

# REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ, DOFINANSOWANIA KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH, PRZYZNAWANIA BONÓW SZKOLENIOWYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŚWIDNIKU

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku;
- 2) **Starości** – oznacza to Starostę Powiatu Świdnickiego;
- 3) **Dyrektorze PUP** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Świdnickiego;
- 4) **szkoleniu** – oznacza 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;
- 5) **koszcie szkolenia** – oznacza to:
  - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium,
  - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
  - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach,
  - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 6) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) **ustawie o rehabilitacji** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 9) **osobach uprawnionych** – oznacza to osoby zarejestrowane w PUP jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, w zakresie wskazanym w art. 43 ustawy oraz w art.11 ust. 2 ustawy o rehabilitacji;
- 10) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to 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 o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych

- 11) **składkach na ubezpieczenie społeczne** – oznacza to składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek.

## § 2

1. Dyrektor PUP, inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitowanych środków szkolenia osób uprawnionych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
  - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
  - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

## § 3

1. PUP realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom zarejestrowanym informacji, zgodnie z indywidualnymi planami działania, o pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, przez:
  - 1) szkolenia zlecane lub powierzane, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez PUP, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”,
  - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione zwane dalej „szkoleniami indywidualnymi”,
  - 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych
  - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej „kosztami egzaminu lub uzyskania licencji”;
  - 6) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej „pożyczką szkoleniową”;
  - 7) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

## § 4

1. Wydatki na usługi o których mowa w § 3 są finansowane w odniesieniu do osób zarejestrowanych jako:
  - 1) bezrobotne lub poszukujące pracy, w zakresie wskazanym w art. 43 ustawy – ze środków Funduszu Pracy,
  - 2) niepełnosprawne poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków Funduszu.

## § 5

1. PUP informuje, w tym z wykorzystaniem strony internetowej, osoby uprawnione o usłudze organizacji szkoleń.

## ROZDZIAŁ 2. SZKOLENIA GRUPOWE

### § 6

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, na podstawie:
  - 1) listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
  - 2) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
  - 3) wysokości środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
3. Plan szkoleń obejmuje:
  - 1) szkolenia grupowe,
  - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
4. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.

### § 7

1. Dyrektor PUP, na podstawie ustawy o promocji może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu *rozpoznania rynku* polegającego na analizie ofert instytucji szkoleniowych w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.
2. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez Dyrektora PUP z wybraną instytucją szkoleniową, zwana dalej „umową szkoleniową”, a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez Starostę wniosek PUP o powierzenie szkolenia.
3. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, PUP obowiązany jest uwzględnić co najmniej 5 kryteriów spośród poniższych:
  - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
  - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
  - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
  - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - 8) koszty szkolenia;
  - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
  - 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń.

## § 8

1. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej na szkolenie grupowe poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia.
2. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
3. Skierowanie na szkolenie osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy powinno być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.

## § 9

1. Ustalaniem kryteriów kwalifikowania kandydatów na szkolenie grupowe, prowadzeniem naboru kandydatów na szkolenie grupowe, opracowaniem wstępnej listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu spośród osób spełniających kryteria, po zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego i ewentualnym pozyskaniu wyników badań lekarskich i psychologicznych, zajmuje się specjalista ds. rozwoju zawodowego.
2. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe uzależniona jest od spełnienia przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia.
3. Opracowanie listy uczestników szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
  - 1) kwalifikacji wstępnej - dokonanej w oparciu o złożoną Kartę kandydata na szkolenie grupowe,
  - 2) kwalifikacji docelowej – poprzedzonej rozmową doradcą oraz badaniami lekarskimi lub psychologicznymi.
4. Wstępna lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu sporządzona przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego weryfikowana jest na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej, w skład której wchodzi: Z-ca Dyrektora ds. aktywizacji zawodowej, kierownik Działu Rynku Pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz doradca zawodowy.
5. Komisja Kwalifikacyjna opracowuje ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu, którą akceptuje Dyrektor PUP.

## § 10

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przyjmuje od osoby skierowanej na szkolenie pisemne potwierdzenie o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy bez uzasadnionej przyczyny udziału w szkoleniu, przerwania szkolenia z własnej winy oraz niepodjęcia szkolenia po skierowaniu na szkolenie.
2. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym 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 zakwalifikowanej na szkolenie spełnia wymagania określone w art. 109 a ust. 1 ustawy.

3. Łączną kwotę środków wydatkowanych na koszty szkolenia osoby w okresie ostatnich 3 lat ustala specjalista ds. rozwoju zawodowego.

## § 11

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Starostę, przysługuje stypendium.
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku dla bezrobotnych.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
4. Osobie bezrobotnej, skierowanej przez Starostę na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych, 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 ubezpieczenie społeczne.
5. Osobie poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy, w okresie odbywania szkolenia, stypendium nie przysługuje.

