

ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS) W ROKU 2025 – LIMIT PODSTAWOWY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsze Zasady opracowane są na podstawie:

- 1) art. 443 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r., zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie zakresu informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
- 11) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

§ 2

Ilekoć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) **rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy;
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) **mikroprzedsiębiorstwie** – oznacza to przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro;

- 6) **przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) **pomocy de minimis** - rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 300 000 EUR, w stosunku do podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 EUR oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 15 000 EUR (wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat; pułap ten stosuje się bez względu na formę i cel pomocy);
- 8) **wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i Pracodawcy z KFS, o którym mowa w § 5 ust.1 rozporządzenia;
- 9) **Umowie** – oznacza to umowę o finansowanie działań w ramach przyznanego wsparcia ze środków KFS;
- 10) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu reprezentowany przez Dyrektora;
- 11) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Bytomia;
- 12) **FP** – oznacza skrót Fundusz Pracy;
- 13) **KFS** – oznacza skrót Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 14) **MRPiPS** – oznacza skrót od Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 3

1. O przyznanie środków z KFS może ubiegać się **pracodawca**, który zatrudnia co najmniej jednego pracownika. Nie ma znaczenia na jaki rodzaj umowy o pracę zatrudnieni są pracownicy korzystający z kształcenia wspieranego środkami z KFS, a także czy jest to praca na pełen czy część etatu.
2. Pracownik, którego kształcenie ustawiczne ma być sfinansowane ze środków KFS musi być zatrudniony przez pracodawcę przed dniem złożenia wniosku o środki z KFS. W uzasadnionych przypadkach, może być kształcony pracownik, zatrudniony w trakcie realizowania umowy o finansowanie kształcenia finansowanego z KFS. W takim przypadku wymagana jest zgoda Urzędu na dokonanie zmiany we wniosku. W sytuacji gdy pracodawca kieruje na kształcenie ustawiczne pracownika, któremu umowa o pracę kończy się w trakcie kształcenia, należy dołączyć oświadczenie pracodawcy, że umowa o pracę tego pracownika zostanie przedłużona co najmniej do momentu zakończenia kształcenia.
3. Środki KFS mogą być przeznaczone na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców zgodnie z priorytetami wydatkowania środków KFS, ustalonymi w danym roku przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Urząd może rozpatrzyć pozytywnie wnioski pracodawcy, który nie wpisał się w żaden z priorytetów jedynie wtedy, kiedy pozostaną w dyspozycji Urzędu środki po rozpatrzeniu wniosków spełniających priorytety.
5. **Na rok 2025 minister właściwy ds. pracy określił następujące priorytety wydatkowania podstawowego limitu środków KFS:**

1) Priorytet 1 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w zawodach określonych jako deficytowe na danym terenie tj. w powiecie lub w województwie;

Zawody deficytowe będą identyfikowane na podstawie Barometru Zawodów 2025 dla Miasta Bytomia i Województwa Śląskiego publikowanego na stronie: bytom.praca.gov.pl. Pracodawca, który chce spełnić wymagania niniejszego priorytetu powinien udowodnić, że wskazana forma kształcenia ustawicznego dotyczy zawodu deficytowego na terenie danego powiatu bądź województwa. Urząd może przyznać środki na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w zakresie umiejętności ogólno-zawodowych (w tym tzw. kompetencji miękkich), o ile powiązane są one z wykonywaniem pracy w zawodzie deficytowym. Na podstawie uzasadnienia odbycia szkolenia Urząd podejmie decyzję co do przyznania dofinansowania.

Z dofinansowanych form kształcenia ustawicznego w ramach tego priorytetu mogą skorzystać zarówno osoby pracujące w zawodach określonych jako deficytowe jak i osoby zamierzające wykonywać zadania związane z zawodem deficytowym w przyszłości.

2) Priorytet 2 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z zastosowaniem w firmach nowych procesów, technologii i narzędzi pracy;

Przez „nowe procesy, technologie czy narzędzia pracy” w niniejszym priorytecie należy rozumieć procesy, technologie, maszyny czy rozwiązania nowe dla pracodawcy, a nie dla całego rynku. Pod pojęciem procesów należy rozumieć serię powiązanych ze sobą działań lub zadań, które rozwiązują problem lub prowadzą do osiągnięcia określonego efektu. Przykładowymi kategoriami procesów biznesowych są: proces zarządczy (który kieruje działaniem systemu, np. zarządzanie przedsiębiorstwem lub zarządzanie strategiczne), proces operacyjny (który dotyczy istoty biznesu i źródła wartości dodanej, np. zaopatrzenie, produkcja, marketing, sprzedaż), proces pomocniczy (który wspiera procesy główne, np. księgowość, rekrutacja, wsparcie techniczne).

Pracodawca, który chce spełnić wymagania priorytetu powinien udowodnić, że w ciągu jednego roku przed złożeniem wniosku bądź w ciągu trzech miesięcy po jego złożeniu zostały/zostaną zakupione nowe maszyny i narzędzia, bądź zostały/będą wdrożone nowe procesy, technologie i systemy, a osoby objęte kształceniem ustawicznym będą wykonywać nowe zadania związane z wprowadzonymi/ planowanymi do wprowadzenia zmianami. Wskazane wyżej terminy są elastyczne - ostateczna decyzja w tej sprawie należy do urzędu pracy i zależy przede wszystkim od jednostkowej oceny sytuacji (np. termin dostawy sprzętu, dostępne terminy szkolenia).

