

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY ORGANIZACJI  
SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM I GRUPOWYM,  
ZASADY FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW I LICENCJI  
ORAZ ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK SZKOLENIOWYCH  
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W PRUSZKOWIE**

**§ 1**

Organizacja szkoleń w trybie indywidualnym i grupowym, finansowanie kosztów egzaminów i licencji oraz udzielanie pożyczek szkoleniowych odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100).
4. Niniejszego regulaminu.

**§ 2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkolenia dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób są inicjowane, organizowane i finansowane przez Starostę na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym przez doradcę klienta indywidualnym planie działania, mając na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
  - a) braku kwalifikacji zawodowych,
  - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Szkolenia osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy finansowane są w szczególności ze środków Funduszu Pracy, a także Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach ustalonych limitów.
3. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach ustalonych limitów.
4. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
5. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Starostę, przysługuje stypendium szkoleniowe. Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa a art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Stypendium szkoleniowe jest naliczane na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową.
6. Osobie bezrobotnej skierowanej przez Starostę na szkolenie, która w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa a art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Skierowanie na szkolenie osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

8. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia pozbawiona zostaje statusu osoby bezrobotnej oraz jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Przerwanie szkolenia jest równoznaczne z odmową przyjęcia propozycji szkolenia i skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnego na okres:
  - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
9. Jeżeli osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu pracy, nie ma możliwości sfinansowania kosztów tego szkolenia.
10. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy może 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.
11. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości czterokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
12. Zgodnie z art. 40b ustawy o ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców. Cudzoziemcom odbywającym szkolenie na podstawie ww. artykułu stypendium nie przysługuje.
13. Należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 12 regulaminu dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie nie może przekroczyć 2 000 zł. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym szkoleniu.
14. W uzasadnionych przypadkach starosta może zwiększyć należność przysługującą instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia z języka polskiego branżowego, o którym mowa w § 2 ust. 12 regulaminu dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie do wysokości 3 000 zł.
15. Cudzoziemiec, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 12 regulaminu w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.

### § 3

#### ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM

1. Na szkolenie indywidualne może zostać skierowana osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne uprawdopodobnione zatrudnieniem wraz z (opcjonalnie):
  - a) oświadczeniem pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy ubiegającej się o skierowanie na szkolenie indywidualne;
  - b) oświadczeniem osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia indywidualnego;
  - c) pisemnym uzasadnieniem celowości odbycia wnioskowanego szkolenia indywidualnego.
2. Koszt szkolenia indywidualnego jednej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nie może przekroczyć trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia.
3. Kwalifikacja na szkolenia indywidualne odbywa się na podstawie opinii doradcy klienta oraz pracownika ds. organizacji szkoleń wystawianej w formie punktacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym poniżej:

Utrata zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie (ograniczenia zdrowotne/brak lub utrata odpowiednich uprawnień)	nie 0 pkt	częściowo 1 pkt	tak 2 pkt
Doświadczenie zawodowe (również praktyki/staże/wolontariat)	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Posiadane wykształcenie	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Zmiana/uzupełnienie/rozszerzenie kwalifikacji zawodowych	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Szczególna sytuacja na rynku pracy (zgodnie z art. 49 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):	nie		tak
- osoba bezrobotna do 30 roku życia	0 pkt		1 pkt
- osoba długotrwale bezrobotna	0 pkt		3 pkt
- osoba bezrobotna powyżej 50 roku życia	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna korzystająca z pomocy społecznej	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna posiadająca co najmniej jedno dziecko do 6 r. ż. lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 r. ż.	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna z niepełnosprawnością	0 pkt		1 pkt
Celowość udziału w szkoleniu pod kątem przyszłego zatrudnienia	znikoma 0 pkt	średnia 1 pkt	duża 2 pkt
Aktywizacja zawodowa poprzez odbycie wskazanego szkolenia	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Czy istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia (na podstawie analizy ofert pracy pozostających w dyspozycji tut. Urzędu w okresie ostatnich 6 miesięcy lub w związku z dołączoną deklaracją zatrudnienia)	nie 0 pkt		tak 2 pkt
Czy w okresie ostatnich 12 miesięcy kandydat odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie	nie 0 pkt		tak - 2 pkt
Czy w okresie ostatnich 12 miesięcy kandydat został	nie		tak

