

**Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie**



# **INFORMATOR BEZROBOTNEGO I POSZUKUJĄCEGO PRACY**



**Marzec 2013**



# SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	3
I. PRAWA I OBOWIĄZKI BEZROBOTNYCH .....	4
II. POŚREDNICTWO PRACY .....	7
III. POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SYSTEMU EURES .....	13
IV. KLUB PRACY .....	16
V. PORADNICTWO ZAWODOWE I INFORMACJA ZAWODOWA DLA BEZROBOTNYCH .....	19
VI. SZKOLENIA .....	25
VII. STUDIA PODYPLOMOWE .....	32
VIII. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW .....	33
IX. POŻYCZKI SZKOLENIOWE .....	34
X. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DOROSŁYCH .....	35
XI. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ .....	39
XII. STAŻE .....	50
XIII. PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE .....	56
XIV. STYPENDIUM Z TYTUŁU NAUKI .....	59
XV. DODATEK AKTYWIZACYJNY .....	62
XVI. PRACE INTERWENCYJNE .....	64
XVII. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISK PRACY .....	67
XVIII. WAŻNE INSTYTUCJE .....	69



# WSTĘP

Oddajemy w Państwa ręce „**Informator bezrobotnego i poszukującego pracy**”.

Opisane zostały w nim podstawowe zasady organizowania i finansowania usług i instrumentów rynku pracy, które możliwe są do zastosowania przez tut. Urząd zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Przed złożeniem wniosku o udzielenie konkretnej formy wsparcia prosimy o zapoznanie się z najnowszymi informacjami oraz drukami wniosków zamieszczonymi na naszej stronie internetowej **[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)** bądź bezpośredni kontakt z pracownikami tut. Urzędu.

**Dostępność poszczególnych form wsparcia** jest uzależniona od wysokości środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie oraz od polityki w zakresie inicjowania usług i instrumentów rynku pracy przyjętej na dany rok budżetowy. Oznacza to, iż w danym momencie wymienione w niniejszym informatorze usługi i/lub instrumenty mogą być niedostępne.

# I. PRAWA I OBOWIĄZKI BEZROBOTNYCH

Podstawa prawna: art. 33- 34a i 74 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)



**Jeżeli jesteś osobą bezrobotną, zarejestrowaną w PUP masz prawo:**

- ✓ uzyskania pełnej informacji dotyczącej usług i instrumentów rynku pracy oraz statusu osoby bezrobotnej,
- ✓ otrzymania pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- ✓ korzystania z pośrednictwa pracy, w tym związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG (EURES),
- ✓ korzystania z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- ✓ korzystania z możliwości szkolenia i przekwalifikowania,
- ✓ uczestnictwa w zajęciach z zakresu aktywnego poszukiwania pracy (Klub Pracy, zajęcia aktywizacyjne).

**W razie braku możliwości uzyskania odpowiedniej pracy bezrobotny, przy spełnieniu warunków określonych w ustawie, ma prawo:**

- ✓ ubiegania się o zatrudnienie w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
- ✓ ubiegania się o dotację na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej,
- ✓ skierowania do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych,
- ✓ skierowania do odbycia stażu u pracodawcy,
- ✓ otrzymania zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń pieniężnych po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

**Osoby objęte w Powiatowym Urzędzie Pracy ubezpieczeniem zdrowotnym posiadają prawo do świadczeń publicznych zakładów opieki zdrowotnej.**

**Jeżeli jesteś osobą bezrobotną, zarejestrowaną w PUP masz obowiązek:**

- aktywnego poszukiwania pracy,
- zgłaszania się w PUP w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd lub innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez Urząd pracy w tym potwierdzenia swej gotowości do podjęcia pracy,
- składania lub przesyłania pisemnego oświadczenia o osiągniętych przychodach w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów,
- przyjęcia propozycji zatrudnienia, do którego masz niezbędne kwalifikacje,
- poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym ustalającym Twoją zdolność do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.

## **Osoba bezrobotna w ciągu 7 dni musi poinformować urząd o:**

- uzasadnionej przyczynie niestawienia się w wyznaczonym terminie,
- podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- zmianie miejsca zameldowania lub pobytu,
- podjęciu nauki w systemie dziennym,
- złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- tymczasowego aresztowania,
- niezdolności do pracy - przedkładając druk ZUS ZLA,
- wyjazdu za granicę,
- odbywaniu kary pozbawienia wolności,
- rozpoczęciu zasadniczej służby wojskowej.

## **UWAGA!!**

### **Osoba bezrobotna jest zobowiązana do zwrotu:**

- ❖ kosztów szkolenia, jeżeli nie ukończyła szkolenia z własnej winy,
- ❖ nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych (zasiłku dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium, świadczenia przedemerytalnego).



## II. POŚREDNICTWO PRACY

Podstawa prawna: art. 36 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Rozdział 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)

**Jesteś osobą bezrobotną i szukasz pracy?  
Skorzystaj z pośrednictwa pracy prowadzonego przez nasz Urząd**



**Pośrednictwo pracy** zajmuje się udzielaniem pomocy bezrobotnemu i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia, a pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników. Jest wykonywane nieodpłatnie przez powiatowe urzędy pracy.

**Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:**

- udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwaniu krajowych ofert pracy,

- udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną krajową ofertą pracy,
- informowaniu bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

**Pośrednictwo pracy realizowane przez powiatowe urzędy pracy jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami:**

- dostępności usług pośrednictwa pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców,
- dobrowolności - oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,
- równości - oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
- jawności - oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.

## Jeśli jesteś osobą bezrobotną lub poszukującą pracy pośrednicy zatrudnieni w tut. Urzędzie:

- udziela Ci pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- poinformują Cię o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- zorganizują kontakt z pracodawcą, który złożył krajową ofertę pracy w tut. Urzędzie,
- w razie braku możliwości zapewnienia odpowiedniego zatrudnienia pośrednik pracy pokieruje Cię do: doradcy zawodowego, lidera klubu pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego.

*Aktualne oferty pracy eksponowane są w gablotach informacyjnych w siedzibie Urzędu (Kościerzyna ul. Tkaczyka 1 (parter)), kioskach multimedialnych, internecie na stronie [www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl) oraz na monitorach ekranowych w siedzibach Urzędów Gmin (Nowa Karczma, Liniewo, Stara Kiszewa, Karsin, Dziemiany, Lipusz)*



**! W związku z obowiązującymi standardami usług rynku pracy każda osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zarejestrowana w urzędzie pracy, która zgłosi się na wyznaczoną wizytę otrzyma propozycję odpowiedniej pracy lub propozycję innej formy pomocy uzyskaniu zatrudnienia.**

# Pamiętaj!

1. Osoba bezrobotna jest **zdolna i gotowa** do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie, albo innej pracy zarobkowej.
2. **Bezrobotny ma obowiązek:**
  - przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.
  - zawiadomienia w ciągu 7 dni Powiatowy Urząd Pracy o po zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku. (art.74 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)
3. **Odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy** lub innej formy pomocy określonej w ustawie, lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie spowoduje pozbawienie statusu bezrobotnego, od dnia odmowy na okres:
  - ✓ 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - ✓ 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - ✓ 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej.<sup>1</sup>
4. **Odpowiednia praca** – oznacza to zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu albo przygotowaniu zawodowym dorosłych, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie

<sup>1</sup> Podstawa prawna: art. 33 ust 4 pkt.3 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz .U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin, za wykonanie których osiąga miesięczne wynagrodzenie brutto, w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.<sup>2</sup>

Za zgodą osoby zarejestrowanej, dla której proponowana praca nie spełnia kryterium odpowiedniej pracy, w rozumieniu ustawy, w zakresie czasu dojazdu do pracy, powiatowy urząd pracy może skierować tę osobę do pracodawcy krajowego (art.20 ust 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy- Dz.U. z 2010r. Nr 177, poz 1193 z późn. zm.)

**5. Niestawienie się w wyznaczonym terminie** i nie powiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa, spowoduje pozbawienie statusu bezrobotnego od dnia niestawiennictwa na okres:

- ✓ 120 dni w przypadku pierwszego niestawiennictwa,
- ✓ 180 dni w przypadku drugiego niestawiennictwa,
- ✓ 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego<sup>3</sup>

**Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 (parter)  
tel: 58 680-20-72, 680-20-73, 680-20-74, 680-20-75, 680-20-77.**



<sup>2</sup> Podstawa prawna: art. 2 ust 1 pkt. 16 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

<sup>3</sup> Podstawa prawna: art. 33 ust. 4 pkt. 4 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

# III. POŚREDNICTWO PRACY W RAMACH SYSTEMU EURES

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69. poz. 415 z późn. zm.)

Rozdział 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)



**Nazwa EURES jest skrótem** i powstała z angielskiej nazwy **EUROpean Employment Services**, określającej Europejskie Służby Zatrudnienia. Jest to sieć współpracy publicznych służb zatrudnienia oraz innych organizacji regionalnych, krajowych oraz międzynarodowych, wspierająca mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym i transgranicznym w krajach Unii Europejskiej oraz krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) nie wyłączając Norwegii, Islandii, Lichtensteinu oraz Szwajcarii. **EURES świadczy bezpłatne usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców, bezrobotnych oraz poszukujących pracy, jego usługi działają również w ramach urzędów pracy.**

Przystąpienie Polski do Unii Europejskiej w dniu 1 maja 2004r. dało obywatelom polskim możliwość korzystania z międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

## **Sieć EURES została powołana przez Komisję Europejską, aby ułatwić swobodny przepływ pracowników poprzez:**

- ✓ międzynarodowe pośrednictwo pracy,
- ✓ informowanie na temat warunków życia i pracy w krajach członkowskich,
- ✓ identyfikowanie i przeciwdziałanie przeszkodom w mobilności.

