

ZASADY PRYZNAWANIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WIELUNIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47, poz. 314),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47, poz. 315).

Zasady ogólne:

1. Powiatowy Urząd Pracy może, na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Pożyczka, o której mowa jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. Pożyczka nie może być przeznaczona na inne cele. W przypadku jej wykorzystania na cele inne niż określone w umowie pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi.
4. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.
5. Zwrot pożyczki następuje również w przypadku niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia.

Zabezpieczenie pożyczki:

1. Przyznanie pożyczki uzależnione jest m. in. od udokumentowania zabezpieczenia jej spłaty – przedstawienia poręczycieli.
2. Poręczycielami nie mogą być: współmałżonek poręczyciela i wnioskodawcy, osoby których wynagrodzenie lub dochody nie są wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego.
3. Osoby zatrudnione na czas określony mogą być poręczycielami w przypadku, kiedy umowa o pracę zawarta jest na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.
4. W przypadku kiedy kwota pożyczki nie przekracza 200% przeciętnego wynagrodzenia wymagane jest jej zabezpieczenie przez jednego poręczyciela. W przypadku kiedy przekracza 200% przeciętnego wynagrodzenia wymagane jest jej zabezpieczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Średnia dochodów poręczycieli z ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku powinna wynosić 60% przeciętnego wynagrodzenia. Poręczyciele są zobowiązani przedstawić zaświadczenie o dochodach wraz z informacją o okresie, na jaki została zawarta umowa o pracę (w przypadku osób pracujących) oraz informacją o tym, że ich dochody są wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego.
6. Poręczyciele są zobowiązani przedstawić pisemną zgodę małżonka na zabezpieczenie pożyczki.

Informacje dotyczące wniosku:

1. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zainteresowana pożyczką składa w urzędzie pracy wniosek o jej udzielenie wraz z uprawdopodobnieniem podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Do wniosku należy ponadto dołączyć:
 - Informację wydaną przez jednostkę szkolącą zawierającą nazwę i adres instytucji szkolącej realizującej szkolenie, nazwę, miejsce i termin szkolenia oraz jego koszt,
 - uwierzytelnioną kopię wpisu jednostki szkolącej do rejestru placówek szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - zaświadczenia poręczycieli potwierdzające średnią ich dochodów w okresie trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku wraz z informacją o okresie, na jaki została zawarta umowa o pracę (w przypadku osób pracujących) oraz informacją o tym, że ich dochody są wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego,
 - pisemne zgody małżonków poręczycieli na udzielenie zabezpieczenia pożyczki,
 - pisemną zgodę małżonka wnioskodawcy na zaciągnięcie pożyczki,
 - plan spłaty pożyczki.
3. Rozpatrując wnioski o pożyczkę PUP bierze pod uwagę ilość środków finansowych na ten cel będących w dyspozycji urzędu, aktualną sytuację na rynku pracy, możliwość podjęcia lub utrzymania zatrudnienia po ukończeniu szkolenia oraz złożenie kompletu wymaganych dokumentów przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy. Wnioski niekompletne i złożone na drukach innych niż obowiązujące w PUP w Wieluniu nie będą rozpatrywane.

Informacje dotyczące umowy:

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku PUP zawiera z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej, zawierającą m. in.:
 - kwotę pożyczki z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia,
 - nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej, która będzie realizowała szkolenie,
 - plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej,
 - sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej,
 - zobowiązanie do wydatkowania pożyczki na cel określony w umowie,
 - zobowiązanie do powiadomienia urzędu o podjęciu i zakończeniu szkolenia oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.
2. Pożyczka wypłacana jest po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach i przekazywana na konto pożyczkobiorcy.

Rozliczenie pożyczki:

1. Osoba, której udzielono pożyczki jest zobowiązana do jej rozliczenia. W tym celu przedkłada do urzędu pracy dokumenty potwierdzające:
 - dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej,

- poniesienie innych opłat, min. składek na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, udokumentowania kosztów dojazdu na szkolenie, kosztów zakwaterowania i wyżywienia, kosztów badań lekarskich, opłat za egzaminy, licencje,
 - ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji,
 - podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Rozliczenie pożyczki następuje na podstawie przedłożonych faktur i rachunków, wystawionych na pożyczkobiorcę z uwzględnieniem jego imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
 3. W celu rozliczenia kosztów dojazdu należy przedłożyć uwierzytelnioną kopię listy obecności na szkoleniu wraz z biletami PKP lub PKS. Rozliczenie kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu możliwy jest w przypadku braku możliwości dojazdu środkami komunikacji publicznej lub w innej uzasadnionej sytuacji i następuje na podstawie biletu miesięcznego proporcjonalnie do dni faktycznie odbywanego szkolenia. W celu jego rozliczenia przedłożyć należy: kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu, kserokopie prawa jazdy, a także w przypadku, kiedy samochód nie jest własnością osoby dojeżdżającej - zgodą właściciela pojazdu na jego udostępnienie, oświadczenie dojeżdżającego z podaniem odległości na jakiej odbywa się przejazd oraz ilości zużytego paliwa i poniesionych kosztów oraz zaświadczenie z PKS lub PKP o cenie biletu miesięcznego na danej trasie.
 4. Przedstawione dowody potwierdzające poniesienie kosztów związanych ze szkoleniem przed datą podpisania umowy nie będą uwzględniane przy rozliczeniu środków.
 5. Rozliczenie należy dokonać na pełną kwotę przyznanej pożyczki.