pozbawiony statusu osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonym terminie	0 pkt		- 1 pkt
Okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych w momencie dokonywania kwalifikacji <i>*(nie dotyczy osób długotrwale bezrobotnych)</i>	0-3 m-cy 0 pkt	3-6 m-cy 1 pkt	6-12 m-cy lub powyżej 2 pkt
Dotychczasowe korzystanie kandydata, w ciągu ostatnich 3 lat, z kosztowych form aktywizacji zawodowej organizowanych przez tut. Urząd, z wyłączeniem subsydiowanych ofert pracy	tak 0 pkt		nie 1 pkt
Jeżeli TAK, to czy kandydat podjął pracę w ciągu 3 miesięcy od zakończenia ostatniej z wyżej wymienionych form aktywizacji zawodowej	tak 1 pkt		nie - 2 pkt
Czy do wniosku załączone jest uprawdopodobnienie zatrudnienia lub oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej	tak 2 pkt		nie 0 pkt

4. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z uzyskaniem skierowania na wnioskowane szkolenie indywidualne. Pozytywne rozpatrzenie wniosku następuje po uzyskaniu co najmniej 15 punktów.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie zastrzega sobie możliwość podwyższenia limitu wymaganych punktów, o których mowa w § 3 ust 4 niniejszego regulaminu, w przypadku dysponowania ograniczonymi środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację szkoleń. Natomiast w przypadku szkoleń indywidualnych finansowanych w ramach realizowanych projektów unijnych, Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie zastrzega sobie możliwość dostosowania kryteriów przyznania wspomnianych środków do wymogów danego projektu.
6. Wniosek niekompletny i nieczytelny nie podlega rozpatrzeniu.
7. Wniosek powinien być złożony co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wcześniejszy termin szkolenia może stać się podstawą do negatywnego rozpatrzenia wniosku.
8. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Stanowisko Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
9. W okresie odbywania szkolenia indywidualnego, na które osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba została skierowana, obecność na zajęciach jest obowiązkowa. Każdą nieobecność uczestnik szkolenia jest zobowiązany usprawiedliwić w ciągu 2 dni od daty pierwszej nieobecności. Uczestnik szkolenia indywidualnego zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia. W tym celu

zobowiązany jest do przedstawiania zaświadczenia o niezdolności do pracy w skutek choroby na druku określonym w odrębnych przepisach (ZUS ZLA).

#### § 4

### ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ W TRYBIE GRUPOWYM

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się na podstawie planu szkoleń, który zostaje opracowany z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie szkoleń na podstawie:
  - a) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych (zgłoszeń na szkolenia grupowe),
  - b) listy zawodów i specjalności przydatnych na rynku pracy,
  - c) zapotrzebowania pracodawców na odpowiednie zawody,
  - d) opinii pracowników urzędu pracy, a w szczególności doradców klienta i pracowników działu szkoleń,
  - e) analizy efektywności poszczególnych szkoleń z lat ubiegłych.
2. Plan szkoleń wymaga akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, działającego z upoważnienia Starosty Pruszkowskiego.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach w siedzibie, a także na stronie internetowej.
4. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 1710).
5. Osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zainteresowane uczestnictwem w szkoleniu grupowym zobowiązane są do złożenia zgłoszenia na szkolenie grupowe.
6. Kwalifikacja na szkolenia grupowe odbywa się na podstawie opinii doradcy klienta oraz pracownika ds. organizacji szkoleń wystawianej w formie punktacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym poniżej:

Utrata zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie (ograniczenia zdrowotne/brak lub utrata odpowiednich uprawnień)	nie 0 pkt	częściowo 1 pkt	tak 2 pkt
Doświadczenie zawodowe (również praktyki/staże/wolontariat)	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Posiadane wykształcenie	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Zmiana/uzupełnienie/rozszerzenie kwalifikacji zawodowych	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Szczególna sytuacja na rynku pracy (zgodnie z art. 49 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)	nie 0 pkt		tak 2 pkt
Celowość udziału w szkoleniu pod kątem przyszłego zatrudnienia	znikoma 0 pkt	średnia 1 pkt	duża 2 pkt
Aktywizacja zawodowa poprzez odbycie wskazanego szkolenia	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych w momencie dokonywania kwalifikacji	0-12 m-cy		powyżej 12 m-cy

	1 pkt	2 pkt
Dotychczasowe korzystanie kandydata, w ciągu ostatnich 3 lat, z kosztowych form aktywizacji zawodowej organizowanych przez tut. Urząd, z wyłączeniem subsydiowanych ofert pracy	tak 0 pkt	nie 1 pkt
Jeżeli TAK, to czy kandydat podjął pracę w ciągu 3 miesięcy od zakończenia ostatniej z wyżej wymienionych form aktywizacji zawodowej	tak 1 pkt	nie 0 pkt

7. W pierwszej kolejności kwalifikowane są osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, które zdobyły najwyższą liczbę punktów. W przypadku uzyskania przez więcej niż jedną osobę takiej samej punktacji, o zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kolejność złożenia zgłoszeń.

## § 5

### **ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE W TRYBIE INDYWIDUALNYM OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZAREJESTROWANYCH W URZĘDZIE PRACY JAKO POSZUKUJĄCE PRACY NIEPOZOSTAJĄCYCH W ZATRUDNIENIU**

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).
2. Na szkolenie indywidualne może zostać skierowana osoba niepełnosprawna, która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukująca pracy niepozostającej w zatrudnieniu wraz z pisemnym uzasadnieniem celowości odbycia szkolenia oraz kserokopią orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
3. Koszt szkolenia osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, na jedną osobę nie może przekroczyć dziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
4. Kwalifikacja na szkolenia indywidualne osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu odbywa się na podstawie opinii doradcy klienta oraz informacji pracownika ds. organizacji szkoleń.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Stanowisko Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy, jest

obowiązana do zwrotu jego kosztów, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia.

## **§ 6**

### **ZASADY FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW I LICENCJI**

1. Warunkiem uzyskania sfinansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub licencji jest złożenie wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji wraz z:
  - a) dokumentem zawierającym nazwę, termin oraz koszt egzaminu lub licencji, a także dane instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję (stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku);
  - b) oświadczeniem pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej ubiegającej się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
  - c) pisemnym uzasadnieniem celowości sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
2. Sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji jednej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Stanowisko Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji następuje w drodze umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej pomiędzy osobą bezrobotną lub poszukującą pracy a Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, działającym z upoważnienia Starosty Pruszkowskiego. Zawarta umowa określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów egzaminu lub licencji w formie bezpośredniej wpłaty na konto instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję.
5. W przypadku rezygnacji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji, zobowiązana będzie do zwrotu wszelkich poniesionych kosztów przez Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie.

## **§ 7**

### **ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK SZKOLENIOWYCH**

1. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości czterokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu

umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

2. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z pisemnym uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy, a także informacją z instytucji szkoleniowej dotyczącą szkolenia planowanego w ramach pożyczki szkoleniowej (stanowiącą załącznik nr 1 do wniosku) oraz zaświadczeniami o osiągniętych dochodach przez poręczycieli.
3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Stanowisko Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy, a także właściwego wykorzystania środków Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w postaci poręczenia cywilnego dwóch osób.
5. Poręczycielem może zostać:
  - 1) osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (co najmniej 24 miesiące), nie będąca w okresie wypowiedzenia,
  - 2) osoba prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 3) emeryt lub rencista posiadający stałe świadczenie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, pożyczka szkoleniowa jest udzielana na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej w formie pisemnej pomiędzy osobą bezrobotną lub poszukującą pracy a Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie, działającym z upoważnienia Starosty Pruszkowskiego. Zawarta umowa określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków, a także harmonogram spłaty.
7. Pożyczka szkoleniowa jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
8. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości

wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

## **§ 8**

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Nr sprawy: CAZ.5420. .... 2023. ....