## **Sieć EURES nastawiona jest na:**

### **1. Informowanie**

- ✓ sytuacji na europejskich rynkach pracy z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- ✓ warunkach życia, pracy i płacy w krajach UE/EOG.

### **2. Doradztwo i pomoc**

- ✓ poszukującym pracy w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia,
- ✓ pracodawcom w uzyskaniu pracowników o wymaganych kwalifikacjach zawodowych.

### **3. Inicjowanie działań**

- ✓ na rzecz przeciwdziałania i zwalczania przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.

### **4. Realizacje i zarządzanie**

- ✓ międzynarodowymi projektami rekrutacyjnymi.

## **UWAGA!**

**Usługi EURES są ogólnodostępne, bezpłatne i skierowane do osób poszukujących pracy, zainteresowanych wyjazdem do innego kraju w celach podjęcia pracy oraz do pracodawców, którzy chcą prowadzić rekrutację pracowników z zagranicy.**

Usługi EURES w Polsce świadczone są przez Doradców i Asystentów EURES z Wojewódzkich Urzędów Pracy oraz pośredników pracy w Powiatowych Urzędach Pracy. Usługi EURES realizuje się zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej oraz krajowym planem działania EURES uwzględniającym zaakceptowane przez ministra wojewódzkie plany działania EURES.

Każda osoba zainteresowana poszukiwaniem pracy za granicą, ciekawa warunków życia i pracy w krajach UE i EOG może skorzystać z bezpłatnych stron internetowych, gdzie zawarte są szczegółowe informacje na temat sieci EURES i jej zadań.

**Są to:**

**[www.eures.praca.gov.pl](http://www.eures.praca.gov.pl)** – polska strona internetowa,

**[www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu)** – europejska strona internetowa z polską wersją językową.

Strony zawierają również informacje o aktualnych wydarzeniach i ofertach pracy, giełdach pracy oraz dostęp do aktualizowanej na bieżąco bazy CV osób poszukujących zatrudnienia (możliwość przeglądania bazy mają tylko wcześniej zalogowani pracodawcy).

Aktualne oferty pracy za granicą znajdziesz na stronie internetowej naszego urzędu: **[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**.

**Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 ( parter),  
stanowisko numer 5,  
tel: 58 680-20-77,  
e-mail: [a.rymsza-slominska@pup.koscierzyna.pl](mailto:a.rymsza-slominska@pup.koscierzyna.pl)**



## IV. KLUB PRACY

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.),  
Rozdział 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)



**Klub Pracy** jest idealnym miejscem dla osób, które dopiero wchodzą na rynek pracy lub napotykać na szczególne trudności związane ze znalezieniem zatrudnienia, wynikające z długiego okresu pozostawania bez pracy.

W czasie zajęć w Klubie Pracy uczestnicy uzyskują wiedzę i zdobywają umiejętności, które pomagają w rozwiązywaniu problemów związanych z ich własną sytuacją zawodową.

### Jeśli:

- ✓ jesteś osobą nieśmiałą i masz problem z autoprezentacją,
- ✓ chcesz poznać swoje słabe i mocne strony,
- ✓ chcesz zdobyć wiedzę, jak pisać CV i list motywacyjny

**Przyjdź na zajęcia do Klubu Pracy!**

## Podczas zajęć nauczysz się w praktyce:

- ✓ autoprezentacji i wiary w swoje możliwości,
- ✓ jak zachować się w trakcie rozmowy z pracodawcą,
- ✓ jak przygotować dokumenty aplikacyjne.

## ZAJĘCIA W KLUBIE PRACY PRZEPROWADZANE SĄ W TRYBIE:

- ✓ **DWU – TRZYDNIOWYCH WARSZTATÓW Z ZAKRESU AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY.** Zajęcia w swym programie obejmują przygotowanie autoprezentacji uczestników, omówienie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz form pomocy ze strony Urzędu dla osób bezrobotnych, konstruowanie dokumentów aplikacyjnych oraz nabywanie umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, poznanie różnorodnych metod poszukiwania pracy.

Ponadto każdy uczestnik uzyska zaświadczenie potwierdzające ukończenie warsztatów z aktywnego poszukiwania pracy.

- ✓ **TRZY – TYGODNIOWEGO SZKOLENIA Z ZAKRESU AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY** (według programu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej). Przez pierwsze dwa tygodnie odbywają się zajęcia warsztatowe, na których przeprowadzane jest 17 sesji szkoleniowych. Ich łączny czas wynosi 40 godzin realizowanych w ciągu 10 kolejnych dni roboczych. Trzeci tydzień (40 godz.) przeznaczony jest na aktywne poszukiwanie pracy przez uczestników przy wykorzystaniu metod i technik poznanych podczas szkolenia oraz na ostatnią sesję tematyczną (sesja 18). Łączny czas szkolenia – 80 godzin zegarowych.

Ponadto każdy uczestnik uzyska zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, pod warunkiem, że zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

## Czy warto?

Uczestnicy często podkreślają, iż duże znaczenie ma dla nich nabyta wiedza o rynku pracy, ale przede wszystkim umocnienie wiary we własne możliwości, nabranie pewności siebie i zmotywowanie do AKTYWNEGO szukania pracy.

Wszelkie zadania realizowane na zajęciach opierają się na zasadzie współpracy, tolerancji i pozytywnego nastawienia!

Z tytułu uczestnictwa w 3-tygodniowym szkoleniu osobom bezrobotnym przysługuje **zwrot kosztów dojazdu oraz stypendium.**

*Szukanie pracy jest trudniejsze niż najtrudniejsza praca. Jest to ciąg odmów wieńczonych sukcesem. To, jak długo będziesz szukał pracy zależy od Twoich umiejętności.*

*Jeśli uwierzysz, że jesteś słaby – będziesz słaby.  
Jeśli uwierzysz, że nie potrafisz czegoś zrobić – nie zrobisz tego.  
Jeśli uznasz się za człowieka drugiej kategorii – będziesz nim.*

**WIARA WE WŁASNE SIŁY JEST PODSTAWĄ POWODZENIA I SUKCESU.  
NAUCZYMY CIĘ JAK SZUKAĆ PRACY**

**Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 6 lub telefonicznie:  
Lider Klubu Pracy – Czapiewska Aleksandra 58 680 20 76  
Zajęcia odbywają się w pokoju nr 20 Klub Pracy (II piętro)**

# V. PORADNICTWO ZAWODOWE I INFORMACJA ZAWODOWA DLA BEZROBOTNYCH

Podstawa prawna: art. 38 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69. Poz. 415 z późn. zm.)

Rozdział 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 177, poz.1193 z późn. zm.)

Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie prowadzi poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, które polegają na udzielaniu bezrobotnym pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia lub kierunku szkolenia czy przekwalifikowania, a także uzyskania szczegółowych informacji o zawodach i rynku pracy.



## Celem poradnictwa

jest pomoc osobie w osiągnięciu lepszego rozumienia siebie samego w odniesieniu do środowiska pracy po to, aby umożliwić mu realistyczny wybór lub zmianę zawodu.

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polega na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy:

1. Informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
2. Porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień.
3. Kierowaniu na specjalistyczne badania lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
4. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grup porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy

### **Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa realizowane są zgodnie z zasadami:**

1. Dostępności usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców.
2. Dobrowolności.
3. Równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
4. Swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia.
5. Bezpłatności.
6. Poufności i ochrony danych.

Poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie porady indywidualnej, porady grupowej, informacji indywidualnej i informacji grupowej oraz udostępnianiu zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania.

Porada indywidualna i porada grupowa prowadzone są w formie rozmowy doradczej, w ramach której doradca zawodowy określa wspólnie z osobą korzystającą z porady jej problem zawodowy i sposoby jego rozwiązania.

## **Porada indywidualna**

polega na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego. Jest to indywidualna rozmowa doradcy zawodowego z klientem, która określa potencjał zawodowy, zainteresowania, zdolności i umiejętności oraz opracowanie dalszego planu rozwoju zawodowego.

Doradca udziela pomocy klientowi, który znalazł się w trudnej sytuacji, traci w niej orientację i nie potrafi sam poradzić sobie z jej rozwiązaniem.

## **Porada grupowa**

Polega na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z grupą osób, które zgłaszają potrzebę pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych.

Jest to spotkanie grupy (nie większej niż 16 osób), która pracuje z pomocą doradcy, w atmosferze akceptacji oraz otwartości nad problemami zawodowymi i prowadzi do określenia sposobów ich rozwiązania, ukierunkowanych na skuteczne znalezienie zatrudnienia. Tematyka zajęć organizowanych dla bezrobotnych jest różnorodna i obejmuje między innymi następujące zagadnienia:

- rynek pracy w ujęciu lokalnym i globalnym,
- autodiagnoza,
- techniki poszukiwania pracy,
- autoprezentacja,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- asertywność,
- CV i list motywacyjny,
- komunikacja interpersonalna,
- techniki radzenia sobie ze stresem.