Stosowna decyzja zostanie podjęta na podstawie jakiegokolwiek wiarygodnego dla Urzędu dokumentu dostarczonego przez pracodawcę, np. kopii dokumentów zakupu, decyzji dyrektora/zarządu o wprowadzeniu norm ISO, itp., oraz logicznego i wiarygodnego uzasadnienia.

Wsparciem kształcenia ustawicznego w ramach priorytetu można objąć jedynie osobę, która w ramach wykonywania swoich zadań zawodowych na stanowisku pracy korzysta lub będzie korzystała z nowych technologii i narzędzi pracy lub która wymaga nabycia nowych kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy w związku z wdrożeniem nowego procesu.

3) Priorytet 3 – Wsparcie kształcenia ustawicznego pracodawców i ich pracowników zgodnie z potrzebami szkoleniowymi, które pojawiły się na terenach dotkniętych przez powódź we wrześniu 2024 roku;

Powyższy priorytet oferuje wsparcie pracodawcom prowadzącym działalność na terenach, na których obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z 16 września 2024 roku w sprawie wykazu gmin, w których są stosowane szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi z września 2024 r., oraz rozwiązań stosowanych na ich terenie.

Przywołane rozporządzenie nie dotyczy gminy Bytom. W województwie śląskim rozporządzeniem objęte zostały wszystkie gminy położone na terenie powiatów bielskiego, cieszyńskiego, pszczyńskiego i raciborskiego oraz miasto na prawach powiatu Bielsko-Biała.

4) Priorytet 4 – Poprawa zarządzania i komunikacji w firmie w oparciu o zasady przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi, rozwoju dialogu społecznego, partycypacji pracowniczej i wspierania integracji w miejscu pracy;

Mobbing i dyskryminacja to jedno z najpoważniejszych zagrożeń spotykanych w wielu firmach. Kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska pracy jest kluczową rolą pracodawców, sprzyja efektywności pracowników. Dialog społeczny stanowi bardzo ważną funkcję w zapobieganiu tym zjawiskom. Poprzez współpracę między pracodawcami, pracownikami i związkami zawodowymi możliwe jest wykształcenie umiejętności identyfikowania oraz reagowania na mobbing i dyskryminację na każdym szczeblu organizacyjnym, co przyczynia się do budowania kultur organizacyjnych opartych na szacunku i równości. Szkolenia powinny zatem zawierać tematykę, w ramach której pracodawcy i pracownicy zostaną wyposażeni w wiedzę i umiejętności m.in.:

- do rozpoznawania, rozumienia i przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, co zwiększy ich uważność na sposób komunikacji i budowania relacji w ich zespołach,
- dotyczące różnych form mobbingu, jak zrozumieć jego wpływ na zespół oraz jak skutecznie reagować i zapobiegać sytuacjom o charakterze mobbingu w przyszłości,
- rozpoznawania/uważności (szczególnie menedżerowie/pracodawcy) na zachowania i relacje w zespołach,
- do promowania bezpiecznego i wspierającego środowiska pracy,
- na temat skutków społecznych i prawnych mobbingu lub dyskryminacji,
- dotyczące wdrażania procedur przeciwdziałania i reagowania na przypadki nieprawidłowości.

Szkolenia tego typu mają na celu wzmocnienie umiejętności zarządzania, poprawę komunikacji wewnętrznej oraz stworzenie środowiska opartego na równości, integracji i zaangażowaniu pracowników. Realizacja tych celów wpływa na budowanie kultury organizacyjnej, która sprzyja efektywności i zadowoleniu zespołu.

Priorytet ten ma również zachęcać do tworzenia i oferuje wsparcie w zakresie zasad funkcjonowania i działania rad pracowniczych – na poziomie unijnym i poszczególnych krajów UE. Ma pomóc znaleźć odpowiedź na pytanie jak promować reprezentację pracowniczą w postaci rad pracowniczych w Polsce. W obliczu wymogu prawnego (ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji) powołania Rady Pracowników przez pracodawców zatrudniających co najmniej 50 pracowników lub na wniosek co najmniej 10% załogi, staje się jasne, jak kluczowe jest prawidłowe funkcjonowanie tych organów.

Rady Pracowników pełnią istotną rolę w zapewnianiu płynności komunikacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą, szczególnie w przypadkach, gdzie związki zawodowe nie są obecne.

Priorytet adresowany do wszystkich zainteresowanych pracodawców. Nie ma znaczenia kod PKD czy profil działalności. Zachęca do tworzenia i oferuje wsparcie w zakresie zasad funkcjonowania i działania rad pracowniczych – na poziomie unijnym i poszczególnych krajów UE.

5) Priorytet 5 – Promowanie i wspieranie zdrowia psychicznego oraz tworzenie przyjaznych środowisk pracy poprzez m.in. szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem, radzenia sobie ze stresem, pozytywnej psychologii, dobrostanu psychicznego oraz budowania zdrowej i różnorodnej kultury organizacyjnej;

Priorytet adresowany do wszystkich pracodawców, bez względu na rodzaj i obszar prowadzonej działalności, w ramach którego można przeszkolić każdego pracownika czy pracodawcę bez względu na wykonywaną pracę.