.....  
Miejscowość, data

**Starosta Pruszkowski**  
za pośrednictwem  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Pruszkowie**

WNIOSEKo skierowanie na szkolenie indywidualne uprawdopodobnione zatrudnieniem

NAZWA SZKOLENIA: .....

**I. Dane wnioskodawcy:**

Imię i Nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Data urodzenia: ..... PESEL: ..... Nr dow. osob.: .....

Nr tel.: ..... e-mail: .....

Wykształcenie: ..... Zawód wykonywany ostatnio: .....

Posiadane umiejętności/uprawnienia: .....

Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez urząd pracy (nazwa szkolenia, rok):  
.....**II. Dodatkowe informacje o wnioskowanym szkoleniu (pozycja nieobowiązkowa do wypełnienia):**

Planowany termin szkolenia: .....

Nazwa oraz adres proponowanej instytucji szkoleniowej, posiadającej wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS):  
.....  
.....**UWAGA!**

**Złożenie wniosku nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie. Wniosek niekompletny i nieczytelny nie podlega rozpatrzeniu. Wniosek powinien być złożony co najmniej 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia, wcześniejszy termin szkolenia może stać się podstawą do negatywnego rozpatrzenia wniosku.**

**III. Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. W okresie ostatnich trzech lat **nie uczestniczyłem/lam** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.\*  
W okresie ostatnich trzech lat **uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w: ..... w terminie: .....  
nazwa szkolenia: .....\*
2. Nie zataiłem(-am) prawdy, a wszelkie dane zamieszczone w niniejszym wniosku są prawdziwe.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia.

**IV. Załączniki (proszę odpowiednio zakreślić):**

- Oświadczenie pracodawcy Tak  Nie
- Oświadczenie wnioskodawcy o podjęciu działalności gospodarczej Tak  Nie
- Pisemne uzasadnienie (należy w kilku zdaniach wskazać jak dane szkolenie przyczyni się do podjęcia zatrudnienia) Tak  Nie

\*) *niepotrzebne skreślić*.....  
Data, podpis Wnioskodawcy

**V. Opinia doradcy klienta i pracownika ds. organizacji szkoleń o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia:**

Utrata zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie (ograniczenia zdrowotne/brak lub utrata odpowiednich uprawnień)	nie 0 pkt	częściowo 1 pkt	tak 2 pkt
Doświadczenie zawodowe (również praktyki/staże/wolontariat)	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Posiadane wykształcenie	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Zmiana/uzupełnienie/rozszerzenie kwalifikacji zawodowych	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Szczególne sytuacja na rynku pracy (zgodnie z art. 49 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):	nie		tak
- osoba bezrobotna do 30 roku życia	0 pkt		1 pkt
- osoba długotrwale bezrobotna	0 pkt		3 pkt
- osoba bezrobotna powyżej 50 roku życia	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna korzystający z pomocy społecznej	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna posiadająca co najmniej jedno dziecko do 6 r. ż. lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 r. ż.	0 pkt		1 pkt
- osoba bezrobotna z niepełnosprawnością	0 pkt		1 pkt
Celowość udziału w szkoleniu pod kątem przyszłego zatrudnienia	znikoma 0 pkt	średnia 1 pkt	duża 2 pkt
Aktywizacja zawodowa poprzez odbycie wskazanego szkolenia	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Czy istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia (na podstawie analizy ofert pracy pozostających w dyspozycji tut. Urzędu w okresie ostatnich 6 miesięcy lub w związku z dołączoną deklaracją zatrudnienia)	nie 0 pkt		tak 2 pkt
Czy w okresie ostatnich 12 miesięcy kandydat odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie	nie 0 pkt		tak - 2 pkt
Czy w okresie ostatnich 12 miesięcy kandydat został pozbawiony statusu osoby bezrobotnej z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonym terminie	nie 0 pkt		tak - 1 pkt
Okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych w momencie dokonywania kwalifikacji *(nie dotyczy osób długotrwale bezrobotnych)	0-3 m-cy 0 pkt	3-6 m-cy 1 pkt	6-12 m-cy 2 pkt
Dotychczasowe korzystanie kandydata, w ciągu ostatnich 3 lat, z kosztowych form aktywizacji zawodowej organizowanych przez PUP w Pruszkowie, z wyłączeniem subsydiowanych ofert pracy	tak 0 pkt		nie 1 pkt
Jeżeli TAK, to czy kandydat podjął pracę w ciągu 3 miesięcy od zakończenia ostatniej z wyżej wymienionych form aktywizacji zawodowej	tak 1 pkt		nie - 2 pkt
Czy do wniosku załączone jest uprawdopodobnienie zatrudnienia lub oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej	tak 2 pkt		nie 0 pkt