Porada grupowa musi być poprzedzona poradą indywidualną.

## **Informacja zawodowa**

Jest to zbiór wiadomości o zawodach, związanych ze światem pracy, z zakresu edukacji i zatrudnienia oraz informacje psychospołeczne związane z pracą. Wyróżnia się informację indywidualną i grupową.

## **Informacja indywidualna**

Polega na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu udzielenia jej informacji zawodowej.

## **Informacja grupowa**

Polegająca na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z grupą osób zgłaszających potrzebę w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych

## **Zasoby informacji zawodowych obejmują informację o:**

- zawodach i specjalnościach, w tym o zadaniach, czynnościach zawodowych i wymaganiach psychofizycznych oraz szansach zatrudnienia w poszczególnych zawodach i specjalnościach,
- rynku pracy, w tym o pracodawcach i profilach prowadzonej przez nich działalności,
- zakresie i formach działania instytucji publicznych i niepublicznych, które mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych, poszukiwaniu pracy lub podejmowaniu działalności gospodarczej,
- szkołach i instytucjach szkoleniowych,
- stowarzyszeniach zawodowych i formach ich działania,
- metodach i sposobach poszukiwania pracy w kraju i za granicą, w tym przez sieć EURES,
- sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- zasadach przygotowywania, rodzajach i wzorach dokumentów aplikacyjnych,

- stronach internetowych, na których znajdują się informacje przydatne w rozwiązywaniu problemów zawodowych lub w poszukiwaniu pracy,
- warunkach świadczenia pracy,
- warunkach podejmowania działalności gospodarczej, w tym o przepisach prawnych, procedurach postępowania i wzorach dokumentów,
- projektach, w ramach których można uzyskać pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

### **Dodatkowo doradca zawodowy zawsze kieruje się następującymi zasadami:**

- Po pierwsze – „nie szkodzić”: oznacza to zachowanie szacunku dla indywidualności klienta, bez zniewalania interpretacjami, osądzania, narzucania decyzji.
- Po drugie - „stworzyć odpowiednią atmosferę”: doradca zawsze akceptuje klienta nie stawiając warunków; aktywnie słucha, stale dąży do rozumienia myśli, uczuć i wypowiedzi klienta.
- Po trzecie – „zachować autentyczność”: doradca reaguje jak realna osoba, zachowuje się zgodnie z tym, jakim jest w rzeczywistości, niczego nie udaje. Zachowanie takie powoduje zmniejszenie dystansu na płaszczyźnie doradca-klient, służy ono również budowaniu otwartości i szczerości.
- Po czwarte – „uczciwość wobec klienta”.
- Po piątą – „poufność rozmowy”.

**!** **Gdy chcesz samodzielnie skorzystać z zasobów informacji zawodowej.**

**!** **Gdy poszukujesz informacji na temat:**

- zadań i czynności wykonywanych w danym zawodzie,
- instytucji kształcących w danym zawodzie,
- możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- szans zatrudnienia i płac w poszczególnych zawodach.



! **Gdy chcesz dowiedzieć się:**

- jak skutecznie szukać pracy,
- jak sporządzać dokumenty - życiorys zawodowy, list motywacyjny, własną ofertę,
- jakie wymagania stawiają pracodawcy kandydatom do pracy.

! **Gdy chcesz skorzystać z komputerowych testów określających predyspozycje zawodowe oraz sporządzić profesjonalne dokumenty aplikacyjne**



**SKORZYSTAJ Z POMOCY  
DORADCY ZAWODOWEGO!**

Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 2 (parter)  
tel: 58 680-20-67, 680-20-68, 680-20-69.

## VI. SZKOLENIA

Podstawa prawna: art. 40-43, 61 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2009 r., Nr 136, poz. 1118).

Rozdział 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy(Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.)

Kryteria kwalifikowania kandydatów na szkolenia grupowe i zasady organizacji grupowych szkoleń dla osób uprawnionych.

Zasady finansowania i kierowania na szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione.

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

Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.



## Na szkolenie organizowane i finansowane z Funduszu Pracy może zostać skierowana:

- 1) osoba bezrobotna,
- 2) osoba poszukujące pracy, która:
  - ✓ jest w okresie wypowiedzenia 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 świadczenia socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
  - ✓ uczestniczy w zajęciach Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  - ✓ pobiera rentę szkoleniową,
  - ✓ jest żołnierzem rezerwy,
  - ✓ pobiera świadczenie szkoleniowe w ramach programu zwolnień monitorowanych,
  - ✓ podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników 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.
- 3) osoba pracująca, oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, która jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.

**Celem szkoleń** organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób bezrobotnych, zwiększenie szans na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- ✓ braku kwalifikacji zawodowych ,
- ✓ konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- ✓ utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- ✓ braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

## Urząd Pracy organizuje i finansuje:

### 1. szkolenia grupowe

- ✓ szkolenia grupowe organizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie realizowane są w oparciu o plan szkoleń sporządzany na okres danego roku kalendarzowego,
- ✓ nabór na dane szkolenie zostaje ogłoszony na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy oraz stronie internetowej urzędu,
- ✓ osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, która chce zostać uczestnikiem szkolenia, składa formularz zgłoszeniowy w pokoju nr 2 lub 6 w okresie trwania naboru na dane szkolenie ,
- ✓ po spełnieniu warunków formalnoprawnych dokonuje się wstępnej kwalifikacji, w efekcie której kandydaci kierowani są na rozmowę z doradcą zawodowym (w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu, które osoby skierowane uzyskają w wyniku szkolenia) oraz w przypadkach uzasadnionych na badania lekarskie i/lub psychologiczne,
- ✓ po pozytywnym wyniku rozmowy, tj. o zakwalifikowaniu do grupy podstawowej lub rezerwowej - wnioskodawcy są informowani drogą telefoniczną lub listowną, po czym wzywani są do ewentualnego odebrania skierowania na badania lekarskie.

### 2. szkolenia wskazane (tzw. szkolenia indywidualne)

Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia. Koszt tego szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku i nie może przekroczyć **300% przeciętnego wynagrodzenia**

Osoba bezrobotna zanim wystąpi o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym powinna przed złożeniem dokumentów zdecydować, czy po zakończeniu szkolenia:

- ✓ podejmuje pracę,
- ✓ rozpoczyna własną działalność gospodarczą.

## Warunki skierowania na szkolenie wskazane (tzw. szkolenia indywidualne)

1. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku o szkolenie indywidualne jest uzasadnienie celowości tego szkolenia poprzez uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (uprawdopodobnienie następuje przez złożenie przez pracodawcę pisemnej deklaracji zatrudnienia osoby uprawnionej) lub deklaracji o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
2. Do wniosku na szkolenie osoba zainteresowana szkoleniem może dołączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające: nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej; koszt szkolenia; inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
3. Kandydaci na szkolenia indywidualne przechodzą rozmowę z doradcą zawodowym.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku następuje wybór jednostki szkoleniowej.
5. Skierowanie na takie szkolenie przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
6. Wniosek o skierowanie i sfinansowanie kosztów szkolenia należy złożyć w siedzibie Urzędu Pracy, parter, pokój 6.
7. Druk wniosku na szkolenie indywidualne można pobrać ze strony **[www.pupkoscierzyna.pl](http://www.pupkoscierzyna.pl)** lub w pok. nr 6 tut. Urzędu.

Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy 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 tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę- oświadczenie można pobrać ze strony **[www.pupkoscierzyna.pl](http://www.pupkoscierzyna.pl)** lub w pok. nr 6 tut. Urzędu.

Osoba skierowana na szkolenie otrzymuje **stypendium** w wysokości 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.

W przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednak stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.(na podstawie oświadczenia)

## UWAGA!

- ✓ 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 szkoleniowe.
- ✓ *Skierowany przez starostę na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia , innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.* Bezrobotnemu w tym przypadku przysługuje 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 stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
- ✓ Do stypendium, o którym mowa w punkcie wyżej nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, natomiast za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
- ✓ Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu z wyjątkiem nieobecności z tytułu choroby, udokumentowanej zwolnieniem lekarskim (na druku ZUS ZLA).

## Powiatowy Urząd Pracy w całości pokrywa następujące koszty:

- ✓ **koszty szkolenia** przysługujące instytucji szkoleniowej;
- ✓ **koszt ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą;
- ✓ **koszt niezbędnych badań lekarskich i/lub** psychologicznych wykonanych na podstawie skierowania wydanego przez Urząd.

### Ponadto:

- ✓ Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający na okres odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- ✓ Okresy pobierania stypendium szkoleniowego wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania niektórych uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- ✓ Osoba bezrobotna ma prawo do ubiegania się ze środków Funduszu Pracy o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem. Jeżeli wynika to z umowy zawartej pomiędzy Starostą Kościerskim Powiatowym Urzędem Pracy w Kościerzynie a instytucja szkoleniową, zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, finansowany jest z Funduszu Pracy.
- ✓ Osoba bezrobotna samotnie wychowująca co najmniej jedno dziecko do 7 lat może po udokumentowaniu poniesionych kosztów ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem (dziećmi) do lat 7 lub nad osobą zależną - poniesionych za okres szkolenia.

