

## Co to jest

### Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS)?



- **fundusz utworzony w celu zapobiegania utracie pracy** przez osoby pracujące, których kwalifikacje są nieadekwatne do obecnej sytuacji gospodarczej i rynku pracy
- część składek odprowadzanych przez pracodawców od wynagrodzeń na **Fundusz Pracy (FP)**
- **narzędzie wspierające osoby pracujące, chcące się rozwijać zawodowo**, nabywać nowe umiejętności, aktualizować je lub chcące się przekwalifikować
- **ułatwia pracodawcom tzw. rekrutację wewnętrzną** i doszkolenie pracownika/-ów w firmie

#### Przykład

Jeśli właścicielowi restauracji brakuje szefa kuchni, może zatrudnić nową osobę z zewnątrz, z rynku pracy lub wysłać na szkolenie zatrudnionego u siebie kucharza, który po przeszkoleniu może zająć stanowisko szefa kuchni.

## Dla kogo jest KFS?



Dofinansowanie do szkoleń dla:

- **pracodawców**
- **pracowników** (zatrudnionych na cały lub część etatu)

### Ważne!

Dofinansowanie z KFS **zmniejsza limit pomocy de minimis** określony dla przedsiębiorcy. Limit pomocy de minimis nie może przekroczyć **200 tys. euro brutto w ciągu trzech kolejnych lat**.

### Wymagane

**Wypełnienie informacji o pomocy de minimis**, która stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie z KFS.

**Wysokość otrzymanej pomocy można sprawdzić tu:**

<https://sudop.uokik.gov.pl>

# Jaką kwotę dofinansowania można otrzymać z KFS?



80%

**kosztów szkolenia dla pracodawców**  
**wkład pracodawcy tj. 20% kosztów szkolenia,**  
liczy się od całości kosztów przeznaczonych na  
sfinansowanie kształcenia

100%

**kosztów szkolenia**  
**dla mikroprzedsiębiorcy**

**Pracodawca** - każda jednostka organizacyjna, jeżeli zatrudnia  
co najmniej jednego pracownika.

**Mikroprzedsiębiorca** - pracodawca zatrudniający mniej niż 10  
pracowników, a roczny obrót firmy nie przekracza 2 mln EURO.

## Ważne!

Maksymalna wysokość dofinansowania kosztów szkolenia to  
**300% przeciętnego wynagrodzenia\*** w danym roku na jedną  
osobę.

\*Informacja o przeciętnym wynagrodzeniu dostępna na stronie  
Głównego Urzędu Statystycznego: <https://stat.gov.pl>

## Co można sfinansować z KFS?



- **analiza potrzeb szkoleniowych** pracodawcy i pracowników
- **kursy i studia podyplomowe** realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą
- **egzamininy** umożliwiające uzyskanie dyplomów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych
- **badania lekarskie i psychologiczne** wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym szkoleniu
- **ubezpieczenie** od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym szkoleniem

### Ważne!

W praktyce, jeśli pracodawca zawnioskuje o dofinansowanie na **analizę potrzeb** szkoleniowych, wówczas może starać się o środki na szkolenia w **następnym naborze** wniosków.



## Jak zdobyć dofinansowanie z KFS?



Pracodawca, który chce otrzymać dofinansowanie do szkoleń z KFS powinien **zgłosić się do powiatowego urzędu pracy (PUP)**, właściwego ze względu na siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności.



Pracodawca **składa wniosek** w wyznaczonym terminie.



**Ocena wniosków** w PUP.



**Lista rankingowa wniosków.**



Podpisanie umowy o dofinansowanie z **PUP** (wymagane)  
Podpisanie umowy pracodawcy z **instytucją szkoleniową** (zalecane).



**Realizacja szkolenia.**



**Rozliczenie** umowy z PUP  
(zwykle 30 dni po zakończeniu szkolenia).

## Jak wygląda wniosek dla KFS?



**Aktualnie nie ma jednolitego wzoru wniosku, każdy powiatowy urząd pracy ma swój wzór i instrukcję jego wypełniania.**

Wzór wniosku o dofinansowanie szkolenia z KFS, obowiązujący w danym powiatowym urzędzie pracy, dostępny jest na **stronie internetowej każdego urzędu pracy** i może zmieniać się co roku.