Priorytet ten oferuje wsparcie w zakresie poprawy bardzo szeroko pojętego zdrowia psychicznego w tym również szkolenia z zakresu działań go wspierających np. organizacji pracy. Przykładem mogą być szkolenia z niestandardowych (elastycznych) form pracy.

Szkolenia dotyczące promowania i wspierania zdrowia psychicznego oraz tworzenia przyjaznych środowisk pracy powinny obejmować szeroki zakres tematów, które pomagają zarówno menedżerom, jak i pracownikom tworzyć zdrowe, wspierające i produktywne miejsca pracy.

6) Priorytet 6 – Wsparcie cudzoziemców, w szczególności w zakresie zdobywania wiedzy na temat polskiego prawa pracy i integracji tych osób na rynku pracy;

W ramach tego priorytetu mogą być finansowane szkolenia **tylko** dla cudzoziemców.

Wśród specyficznych potrzeb pracowników cudzoziemskich wskazać można w szczególności:

- doskonalenie znajomości języka polskiego oraz innych niezbędnych do pracy języków, szczególnie w kontekście słownictwa specyficznego dla danego zawodu/ branży;
- doskonalenie wiedzy z zakresu specyfiki polskich i unijnych regulacji dotyczących wykonywania określonego zawodu;
- rozwój miękkich kompetencji, w tym komunikacyjnych, uwzględniających konieczność dostosowania się do kultury organizacyjnej polskich przedsiębiorstw i innych podmiotów, zatrudniających cudzoziemców.

Powyższa lista nie jest katalogiem zamkniętym i każdy pracodawca może określić własną listę potrzeb.

Szkolenia dla cudzoziemców mogą być finansowane również w ramach innych priorytetów, o ile spełniają oni kryteria w nich określone.

7) Priorytet 7 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji niezbędnych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych;

Zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej świadczeniami zdrowotnymi są działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się w ramach działalności leczniczej. Ustawodawca wyodrębnił przy tym jej dwa rodzaje – polegającą na: stacjonarnym i całodobowym udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz ambulatoryjnym udzielaniu świadczeń zdrowotnych – czyli w warunkach niewymagających udzielania świadczeń w trybie stacjonarnym i całodobowym.

Celem wprowadzenia niniejszego priorytetu jest chęć wsparcia osób zatrudnionych w sektorze usług zdrowotnych i opiekuńczych.

Warunkiem skorzystania z dostępnych środków jest oświadczenie pracodawcy o konieczności odbycia wnioskowanego szkolenia lub nabycia określonych umiejętności z zakresu usług zdrowotnych i opiekuńczych. Dostęp do priorytetu ma każdy pracodawca posiadający PKD w Sekcji Q tj. Opieka zdrowotna i pomoc społeczna w działach 86 – Opieka zdrowotna, 87 – Pomoc społeczna z zakwaterowaniem, 88 – Pomoc społeczna bez zakwaterowania.

W ramach tego priorytetu można dofinansować dopuszczalne ustawą formy kształcenia ustawicznego bezpośrednio związane z szeroko pojętą opieką zdrowotną czy opieką społeczną. Należy jednak pamiętać, że w ramach KFS nie można finansować tych samych szkoleń, na które przeznaczone są inne środki publiczne np. środki na specjalizacje pielęgniarek i położnych.

8) **Priorytet 8 – Rozwój umiejętności cyfrowych;**

Postęp technologiczny i cyfrowy jest coraz bardziej obecny w życiu każdego człowieka i będzie skutkować istotnymi zmianami w strukturze zatrudnienia oraz popycie na konkretne zawody i umiejętności. Ważne jest, aby osoby funkcjonujące na rynku pracy były wyposażone w umiejętności, które nie będą się szybko dezaktualizować i pozwolą na stały rozwój posiadanego doświadczenia, wiedzy i umiejętności. W perspektywie wieloletniej ważne będzie to, by kadry gospodarki dysponowały nowoczesnymi umiejętnościami, niezbędnymi w scyfryzowanych branżach oraz gospodarce obiegu zamkniętego.

W uzasadnieniu wniosku o dofinansowanie podnoszenia kompetencji cyfrowych pracodawca powinien wykazać, że posiadanie konkretnych umiejętności cyfrowych, które objęte są tematyką wnioskowanego szkolenia, jest powiązane z pracą wykonywaną przez osobę kierowaną na szkolenie.

Kompetencje cyfrowe mogą obejmować zagadnienia związane z komunikowaniem się, umiejętnościami korzystania z mediów, umiejętnościami wyszukiwania i korzystania z różnego typu danych w formie elektronicznej, czy cyberbezpieczeństwem.

Kompetencje cyfrowe to także umiejętność korzystania z danych i informacji, umiejętności porozumiewania się i współpracy, tworzenia treści cyfrowych, programowania, jak również kompetencje związane z cyberbezpieczeństwem.

Priorytet dotyczy wszystkich pracodawców, PKD nie jest istotne.