### Do obowiązków osoby skierowanej na szkolenie należy:

- ✓ obowiązek uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, realizacji programu szkolenia oraz przestrzegania regulaminu szkolenia przyjętego przez instytucję szkoleniową (dotyczy to również egzaminów poprawkowych),

- ✓ obowiązek przedstawienia w ciągu 7 dni zaświadczenia o niezdolności do pracy w skutek choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny na druku ZUS ZLA. Nie przedstawienie zaświadczenia na druku ZUS ZLA skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy,
- ✓ obowiązek usprawiedliwiania innej nieobecności na zajęciach szkoleniowych, aniżeli tej o której mowa w pkt. 2, poprzez przedkładanie instytucji szkoleniowej dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność w terminie 2 dni od daty jego wystawienia,
- ✓ obowiązek niezwłocznego przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- ✓ obowiązek zwrotu kosztów szkolenia, jeżeli osoba z własnej winy nie ukończy szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

### **Pamiętaj!**

Osoba bezrobotna, która po otrzymaniu skierowania nie podjęła szkolenia zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej. Pozbawienie statusu osoby bezrobotnej następuje od następnego dnia po dniu skierowania na okres:

- ✓ 120 dni w przypadku pierwszej odmowy (przerwania aktywizacji, niepodjęcia aktywizacji),
- ✓ 180 dni w przypadku drugiej odmowy (przerwania aktywizacji, niepodjęcia aktywizacji),
- ✓ 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy (przerwania aktywizacji, niepodjęcia aktywizacji).

Osoba bezrobotna, która z własnej winy przerwie szkolenie pozbawiona zostaje statusu osoby bezrobotnej na okres wymieniowy powyżej, liczony od dnia przerwania szkolenia. Terminem początkowym, od którego oblicza się liczbę odmów jest 01.02.2009r.

**Szczegółowe informacje uzyskać można w pokoju nr 6 (parter)  
tel. 58 680 20 65 lub 58 680 20 66**



## VII. STUDIA PODYPLOMOWE

Podstawa prawna: art. 42a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Zasady finansowania kosztów studiów podyplomowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie

Starosta, na wniosek bezrobotnego może sfinansować z Funduszu Pracy, koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli bezrobotny uzasadni potrzebą udzielenia tej formy pomocy poprzez uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (uprawdopodobnienie następuje przez złożenie przez pracodawcę pisemnej deklaracji zatrudnienia osoby uprawnionej) lub deklaracji o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu studiów podyplomowych.



**Finansowanie studiów** odbywa się na podstawie zawartej między Starostą a osobą umowy o dofinansowanie studiów podyplomowych, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.

**W przypadku** podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawieszają się finansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

**W przypadku** przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.

Bezrobotnemu, któremu starosta przyznał dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem przysługuje stypendium, w wysokości 20% zasiłku.

Druk wniosku o sfinansowanie studiów podyplomowych można pobrać ze strony [www.pupkosierzyna.pl](http://www.pupkosierzyna.pl) lub w pok. nr 6 tut. Urzędu.

Szczegółowe informacje uzyskać można w pokoju nr 6 (parter)  
tel. 58 680 20 65 lub 58 680 20 66

## VIII. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW

Podstawa prawna: art. 40 ust. 3a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Zasady finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania zawodu

Na wniosek osoby bezrobotnej Powiatowy Urząd 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. Wymagane jest uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy poprzez uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (uprawdopodobnienie następuje przez złożenie przez pracodawcę pisemnej deklaracji zatrudnienia osoby uprawnionej) lub deklaracji o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu lub uzyskaniu licencji.

**Szczegółowe informacje uzyskać można w pokoju nr 6 (parter)  
tel. 58 680 20 65 lub 58 680 20 66**

## IX. POŻYCZKI SZKOLENIOWE

Podstawa prawna: art. 42 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.)  
Zasady udzielania osobom uprawnionym pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

Powiatowy Urząd Pracy na wniosek osoby bezrobotnej może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wymagających szczególnych kwalifikacji.

Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.

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 także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej jest uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy poprzez uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy (uprawdopodobnienie następuje przez złożenie przez pracodawcę pisemnej deklaracji zatrudnienia osoby uprawnionej) lub deklaracji o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

**Szczegółowe informacje uzyskać można w pokoju nr 6 (parter)  
tel. 58 680 20 65 lub 58 680 20 66**

# X. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DOROSŁYCH

Podstawa prawna: art. 53a – m, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61, poz. 502).

**Przygotowanie zawodowe dorosłych** - to instrument aktywizacji w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowany bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.

**Wymiar czasu** tej formy aktywizacji nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo (z wyłączeniem niedziel i świąt oraz pracy w porze nocnej, chyba że charakter w danym zawodzie wymaga pracy w porze nocnej). Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje co najmniej 80% czasu realizacji całego programu przygotowania zawodowego dorosłych i realizowane jest u pracodawcy. Pozostałe 20% czasu to nauka teorii, która prowadzona jest u pracodawcy lub w instytucji szkoleniowej.

## Formy przygotowania zawodowego:

- ✓ **Praktyczna nauka zawodu dorosłych** - trwa od 12 do 18 miesięcy. Program praktycznej nauki zawodu uwzględnienia w szczególności standardy wymagań egzaminacyjnych obowiązujących dla danego zawodu. Kończy się **egzaminem kwalifikacyjnym** na tytuł zawodowy lub **egzaminem czeladniczym** przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez kuratora oświaty. Dokumentem potwierdzającym zdany egzamin jest **świadcetwo**.



- ✓ **Przyuczenie do pracy dorosłych** - trwa od 3 do 6 miesięcy. Ma na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych. Kończy się **egzaminem sprawdzającym**, przeprowadzanym przez komisję lub przez instytucję szkoleniową wskazaną przez starostę. Dokumentem potwierdzającym zdany egzamin jest **zaświadczenie**.

### Uprawnienia osoby odbywającej przygotowanie zawodowe dorosłych:

Osobie odbywającej przygotowanie zawodowe dorosłych przysługują/ją:

- ✓ stypendium, które wynosi miesięcznie **120%** zasiłku, pod warunkiem, że liczba godzin przygotowania zawodowego dorosłych wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie,
- ✓ dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania przygotowania zawodowego dorosłych (za dni wolne przysługuje stypendium),
- ✓ ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe.

Uczestnik zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA), przypadający w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.

Za okres **nieusprawiedliwionych** nieobecności uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych stypendium nie przysługuje. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje. Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych ulega skróceniu o okres odbywania przygotowania zawodowego dorosłych.

Starosta może sfinansować koszty przejazdu do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, a w przypadku gdy przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia.

### Obowiązki osoby odbywającej przygotowanie zawodowe dorosłych:

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych:

- ✓ bierze udział w zajęciach przewidzianych programem,
- ✓ stosuje się do rozkładu czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,

- ✓ stosuje się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej,
- ✓ przystępuje do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu przygotowania zawodowego dorosłych,
- ✓ przedkłada staroście ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
- ✓ okazuje staroście oraz pracodawcy po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych odpowiednio: świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, świadectwo czeladnicze albo zaświadczenie

### **UWAGA!**

- ✓ Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania programu tego przygotowania lub nieprzystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub egzaminu sprawdzającego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- ✓ Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania, nie przystąpił do egzaminu, może być ponownie zarejestrowany w powiatowym urzędzie pracy, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia przerwania programu lub nieprzystąpienia do egzaminu.
- ✓ W przypadku, gdy uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych nie złożył z wynikiem pozytywnym egzaminu, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego, czeladniczego lub sprawdzającego nie mogą być finansowane z Funduszu Pracy.

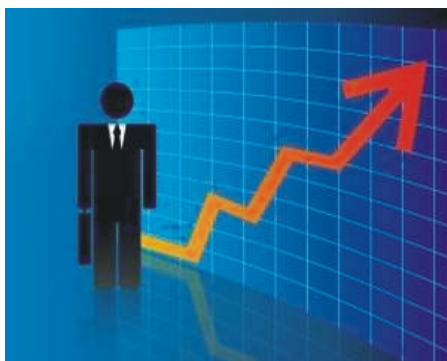
**Szczegółowe informacje uzyskać można w pokoju nr 6 (parter)  
tel. 58 680 20 65 lub 58 680 20 66**

# XI. DOTACJE NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna: art. 46 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r. poz. 457), Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006); Rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 s. 6), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotów produktów rybołówstwa, Zasady przyznawania bezrobotnym środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie.

## **Dotacja na podjęcie działalności gospodarczej** to

środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia, a w przypadku gdy działalność jest podejmowana na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, wysokość przyznanych bezrobotnemu środków nie może przekraczać 4-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka założyciela spółdzielni oraz 3-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu.



## Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor PUP w Kościerzynie może przyznać środki z Funduszu Pracy:

- ✓ **bezrobotnemu** (dopuszcza się każdorazowo wprowadzenie ograniczenia co do minimalnego okresu rejestracji osoby bezrobotnej mogącej ubiegać się o dotację),
- ✓ **absolwentowi centrum integracji społecznej** (zwanemu dalej „absolwentem CIS) -oznacza to osobę, która przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy uczestniczyła w zajęciach w centrum integracji społecznej i otrzymała zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach i umiejętności nabyte w ramach reintegracji zawodowej i społecznej; osoba taka jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej (art. 2 pkt. 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 i Nr 205, poz. 1211),
- ✓ **absolwentowi klubu integracji społecznej** (zwanemu dalej „absolwentem KIS) – oznacza to osobę, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy, posiada ważne zaświadczenie oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego (art. 2 pkt. 1b oraz art. 18 ust. 5a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 i Nr 205, poz. 1211).

