

# **REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ 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) Starościę – oznacza to Starostę Powiatu Świdnickiego;
  - 3) Dyrektora 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) pożyczce szkoleniowej – oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy lub Funduszu na sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania PUP na to szkolenie;
  - 7) Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.);
  - 9) ustawie o rehabilitacji – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
  - 10) osobach uprawnionych – oznacza to osoby zarejestrowane w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy, o których mowa w art. 43 ustawy;

- 11) poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy - oznacza to poszukującego pracy, który:
- a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
  - d) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  - e) jest żołnierzem rezerwy,
  - f) pobiera rentę szkoleniową,
  - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji,
  - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
  - i) jest pracownikiem, wykonuje inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowanym w PUP;
  - j) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6;
- 12) osobach niepełnosprawnych – oznacza to osoby, których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o:
- a) zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 ustawy o rehabilitacji,
  - b) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) 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 z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.);
- 14) 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 uprawnionym informacji i, zgodnie z indywidualnymi planami działania, pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, przez:
  - 1) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy o promocji, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez PUP, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”;
  - 2) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w PUP lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy o promocji;
  - 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy, zwane dalej „szkoleniami indywidualnymi”;
  - 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy o promocji;
  - 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. Na podstawie art. 11 ustawy o rehabilitacji, osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług rynku pracy na zasadach określonych w ustawie.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwana dalej „osobą niepełnosprawną poszukującą pracy” może korzystać na zasadach takich jak bezrobotni, m.in. z następujących usług określonych w ustawie:
  - 1) szkoleń;
  - 2) badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy;
  - 3) zwrotu kosztów, o których mowa w art. 45 ust.4 ustawy;
  - 4) szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Dyrektorem PUP, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
  - 5) bonu szkoleniowego;
  - 6) studiów podyplomowych.
3. Wydatki na usługi, o których mowa w ust. 1 i 2 są finansowane w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:
  - 1) bezrobotne – ze środków Funduszu Pracy,
  - 2) poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków Funduszu.

## § 5.

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

## ROZDZIAŁ 2. SZKOLENIA GRUPOWE

### § 6.

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych oraz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy 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 oraz osób niepełnosprawnych;
  - 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 art. 40 ust. 2b 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. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu, organizowanym zgodnie z planem szkoleń, wypełnia *Kartę kandydata na szkolenie grupowe (Załącznik nr 19 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)* lub *Kwestionariusz Osobowy Uczestnika projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS (Załącznik nr 20 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)*.
2. Osoba w wieku 45 lat i powyżej, będąca pracownikiem, wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, o której mowa w art. 43 ust. 3 ustawy, zainteresowana udziałem w szkoleniu, składa *Wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe / indywidualne\** (Załącznik nr 21 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku).
3. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej oraz osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy na szkolenie grupowe poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia.
4. 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.
5. 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 lub Kwestionariusz Osobowy Uczestnika projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS;
  - 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: kierownik Działu Rynku Pracy, specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz doradca zawodowy.

5. Komisja Kwalifikacyjna bierze pod uwagę opinie sporządzone przez specjalistów oraz realizację przez osobę uprawnioną oraz osobę niepełnosprawną poszukującą pracy obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności:
  - a) odmowę poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy albo kierunku szkolenia;
  - b) przerwanie szkolenia lub studiów podyplomowych z własnej winy albo nieprzystąpienie do egzaminu lub uzyskania licencji;
  - c) po skierowaniu niepodjęcie szkolenia;
  - d) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
  - e) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.
6. 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. 109a 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 niepełnosprawnej poszukującej pracy przysługuje stypendium na zasadach takich jak osobie bezrobotnej.
6. 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;
  - 3a.) 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); nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy;
  - 4) ukończyć szkolenie w podanym terminie;
  - 5) powiadomić PUP o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, w tym przedłożyć stosowne dokumenty;
  - 6) 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 oraz osoby niepełnosprawne poszukujące pracy mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie indywidualne poprzez złożenie *Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne (Załącznik nr 23 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)* wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia.
2. Koszt wskazanego przez osobę szkolenia, w części finansowanej z Funduszu Pracy lub Funduszu w danym roku, nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

3. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy 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.
4. Zakwalifikowanie na szkolenie osoby uprawnionej oraz osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy poprzedzone jest określeniem celowości szkolenia przez doradcę klienta w kontekście ustalonego profilu pomocy oraz indywidualnego planu działania oraz przez doradcę zawodowego w kontekście predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba chciałaby uzyskać w wyniku szkolenia.
5. 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.
6. 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.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, kierując osobę uprawnioną lub osobę niepełnosprawną poszukującą pracy na szkolenie wskazane przez tę osobę, ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenia:
  - 1) przedstawione przez wnioskodawcę uzasadnienie celowości szkolenia;
  - 2) opinię doradcy klienta i doradcy zawodowego;
  - 3) wyniki badań lekarskich i psychologicznych.