9) **Priorytet 9 – Wsparcie rozwoju umiejętności związanych z transformacją energetyczną;**

Transformacja energetyczna to długotrwały proces modyfikacji gospodarki i sieci energetycznych, aby były bardziej zrównoważone, mniej zależne od paliw kopalnych i bardziej efektywne energetycznie. Celem transformacji energetycznej jest zmniejszenie szkód dla klimatu, zdrowia publicznego i środowiska naturalnego.

W Polsce ma oznaczać ona rozwój i przebudowę polskiej energetyki zgodnie z celami polityki klimatyczno-energetycznej. Przyjęto, że ma opierać się na trzech filarach:

- dekarbonizacja – czyli redukcja emisji gazów cieplarnianych i rozwój OZE,
- decentralizacja – dotyczy odejścia od dużych elektrowni na rzecz rozproszonych odnawialnych źródeł energii o mniejszej mocy,
- digitalizacja – to postawienie na infrastrukturę informatyczną, dzięki której możliwe będzie np. wprowadzenie taryf dynamicznych (czyli takich, w których końcowa opłata za energię jest bezpośrednio powiązana z bieżącymi cenami na hurtowym rynku energii).

Priorytet niniejszy adresowany jest do wszystkich pracodawców, którzy w jakikolwiek sposób chcą przyczynić się do realizacji założonych celów transformacji energetycznej np. przejścia z energetyki tradycyjnej, na przykład węglowej, do bardziej przyjaznych środowisku źródeł energii np. wiatraków czy farm fotowoltaicznych. Będą również mogły być finansowane szkolenia mające na celu rozwój tzw. zielonych kompetencji czyli zestawu umiejętności pozwalających na działania na rzecz zrównoważonego rozwoju. W ramach tego priorytetu mogą być finansowane również szkolenia w obszarze szeroko pojętej ekologii.

10) **Priorytet 14 – Wsparcie rozwoju umiejętności i kwalifikacji w związku z wprowadzaniem elastycznego czasu pracy z zachowaniem poziomu wynagrodzenia lub rozpowszechnianiem w firmach work-life balance**

Kwestie wskazane w powyższym priorytecie zostały m.in. podjęte w Konkluzjach Rady w sprawie zapewnienia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz równości płci dla wszystkich pokoleń w kontekście wyzwań demograficznych.

Priorytet adresowany do wszystkich pracodawców. W kontekście wprowadzania elastycznego czasu pracy i rozpowszechniania zasad work-life balance, pracodawcy mogą zaproponować różnorodne szkolenia i wsparcie dla pracowników uwzględniając w ich tematyce kilka kluczowych obszarów takich jak:

- Zarządzanie czasem i priorytetami (w tym m. in. techniki efektywnego planowania dnia pracy zdalnej lub w elastycznych godzinach, optymalizacja czasu pracy, priorytetyzacja zadań, zarządzanie stresem związanym z pracą elastyczną).
 - Komunikacja w elastycznym środowisku pracy (w tym m.in. skuteczna komunikacja w zespole pracującym na odległość, budowanie zaufania i współpracy na odległość).
 - Work-life balance i jego znaczenie (w tym m.in. równoważenie życia zawodowego i prywatnego, istota odpoczynku i regeneracji, kultura organizacyjna a work-life balance).
 - Wykorzystanie technologii w elastycznym czasie pracy (w tym m.in. narzędzia do zarządzania czasem i projektami wspierające elastyczność i wydajność w pracy zdalnej).
 - Motywowanie i wspieranie pracowników (w tym m.in. techniki motywacyjne w środowisku elastycznej pracy, programy wsparcia zdrowia psychicznego i fizycznego).
 - Zarządzanie efektywnością i wydajnością (w tym m.in. mierzenie wyników w elastycznym systemie pracy zdalnej, ocena efektywności pracy zdalnej).
6. Pracodawca może otrzymać środki na sfinansowanie:
- 1) 80% kosztów kształcenia ustawicznego, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika obowiązującego na dzień złożenia wniosku;
 - 2) 100% kosztów kształcenia ustawicznego – jeśli należy do grupy mikroprzedsiębiorstw, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika obowiązującego na dzień złożenia wniosku.
7. Zasadność i racjonalność kosztów wnioskowanych szkoleń będą weryfikowane przez Urząd na etapie oceny merytorycznej wniosku.
8. Przekazanie pracodawcy prowadzącemu działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE, środków z KFS **stanowi pomoc de minimis**, o której mowa we właściwych przepisach prawa UE dotyczących pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Łączna wartość pomocy *de minimis* dla jednego pracodawcy nie może przekroczyć równowartości 300 tys. euro brutto w okresie 3 lat.
9. Dokonywanie wypłaty środków z KFS następuje na podstawie umowy.
10. Umowa o wypłatę środków z KFS zawierana jest pomiędzy Urzędem a pracodawcą.
11. Pracodawca nie może uzyskać dofinansowania do usług kształcenia ustawicznego realizowanych przez usługodawcę, z którym jest powiązany kapitałowo, lub osobowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się w szczególności:
- 1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - 3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o przyznanie środków z KFS na wsparcie kształcenia ustawicznego składa wniosek w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności. Miejsce prowadzenia działalności musi być wskazane w dokumentach takich jak: np. wydruk CEIDG, KRS.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Pracodawca, który składa wniosek w formie papierowej w ramach jednego naboru, może złożyć tylko jeden wniosek ujmujący wszystkie szkolenia, na które pracodawca chce otrzymać dofinansowanie. Złożenie dwóch lub więcej wniosków powoduje pozostawienie bez rozpatrzenia drugiego i kolejnych wniosków.
4. Pracodawca składający wniosek w formie elektronicznej w ramach jednego naboru, może złożyć tylko jeden wniosek ujmujący wszystkie szkolenia, w ramach jednego priorytetu, na które pracodawca chce otrzymać dofinansowanie.
5. W przypadku gdy pracodawca, wnioskując o kilka szkoleń dla jednej osoby (pracownika/pracodawcy) w ramach różnych priorytetów dopuszcza się możliwość złożenia dwóch lub więcej wniosków (dotyczy wniosku składanego w formie elektronicznej).
6. Wniosek należy złożyć na druku, którego wzór zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu w okresie prowadzonego naboru.
7. **Wniosek złożony w formie papierowej winien być trwale spięty, a wszystkie strony ponumerowane**
8. **Do wniosku należy załączyć:**
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37. ust 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 3) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 4) program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu;
 - 5) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 6) oświadczenie pracodawcy – **Załącznik nr 1**;
 - 7) oświadczenie o otrzymanej / nieotrzymanej pomocy de minimis - **Załącznik nr 2**;
 - 8) wykaz osób, które mają zostać objęte działaniami finansowymi z udziałem środków z KFS – **Załącznik nr 3**;
 - 9) oświadczenie pracodawcy o korzystaniu ze wsparcia finansowanego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego - **Załącznik nr 4**;
 - 10) oświadczenie pracodawcy o spełnieniu wybranych priorytetów – **Załącznik nr 5**;
 - 11) oświadczenie (podlegające weryfikacji przez Urząd) zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi wprowadzonych sankcji wobec Federacji Rosyjskiej, w związku z rozpoczęciem działań wojennych na terytorium Ukrainy – **Załącznik nr 6**;
 - 12) program szkolenia – **Załącznik nr 7**;
 - 13) harmonogram zajęć na szkoleniu – **Załącznik nr 8**;
 - 14) preliminarz szkolenia – **Załącznik nr 9**;
 - 15) w przypadku kursów - dokument, na podstawie którego realizator usługi, prowadzi pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych;