## O DOTACJĘ MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ BEZROBOTNI, ABSOLWENCI CIS LUB ABSOLWENCI KIS, KTÓRZY ZAMIERZAJĄ PROWADZIĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ PRZEZ OKRES CO NAJMNIEJ 12 MIESIĘCY

### Podstawowe warunki ubiegania się o dotację:

1. Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS zamierzający podjąć działalność gospodarczą może złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu, albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wnioski o przyznanie ze środków Funduszu Pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.



2. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych projektów wnioski mogą być przyjmowane w ramach różnych procedur, w szczególności:
  - ✓ w procedurze ciągłej przy zastosowaniu systemu oceny punktowej,
  - ✓ w procedurze cyklicznej przy zastosowaniu systemu oceny punktowej.
3. Złożone wnioski są wstępnie oceniane przez pracowników Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy pod względem formalnym (zgodnie z kartą oceny formalnej, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków).
4. Wnioski nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnym opiniuje komisja w co najmniej 3 - osobowym składzie na podstawie przyjętych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Kościerzynie kryteriów oraz karty oceny merytorycznej - stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.

## **Pamiętaj !**

**Wniosek o przyznanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej może być uwzględniony przez Starostę (Urząd Pracy), w przypadku spełnienia przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS m. in. następujących warunków:**

1. W okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku<sup>4</sup>:
  - nie odmówił, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - z własnej winy nie przerwał szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
  - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub inną formę pomocy określoną w ustawie.

---

<sup>4</sup> pkt. 1 nie dotyczy absolwenta CIS lub absolwenta KIS

2. Nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
3. Zamierza prowadzić działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy.
4. Nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej w zakresie:
  - handlu bezpośredniego w ramach tzw. network marketingu,
  - handlu art. alkoholowymi wysokoprocentowymi w porze nocnej,
  - usług wróżbiarskich i ezoterycznych,
  - usług typu agencji towarzyskich.
5. Nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej planowanej jako przeważająca (dominująca) w zakresie:
  - handlu obwoźnego,
  - usług fryzjerskich, kosmetycznych, wizażu i stylizacji paznokci świadczonych bezpośrednio u klienta.
6. Nie zamierza prowadzić działalności w formie spółek osobowych i handlowych.
7. Nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej wyłącznie poza granicami kraju.
8. Nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej tego samego rodzaju co inny członek gospodarstwa domowego.
9. Spełnia warunki, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006r., str. 5).
10. Spełnia warunki, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 875/2007 z dn. 24.07.2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu (WE) w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 w odniesieniu do pomocy udzielanej podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007r., str. 6).
11. Spełnia warunki dotyczące samozatrudnienia określone w art. 5a pkt. 6 oraz art.5b ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2000r. nr 14, poz. 176 z późn. zm.).

12. Nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Kodeksu Karnego lub ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
13. Nie prowadził działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie dotacji.
14. Nie posiada lub nie posiadał wpisu do rejestru CEIDG w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie dotacji.
15. Nie złożył wniosku o wpis do rejestru CEIDG albo po złożeniu wniosku o wpis:
  - nie zgłosił do rejestru CEIDG wniosku o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej, albo
  - nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis do rejestru CEIDG, dnia podjęcia działalności gospodarczej.
16. Nie podejmie zatrudnienia (stosunek pracy, stosunek służbowy, umowa o pracę nakładczą) w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej.
17. Nie złożył wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej i/lub założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego starosty.

## **UWAGA!**

### **DOTACJA NIE MOŻE BYĆ UDZIELONA M.IN. NA:**

1. Opłaty skarbowe, administracyjne, podatki, koncesje, udziały wnoszone do spółki, zakup akcji, obligacji i innych instrumentów finansowych (np.: polis);
2. Zakup samochodów osobowych, z wyjątkiem samochodów przeznaczonych do szkół nauki jazdy oraz usług świadczonych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami;
3. Zakup pojazdów przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie krajowego drogowego transportu towarowego;
4. Zakup samochodów ciężarowych z tzw. "kratką" tj. samochodów bez skrzyni ładunkowych (np.: samochodów typu sedan, hatchback, kombi, mini-van - 5-osobowy z kratką);

5. Pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością gospodarczą (np.: czynsz, wynagrodzenia wraz z pochodnymi, składki na ubezpieczenia społeczne, telefon, media, itp.);
6. Opłaty związane z opłatą za usługi transportu oraz przesyłki dotyczące dokonanych zakupów w ramach środków dotacji;
7. Finansowanie szkoleń;
8. Zakup używanego wyposażenia (sprzętu) biurowego, w tym sprzętu komputerowego;
9. Zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy o wartości poniżej 3.500 zł - dopuszczalny jest tylko zakup używanych środków trwałych (środki trwałe - maszyny, urządzenia, środki transportu, wyposażenie i inne rzeczy bądź przedmioty, które charakteryzują się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz są zdatne do użytku i wykorzystania na potrzeby przedsiębiorstwa, jeżeli cena zakupu jest wyższa niż 3.500 zł);
10. Koszty remontów i adaptacji w lokalach nie będących własnością wnioskodawcy, z wyłączeniem preferowanych obszarów działalności, o których mowa w części II Zasad przyznawania bezrobotnym środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej - kryteria przyznawania dotacji;
11. Remont lokalu mieszkalnego lub wyodrębnionej części lokalu mieszkalnego, jeśli działalność będzie prowadzona w tym lokalu lub części lokalu (np. 1 pokoju);
12. Zakup rzeczy lub usług w stosunku do bezrobotnych będących: małżonkami, zstępными (dzieci, wnuki), wstępnymi (rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), pasierbami, zięciami, synowymi, ojczymami, macochami, teściami, rodzeństwem i małżonkami rodzeństwa; za rodziców uważa się również przysposabiających, a za zstępnych także przysposobionych i ich zstępnych.  
**Powyższa lista wyłączeń z dotacji nie jest zamknięta i w ramach poszczególnych wniosków Starosta (Urząd Pracy) może wyłączyć z dotacji proponowane ze środków Funduszu Pracy wydatki nie mieszczące się w powyższym katalogu wyłączeń przedmiotowych.**

**JESTEŚ OSOBĄ BEZROBOTNĄ, ABSOLWENTEM CIS  
LUB ABSOLWENTEM KIS I CHCIAŁBYŚ/ABYŚ ROZPOCZĄĆ  
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ ?  
ZŁÓŻ WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI DO NASZEGO URZĘDU!**

**Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS ubiegający się o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej składa wniosek o przyznanie dotacji, zawierający m.in. następujące dane:**

1. Informacje dotyczące wnioskodawcy;
2. Opis planowanej działalności gospodarczej:
  - rodzaj działalności,
  - planowane miejsce prowadzenia działalności gospodarczej;
3. Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, jakie zostaną poniesione do dnia poprzedzającego dzień jej rozpoczęcia oraz źródła ich finansowania;
4. Stopień przygotowania planowanego przedsięwzięcia:
  - pozyskanie lokalu,
  - uzyskanie niezbędnych pozwoleń,
  - odbycie szkoleń;
5. Szczegółową specyfikację i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanej kwoty;
6. Przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej;
7. Proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dotacji w przypadku naruszenia warunków umowy.

### **Pamiętaj!**

- **W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia przez Wnioskodawcę przyznanych jednorazowo środków Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej może być: poręczenie, weksel z poręczeniem (awal), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Starosta Kościerski zastrzega sobie prawo odrzucenia zaproponowanej formy zabezpieczenia przyznanych środków i zaproponowania innej formy zabezpieczenia.**

- **O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z załącznikami.**
- **Przyznanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS środków na podjęcie działalności gospodarczej jest dokonywane na podstawie umowy zawartej przez Starostę (w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie) z bezrobotnym, absolwentem CIS lub absolwentem KIS na piśmie pod rygorem nieważności i po spełnieniu przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS warunków w niej określonych.**

### **Umowa dotacji obejmuje m. in. postanowienia dotyczące:**

- ✓ zasad wypłaty dotacji oraz zabezpieczenia jej zwrotu w przypadku naruszenia warunków umowy,
- ✓ zasad udokumentowania i rozliczania wydatków zgodnie z przeznaczeniem środków otrzymanych przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS (złożenie w terminie wniosku o rozliczenie środków wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację całości zakupów zgodnie ze szczegółową specyfikacją i harmonogramem wydatków w ramach otrzymanych środków dotacji tj.: faktury VAT, rachunki, umowy kupna-sprzedaży oraz załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem. W przypadku zakupu używanego środka trwałego należy dołączyć do umowy kupna-sprzedaży potwierdzoną przez Urząd Skarbowy kopię dokumentu stwierdzającego odprowadzenie podatku od czynności cywilno-prawnych - formularz PCC-3 wraz z dowodem zapłaty podatku **oraz do faktury/rachunku/umowy kupna sprzedaży oświadczenia sprzedawcy, że środek trwały jest jego własnością i nie pochodzi z kradzieży, nie został zakupiony z wykorzystaniem środków krajowych publicznych lub funduszy UE oraz oświadczeniem kupującego, że cena środka trwałego na dzień zakupu nie jest rażąco wyższa od wartości rynkowej tego środka.** W przypadku zakupu zagranicą – dokumenty sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego jak również spełniać w/w warunki,