## § 12

1. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
  - 1) regularnie uczęszczać na zajęcia szkoleniowe, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
  - 2) systematycznie realizować program szkolenia;
  - 3) w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się na szkolenie, niezwłocznie zawiadomić PUP o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na szkoleniu;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić PUP o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na szkoleniu, a także przedstawić zaświadczenie na druku określonym odrębnymi przepisami (ZUS ZLA);
  - 5) ukończyć szkolenie w wyznaczonym terminie;
  - 6) powiadomić PUP o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, w tym przedłożyć stosowne dokumenty;
  - 7) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy.
2. Na miejsce osoby, która po skierowaniu nie podjęła szkolenia lub przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie osoba z listy osób rezerwowych, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie programu szkolenia.

3. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Osoba skierowana przez Starostę na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

### **ROZDZIAŁ 3. SZKOLENIA INDYWIDUALNE**

#### **§ 13**

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie indywidualne poprzez złożenie *Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne* wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia (m.in. oświadczenie pracodawcy o możliwości zatrudnienia po ukończonym szkoleniu, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej).
2. Przy rozpatrywaniu wniosku PUP w Świdniku bierze pod uwagę uzasadnienie celowości szkolenia, barometr zawodów oraz dostępne oferty pracy.
3. Koszt wskazanego przez osobę szkolenia, w części finansowanej z Funduszu Pracy lub Funduszu w danym roku, nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
4. Osoba uprawniona może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
  - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
  - 2) koszt szkolenia;
  - 3) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
5. Zakwalifikowanie na szkolenie osoby uprawnionej poprzedzone jest określeniem celowości szkolenia przez doradcę klienta w kontekście indywidualnego planu działania oraz przez doradcę zawodowego w kontekście predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba chciałaby uzyskać w wyniku szkolenia.
6. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
7. Skierowanie na szkolenie osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy powinno być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
8. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, opiniując wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenia:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy lub Funduszu,
  - 2) możliwości finansowania szkolenia pod kątem nieprzekroczenia ustawowych limitów,
  - 3) przedstawione przez wnioskodawcę uzasadnienie celowości szkolenia,
  - 4) opinię doradcy klienta i doradcy zawodowego.
8. Kierownik DRP opiniuje wniosek biorąc pod uwagę opinię specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz wyniki badań lekarskich i psychologicznych.
9. Z – ca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej rozpatruje wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, biorąc pod uwagę w/w opinie.
10. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wniosku do realizacji podejmuje Dyrektor PUP.
11. Niekompletny i nieprawidłowo sporządzony podlega uzupełnieniu.

12. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie indywidualne.
14. PUP, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zawiera z nią umowę szkoleniową lub powierza przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej na podstawie zatwierdzonego przez Starostę wniosku PUP o powierzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

#### **§ 14**

1. Organizację szkoleń indywidualnych regulują dodatkowo zapisy § 7 ust. 3, § 10, § 11, § 12 ust. 1, 3,4 Regulaminu.

#### **§ 15**

1. PUP monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową, w szczególności poprzez:
  - 1) wizytację zajęć;
  - 2) analizę dokumentacji szkolenia,
  - 3) analizę wyników ankiet służących do oceny szkolenia;
  - 4) analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
    - a) uczestnictwa osób kierowanych na szkolenie na podstawie listy obecności na zajęciach;
    - b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie, w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności;
    - c) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.

### **ROZDZIAŁ 4. DOFINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

#### **§ 16**

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych poprzez złożenie *Wniosku o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych* wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Osoba uprawniona załącza do wniosku dokument o przyjęciu na studia podyplomowe wydany przez organizatora studiów podyplomowych, zawierający informacje o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.
3. Niekompletny i nieprawidłowo sporządzony wniosek podlega uzupełnieniu.
4. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej poprzedzone jest określeniem celowości finansowania studiów podyplomowych przez doradcę klienta w kontekście indywidualnego planu działania oraz przez doradcę zawodowego w kontekście predyspozycji zawodowych.