Data ostatniej rejestracji w PUP w Pruszkowie: .....

Wnioskowana forma pomocy określona w Indywidualnym Planie Działania: Tak  Nie

Koszty szkoleń kandydata w okresie ostatnich 3 lat: ..... Liczba uzyskanych punktów: .....

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
doradcy klienta*

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**VI. Dodatkowe informacje:**

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**VII. Decyzja Dyrektora PUP: wniosek rozpatrzony pozytywnie / negatywnie.**

.....  
*Data, pieczęć, podpis Dyrektora PUP*

Nr sprawy: CAZ.. .....

.....  
Miejscowość, data

**Starosta Pruszkowski**  
za pośrednictwem  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Pruszkowie**

ZGŁOSZENIE  
na szkolenie grupowe

**I. Dane wnioskodawcy:**

Imię i Nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Data urodzenia: ..... PESEL: ..... Nr dow. osob.: .....

Nr tel.: ..... e-mail: .....

Wykształcenie: .....

Zawód wykonywany ostatnio: ..... Posiadane umiejętności/uprawnienia: .....

Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez urząd pracy (nazwa szkolenia, rok):  
.....

**II. Dodatkowe informacje o wnioskowanym szkoleniu:**

Nazwa szkolenia: .....

Uzasadnienie celowości odbycia szkolenia: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Zapoznałem(-am) się z informacją z zawartą w Planie szkoleń dotyczącą charakterystyki i wymagań stawianych kandydatom do szkoleń i są one przeze mnie spełnione.
2. Zostałem poinformowany(-na), że o wyniku rekrutacji powiadamiane są pisemnie tylko osoby zakwalifikowane na szkolenie. W przypadku niezakwalifikowania zgłoszenie będzie brane pod uwagę przy kolejnej rekrutacji, jeżeli jest ona przewidziana.
3. Nie zataiłem(-am) prawdy, a wszelkie dane zamieszczone w niniejszym zgłoszeniu są prawdziwe.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia.

.....  
Data, podpis Wnioskodawcy

**UWAGA!**

**Złożenie zgłoszenia nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie. Zgłoszenie niekompletne i nieczytelne nie podlega rozpatrzeniu.**

**IV. Opinia doradcy klienta i pracownika ds. organizacji szkoleń o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia:**

Utrata zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie (ograniczenia zdrowotne/brak lub utrata odpowiednich uprawnień)	nie 0 pkt	częściowo 1 pkt	tak 2 pkt
Doświadczenie zawodowe (również praktyki/staże/wolontariat)	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Posiadane wykształcenie	rozbieżne 0 pkt	pokrewne 1 pkt	zgodne 2 pkt
Zmiana/uzupełnienie/rozszerzenie kwalifikacji zawodowych	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Szczególne sytuacja na rynku pracy (zgodnie z art. 49 ustawy z 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):	nie 0 pkt	tak 2 pkt	
Celowość udziału w szkoleniu pod kątem przyszłego zatrudnienia	znikoma 0 pkt	średnia 1 pkt	duża 2 pkt
Aktywizacja zawodowa poprzez odbycie wskazanego szkolenia	nieuzasadniona 0 pkt	wskazana 1 pkt	konieczna 2 pkt
Okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych w momencie dokonywania kwalifikacji	0-12 m-cy 1 pkt	powyżej 12 m-cy 2 pkt	
Dotychczasowe korzystanie kandydata, w ciągu ostatnich 3 lat, z kosztowych form aktywizacji zawodowej organizowanych przez tut. Urząd Pracy, z wyłączeniem subsydiowanych ofert pracy	tak 0 pkt	nie 1 pkt	
Jeżeli TAK, to czy kandydat podjął pracę w ciągu 3 miesięcy od zakończenia ostatniej z wyżej wymienionych form aktywizacji zawodowej	tak 1 pkt	nie 0 pkt	

