprawidłowościach i rozpatrzeniu złożonych przez nią wyjaśnień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 2) umowę o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w przypadku:
 - a) stwierdzenia złożenia przez wnioskodawcę niezgodnych z prawdą oświadczeń zawartych we wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji oraz złożonych wraz z nim załącznikach.

- b) naruszenia przez osobę uprawnioną warunków umowy.
- 2. W przypadku rozwiązania umowy z instytucją szkoleniową z przyczyn wskazanych w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, Urząd nie pokrywa ustalonych w umowie kosztów szkolenia.

§ 11

ZWROT KOSZTÓW SZKOLENIA, EGZAMINÓW I LICENCJI

- 1. Do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd zobowiązana jest:
 - 1) osoba uprawniona skierowana na szkolenie grupowe lub indywidualne, która po skierowaniu na szkolenie z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - 2) osoba uprawniona, z którą zawarto umowę o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, w sytuacji :
 - a) natychmiastowego rozwiązania przez Urząd zawartej z nią umowy z przyczyn o których mowa w paragrafie 10 ust.1 pkt 2 procedury,
 - b) gdy z własnej winy zrezygnowała z przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji.
- 2. Zwrotowi podlega cała kwota kosztów poniesionych przez Urząd, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego.

§ 12

INFORMACJE DODATKOWE

- 1. Urząd zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu i efektywności szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową w szczególności poprzez:
 - 1) sprawdzenie zapewnienia przez instytucję szkoleniową odpowiednich warunków lokalowych lub sprzętu wymaganego do przeprowadzenia szkolenia;
 - 2) wizytację zajęć oraz prawo do uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia, która będzie prowadzona w formie egzaminu;
 - 3) analizę dokumentacji szkolenia;
 - 4) analizę anonimowych ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia;
 - 5) analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
 - a) uczestnictwa w zajęciach osób kierowanych na szkolenie na podstawie listy obecności,
 - b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie, w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności,
 - c) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.
- 2. Instytucja szkoleniowa, która prowadziła szkolenie na podstawie umowy zawartej z Urzędem, zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia przez okres 10 lat od jego zakończenia lub w przypadku finansowania z EFS do 31 grudnia 2023 r.
- 3. W okresie o którym mowa w ust. 2 instytucja szkoleniowa zobowiązana jest udostępnić na każde żądanie Urzędu dokumenty potwierdzające realizację szkolenia oraz poniesione wydatki.

§ 13 **ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki do procedury stanowią:

- 1) załącznik nr 1 - wzór karty kandydata na szkolenie grupowe;
- 2) załącznik nr 2 - wzór skierowania na szkolenie;
- 3) załącznik nr 3 - wzór informacji o prawach i obowiązkach uczestnika szkolenia;
- 4) załącznik nr 4 - wzór wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- 5) załącznik nr 5 - wzór wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji;
- 6) załącznik nr 6 - wzór umowy o przeprowadzenie szkolenia;
- 7) załącznik nr 7 - wzór umowy o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
- 8) załącznik nr 8 - wzór oświadczenia osoby bezrobotnej kierowanej na szkolenie grupowe lub indywidualne o wyborze świadczenia.

§ 14 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Akty prawne wymienione w § 1 procedury są dostępne na stronie internetowej Urzędu – krotoszyn.praca.gov.pl.
3. Niniejszą procedurę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie Nr 11/2019.