#### § 14.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy, przy rozpatrywaniu wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne, bierze pod uwagę:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy lub Funduszu;
  - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje i umiejętności, które Wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
  - 3) opinie doradcy klienta, doradcy zawodowego oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
  - 4) ustaloną przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego realizację przez osobę uprawnioną oraz osobę niepełnosprawną poszukującą pracy obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności:
    - a) odmowę poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy albo kierunku szkolenia;
    - b) przerwanie szkolenia lub studiów podyplomowych z własnej winy albo nieprzystąpienie do egzaminu lub uzyskania licencji;
    - c) po skierowaniu niepodjęcie szkolenia;
    - d) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
    - e) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.



2. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu osoby uprawnionej oraz osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy na szkolenie indywidualne oraz o wysokości dofinansowania kosztów szkolenia podejmuje Dyrektor PUP.
3. Niekompletny i nieprawidłowo sporządzony wniosek nie może być przedmiotem merytorycznego rozpatrywania.
4. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie indywidualne.
6. 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.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. PUP monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową, w szczególności poprzez:
  - 1) wizytację zajęć;
  - 2) analizę dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 71 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia,
  - 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. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor PUP, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwane dalej „kosztami egzaminów lub uzyskania licencji”.

2. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji możliwe jest w przypadku posiadania w dyspozycji Dyrektora PUP limitowanych środków Funduszu Pracy oraz po spełnieniu przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, wymogów ustawowych i formalnych.

#### § 18.

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji składa *Wniosek o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub uzyskania licencji (Załącznik nr 24 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)* wraz z uzasadnieniem celowości finansowania oraz wymaganymi załącznikami.
2. Do wniosku o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów lub uzyskania licencji osoba uprawniona dołącza dokument wydany przez instytucję egzaminującą lub wydającą licencję zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji oraz numerze konta instytucji egzaminującej lub wydającej licencje.
3. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną opiniowany jest przez doradcę klienta, doradcę zawodowego oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności finansowania.

#### § 19.

1. Kierownik Działu Rynku Pracy, przy rozpatrywaniu wniosku, bierze pod uwagę:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy;
  - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które Wnioskodawca uzyska w wyniku zdania egzaminu lub uzyskania licencji;
  - 3) opinie doradcy klienta, doradcy zawodowego oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
  - 4) ustaloną przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego realizację przez osobę uprawnioną obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności:
    - a) odmowę poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy albo kierunku szkolenia;
    - b) przerwanie szkolenia lub studiów podyplomowych z własnej winy albo nieprzystąpienie do egzaminu lub uzyskania licencji
    - c) po skierowaniu niepodjęcie szkolenia;
    - d) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
    - e) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.
2. Ostateczną decyzję o sfinansowaniu osobie uprawnionej kosztów egzaminów lub uzyskania licencji oraz o wysokości dofinansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji podejmuje Dyrektor PUP.
3. Niekompletny i nieprawidłowo sporządzony wniosek nie może być przedmiotem merytorycznego rozpatrywania.
4. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

### § 20.

1. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji dokonywane jest na podstawie umowy na finansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, tytułów zawodowych lub kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. *Wzór umowy o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.*
3. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji odbywa się w formie bezpośredniej wpłaty na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencje w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.

### § 21.

1. Osoba uprawniona, której sfinansowano ze środków Funduszu Pracy koszty egzaminów lub uzyskania licencji zobowiązana jest do:
  - 1) przystąpienia do egzaminu i zdania egzaminu lub ubiegania się i uzyskania licencji;
  - 2) niezwłocznego powiadomienia PUP w Świdniku o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji;
  - 3) niezwłocznego przedłożenia w PUP w Świdniku dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji.