- ✓ obowiązku rejestracji i rozpoczęcia działalności gospodarczej po podpisaniu i w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz prowadzenia jej nieprzerwanie przez co najmniej 12 miesięcy (za datę rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej; za nieprzerwane prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy uważa się okres liczony zgodnie z kodeksem cywilnym; za pełne 12 miesięcy uważa się okres liczony od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej określonej we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - np.: data rozpoczęcia działalności od dnia 01.03.2010r. do 01.03.2011r. włącznie; od dnia 25.05.2010r. do dnia 25.05.2011r. włącznie),
- ✓ obowiązku zwrotu, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania Urzędu przyznanej dotacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania, jeżeli bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS:
  - nie wydatkował środków w terminie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej - za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dzień dokonania zapłaty gotówką, przelewu, płatności kartą płatniczą,
  - środki wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
  - nie przedstawił i nie rozliczył wydatków poniesionych na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji i harmonogramie wydatków oraz zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie, w terminie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
  - prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
  - zawiesił prowadzenie działalności w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,

- podjął zatrudnienie (stosunek pracy, stosunek służbowy, umowa o pracę nakładczą) w okresie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
- nie poinformował Urzędu o odzyskaniu podatku od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, w terminie 14 dni od dnia odzyskania tego podatku; za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach pozyskanych środków z Funduszu Pracy w przypadku podatnika: a) korzystającego z obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (tj. naliczony < należny lub naliczony > należny, a Wnioskodawca skorzysta z prawa do obniżenia o tę różnicę kwoty podatku należnego za następne okresy) uznaje się datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym, b) występującego o fizyczny zwrot podatku naliczonego, uznaje się datę wpływu zwrotu na konto podatnika podatku,
- nie dokonał zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
- złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, zaświadczenia i/lub informacje zawarte we wniosku o przyznanie dofinansowania oraz jego załącznikach lub naruszył inne warunki umowy.

## UWAGA!

- **Warunkiem zawarcia umowy o środki na podjęcie działalności gospodarczej jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy o przyznaniu przedmiotowych środków lub podpisem poświadczonym notarialnie. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa. Poręczenie cywilne może być udzielone wyłącznie za pisemną zgodą współmałżonka poręczyciela (nie dotyczy rozdzielności majątkowej).**



- **W związku z przyznaniem bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie pozbawia go statusu bezrobotnego i wykreśla z ewidencji osób bezrobotnych od następnego dnia po dniu otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej (art. 33 ust. 4 pkt. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).**

## **Pamiętaj!**

**Bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest do:**

1. Prowadzenia tej działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej podanego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonany w rejestrze CEIDG w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004r., nr 173, poz. 1807 z późn. zm.) tj. osoba taka musi wejść do obrotu gospodarczego, prowadzić działalność zarobkową w sposób zorganizowany i ciągły.
2. Niepodejmowania zatrudnienia (stosunek pracy, stosunek służbowy, umowa o pracę nakładczą) w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej.
3. Wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z ich przeznaczeniem - specyfikacją i harmonogramem wydatków, w okresie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dokonany w rejestrze CEIDG).
4. Celowego i racjonalnego wykorzystania przyznanych środków dotacji tj. zakupiony sprzęt, środki trwałe, materiały itd. zostaną wykorzystane na potrzeby i dla celów prowadzonej działalności gospodarczej, będą przechowywane w siedzibie firmy lub w miejscu prowadzenia (wykonywania) działalności gospodarczej wskazanym we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

5. Poinformowania Urzędu o odzyskaniu podatku od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, w terminie 14 dni od dnia odzyskania tego podatku; za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach pozyskanych środków z Funduszu Pracy w przypadku podatnika:
- ✓ korzystającego z obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (tj. naliczony < należny lub naliczony > należny, a Wnioskodawca skorzysta z prawa do obniżenia o tę różnicę kwoty podatku należnego za następne okresy) uznaje się datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym,
  - ✓ występującego o fizyczny zwrot podatku naliczonego, uznaje się datę wpływu zwrotu na konto podatnika podatku.
6. Zwrotu równowartości odzyskanego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), podatku od zakupionych towarów i usług w ramach dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia odzyskania ww. podatku.

**Zakończenie umowy następuje po spełnieniu warunków wynikających z jej zawarcia (Urząd ma prawo kontroli-weryfikacji realizacji umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem oraz prawidłowości realizacji warunków umowy, z której pracownik urzędu sporządza stosowny protokół lub sprawozdanie) i dostarczeniu dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej w sposób nieprzerwany przez 12 miesięcy. Osoba, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązana do przedstawienia w Urzędzie, w terminie do 2 miesięcy po upływie 12 miesięcy od daty rozpoczęcia tej działalności, dokumentów z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego potwierdzających jej prowadzenie przez okres wskazany w umowie.**

**Szczegółowe informacje oraz wymagane wnioski można uzyskać  
w pokoju nr 16 (I piętro) tel. 58 680-20-85  
lub na stronie internetowej Urzędu  
[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**

## XII. STAŻE

Podstawa prawna: art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz rozporządzenie MPiPS z dnia. 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160),  
Regulamin organizacji staży dla bezrobotnych z terenu powiatu kościerskiego oraz Wytyczne w powyższym zakresie.

**Staż** oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

### Czas trwania stażu:

#### Na staż (na okres od 3 do 12 m-cy) mogą zostać skierowani:

- ✓ bezrobotni, którzy nie ukończyli 25 roku życia,
- ✓ bezrobotni w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, którzy nie ukończyli 27 roku życia.



#### Na staż (na okres od 3 do 6 m-cy) mogą zostać skierowani:

- ✓ długotrwale bezrobotni albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2, albo kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- ✓ bezrobotni powyżej 50 roku życia,
- ✓ bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego,
- ✓ bezrobotni samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- ✓ bezrobotni, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
- ✓ bezrobotni niepełnosprawni.

## OGÓLNE ZASADY ODBYWANIA STAŻU

1. Z inicjatywą zorganizowania stażu występuje pracodawca, organizacja pozarządowa, rolnicza spółdzielnia produkcyjna lub pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), który składa wniosek do starosty o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.
2. O rozpatrzeniu wniosku starosta powiadamia pisemnie organizatora w terminie miesiąca od dnia otrzymania kompletnego wniosku. W przypadku jego pozytywnego rozpatrzenia dochodzi do zawarcia stosownej umowy pomiędzy starostą (Powiatowym Urzędem Pracy) a organizatorem.
3. Przed rozpoczęciem stażu bezrobotny może zostać skierowany przez Powiatowy Urząd Pracy lub organizatora stażu na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do odbywania stażu.
4. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
5. U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
6. Skierowana do odbycia stażu osoba bezrobotna świadczy pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

7. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
8. Bezrobotny odbywający staż otrzymuje stypendium, które przekazywane jest na rachunek bankowy bezrobotnego.
9. Starosta na wniosek bezrobotnego może osobie odbywającej staż poza miejscem zamieszkania sfinansować koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu i powrotu (w zależności od posiadanych środków finansowych).

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU WOBEC STAŻYSTY:**

- ✓ zapoznaje stażystę z programem stażu oraz jego obowiązkami i uprawnieniami;
- ✓ zapewnia bezrobotnemu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników;
- ✓ zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- ✓ szkoli bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
- ✓ przydziela bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
- ✓ zapewnia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne;
- ✓ niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informuje starostę o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;

- ✓ niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydaje bezrobotnemu opinię, o której mowa w art. 53 ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- ✓ dostarcza staroście w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listę obecności podpisaną przez bezrobotnego;
- ✓ na wniosek stażysty udziela mu 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;
- ✓ zapewnienia stażyście opiekuna, który udziela wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych mu zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu;
- ✓ w przypadku zawarcia w umowie o zorganizowanie stażu klauzuli o zatrudnieniu, obowiązek zatrudnienia stażysty lub powierzenia wykonywania innej pracy zarobkowej po zakończonym programie.

## **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STAŻYSTY:**

- ✓ przestrzeganie ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy;
- ✓ sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń organizatora i opiekuna o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- ✓ przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;

- ✓ po zakończeniu stażu bezrobotny sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie realizacji programu;
- ✓ w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii od organizatora, bezrobotny przedkłada staroście oba dokumenty (opinię oraz sprawozdanie).

Po zakończeniu stażu Powiatowy Urząd Pracy po zapoznaniu się z treścią sprawozdania wydaje bezrobotnemu zaświadczenie o odbyciu stażu.

## **Pamiętaj!**

### **Staż może zostać przerwany:**

- ✓ w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną odbywającą staż;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy na wniosek bezrobotnego odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać z organizatorem umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywanie warunków jego odbywania, po wysłuchaniu organizatora;
- ✓ Powiatowy Urząd Pracy na wniosek organizatora lub z urzędu po zasięgnięciu opinii organizatora i wysłuchaniu bezrobotnego, może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
  - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej realizowanie programu stażu.

## **UWAGA!**

**WYNAGRODZENIE STAŻYSTY NIE OBCIĄŻA PRACODAWCY!**

Powiatowy Urząd Pracy w trakcie odbywania stażu wypłaca stażyscie stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje.