6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, ustala zasadność finansowania kosztów studiów podyplomowych biorąc pod uwagę:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy lub Funduszu,
  - 2) określony w ustawie limit kwoty dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
  - 3) przedstawione przez wnioskodawcę uzasadnienie potrzeby dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
  - 4) opinię doradcy klienta i doradcy zawodowego;
7. Z – ca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę w/w opinie.
8. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wniosku do realizacji podejmuje Dyrektor PUP.
9. Kwota dofinansowania kosztów studiów podyplomowych nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, do dnia podpisania umowy o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, osoba uprawniona obowiązana jest dostarczyć harmonogram zajęć zgodny z programem studiów podyplomowych podpisany przez organizatora studiów podyplomowych.
11. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy.
12. Przyznanie osobie uprawnionej dofinansowania kosztów studiów podyplomowych dokonywane jest na podstawie umowy o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych.
13. Finansowanie studiów podyplomowych odbywa się w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych.
14. Wyklucza się możliwość:
  - 1) finansowania zaległych opłat za odbyte semestry studiów podyplomowych,
  - 2) refundacji poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów odbytych studiów podyplomowych.
15. Przyznana kwota dofinansowania kosztów studiów podyplomowych przekazywana jest w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie z Funduszu Pracy lub Funduszu kosztów studiów podyplomowych, w wysokości określonej w tej umowie, na rachunek bankowy organizatora studiów podyplomowych.
16. Osobie uprawnionej, która uzyskała dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla osób bezrobotnych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem.
17. Osobie poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy, w okresie odbywania studiów podyplomowych stypendium nie przysługuje.
18. Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium do planowanego terminu ukończenia tych studiów.
19. Osoba uprawniona która uzyskała dofinansowanie do studiów podyplomowych jest obowiązana przedstawiać raz w miesiącu zaświadczenie o kontynuowaniu nauki.
20. W przypadku gdy osoba bezrobotna oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się dofinansowania tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.
21. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy Wnioskodawcy albo utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w trakcie odbywania studiów



- podyplomowych z własnej winy kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy lub Funduszu podlega zwrotowi w całości, wraz z ustawowymi odsetkami.
22. Osoba uprawniona której przyznano z Funduszu Pracy lub Funduszu dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych zobowiązana jest do:
- 1) zgłaszania się do PUP w wyznaczonych terminach;
  - 2) dokumentowania raz w miesiącu uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów poprzez przedkładanie w PUP stosownego zaświadczenia wydanego przez organizatora studiów podyplomowych;
  - 3) pisemnego informowania Dyrektora PUP o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację umowy o sfinansowanie z Funduszu Pracy lub Funduszu kosztów studiów podyplomowych;
  - 4) ukończenia studiów podyplomowych w planowanym terminie;
  - 5) udokumentowania ukończenia studiów podyplomowych w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty ich ukończenia.
23. W przypadku niedotrzymania przez osobę uprawnioną warunków umowy o dofinansowanie z Funduszu Pracy lub Funduszu kosztów studiów podyplomowych następuje rozwiązanie umowy przez Dyrektora PUP.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **BONY SZKOLENIOWE DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA**

#### **§ 17**

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Dyrektor PUP może przyznać *bonu szkoleniowego* stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia, po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku o przyznanie osobie bezrobotnej do 30 roku życia bonu szkoleniowego*.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (oświadczenie pracodawcy o możliwości zatrudnienia po ukończonym szkoleniu, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej).
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
4. W ramach bonu szkoleniowego Dyrektor PUP finansuje osobie bezrobotnej, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszty:
  - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
  - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych ;
  - 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego osobie bezrobotnej w wysokości:
    - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
    - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;

- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczału wypłacanego osobie bezrobotnej w wysokości:
  - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
  - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
  - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. Zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od ryczału na przejazdy na szkolenia oraz ryczału na zakwaterowanie otrzymanych w ramach bonu szkoleniowego następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku, gdy przedstawione przez instytucję szkoleniową w bonie szkoleniowym koszty szkolenia odbiegają od obowiązujących cen rynkowych lub cen szkoleń organizowanych przez PUP w ramach bonu szkoleniowego, PUP w Świdniku zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Zakwalifikowanie na szkolenie osoby uprawnionej pracy poprzedzone jest określeniem celowości szkolenia przez doradcę klienta w kontekście indywidualnego planu działania oraz przez doradcę zawodowego w kontekście predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba chciałaby uzyskać w wyniku szkolenia.
8. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
9. Skierowanie na szkolenie osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy powinno być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
10. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, kierując osobę uprawnioną na szkolenie wskazane przez tę osobę, ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenia:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy lub Funduszu,
  - 2) możliwości finansowania szkolenia pod kątem nieprzekroczenia ustawowych limitów,
  - 3) przedstawione przez wnioskodawcę uzasadnienie celowości szkolenia,
  - 4) opinię doradcy klienta i doradcy zawodowego;
11. Z – ca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej rozpatruje wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne, biorąc pod uwagę w/w opinie.
12. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wniosku do realizacji podejmuje Dyrektor PUP.
13. Osoba bezrobotna zobowiązana jest rozliczyć się z PUP z wydanego bonu szkoleniowego.

## **ROZDZIAŁ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. PUP umożliwia osobom uprawnionym oraz osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy zapoznanie się z Regulaminem organizacji szkoleń, dofinansowania kosztów studiów podyplomowych, przyznawania bonów szkoleniowych, oraz formularze wniosków w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej urzędu.

### **§ 19**

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, ustawy o rehabilitacji oraz kodeksu cywilnego.

## **§ 20**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku  
Włodzimierz Radek