

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W STRYŻOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 100 z późn.zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667).

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Staroście - oznacza to Starostę Strzyżowskiego lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie działającego w imieniu i z upoważnienia Starosty Strzyżowskiego;

PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Strzyżowie;

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;

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);

rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667);

PFRON- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

osobie bezrobotnej – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust.1 pkt 2 ustawy;

osobie poszukującej pracy- oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt 22 ustawy;

innej uprawnionej osobie – oznacza to osobę, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu;

indywidualnym planie działania – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

§ 1

Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie 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.

2. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia osób poszukujących pracy, którzy:

- 1) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- 3) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
- 4) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- 5) są żołnierzami rezerwy,
- 6) pobierają rentę szkoleniową,
- 7) pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
- 8) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- 9) są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k oraz m ustawy, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy
- w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych;
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

3. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie 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.

4. Na zasadach określonych w § 13 niniejszego Regulaminu Starosta inicjuje i organizuje szkolenia dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej, a w szczególności w razie:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych;
- 2) konieczności zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
- 3) utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.

5. Szkoleniem, o którym mowa w ust. 4 mogą być objęte również osoby niepełnosprawne będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników.

6. Inicjowanie szkoleń polega na:

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.

7. Organizacja szkoleń polega na:

- 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
- 2) kierowaniu osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia;
- 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

8. Finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:

- 1) finansowaniu kosztów szkoleń osób skierowanych przez PUP instytucjom szkoleniowym;
- 2) wypłacaniu stypendiów z tytułu odbywania szkolenia uprawnionym osobom do tych świadczeń na podstawie przepisów ustawy;
- 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
- 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

9. Wysokość i zakres finansowania przez Starostę kosztów szkoleń, o których mowa w ust. 8 zależy od wysokości limitu środków finansowych przeznaczonych na finansowanie szkoleń w danym roku z uwzględnieniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

10. Sfinansowanie przez PUP kosztów szkoleń osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

11. Szkolenie finansowane przez Starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji

zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

12. Nie są finansowane przez PUP:
- kursy prawa jazdy kategorii B.

§ 2

Planowanie i realizowanie szkoleń

1. PUP sporządza listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:

- 1) strategii rozwoju województwa;
- 2) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy zamieszczanych w prasie i Internecie;
- 3) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
- 4) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
- 5) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

2. PUP sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób z wykorzystaniem:

- 1) wskazań w indywidualnych planach działania;
- 2) zgłoszeń osób uprawnionych;
- 3) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 4) zgłoszeń pracowników PUP;
- 5) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
- 6) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.

3. PUP sporządza plan szkoleń na okres roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia. Plan szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia grupowe;
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

4. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:

- 1) nazwę i zakres;
- 2) liczbę miejsc dla uczestników;
- 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach;
- 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone;

- 5) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany;
- 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.

5.PUP upowszechnia plan szkoleń w swojej siedzibie oraz na stronach internetowych PUP.

6. PUP realizuje organizację szkoleń, udzielając bezrobotnym i innym uprawnionym osobom informacji i - zgodnie z indywidualnymi planami działania - pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

- 1) szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób kierowanych przez PUP, zwane dalej "szkoleniami grupowymi";
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w PUP lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy;
- 3) szkolenia wskazane we wnioskach osób bezrobotnych lub innych uprawnionych osób o skierowanie na szkolenie na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy;
- 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy;
- 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.PUP monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć;
- 2) analizę dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w §71 ust.1 pkt 5 rozporządzenia;
- 3) analizę wyników ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia.

§ 3

Wybór instytucji szkoleniowych i zlecenie szkoleń instytucjom szkoleniowym

1.Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

2. Instytucja szkoleniowa nie może wystawić „Oświadczenia o zatrudnieniu po ukończonym szkoleniu przez osobę skierowaną” uczestnikowi, który będzie odbywał szkolenie w ww. instytucji.

3.Starosta w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, uwzględnia się co najmniej pięć spośród określonych w pkt 1-10 poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- 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 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 przeprowadzanych szkoleń;
- 11) dotychczasowa współpraca z PUP.

5. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia danego szkolenia są ustalane w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość tego szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

6. Zlecenie instytucji szkoleniowej przez PUP przeprowadzenia szkolenia następuje odpowiednio z uwagi na wartość szacunkową zamówienia z uwzględnieniem zakresów tematycznych szkoleń w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z obowiązującym w PUP Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130.000 zł.

7. Warunki przeprowadzenia szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej określa umowa zawarta przez Starostę z wybraną instytucją szkoleniową, zwana dalej "umową szkoleniową".

8. Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

9. Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia wraz z harmonogramem szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

10. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

11. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, powinien zawierać:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

§4

Organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych

1. Starosta może zorganizować na wniosek pracodawcy zainteresowanego zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb szkolenie bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w PUP właściwym ze względu na siedzibę tego pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
- 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności;
- 3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
- 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
- 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracodawca dołącza:

- 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
- 2) zaświadczenia 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- 3) 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.

5. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.

6. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem odmownego rozpatrzenia wniosku.

7. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia osób skierowanych przez Starostę na szkolenie po odbyciu szkolenia.

8. Trójstronna umowa szkoleniowa zawiera ponadto:

- 1) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
- 2) formę i nazwę szkolenia;
- 3) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 4) liczbę uczestników szkolenia;
- 5) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia o której mowa w § 71 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy;
- 8) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia osób skierowanych przez Starostę na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;

9) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.

9. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia. Przepis §3 ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

10. Szkolenie na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

§5

Skierowania na szkolenie

1. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba może być skierowana przez PUP:

- 1) do instytucji szkoleniowej na szkolenie organizowane zgodnie z planem szkoleń, szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej lub na szkolenie wskazane przez tę osobę na podstawie art. 40 ust. 3 albo art. 66k ust. 1 ustawy;
- 2) na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2. Skierowanie na szkolenie zawiera:

- 1) nazwę PUP wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
- 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
- 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

3. W przypadku kierowania na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy PUP wydaje osobie kierowanej skierowanie zawierające informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3-5.

4. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym 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 nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.

5. Skierowanie na szkolenie w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji osoby kierowanej do wykonywania zawodu, który ta osoba uzyska w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

§ 6 Szkolenia indywidualne

1. Starosta może skierować osobę bezrobotną lub inną uprawnioną osobę na jej wniosek na wskazane we wniosku szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej przez PUP w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

2. Wniosek o skierowanie na szkolenie powinien zawierać:

1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;

2) nazwę szkolenia;

3) uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie w formie:

a) załączonej do wniosku pisemnej deklaracji pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy przez okres co najmniej 1 miesiąca w terminie do 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia stanowiącej uprawdopodobnienie możliwości podjęcia zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub

b) załączonego do wniosku pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia w terminie do 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia stanowiącego uprawdopodobnienie podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 można załączyć informacje o wybranym 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. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem odmownego rozpatrzenia wniosku.

5. Wnioski rozpatrywane są w PUP przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków dotyczących zorganizowania miejsc pracy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz szkoleń bezrobotnych.

6. Przy ocenie wniosków bierze się pod uwagę:

1) uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie potwierdzone deklaracją pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej; nie będą brane pod uwagę deklaracje tych pracodawców, którzy w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku nie zatrudnili osób skierowanych przez PUP na szkolenie w związku z ich wcześniejszą deklaracją,

2) opinię doradcy zawodowego w przypadku szkoleń wymagających określenia predyspozycji do wykonywania zawodu,

3) opinię doradcy klienta uzasadniającą konieczność skierowania na wnioskowane szkolenie, w tym ustalenia indywidualnego planu działania.

7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę na piśmie lub telefonicznie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawarcie umowy szkoleniowej powinno nastąpić w terminie do dwóch miesięcy od rozpatrzenia.

8. Wnioski osób, które w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo w takim okresie nie podjęły lub przerwały z własnej winy szkolenie lub inną formę pomocy oferowaną przez PUP zostaną rozpatrzone negatywnie.

9. Wnioski osób, które nie podjęły zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia, na które zostały skierowane przez PUP w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie będą rozpatrzone negatywnie.

10. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 zł, chyba że do zamówienia należy zastosować odpowiednie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o skierowanie na szkolenie kieruje osobę, do wybranej instytucji szkoleniowej i zawiera z instytucją umowę szkoleniową.