Koszty szkoleń kandydata w okresie ostatnich 3 lat: ..... Liczba uzyskanych punktów: .....

Data ostatniej rejestracji w PUP w Pruszkowie: .....

Wnioskowana forma pomocy określona w Indywidualny Planie Działania: Tak  Nie

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
doradcy klienta*

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**V. Dodatkowe informacje:**

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

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**VI. Decyzja Dyrektora PUP: kandydat zakwalifikowany / niezakwalifikowany.**

.....  
*Data, pieczęć, podpis Dyrektora PUP*



### **III. Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Jestem osobą niepełnosprawną zarejestrowaną jako poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu.
2. Wszystkie dane, a także informacje zawarte w mniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia.

.....  
*Data, podpis Wnioskodawcy*

### **UWAGA!**

**Złożenie wniosku nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie. Wniosek niekompletny i nieczytelny nie podlega rozpatrzeniu.**

### **IV. Załączniki:**

- Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności

#### **Opinia doradcy klienta o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia:**

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

.....  
*Data, pieczęć, podpis doradcy klienta*

#### **Informacja pracownika ds. organizacji szkoleń:**

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

Koszty szkoleń osoby poszukującej pracy w okresie ostatnich 3 lat:.....

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**Decyzja Dyrektora PUP: wniosek rozpatrzony pozytywnie / negatywnie.**

.....  
*Data, pieczęć, podpis Dyrektora PUP*

Nr sprawy: CAZ.. .....

.....  
*Miejscowość, data*

**Starosta Pruszkowski**  
za pośrednictwem  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Pruszkowie**

WNIOSEK

o sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji

**NAZWA EGZAMINU/LICENCJI:** .....

**I. Dane wnioskodawcy:**

Imię i Nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Data urodzenia: ..... PESEL: ..... Nr dow. osob.: .....

Nr tel.: ..... e-mail: .....

Wykształcenie: .....

Zawód wykonywany ostatnio: ..... Posiadane umiejętności/uprawnienia: .....

**II. Oświadczenia wnioskodawcy:**

1. Nie zataiłem(-am) prawdy, a wszelkie dane zamieszczone w niniejszym zgłoszeniu są prawdziwe.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych i monitorujących przebieg zdawania egzaminu/uzyskania licencji.

.....  
*Data, podpis Wnioskodawcy*

**UWAGA!**

**Złożenie wniosku nie oznacza sfinansowania egzaminu/licencji. Wniosek niekompletny i nieczytelny nie podlega rozpatrzeniu.**

**III. Załączniki (proszę odpowiednio zakreślić):**

- Oświadczenie pracodawcy Tak  Nie
- Oświadczenie wnioskodawcy o podjęcie działalności gospodarczej Tak  Nie
- Pisemne uzasadnienie Tak  Nie

**Opinia doradcy klienta dotycząca celowości sfinansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji:**

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

.....  
*Data, pieczęć, podpis doradcy klienta*

**Informacja pracownika ds. organizacji szkoleń:**

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

Data ostatniej rejestracji w PUP w Pruszkowie: .....

Koszty egzaminów/licencji osoby bezrobotnej w okresie ostatnich 3 lat: .....

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**Decyzja Dyrektora PUP: wniosek rozpatrzony pozytywnie / negatywnie.**

.....  
*Data, pieczęć, podpis Dyrektora PUP*

..... dn. ....