- 16) pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy i zaciągania zobowiązań w jego imieniu. W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo, określające jego zakres. **Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy lub inne upoważnione do tej czynności osoby, należy przedłożyć w oryginale.** W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej pełnomocnictwo powinno zostać podpisane elektronicznie przez pracodawcę lub inne upoważnione do tej czynności osoby, a następnie wczytane jako osobny załącznik. Uwaga: nie należy dodatkowo podpisywać elektronicznie załącznika z pełnomocnictwem. Kilkukrotnie podpisane elektroniczne pełnomocnictwo nie będzie traktowane jako złożenie oryginalnego dokumentu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym – **Załącznik nr 10**;
- 17) ugodę, w przypadku, jeśli pracodawca zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych na dzień złożenia wniosku, a ugoda o warunkach spłaty zadłużenia została zawarta z wierzycielem.
9. **Wniosek w formie papierowej** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu, ul. Łagiewnicka 15, w biurze podawczym, lub przesłać za pośrednictwem poczty lub kuriera. **Zachowanie terminu ocenia się według daty wpływu do Urzędu**, a nie według daty nadania.
10. **Wniosek w formie elektronicznej** należy składać za pomocą platformy praca.gov.pl na druku PSZ-KFS, który będzie dostępny na portalu praca.gov.pl po uruchomieniu naboru przez Urząd, przez platformę e-PUAP na adres /PUPBytom/SkrytkaESP lub platformę e-doręczeń na adres AE:PL-77035-52100-BUGUV-24 na druku opublikowanym na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu.
11. **Wniosek złożony w formie elektronicznej** powinien posiadać:
- 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
12. **Wniosek należy wypełnić czytelnie**, odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
13. **Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.**
14. Informacja o terminach naborów wniosków umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Urzędu.
15. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami oraz wnioski doręczone za pomocą poczty e-mail, nie będą podlegały rozpatrzeniu. Za prawidłowo doręczony wniosek do Urzędu uznaje się wniosek, którego data wpływu do Urzędu mieści się w terminie wyznaczonym przez Urząd.
16. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków.
17. Kursy, studia podyplomowe oraz egzaminy, mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych winny być zgodne ze specyfiką działalności pracodawcy.
18. Dyrektor powołuje Komisję jako organ opiniotwórczy do oceny wniosków o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. Zasady funkcjonowania Komisji oraz jej skład określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
19. Prace Komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem zasad prowadzenia celowej, rzetelnej, gospodarnej i legalnej gospodarki finansowej Urzędu.
20. Dyrektor Urzędu może:
- 1) przyznać dofinansowanie w kwocie i na warunkach określonych we wniosku;
 - 2) przyznać dofinansowanie w mniejszej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku;
 - 3) rozpatrzyć wniosek pozytywnie, warunkując podpisanie umowy i wypłatę środków od przedłożenia brakującego dokumentu;
 - 4) rozpatrzyć wniosek negatywnie;
 - 5) pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