13. W roku 2024 kwota dofinansowania szkolenia indywidualnego wynosi maksymalnie 7000 zł.

14. Starosta może dokonać zwrotu całości lub części kosztów zakwaterowania, po złożeniu wniosku przez bezrobotnego wraz z udokumentowaniem kosztów zakwaterowania poprzez: 1) fakturę/rachunek hotelu; 2) umowę najmu; 3) potwierdzenie opłaty.

15. Formularze wniosków o zwrot kosztów zakwaterowania wydawane będą w dniu podpisania skierowania na szkolenie przez bezrobotnego.

16. Maksymalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania w roku 2024 r. wynosi 1200,00 zł.

17. Starosta może dokonać zwrotu całości lub części kosztów przejazdu z tytułu przejazdu **na szkolenie indywidualne** w sytuacji, tylko wtedy gdy: 1) osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu otrzymała skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Strzyżowie 2) szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania osoby skierowanej; 3) osoba skierowana ukończyła szkolenie.

18. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej (PKS, PKP) lub własnym środkiem transportu.

19. Refundacja poniesionych kosztów dotyczy dojazdu na szkolenie z miejscowości zamieszkania do miejscowości szkolenia (nie dotyczy zwrotu kosztów przejazdu komunikacją miejską).

20. Refundacji poniesionych kosztów dojazdu zarówno środkami transportu publicznego jak i własnym środkiem transportu, dokonuje się na wniosek bezrobotnego po udokumentowaniu tych kosztów poprzez złożenie jednego z poniższych dokumentów:

- 1) biletów z jednego dnia odbywania szkolenia (dojazd na szkolenie i powrót);
- 2) imiennych biletów (okresowych) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem szkolenia;
- 3) wydruku z aplikacji, w której dokonano zakupu biletu elektronicznego, faktury lub rachunku lub innego dokumentu. Wydruk ma zawierać następujące informacje: imię i nazwisko, kwotę oraz okres obowiązywania biletu;
- 4) potwierdzenia u przewoźnika kosztu biletu jednorazowego na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem szkolenia.

21. Koszt przejazdu rozliczany będzie w następujący sposób: koszt biletu jednorazowego mnoży się przez 2, a następnie wynik mnożony jest przez liczbę dni faktycznej obecności na szkoleniu, która wynika z listy obecności przesłanej przez instytucję szkoleniową.

22. Formularze wniosków o zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie wydawane będą w dniu podpisania skierowania na szkolenie przez bezrobotnego.

23. Warunkiem refundacji zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie przez bezrobotnego po zakończonym szkoleniu prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.

24. Maksymalna kwota refundacji kosztów przejazdu na szkolenie w roku 2024 r. wynosi 200,00 zł.

25. Finansowanie kosztów szkoleń indywidualnych realizowanych na wniosek osoby bezrobotnej lub innej osoby uprawnionej oraz finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania jest świadczeniem fakultatywnym i jest możliwe w przypadku posiadania przez PUP środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy wsparcia.

§ 7

Szkolenia grupowe

1. Osoby bezrobotne lub inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie w PUP zgłoszenia na obowiązujących w PUP formularzach pn. „Karta kandydata na szkolenie”.

2. Przy doborze kandydatów na poszczególne szkolenia grupowe będą brane pod uwagę:

- 1) opinia doradcy klienta,
- 2) ustalenia IPD,
- 3) potwierdzenie spełnienia wymagań stawianym kandydatom dla poszczególnych szkoleń zamieszczonych w planie szkoleń grupowych,
- 4) opinia doradcy zawodowego w przypadku szkoleń wymagających posiadania predyspozycji do uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, które mają być nabyte w wyniku szkolenia.

3. W przypadku szkoleń o kierunkach wymagających szczególnych predyspozycji stosuje się dwuetapową kwalifikację:

- 1) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone zgłoszenie na szkolenie,
- 2) docelowa kwalifikacja poprzedzona badaniami lekarskimi, rozmowami kwalifikacyjnymi, testami lub inną formą sprawdzenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych.

4. Kwalifikacji na szkolenie grupowe dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, doradca zawodowy.

5. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania na szkolenie mają osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkoleń organizowanych przez PUP.

6. Starosta powiadamia pisemnie lub telefonicznie osobę o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia zgłoszenia Starosta informuje o przyczynach jego nieuwzględnienia.