.....  
(pieczęć instytucji)

**INFORMACJA INSTYTUCJI EGZAMINUJĄCEJ/NADAJĄCEJ LICENCJĘ**

Pełna nazwa oraz adres instytucji egzaminującej/nadającej licencję:

.....  
.....

REGON.....NIP.....PKD.....

Osoba uprawniona do reprezentowania instytucji: .....

Nazwa egzaminu/uzyskanej licencji: .....

Planowany termin egzaminu/uzyskania licencji: .....

Koszt egzaminu/uzyskania licencji: ..... (słownie: .....)

Nr rachunku instytucji egzaminującej/nadającej licencję, na który zostanie dokonany przelew przed terminem egzaminu/uzyskania licencji, po pozytywnie rozpatrzonym wniosku przez Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie:.....

.....  
*Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej*

Nr sprawy: CAZ. ....

.....  
Miejscowość, data

**Starosta Pruszkowski**  
za pośrednictwem  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Pruszkowie**

WNIOSEK  
o udzielenie pożyczki szkoleniowej

**I. Dane wnioskodawcy:**

Imię i Nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Data urodzenia: ..... PESEL: ..... Nr dow. osob.: .....

Nr tel.: ..... e-mail: .....

Wykształcenie: .....

Zawód wykonywany ostatnio: ..... Posiadane umiejętności/uprawnienia: .....

Dotychczasowe uczestnictwo w aktywnych formach pomocy organizowanych przez urząd pracy (nazwa, rok):  
.....

**II. Informacje o wysokości pożyczki oraz o planowanym szkoleniu**

Kwota wnioskowanej pożyczki: ..... w tym kwota należna instytucji szkoleniowej: .....

oraz kwota przewidziana na finansowanie innych kosztów szkolenia: .....

Nazwa szkolenia: .....

Termin szkolenia: .....

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie: .....

**III. Dane dotyczące spłaty pożyczki oraz ewentualnych odsetek**

Proponowany okres spłaty pożyczki (do 18 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia):  
.....

Proponowana wysokość rat pożyczki oraz terminy ich spłat:  
.....

**Celem zabezpieczenia spłaty pożyczki na poręczycieli proponuję:**

Dane dotyczące pierwszego poręczyciela:

Imię i Nazwisko: .....

Data i miejsce urodzenia: ..... Stan cywilny: .....

Adres zamieszkania: .....

Seria i numer dowodu osobistego: ..... PESEL: .....

Nazwa i adres zakładu pracy: .....

Uzyskiwane wynagrodzenie brutto (miesięcznie): .....



**V. Załączniki:**

- Informacja z instytucji szkoleniowej dotycząca szkolenia planowanego w ramach pożyczki szkoleniowej
- Zaświadczenia o osiągniętych dochodach przez poręczycieli

**Opinia doradcy klienta dotycząca zasadności udzielenia pożyczki szkoleniowej:**

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

.....  
*Data, pieczęć, podpis doradcy klienta*

**Opinia pracownika ds. organizacji szkoleń:**

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

.....  
*Data, pieczęć, podpis  
pracownika ds. organizacji szkoleń*

**Decyzja Dyrektora PUP: wniosek rozpatrzony pozytywnie / negatywnie.**

.....  
*Data, pieczęć, podpis Dyrektora PUP*

..... dn. ....

.....  
(pieczęć instytucji)

**INFORMACJA DOTYCZĄCA SZKOLENIA  
PLANOWANEGO W RAMACH POŻYCZKI SZKOLENIOWEJ**

Nazwa instytucji szkoleniowej: .....

Adres instytucji szkoleniowej: .....

Imię i Nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu: .....

Nr telefonu: .....e-mail: .....

Nazwa szkolenia planowanego przez pożyczkobiorcę: .....

.....

Wymagania stawiane kandydatom szkolenia.....

.....

Termin realizacji szkolenia: .....

Ilość godzin szkolenia: .....

Koszt szkolenia: .....

Miejsce odbywania szkolenia .....

.....  
*Data, pieczęć, podpis osoby upoważnionej*