21. W przypadku złożenia przez pracodawcę wniosku nie zawierającego załączników, o których mowa w § 5 ust. 2 Rozporządzenia, tj.:
- 1) zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) informacji określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 3) kopii dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dokument musi być poświadczony za zgodność z oryginałem),
 - 4) programu kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu,
 - 5) wzoru dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawionego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów ogólnie dostępnych
- wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
22. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku, pracodawcy zostanie wyznaczony termin – nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych – na jego uzupełnienie. W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie **wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
23. **Wniosek zmodyfikowany pozostawia się bez rozpatrzenia.** Za modyfikację wniosku uznaje się:
- ✓ wycinanie fragmentów tekstu,
 - ✓ usuwanie stron wniosku,
 - ✓ zmiany treści wniosku.
- Dopuszczalne jest dodawanie dodatkowych stron w przypadku, gdy pracodawca wnioskuje o przyznanie środków na większą ilość pracowników lub więcej niż jedno szkolenie.
24. Wniosek, wszystkie załączniki i dokumenty składane w formie papierowej powinny zawierać własnoręczny, czytelny podpis pracodawcy lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie do reprezentowania pracodawcy. Dokument zawierający upoważnienie należy dołączyć do wniosku.
25. Wniosek, wszystkie załączniki i dokumenty składane w formie elektronicznej powinny zawierać podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, pracodawcy lub osoby posiadającej stosowne upoważnienie do reprezentowania pracodawcy. Dokument zawierający upoważnienie należy dołączyć do wniosku.
26. Brak czytelnego podpisu, o którym mowa w pkt. 24 oraz podpisu, o którym mowa w pkt. 25 na wniosku, załącznikach i wszelkich dokumentach jest równoznaczny z ich niezłożeniem.
27. Wniosek niepodpisany przez pracodawcę lub osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy pozostawia się bez rozpatrzenia.
28. O sposobie rozpatrzenia wniosku pracodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego** wniosku.
29. Środki z KFS nie zostaną przyznane pracodawcy, który:
- 1) zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, lub
 - 2) zalega z opłacaniem innych danin publicznych, lub
 - 3) posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne względem Urzędu, lub
 - 4) podlega obowiązkowi zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy.
30. Wnioski oceniane są pod względem formalnym (etap I rozpatrywania) oraz merytorycznym (etap II rozpatrywania).
31. **Ocena formalna** wniosków o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. polega na sprawdzeniu kompletności wniosków oraz ich błędów

i braków formalnych. Niespełnienie wymogów formalnych uniemożliwia przekazanie wniosków do kolejnego etapu rozpatrywania. Przy ocenie formalnej wniosku bierze się pod uwagę, czy wniosek:

- 1) został złożony przez pracodawcę;
- 2) został złożony w terminie;
- 3) jest podpisany przez osobę uprawnioną;
- 4) jest kompletny w zakresie wymaganych załączników zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia;
- 5) zawiera wypełnione wszystkie rubryki;
- 6) złożony drogą elektroniczną, jest właściwie podpisany zgodnie z zapisem ust. 11;
- 7) został złożony przez pracodawcę, który posiada siedzibę lub prowadzi działalność na terenie Bytomia.

32. Wniosek, który spełnia wymagania formalne jest przekazywany do oceny merytorycznej.

33. **Ocena merytoryczna** wniosków o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego w 2025 r. przeprowadzana jest z zastosowaniem niżej wymienionych kryteriów:

Lp.	KRYTERIA UWZGLĘDNIANE PRZY OCENIE WNIOSKU	
1.	Zgodność planowanego dofinansowania z ustalonymi na rok 2025 priorytetami określonymi przez Ministra właściwego do spraw pracy	☐ TAK ☐ NIE
2.	Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy.	☐ TAK ☐ NIE
3.	Koszt usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku.	☐ NISKI ☐ ŚREDNI ☐ WYSOKI
4.	Posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego.	☐ TAK ☐ NIE
5.	W przypadku kursów - posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego.	☐ TAK ☐ NIE
6.	Plany dotyczące dalszego zatrudniania osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS.	☐ TAK ☐ NIE
7.	Możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art. 109 ust. 2k i 2m ustawy.	☐ TAK ☐ NIE

34. Dopuszcza się negocjacje treści wniosku w celu ustalenia oceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

35. Dofinansowanie ze środków KFS ma charakter fakultatywny, a w sytuacjach budzących wątpliwości Urząd zastrzega sobie prawo do wezwania w celu złożenia wyjaśnień, dodatkowych dokumentów.

36. W przypadku niewystarczających środków KFS Dyrektor może nie przyznać środków pracodawcom, którzy w poprzednich naborach uzyskali dofinansowanie ze środków KFS.

37. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca otrzyma pisemną informację wraz z uzasadnieniem. Od ww. informacji nie przysługuje odwołanie również w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.

38. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zawiera z pracodawcą umowę.