### Najważniejsze elementy wniosku:

- **dane** pracodawcy
- **opis działań** do sfinansowania z udziałem KFS
- całkowita **wysokość wydatków**, która będzie poniesiona na działania związane ze szkoleniem oraz wysokość wkładu własnego pracodawcy
- **uzasadnienie potrzeby** szkolenia
- **uzasadnienie wyboru realizatora** szkolenia
- **plany** dotyczące dalszego zatrudnienia osób szkolonych



## Wybierając szkolenie lub instytucję szkoleniową, warto zwrócić uwagę:



### Czy...

- cel szkolenia jest **zgodny z oczekiwaniami**?
- program szkolenia **wskazuje jakie umiejętności i wiedzę** nabywają uczestnicy szkolenia?
- czas trwania i forma szkolenia jest **odpowiednia do tematyki i zakresu** szkolenia?
- osoby prowadzące szkolenie posiadają **odpowiednie kompetencje**?
- po zakończeniu szkolenia instytucja szkoleniowa oferuje możliwość **sprawdzenia efektów** szkolenia?
- po szkoleniu możliwe jest **uzyskanie certyfikatu/dokumentu potwierdzającego** nabyte kompetencje?
- instytucja szkoleniowa posiada **certyfikaty potwierdzające jakość** realizowanych usług?
- inni uczestnicy szkoleń realizowanych przez daną instytucję szkoleniową **wysoko oceniają jakość tej usługi**?

## Kryteria oceny wniosku KFS – o czym należy pamiętać:



- zgodność działań z **priorytetami dla KFS** na dany rok
- zgodność szkoleń z **potrzebami lokalnego rynku pracy**
- koszty szkolenia są **porównywalne z podobnymi** usługami na rynku
- wykonawca szkolenia posiada **certyfikaty jakości** oferowanych usług szkoleniowych
- w przypadku kursów: posiadanie przez instytucję szkoleniową **pozwolenia** do prowadzenia pozaszkolnych form szkolenia
- plany dotyczące **dalszego zatrudnienia** osób szkolonych
- dostępność środków** KFS w danym PUP



## Co to jest trójstronna umowa szkoleniowa (TUS)?



Trójstronna umowa szkoleniowa podpisywana jest przez 3 podmioty:

- **starostę** (w jego imieniu dyrektor PUP)
- **pracodawcę**
- **instytucję szkoleniową.**

Na wniosek pracodawcy 3 podmioty działają wspólnie, aby **osobom bezrobotnym lub poszukającym pracy:**

**PUP** sfinansował szkolenie,

które przygotowuje i wykona **instytucja szkoleniowa**  
(zgodnie z wymaganiami pracodawcy),

a **pracodawca** zobowiązuje się zatrudnić  
przeszkolone osoby, na co najmniej 6 miesięcy.

## Dla kogo jest trójstronna umowa szkoleniowa TUS?



Osoby kwalifikujące się do udziału w szkoleniu w ramach TUS to:

- osoby **bezrobotne** zarejestrowane w PUP;
- osoby **poszukujące pracy**;
- **pracownicy** lub osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą **w wieku 45 lat i powyżej**, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowani w urzędzie pracy.

Osoby spełniające wymagane kryteria **kierowane są** przez pracowników PUP na **rozmowy kwalifikacyjne** z pracodawcą. Jeśli rozmowy zakończą się pozytywnie i osoby zainteresowane pracy **wyrażą chęć** uczestnictwa w szkoleniu oraz podjęcia pracy u konkretnego pracodawcy - urząd pracy **kieruje je na szkolenie**.

## Czy są limity środków dotyczące trójstronnych umów szkoleniowych TUS?



W ramach TUS powiatowy urząd pracy (PUP) finansuje szkolenie zorganizowane przez **wybraną instytucję szkoleniową**, którą może wskazać pracodawca.

**Nie ma określonych limitów kosztów szkolenia**, jednak powiatowe urzędy pracy przy wyborze instytucji szkoleniowej (i szkolenia) zobowiązane są do stosowania **prawa zamówień publicznych**.

TUS można podpisać **w dowolnym czasie**, pod warunkiem dostępności środków na szkolenia w danym powiatowym urzędzie pracy.

### Ważne!

Koszty związane są z realizacją szkolenia w ramach TUS stanowią pomoc de minimis dla pracodawcy, która **nie może przekroczyć 200 tys. euro brutto w ciągu 3 kolejnych lat**.

