

ZASADY UDZIELANIA OSOBOM UPRAWNIONYM POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

§1

Udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie:

- art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.) \,
- 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).
- oraz niniejszych zasad.

§2

O udzielenie pożyczki ze środków Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia może ubiegać się osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako:

- 1) osoba bezrobotna
- 2) 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, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy, tj. świadczenie przyznane przez pracodawcę w ramach programu pomocy dla zwalnianych pracowników w związku ze zwolnieniem monitorowanym,
 - 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, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowany pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie Pracy, zwana dalej „pożyczkobiorcą”.

§3

1. Starosta udziela pomocy osobie uprawnionej w formie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia zwanej dalej „pożyczką szkoleniową”.

2. Pomoc, o której mowa wyżej realizowana jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie w ramach udzielanego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości przyznanych środków z Funduszu Pracy przeznaczonych na jej finansowanie.
3. Pożyczki udzielane są wyłącznie na szkolenia przeprowadzone przez instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.
4. Przy udzielaniu osobie uprawnionej pożyczki szkoleniowej Starosta bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość podjęcia zatrudnienia lub rozpoczęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia,
 - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na umiejętności uzyskane w trakcie szkolenia,
 - 3) możliwość spłaty pożyczki szkoleniowej.
5. Starosta udziela pożyczki szkoleniowej, jeżeli osoba bezrobotna lub poszukująca pracy uzasadni potrzebę udzielenia tej formy pomocy, w szczególności poprzez:
 - 1) uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy po ukończeniu szkolenia (uprawdopodobnienie zatrudnienia następuje przez złożenie przez pracodawcę pisemnej deklaracji zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy w pełnym wymiarze czasu pracy), lub
 - 2) deklarację o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej

§4

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie pożyczki szkoleniowej składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie stosowny wniosek.
2. Wnioski należy składać na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie udostępnionych w siedzibie i na stronie internetowej urzędu.
3. Ubiegający się o uzyskanie pożyczki szkoleniowej składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie wniosek zawierający m.in.:
 - 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby,
 - 2) kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
 - 3) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
 - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy, w szczególności poprzez deklarację pracodawcy odnośnie zatrudnienia osoby uprawnionej lub deklarację o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
4. Do wniosku osoba ubiegająca się o uzyskanie pożyczki szkoleniowej dołącza w szczególności:
 - 1) deklarację pracodawcy odnośnie zatrudnienia osoby uprawnionej lub deklarację o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia;
 - 2) oświadczenie współmałżonka,
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych;
 - 4) deklarację organizatora szkoleń o możliwości przeszkolenia wnioskodawcy,
 - 5) informacje dotyczące poręczycieli (oświadczenia poręczycieli wraz z zaświadczeniami potwierdzającymi dochody miesięczne oraz oświadczenie małżonka poręczyciela).
5. Wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej powinien być złożony co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
6. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki.
7. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych lub jest nieczytelny, pozostaje bez rozpatrzenia, o czym bezrobotny zostanie poinformowany w formie pisemnej.
8. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich składania.
9. O przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie

- przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów wraz z informacją o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
10. Wysokość pożyczki ustalana jest odpowiednio do rzeczywistych kosztów związanych ze szkoleniem tj. należność dla jednostki szkolącej, koszty dojazdu do jednostki szkolącej i powrotu do miejsca zamieszkania, koszty zakwaterowania, koszt ewentualnych badań lekarskich i psychologicznych, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu - nie więcej jednak niż do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 11. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
 12. Udzielenie pożyczki szkoleniowej następuje w drodze umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Starostą Kościerskim a pożyczkobiorcą, określającą w szczególności prawa i obowiązki obydwu stron oraz:
 - kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia;
 - nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
 - plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej oraz sposób zabezpieczenia tej spłaty;
 - zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
 - zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki szkoleniowej.
 13. Umowy o udzielenie pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszych zasad, zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
 14. Wypłata pożyczki następuje po dniu zawarcia umowy, w jednej transzy lub w ratach w formie przelewu na konto Pożyczkobiorcy.
 15. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie przez cały okres trwania umowy pożyczki szkoleniowej ma prawo do kontroli jej przebiegu.

§5

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez osobę uprawnioną pożyczki szkoleniowej jest jedna z niżej wymienionych form:
 - 1) poręczenie osób trzecich,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada rachunku bankowego,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest aby wnioskodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można dochodzi należności).
2. Poręczycielem może być:
 - a) osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata w dniu zawarcia umowy),
 - b) osoba uprawniona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych,
 - c) rencista posiadający prawo do renty stałej,których miesięczny dochód z tytułu zatrudnienia, renty, emerytury nie może być niższy niż 2.500,00 zł brutto.
3. W przypadku poręczenia przyjmuje się następujące kwoty zabezpieczenia;

- dla kwoty pożyczki do wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia wymagane jest minimum jedno poręczenie,
 - dla kwoty pożyczki powyżej wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia wymagane są minimum dwa poręczenia.
4. Poręczycielem nie może być osoba:
 - 1) zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - 2) znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) będąca dłużnikiem Funduszu Pracy lub która poręczyła pomoc finansowaną z Funduszu Pracy,
 - 4) współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielnosc majątkowa.
 5. Do zawarcia umowy o udzielenie osobie uprawnionej pożyczki szkoleniowej konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
 6. Przy poręczeniu należy przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie zaświadczenia o osiągalnych przez poręczycieli dochodach.
 7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi bezrobotny.
 8. Wyboru sposobu zabezpieczenia dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie kierując się jego skutecznością.

§6

1. Pożyczka szkoleniowa jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
2. 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. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. W razie niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę warunków umowy, a w szczególności:
 - 1) nie rozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w umowie pożyczki,
 - 2) wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na jaki została udzielona,
 - 3) nie udokumentowania wydatków rachunkami lub fakturami w terminie określonym w umowie,
 - 4) opóźnieniem w spłacie pożyczki,
 - 5) nieukończenia szkolenia,
 nastąpi wypowiedzenie umowy pożyczki przez Pożyczkodawcę.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy pożyczki - Pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie a najpóźniej w okresie 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia, zwrócić pożyczkę w całości wraz z odsetkami ustawowymi - liczonymi od dnia otrzymania pożyczki do dnia jej zwrotu. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

§7

Osoba uprawniona korzystająca z pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia zobowiązana jest do:

- 1) wykorzystania udzielonej pożyczki zgodnie z jej przeznaczeniem określonym we wniosku i umowie,
- 2) rozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w umowie pożyczki,
- 3) rozliczania się z udzielonej pożyczki, przedstawiając niezwłocznie po zakończeniu szkolenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie rachunek lub fakturę zapłaty za szkolenie oraz dokument potwierdzający dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej,
- 4) dostarczenia dokumentów potwierdzających poniesienie innych kosztów szkolenia,
- 5) dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia szkolenia i nabycia kwalifikacji w terminie do 14 dni od dnia jego zakończenia,

- 6) dokonywania spłat pożyczki w terminach określonych w harmonogramie spłat załączonym do umowy pożyczki,
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie o fakcie przerwania szkolenia oraz o zmianie terminu szkolenia przez instytucję szkoleniową.

§8

1. Spłata pożyczki następuje w kasie Powiatowego Urzędu Pracy lub na rachunek Powiatowego Urzędu Pracy nie później niż w ostatnim dniu przewidzianym w umowie pożyczki.
2. Spłata pożyczki może być dokonana przedterminowo.

§9

Wygaśnięcie umowy pożyczki nastąpi po spłacie pożyczki.