### § 22.

1. Osoba uprawniona, z którą zawarto umowę, w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji, obowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez PUP, zgodnie z zawartą umową.

### § 23.

1. W przypadku gdy osoba uprawniona nie złoży z wynikiem pozytywnym egzaminu lub nie uzyska licencji, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji nie mogą być finansowane ze środków Funduszu Pracy.

## ROZDZIAŁ 5. DOFINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

### § 24.

1. Osoby uprawnione oraz osoby niepełnosprawne poszukujące pracy mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych poprzez złożenie *Wniosku o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych (Załącznik nr 26 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)* wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy załącza do wniosku dokument wydany przez organizatora studiów podyplomowych, zawierający informacje o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.
3. Niekompletny i nieprawidłowo sporządzony wniosek nie może być przedmiotem merytorycznego rozpatrywania.

4. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

#### **§ 25.**

1. Kierownik Działu Rynku Pracy, przy rozpatrywaniu wniosku, bierze pod uwagę:
  - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy lub Funduszu;
  - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uzyska w wyniku ukończenia studiów podyplomowych;
  - 3) opinie doradcy klienta, doradcy zawodowego oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
  - 4) ustaloną przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego realizację przez osobę uprawnioną oraz osobę niepełnosprawną poszukującą pracy obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności:
    - a) odmowę poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy albo kierunku szkolenia;
    - b) przerwanie szkolenia lub studiów podyplomowych z własnej winy albo nieprzystąpienie do egzaminu lub uzyskania licencji;
    - c) po skierowaniu niepodjęcie szkolenia;
    - d) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
    - e) odmowę, bez uzasadnionej przyczyny, udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie.

#### **§ 26.**

1. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu osobie uprawnionej oraz osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy kosztów studiów podyplomowych, w tym o wysokości dofinansowania tych kosztów, podejmuje Dyrektor PUP.

#### **§ 27.**

1. Kwota dofinansowania kosztów studiów podyplomowych nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

#### **§ 28.**

1. Przyznanie osobie uprawnionej oraz osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy dofinansowania kosztów studiów podyplomowych dokonywane jest na podstawie umowy o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych i po spełnieniu przez osobę warunków określonych w tej umowie.
2. *Wzór umowy o dofinansowanie z Funduszu Pracy / Funduszu\* kosztów studiów podyplomowych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.*

### **§ 29.**

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, do dnia podpisania umowy o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy obowiązana jest dostarczyć plan zajęć zgodny z programem studiów podyplomowych podpisany przez organizatora studiów podyplomowych.

### **§ 30.**

1. Finansowanie studiów podyplomowych odbywa się w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych.
2. Wyklucza się możliwość:
  - 1) finansowania zaległych opłat za odbyte semestry studiów podyplomowych,
  - 2) refundacji poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów odbytych studiów podyplomowych.
3. 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.

### **§ 31.**

1. Osobie bezrobotnej oraz osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy, 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.
2. Osobie poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy, w okresie odbywania studiów podyplomowych stypendium nie przysługuje.
3. Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium, o którym mowa w ust. 1, do planowanego terminu ukończenia tych studiów.

### **§ 32.**

1. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy, która uzyskała dofinansowanie do studiów podyplomowych jest obowiązana przedstawiać raz w miesiącu zaświadczenie o kontynuowaniu nauki.

### **§ 33.**

1. 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.
2. 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.

### § 34.

1. Osoba uprawniona oraz osoba niepełnosprawna poszukująca pracy, 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.
2. W przypadku niedotrzymania przez osobę uprawnioną oraz osobę niepełnosprawną poszukującą pracy warunków umowy o dofinansowanie z Funduszu Pracy lub Funduszu kosztów studiów podyplomowych następuje rozwiązanie umowy przez Dyrektora PUP.