**Wysokość otrzymanej pomocy można sprawdzić tu:**

<https://sudop.uokik.gov.pl>

## Jaka jest rola pracodawcy w trójstronnej umowie szkoleniowej (TUS)?



### Pracodawca

- **zgłasza potrzebę zatrudnienia pracowników** o konkretnych umiejętnościach, uprawnieniach itp. do właściwego PUP
- **składa wnioski do PUP** z zamiarem podpisania TUS i zatrudnienia przeszkolonych osób przez co najmniej 6 miesięcy
- **może wskazać instytucję szkoleniową** (firmę, która zrealizuje szkolenie, w przypadku specjalnych wymagań np. sprzętowych może udostępnić firmie swój sprzęt lub maszyny)
- **podpisuje umowę TUS**

## Jaka jest rola PUP w trójstronnej umowie szkoleniowej (TUS)?



### Powiatowy Urząd Pracy

- **doradza pracodawcy** najlepszą dla niego formę wsparcia, w tym TUS
- **wyszukuje w bazie** osób zarejestrowanych odpowiednich kandydatów
- **organizuje rozmowy kwalifikacyjne lub giełdy pracy** wybranych osób z pracodawcą
- **wybiera instytucję szkoleniową**, zgodnie z prawem zamówień publicznych
- **przygotowuje, podpisuje i rozlicza** trójstronną umowę szkoleniową

## Jaka jest rola instytucji szkoleniowej w trójstronnej umowie szkoleniowej (TUS)?



### Instytucja szkoleniowa

- **bierze udział w procedurze zamówień publicznych** dotyczącej wyboru wykonawcy szkolenia
- **opracowuje zakres i program** szkolenia
- **podpisuje umowę**
- **realizuje szkolenie** zgodne z umową i wymaganiami pracodawcy
- **rozlicza się z PUP**

# Jaki wniosek składa pracodawca przed podpisaniem TUS?



## Najważniejsze elementy wniosku to:

- **nazwa** pracodawcy, **adres** siedziby i **miejsce** prowadzenia działalności
- **rodzaj** prowadzonej działalności gospodarczej wg PKD
- **wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju** wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie
- **wskazanie zakresu** umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia
- **wskazanie liczby** uczestników szkolenia
- **wskazanie preferowanego wykonawcy**, terminu i miejsca szkolenia

### Ważne!

Wzór wniosku oraz wymagane załączniki znajdują się **na stronie internetowej właściwego PUP**.

## Co zawiera

### trójstronna umowa szkoleniowa?



- **strony umowy, data zawarcia oraz czytelne podpisy** 3 stron umowy
- **formę i nazwę** szkolenia
- zakres **umiejętności i kwalifikacji** wymaganych przez pracodawcę
- **miejsce i termin** realizacji szkolenia
- **liczbę** uczestników szkolenia
- **należność** dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia
- **zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia** uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków
- **zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia** bezrobotnych skierowanych na szkolenie na **co najmniej 6 miesięcy**
- **odwołanie do rozporządzenia** Komisji (UE), które określa warunki pomocy de minimis

#### Ważne!

Wzór wniosku oraz wymagane załączniki znajdują się **na stronie internetowej właściwego PUP.**



# Diagnoza potrzeb szkoleniowych

– pytania pomocnicze



- Jakie są oczekiwania **klienta (pracodawcy)** w stosunku do szkolenia?
- Jakie są oczekiwania ich bezpośrednich **przełożonych/kadry zarządzającej**?
- Jakie mają być konkretne **efekty szkolenia**?  
Co uczestnicy mają umieć/potrafić po szkoleniu?
- Jakie są oczekiwania **PUP wobec instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie**?
- Jakie są oczekiwania **uczestników** szkolenia?

## Ważne!

Analizując potrzeby szkoleniowe należy wziąć pod uwagę **obecne** potrzeby/braki, jak i **przyszłe**, które będą wynikać ze strategii rozwoju przedsiębiorstwa/instytucji.



# Określenie potrzeb szkoleniowych

– wybrane metody



- **analiza dokumentów**, w tym:
  - dokumenty opisujące organizację
  - dokumenty opisujące zadania i oczekiwania wobec pracowników
  - dokumenty obrazujące skuteczność realizacji zadań
- **obserwacja w miejscu pracy**
- **badania ankietowe**
- **wywiady**
- **warsztaty**



## Jakie metody szkoleniowe zastosować, aby osiągnąć zakładany cel szkolenia?



- **cele dotyczące wiedzy**  
instruktaż, miniwykład, dyskusja, demonstracja, studia przypadków
- **cele dotyczące umiejętności**  
ćwiczenia poprzedzone instruktażem, wsparte korygującą informacją zwrotną
- **cele dotyczące postaw i kompetencji społecznych**  
doświadczenia demonstrujące wagę zagadnienia lub pozwalające spojrzeć na temat z nowej perspektywy, perswazyjne wykłady, różne formy dyskusji grupowej

### Ważne!

Użyteczność metod może być **różna** w zależności od specyfiki celów, tematu, uczestników i branży, w której są realizowane.



# Model Kirkpatricka



## POZIOM OCENY

## WYBRANE NARZĘDZIA OCENY