39. Środki KFS będą przekazywane na nieoprocentowany rachunek bankowy. Jeżeli pracodawca posiada nieoprocentowany rachunek bankowy, na który mają być przekazywane środki KFS, w dniu złożenia wniosku podaje ten numer we wniosku. Jeżeli pracodawca nie posiada takiego rachunku na dzień złożenia wniosku, jest on zobowiązany założyć rachunek nieoprocentowany lub nieoprocentowane subkonto najpóźniej dzień przed zawarciem umowy i dostarczyć jego numer do Urzędu.

Rozdział III

WYDATKOWANIE, PRYZNAWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW

§ 5

1. Po podpisaniu umowy środki z KFS przekazywane są, na wniosek pracodawcy, na nieoprocentowany rachunek bankowy pracodawcy w terminie określonym w umowie. Przelew dla realizatora działań finansowanych z KFS **musi** być dokonany z konta podanego przez pracodawcę, na które zostały przekazane środki.
2. Otrzymane środki mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki obejmujące:
 - 1) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego, które ma być finansowane ze środków KFS,
 - 2) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - 3) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
 - 4) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - 5) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
3. Działania obejmujące kształcenie ustawiczne mogą być realizowane w terminie ustalonym w umowie. Wnioskowane działania muszą rozpocząć się w 2025 r., a zakończyć do 15 listopada 2025 r. i zostać rozliczone w terminie 14 dni od daty ich zakończenia (wyjątek stanowią studia podyplomowe).
4. Planowane działania nie mogą rozpocząć się wcześniej niż po zawarciu pomiędzy pracodawcą i Urzędem umowy. Składając wniosek pracodawca jest zobowiązany wskazać, w którym kwartale danego roku planowane jest rozpoczęcie poszczególnych działań w ramach kształcenia ustawicznego oraz w którym kwartale danego roku jest przewidziane jego zakończenie. W przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie wybranego szkolenia pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia uaktualnionego harmonogramu przed rozpoczęciem wnioskowanych szkoleń.
5. Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania Urzędu, w terminie 7 dni, o zdarzeniu skutkującym nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika lub pracodawcę, a także niezwłocznego poinformowania Urzędu o zdarzeniu, które go dotyczy, a stanowi zagrożenie dla wykonania umowy.
6. Ze środków KFS nie mogą być finansowane:
 - 1) koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia;
 - 2) kursy obowiązkowe dla wszystkich pracowników, np. BHP;
 - 3) staże podyplomowe wraz z kosztem obsługi określonym w zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz szkolenia specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów, o których mowa w przepisach o zawodach lekarza i lekarza dentysty;
 - 4) specjalizacje pielęgniarek i położnych, o których mowa w przepisach o zawodach pielęgniarki i położnej;
 - 5) aplikacje prawnicze.
7. W związku z tym, że środki z KFS mają zostać wydatkowane na zawodowe kształcenie ustawiczne, nie będą finansowane kursy języków obcych od podstaw. Możliwe jest jedynie wnioskowanie, o sfinansowanie modułu języka obcego – branżowego, jako modułu szkolenia zawodowego.
8. Kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS mogą być objęci jedynie pracownicy świadczący pracę. Nie mogą zatem korzystać z niego pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim /ojcowskim/ wychowawczym lub urlopie bezpłatnym;
9. Ze środków KFS **nie może** zostać sfinansowane kształcenie osoby:
 - 1) współpracującej, zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: „Za osobę współpracującą z osobami prowadzącymi pozarolniczą działalność, zleceniobiorcami oraz z osobami fizycznymi, wskazanymi w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4–5a, uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyra oraz osoby przysposabiające, **jeżeli pozostają z nimi we wspólnym**

gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia; nie dotyczy to osób, z którymi została zawarta umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego.”

- 2) prowadzącej działalność gospodarczą niezatrudniającej pracownika na podstawie umowy o pracę;
 - 3) pełniącej funkcje zarządcze w spółkach prawa handlowego (z wyjątkiem sytuacji, gdy osoby te zatrudnione są na umowę o pracę w spółce);
 - 4) zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
10. Ze środków KFS nie mogą być finansowane kursy już rozpoczęte i zakończone oraz samodzielnie realizowane przez pracodawcę usługi edukacyjne dla siebie i własnych pracowników.

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany rozliczyć i udokumentować wydatkowanie otrzymanych środków w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji działań objętych umową.
2. Środki z KFS winny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Nieprzekonujące uzasadnienie lub przeszacowanie kosztów szkolenia w stosunku do obowiązujących cen rynkowych jest podstawą do odmowy przyznania środków.
3. Wybór instytucji szkoleniowej prowadzącej kształcenie ustawiczne lub egzamin pozostawia się do decyzji pracodawcy przy poszanowaniu przez niego zasady racjonalności wydatków. Powyższe podlega ocenie Komisji na etapie rozpatrywania wniosku.
4. Realizatorem działań musi być podmiot zarejestrowany na terenie Polski oraz prowadzący rozliczenia w PLN, zgodnie z obowiązującymi na terenie Polski przepisami rachunkowymi oraz podatkowymi.
5. Przed rozpoczęciem wnioskowanych szkoleń pracodawca zobowiązany jest złożyć w Urzędzie kserokopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”:
 - 1) umowy z instytucją szkoleniową oraz okazać oryginał tej umowy do wglądu,
 - 2) umowy z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, określającej prawa i obowiązki stron.
6. Otrzymane środki z KFS uznane zostaną za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
 - 1) zostaną wydatkowane zgodnie z zawartą umową;
 - 2) zostaną prawidłowo udokumentowane tj. przedłożone dokumenty oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego rozliczenie:
 - a) **kopie faktur** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa usługi, przy czym:
 - dla formy płatności gotówkowych na fakturze winien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Zapłacono” lub,
 - dla formy płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta pracodawcy),
 - dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta pracodawcy) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury,
 - b) **kopie umów cywilnoprawnych** potwierdzających wydatkowanie środków,
 - c) **kopie innych dokumentów** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile zostaną uznane przez Urząd za wiarygodne.