## ROZDZIAŁ 6. POŻYCZKA NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

### § 35.

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Osoba uprawniona składa *Wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej (Załącznik nr 25 do Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku)*.
3. Starosta, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z osobą uprawnioną umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej.
4. *Wzór umowy o udzielenie pożyczki szkoleniowej określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.*
5. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
6. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy jednorazowo lub w ratach.
7. Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej, przedkłada w PUP dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:
  - 1) dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia;
  - 2) ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.
8. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia po skierowaniu lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłóchnemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi.
9. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

## **ROZDZIAŁ 7.**

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

#### **§ 36.**

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.
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa się na 30 dni od dnia jego wydania.
4. W ramach bonu szkoleniowego Dyrektor PUP finansuje osobie bezrobotnej, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, z wyłączeniem ust. 5., 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 – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
  - 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 ryczałtu 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.
- 4a. Zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od ryczałtu na przejazdy na szkolenia oraz ryczałtu na zakwaterowanie otrzymanych w ramach bonu szkoleniowego następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku, gdy przedstawione przez instytucję szkoleniową w bonie szkoleniowym koszty szkolenia przekroczą koszty szkolenia organizowanego przez PUP o takim samym charakterze w okresie trzech miesięcy przed dniem wydania bonu szkoleniowego, wówczas PUP sfinansuje koszty tego szkolenia do wysokości nie wyższej niż cena najwyższej oferty zrealizowanego w tym okresie szkolenia z zastrzeżeniem ust. 4, a osoba bezrobotna pokrywa koszty przekraczające limit.
6. W przypadku, gdy przedstawione przez instytucję szkoleniową w bonie szkoleniowym koszty szkolenia dotyczą szkolenia, którego PUP nie organizował w okresie trzech miesięcy przed dniem wydania bonu szkoleniowego, wówczas Dyrektor PUP sfinansuje

- koszty szkolenia do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, z zastrzeżeniem ust. 4, a osoba bezrobotna pokrywa koszty przekraczające limit.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu bonu szkoleniowego i jego wysokości podejmuje Dyrektor PUP.
  8. Osoba bezrobotna zobowiązana jest rozliczyć się z PUP z wydanego bonu szkoleniowego.

## **ROZDZIAŁ 7a.**

### **KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW ZE ŚRODKÓW KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS)**

#### **§ 36a.**

1. Pracodawca, zainteresowany uzyskaniem środków Funduszu Pracy na finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy wypełnia *Wniosek pracodawcy o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego*, którego wzór określa załącznik nr 23c do *Warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w PUP w Świdniku*.
2. Dyrektor PUP rozpatruje wnioski zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP uzasadnia odmowę.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP zawiera z pracodawcą umowę o sfinansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy. Do umowy tej dołącza się jako jej integralną część, *Wniosek pracodawcy o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego*.
4. *Wzór umowy o sfinansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy określa Załącznik nr 4 do Regulaminu*.
5. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Dyrektor PUP wyznacza co najmniej 7 dniowy termin na jego uzupełnienie.
6. Dyrektor PUP może przyznać środki z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w wysokości 80% tych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy podejmuje Dyrektor PUP.
8. Środki z KFS przyznane pracodawcy na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
9. Pracodawca zawiera z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron.
10. 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 pracodawcy poniesionych kosztów, na zasadach określonych w umowie z pracodawcą.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, pracodawca zwraca staroście środki KFS wydane na kształcenie ustawiczne pracownika, na zasadach określonych w umowie.



12. Dyrektor PUP może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli.
13. Kontrola przeprowadzana przez Dyrektora PUP może obejmować w szczególności:
  - 1) badanie dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania kontroli;
  - 2) wykonywanie niezbędnych do celów kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
  - 3) przeprowadzanie oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwację przebiegu czynności objętych kontrolą;
  - 4) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania informacji w formie ustnej i pisemnej w związku z czynnościami kontrolnymi;
  - 5) wzywanie i przesłuchiwanie świadków;
  - 6) zwracanie się o wydanie opinii przez biegłych i specjalistów z zakresu rynku pracy.

## **ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37.**

1. PUP umożliwia osobom uprawnionym oraz osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy zapoznanie się z „Regulaminem organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku” w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.
2. Osoby uprawnione oraz osoby niepełnosprawne poszukujące pracy, zainteresowane usługą organizacji szkoleń, mają obowiązek zapoznać się „Regulaminem organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku”.

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

1. Do działań w zakresie organizacji szkoleń rozpoczętych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy.

### **§ 40.**

1. Tracą moc:
  - 1) Regulamin organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku;
  - 2) Regulamin finansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.

**§ 41.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Świdnik, dn. 22.04.2016r.

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora PUP w Świdniku