**URZĄD OPŁACA RÓWNIEŻ W CAŁOŚCI SKŁADKI  
NA UBEZPIECZENIE EMERYTALNE, RENTOWE  
I WYPADKOWE. OZNACZA TO, ŻE PRACODAWCA  
NIE PONOSI KOSZTÓW WYNAGRODZENIA STAŻYSTY.**

**Szczegółowe informacje oraz wnioski można  
uzyskać w pokoju nr 15 (i piętro) tel. 58 680-20-84  
lub na stronie internetowej tutaj: Urzędu  
[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**



# XIII. PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

Podstawa prawna: art.73a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.),  
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. Nr 155, poz. 921).

Prace społecznie użyteczne to prace wykonywane na terenie gminy, w której bezrobotny zamieszkuje lub przebywa, przez **bezrobotnych bez prawa do zasiłku, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej**, na skutek skierowania przez starostę.

## **Kto jest organizatorem prac społecznie użytecznych?**

Organizatorem prac społecznie użytecznych jest gmina, w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej (np.: w urzędzie gminy, ośrodku pomocy społecznej, szkole, zakładzie komunalnym).

## **Kogo urząd może skierować do wykonywania prac społecznie użytecznych?**

Do prac społecznie użytecznych mogą zostać skierowani bezrobotni bez prawa do zasiłku, korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej, jak również osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.) zwane dalej „osobami uprawnionymi”.

## **Osoba uprawniona skierowana do wykonywania prac społecznie użytecznych:**

1. **Zachowuje status osoby bezrobotnej** w trakcie wykonywania tych prac (z wyjątkiem osób uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r, Nr 69 poz. 415 z późn. zm.)).

2. Otrzymuje świadczenie pieniężne z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych, od którego nie jest odprowadzana składka na ubezpieczenia społeczne, wypadkowe ani zdrowotne.
3. Wykonuje prace społecznie użyteczne w wymiarze maksymalnie do 10 godzin tygodniowo.
4. Otrzymuje świadczenie pieniężne w wysokości ustalonej przez gminę, którego minimalna wysokość jest określona w art. 73a ust. 3 i 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i wynosi aktualnie 7,70 zł za godzinę.-świadczenie to podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust. 6 ww. ustawy.
5. Objęty jest ubezpieczeniem zdrowotnym.
6. Powinien mieć zagwarantowane bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w przypadku kobiet powinny być przestrzegane przepisy prawa pracy dotyczące wykonywania przez kobiety prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
7. Objęty jest ubezpieczeniem wypadkowym zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 30 października 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. Nr 199, poz. 1674, z późn. zm.).
8. **Otrzymuje świadczenie pieniężne jedynie za faktyczne godziny wykonywania przydzielonych prac** (świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy społecznie użytecznej, co dotyczy również nieobecności udokumentowanej).

**Osoba uprawniona w okresie odbywania prac społecznie użytecznych obowiązany jest do:**

1. Wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu, czasie i w sposób wskazany przez Gminę lub podmiot, w którym te prace są organizowane.
2. Przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej porządku, dyscypliny i zasad bezpieczeństwa.

## Pamiętaj!

### Bezrobotny pozbawiany jest statusu osoby bezrobotnej, jeśli:

- ✓ odmówi przyjęcia skierowania na prace społecznie użyteczne;
- ✓ nie zgłosi się do wykonywania prac społecznie użytecznych;
- ✓ nie podejmie tych prac;
- ✓ z własnej winy przerwał wykonywanie prac społecznie użytecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 4 pkt. 3 i 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba bezrobotna jest pozbawiona statusu bezrobotnego przez Starostę (Powiatowy Urząd Pracy) na **okres 120 dni (w przypadku pierwszej odmowy), 180 dni (w przypadku drugiej odmowy), 270 dni (w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy).**

Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który rozpoczął realizację indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisał kontrakt socjalny, o których mowa w art. 50 ust. 2 pkt 2; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu rozpoczęcia realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub podpisania kontraktu socjalnego.

## UWAGA!

**Pozbawienie statusu wyklucza możliwość skierowania bezrobotnego do wykonywania prac społecznie użytecznych w trakcie trwania karencji. Bezrobotny zobowiązany jest do odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych - w przypadku osiągnięcia przez niego określonego pułapu przychodów łącznie w trakcie całego roku kalendarzowego.**

**Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr 15 (I piętro) ,  
tel. 58 680-20-83 lub na stronie internetowej tut. Urzędu  
[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**

## XIV. STYPENDIUM Z TYTUŁU NAUKI

Art. 55 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego(Dz. U. Nr 136 z 2009r. poz. 1118 z późn. zm.)

Art. 8 Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.).

### Zasady i tryb przyznawania STYPENDIUM Z TYTUŁU PODJĘCIA DALSZEJ NAUKI

**BEZROBOTNYM bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy** od dnia zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy **podjęli dalszą naukę** w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych będącej, szkołą publiczną lub niepubliczną, o uprawnieniach szkoły publicznej, albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych - **przysługuje** stypendium. Decyzja w tej sprawie należy do starosty, który ustala priorityty.



**STYPENDIUM** przysługuje przez okres **12-tu miesięcy** od dnia rozpoczęcia nauki w wysokości **100%** kwoty zasiłku podstawowego dla bezrobotnych (na dzień 01.06.2012r. jest to kwota 794,20 zł brutto).

Starosta może podjąć decyzję o kontynuacji wypłacania stypendium do ukończenia nauki zgodnie z programem nauczania.

Osobie pobierającej stypendium, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie nauki, przysługuje stypendium w wysokości **20%** zasiłku podstawowego dla bezrobotnych (na dzień 01.06.2012r. jest to kwota 158,90 zł brutto),

Stypendium przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 dni mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.

### **WARUNKI PRYZNANIA STYPENDIUM:**

1. Wniosek bezrobotnego.
2. Zaświadczenie ze szkoły potwierdzające podjęcie lub kontynuowanie nauki (z podaniem dokładnej daty) albo oświadczenie bezrobotnego stwierdzające podjęcie lub kontynuowanie nauki.
3. Nieprzekroczenie wysokości dochodu na osobę w rodzinie – w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej tj. kwoty 456 zł. netto lub 542 zł netto w przypadku osoby samotnej (dochód potwierdzony stosownymi zaświadczeniami).

### **WSTRZYMANIE WYPŁATY STYPENDIUM NASTĘPUJE W PRZYPADKU:**

- przekroczenia dochodu na osobę w rodzinie.

### **STYPENDIUM NIE PRZYSŁUGUJE W PRZYPADKU:**

1. Przerwania nauki,
2. Przekroczenia dochodu na osobę w rodzinie

## **POUCZENIE:**

Bezrobotny zobowiązany jest:

1. Przedkładać co miesiąc zaświadczenie o kontynuowaniu nauki albo oświadczenie stwierdzające kontynuowanie nauki.
2. Przedkładać co miesiąc zaświadczenie o dochodach w rodzinie oraz niezwłocznie poinformować o zaprzestaniu bądź przerwaniu nauki przedkładając zaświadczenie szkoły/ uczelni.
3. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedłożyć umowę o pracę bądź inny dokument potwierdzający wykonywanie innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Osoba, która pobrała nienależnie stypendium zobowiązana jest do jego zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia w tej sprawie decyzji.

**Szczegółowe informacje oraz druki do wypełnienia można uzyskać w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji, I piętro, pokój Nr 12.**

## XV. DODATEK AKTYWIZACYJNY

Podstawa prawna: art. 9 ust. 1 pkt 14 lit. b) oraz 48 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity: Dz. U. 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2009r. Nr 136, poz. 1118 z późn. zm.)

### Zasady i tryb przyznawania DODATKU AKTYWIZACYJNEGO dla bezrobotnych z prawem do zasiłku podejmujących zatrudnienie lub inną pracę zarobkową

- ❖ Bezrobotnemu posiadającemu prawo do zasiłku **przysługuje na jego wniosek** dodatek aktywizacyjny w dwóch przypadkach:
  1. Jeżeli **w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy podjął zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym w danym zawodzie lub służbie i **otrzymuje wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę**. W tym przypadku dodatek aktywizacyjny przysługuje w wysokości stanowiącej różnicę między minimalnym wynagrodzeniem za pracę a otrzymywanym wynagrodzeniem, nie większej jednak niż 50 % podstawowego zasiłku dla bezrobotnych – **przez okres, w jakim przysługiwałby bezrobotnemu zasiłek**  
  
l u b
  2. Jeżeli z **własnej inicjatywy podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową**. W tym przypadku dodatek aktywizacyjny przysługuje w wysokości do 50% podstawowego zasiłku dla bezrobotnych - **przez połowę okresu, w jakim przysługiwałby bezrobotnemu zasiłek**.

W powiecie kościerskim wysokość dodatku aktywizacyjnego, o którym mowa w tym punkcie, wynosi 50 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 tej ustawy.

- ✓ Dodatek aktywizacyjny przyznaje się decyzją administracyjną po udokumentowaniu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz wysokości osiąganego wynagrodzenia – **od dnia złożenia wniosku**.