Rozdział IV WYPOWIEDZENIE UMOWY

§ 7

Urząd zastrzega sobie prawo rozwiązywania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) niewykorzystania środków przyznanych z KFS;
- 2) wykorzystania przyznanych środków z KFS niezgodnie z przeznaczeniem;
- 3) nierozliczenia przyznanej kwoty w terminie określonym w § 6 ust 1, bądź nieprzedstawienia innych dokumentów lub wyjaśnień w terminie wskazanym przez Urząd;
- 4) niepoddania się kontroli lub utrudniania przeprowadzenia kontroli określonej w § 9 ust 1;
- 5) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub przez pracownika w trybie natychmiastowym z winy pracodawcy w trakcie trwania kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS;
- 6) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem na mocy porozumienia stron w trakcie trwania kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS;
- 7) złożenia przez pracodawcę fałszywych dokumentów lub niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji bądź danych, na których została oparta decyzja o wypłacie środków finansowych;
- 8) gdy w trakcie kontroli wykorzystania środków KFS stwierdzono, że szkolenie się nie odbyło;
- 9) naruszenia innych warunków umowy.

Rozdział V ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

§ 8

1. W przypadku wypowiedzenia umowy, o którym mowa w § 7, Urząd wzywa pracodawcę do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy pracodawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych na to kształcenie na zasadach określonych w umowie z pracodawcą.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracodawca zwraca do Urzędu środki z KFS wydane na kształcenie ustawiczne tego pracownika w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego pracownika. Zwrot środków przez pracodawcę następuje niezależnie od uregulowania kwestii zwrotu środków pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
4. Środki z KFS przekazane pracodawcy przez Urząd winny zostać natychmiast wydatkowane zgodnie z ich przeznaczeniem. Odsetki, które zostaną dopisane pracodawcy od kwoty z KFS, podlegają zwrotowi do Urzędu.
5. W przypadku niewykorzystania środków finansowych z KFS w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca zwraca do Urzędu środki w terminie 30 dni.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków w wymaganym terminie, będą naliczane ustawowe odsetki za opóźnienie.
7. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania Umowy. Zwrotu należy dokonać w okresie do 30 dni od dnia odzyskania podatku na rachunek bankowy Urzędu. Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków uznaje się w przypadku podatnika:

- 1) korzystającego z obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym;
 - 2) występującego o zwrot podatku naliczonego, datę wpływu zwrotu na konto pracodawcy.
8. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia pracodawca nie posiada prawa do odzyskania podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, nawet po okresie obowiązywania umowy, zobowiązany jest poinformować Urząd o zaistniałej sytuacji i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku w ramach przyznanych środków w wyżej wymienionym terminie.

Rozdział VI

MONITOROWANIE PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 9

1. Urząd zastrzega sobie prawo do kontroli wykonywania warunków umowy dotyczących:
 - 1) wydatkowania środków z KFS zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) właściwego dokumentowania;
 - 3) właściwego rozliczania otrzymanych środków.
2. Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli w czasie i miejscu prowadzenia zajęć kształcenia ustawicznego a także u pracodawcy.
3. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności kontrolnych osobom upoważnionym przez Urząd poprzez:
 - 1) udostępnienie dokumentacji z realizacji działań obejmujących kształcenie ustawiczne w tym dokumentacji finansowej;
 - 2) udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
4. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest protokół zawierający ustalenia poczynione w trakcie kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Urzędu i pracodawcy.
5. Pracodawca nie jest uprawniony do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania umowy.
6. Pracodawca jest zobowiązany do przekazania na żądanie Urzędu danych dotyczących:
 - 1) liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na formy wsparcia, na które przyznano środki z KFS tj.: kursy, studia podyplomowe, egzaminy, badania lekarskie i/lub psychologiczne, ubezpieczenie NNW;
 - 2) liczby pracowników objętych wsparciem z KFS w podziale na grupy wiekowe (15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej), z tego wykonujących prace w szczególnych warunkach oraz prace o szczególnym charakterze;
 - 3) liczby pracowników (w tym kobiet) objętych wsparciem z KFS w podziale na poziom wykształcenia: gimnazjalne i poniżej, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne i średnie zawodowe oraz wyższe;
 - 4) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków z KFS;
 - 5) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin – finansowane z udziałem środków z KFS.
7. Informacji w powyższym zakresie pracodawca będzie miał obowiązek udzielić także o samym sobie, jeżeli będzie korzystał z jednej z form wsparcia.

Zasady wchodzi w życie z dniem 21.08.2025 r.