- ✓ Warunkiem wypłaty dodatku aktywizacyjnego za dany miesiąc jest przedłożenie zaświadczenia od pracodawcy lub zleceniodawcy o zatrudnieniu lub wykonywaniu innej pracy zarobkowej w danym miesiącu oraz uzyskaniem za ten miesiąc wynagrodzenia brutto (przychodzie).
- ✓ Dodatek aktywizacyjny za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę dodatku przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
- ✓ Od dodatku aktywizacyjnego nie odprowadza się składki na ubezpieczenie społeczne, odprowadza się natomiast zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- ✓ Po zakończeniu wykonywania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – na zasadach ogólnych można „powrócić” na tzw. uzupełniający zasiłek dla bezrobotnych. W takim przypadku okres pobierania dodatku aktywizacyjnego nie pomniejsza pozostałego okresu zasiłku.

### **Dodatek aktywizacyjny nie przysługuje w przypadku:**

1. skierowania bezrobotnego przez powiatowy urząd pracy do prac interwencyjnych, robót publicznych lub na stanowisko pracy, którego koszty wyposażenia lub doposażenia zostały zrefundowane zgodnie z art.46 ust. 1 pkt 1;
2. podjęcia przez bezrobotnego z własnej inicjatywy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego był zatrudniony lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny;
3. podjęcia przez bezrobotnego z własnej inicjatywy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej za granicą Rzeczypospolitej Polskiej u pracodawcy zagranicznego.

**Szczegółowe informacje udzielane są w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji, I piętro, pokój nr 8, Tel.: 58 680-20-98, 686-58-88**



# XVI. PRACE INTERWENCYJNE

Podstawa prawna: art.51, art. 56, art. 59 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.); ustawa z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 stycznia 2009r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2009r. nr 5 poz. 25); Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 06 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. Nr L 214 z 09.08.2008r.),  
Zasady organizowania i finansowania prac interwencyjnych oraz Wytyczne w powyższym zakresie.

**Prace interwencyjne** oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.



## **Kogo Urząd może skierować do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych?**

W ramach prac interwencyjnych do pracodawcy mogą zostać skierowane osoby, które należą co najmniej do jednej z poniższych kategorii:

### **1. bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy<sup>5</sup>, tj.:**

- a) bezrobotnych do 25 roku życia, lub
- b) bezrobotnych długotrwale albo po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, lub
- c) bezrobotnych powyżej 50 roku życia, lub
- d) bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, lub

<sup>5</sup> art. 49 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- e) bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, lub
- f) bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, lub
- g) bezrobotnych niepełnosprawnych.

**2. oraz są jednocześnie (dotyczy wnioskodawców będących beneficjentami pomocy publicznej):**

**a) osobami w szczególnie niekorzystnej sytuacji<sup>6</sup>, tj.:**

- bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie ostatnich 6 miesięcy; lub
- nie posiadającymi wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego; lub
- w wieku ponad 50 lat; lub
- dorosłymi mieszkającymi samotnie, mającymi na utrzymaniu co najmniej jedną osobę;
- pracującymi w sektorze lub zawodzie w państwie członkowskim, w którym dysproporcja kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25% większa niż średnia dysproporcja we wszystkich sektorach gospodarki w tym państwie członkowskim i należy do tej grupy stanowiącej mniejszość; lub
- jest członkiem mniejszości etnicznej w państwie członkowskim, który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;

**b) lub osobami w bardzo niekorzystnej sytuacji tj. bezrobotnymi przez co najmniej 24 miesiące.<sup>7</sup>**

---

<sup>6</sup> art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

<sup>7</sup> art. 2 pkt 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

## Czas trwania prac interwencyjnych

Dokładny czas trwania refundacji, jej wysokość oraz czas zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej określony jest w **umowie o zorganizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, zawartej pomiędzy pracodawcą i starostą w imieniu, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy**. Czas ten zależy też od kategorii osób bezrobotnych kierowanych przez Urząd do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych.

## Koszty pracodawcy

Pracodawca pokrywa część kosztów wynagrodzenia, część składki ZUS, składki na FP i FGŚP tak by bezrobotny zatrudniony w ramach prac interwencyjnych otrzymywał wynagrodzenie w wysokości nie mniejszej niż obowiązujące minimalne wynagrodzenie.

**Formularz wniosku oraz szczegółowe informacje dotyczące organizacji prac interwencyjnych można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie pokój nr 16 I piętro - tel. 58 680-20-86 lub na stronie internetowej Urzędu – [www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**

# XVII. REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISK PRACY

Podstawa prawna: art. 46 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.); ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r. poz. 457); rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r.); rozporządzenie Komisji (WE) Nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) Nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r.) w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, rozporządzenie komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007 r.), Zasady przyznawania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.

**Koszt wyposażenia nowego stanowiska pracy** to wyposażenie nowego stanowiska pracy w sprzęt lub środki potrzebne nowemu pracownikowi do wykonywania danej pracy (np.; komputer, biurko, obrabiarka, kasa fiskalna, samochód ciężarowy), w tym środki niezbędne do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami BHP oraz wymaganiami ergonomii.

**Koszt doposażenia nowego stanowiska pracy**

to doposażenie nowego pracownika w brakujący sprzęt lub środki potrzebne do wykonywania danej pracy, w tym brakujące środki niezbędne do zapewnienia zgodności stanowisk pracy z przepisami BHP oraz wymaganiami ergonomii.



**Wysokość refundacji poniesionych kosztów wyposażenia/doposażenia jednego stanowiska pracy nie może przekroczyć sześciokrotności kosztów przeciętnego wynagrodzenia.**

**Refundacja kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego stanowi pomoc de minimis.**

### **Kogo można zatrudnić w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy?**

W ramach refundacji wyposażenia/doposażenia nowego miejsca pracy mogą być zatrudnione osoby bezrobotne, zarejestrowane w tut. Urzędzie Pracy (które nie były zatrudnione lub nie wykonywały innej pracy zarobkowej u danego pracodawcy w okresie ostatnich 12 miesięcy, ani nie są z nim spokrewnione).

### **UWAGA!**

Pracodawca jest zobowiązany utrzymać utworzone miejsce pracy (stanowisko, zatrudnienie) przez okres 2 lat, w tym wypłacać pracownikowi wynagrodzenie w kwocie nie niższej niż przeciętne minimalne wynagrodzenie. Pracodawca jest także zobowiązany zatrudnić pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Formularz wniosku oraz szczegółowe informacje dotyczące refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie pokój nr 16 I piętro - tel. 58 680-20-86 lub na stronie internetowej Urzędu – [www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**

# XI. WAŻNE INSTYTUCJE

## **PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY GDAŃSK**

ul. Okopowa 7, 80-819 Gdańsk

- tel. centrala 58 520 18 22 i 23
  - porady prawne 58 520 18 27
  - faks: 58 520 18 24
- [www.gdansk.oip.pl](http://www.gdansk.oip.pl)

**Zgłaszanie ciężkich, śmiertelnych i zbiorowych wypadków przy pracy.**

## **ODDZIAŁ STAROGARD GDAŃSKI (powiaty: kartuski, kościerski, starogardzki, część chojnickiego)**

ul. Kościuszki 108, 83-200 Starogard Gdański

- telefon 58 562 50 08
- porady prawne 58 563 30 81

## **POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W KOŚCIERZYNIE**

ul. Wodna 15, 83-400 Kościerzyna

- tel./faks: 58 686 33 64  
58 686 69 48
- tel. alarmowy 692-101-253

[www.wrotapomorza.pl/pl/bip/psse/psse\\_koscierzyna](http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/psse/psse_koscierzyna)

## **ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH - INSPEKTORAT W KOŚCIERZYNIE**

ul. 3 Maja 9, 83-400 Kościerzyna

- tel. centrala 58 680 37 00
- faks: 58 680 37 73

## **URZĄD SKARBOWY W KOŚCIERZYNIE**

ul. Staszica 6, 83-400 Kościerzyna

- tel. centrala 58 680 89 00 do 01  
58 686 58 58
- sekretariat 58 680 89 30
- faks: 58 686 40 97

[www.uskoscierzyna.pl](http://www.uskoscierzyna.pl)

## **KASZUBSKI INSTYTUT ROZWOJU**

ul. Świętojańska 10A, 83-400 Kościerzyna

- tel. /faks: 58 680 87 63

[www.kir.org.pl](http://www.kir.org.pl)



<b>Pośrednictwo pracy</b>	<b>58 680-20-72</b>
	<b>58 680-20-73</b>
	<b>58 680-20-74</b>
	<b>58 680-20-75</b>
	<b>58 680-20-77</b>
<b>Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa</b>	<b>58 680-20-67</b>
	<b>58 680-20-68</b>
	<b>58 680-20-69</b>
<b>Szkolenia</b>	<b>58 680-20-65</b>
	<b>58 680-20-66</b>
<b>Staż</b>	<b>58 680-20-84</b>
<b>Przygotowanie zawodowe dorosłych</b>	<b>58 680-20-65</b>
	<b>58 680-20-66</b>
<b>Prace interwencyjne</b>	<b>58 680-20-86</b>
<b>Dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej</b>	<b>58 680-20-85</b>
<b>Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy</b>	<b>58 680-20-86</b>
<b>Klub Pracy</b>	<b>58 680-20-76</b>

**Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie**  
**ul. Tkaczyka 1, 83-400 Kościerzyna**  
**Tel. 58 680-20-50**  
**58 686-58-88**  
**Fax 58 680-20-51**  
**[www.pup.koscierzyna.pl](http://www.pup.koscierzyna.pl)**  
**e-mail: [gdko@praca.gov.pl](mailto:gdko@praca.gov.pl)**