7. Na szkolenia nie zostaną zakwalifikowane osoby, które w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia zgłoszenia odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo w tym okresie nie podjęły lub przerwały z własnej winy szkolenie lub inną formę pomocy oferowaną przez PUP.

8. Zgłoszenia osób, które nie podjęły zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia, na które zostały skierowane przez PUP w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia zgłoszenia o skierowanie na szkolenie będą rozpatrzone negatywnie.

9. Instytucja szkoleniowa może uzyskać zlecenie przeprowadzenia szkolenia grupowego, jeżeli posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, który jest prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 8

Sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji

1. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby może sfinansować 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. Wniosek o sfinansowanie takich kosztów musi zawierać uzasadnienie celowości ich poniesienia a koszty w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć w danym roku 300% przeciętnego wynagrodzenia.

2. PUP informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach i zasadach finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.

3. Sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji następuje na wniosek zawierający:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
- 2) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- 3) koszt egzaminu;
- 4) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

4. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem odmownego rozpatrzenia wniosku.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę na piśmie lub telefonicznie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje na piśmie o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawarcie umowy szkoleniowej powinno nastąpić w terminie do dwóch miesięcy od rozpatrzenia.

6. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z wnioskodawcą umowę na finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określającą w szczególności:

- 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
- 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
- 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez PUP na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
- 4) zobowiązanie wnioskodawcy do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
- 5) zobowiązanie wnioskodawcy do powiadomienia PUP o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia w PUP w terminie 14 dni od dnia określonego w umowie jako dzień egzaminu dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

7. Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.

8. Starosta może zlecić przeprowadzenie egzaminu, uwzględniając jego koszty określone odpowiednio w umowie szkoleniowej lub w warunkach realizacji szkolenia.

9. Wniosek PUP w sprawie zlecenia przeprowadzenia egzaminu powinien zawierać wskazanie instytucji przeprowadzającej egzamin wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Pożyczka szkoleniowa

1. Starosta na wniosek bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej „pożyczką szkoleniową” 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. 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.

3. Wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;

- 2) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
- 3) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
- 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
- 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

4. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem odmownego rozpatrzenia wniosku.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje w powiadomieniu o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

6. Starosta po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z osobą uprawnioną umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej określającą w szczególności:

- 1) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia;
- 2) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej;
- 3) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty;
- 4) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
- 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia PUP o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki szkoleniowej.

7. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy jednorazowo lub w ratach.

8. Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej w terminie 14 dni od określonego w umowie terminu ukończenia szkolenia jest obowiązana przedłożyć 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.

9. W przypadku wykorzystania pożyczki szkoleniowej na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 10

Szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców.

2. Należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie nie może przekroczyć 2000 zł. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym szkoleniu.

3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zwiększyć należność przysługującą instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia z języka polskiego branżowego dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie do wysokości 3000 zł.

4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Starosta jest obowiązany uwzględnić co najmniej trzy spośród poniższych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia:

- 1) jakość oferowanego programu szkolenia;
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 5) koszty szkolenia.

5. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa zawarta przez Starostę z wybraną instytucją szkoleniową. Umowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) program szkolenia;
- 6) sposób dokumentowania przebiegu szkolenia.

6. Cudzoziemiec zakwalifikowany na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające:

- 1) nazwę PUP wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
- 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL cudzoziemca, a w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tego cudzoziemca;
- 4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
- 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

7. Cudzoziemcom odbywającym szkolenia z języka polskiego stypendium nie przysługuje.

8. Cudzoziemiec, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.

§ 11

Uprawnienia i obowiązki osób uczestniczących w szkoleniu

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.

2. Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

3. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.

4. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, 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, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

5. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona 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.

6. 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, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Do stypendium nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 4. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

7. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

8. Innej uprawnionej osobie w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Starostę stypendium nie przysługuje.

9. Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby skierowanej na szkolenie indywidualne odbywane poza miejscem zamieszkania, tylko wówczas jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

13. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu, całości lub części kosztów poniesionych przez skierowanego bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby z tytułu przejazdu na szkolenie.

21. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, poniesionych przez bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby kosztów przejazdu na egzamin umożliwiające uzyskanie świadectwa, dyplomu, zaświadczenia, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, o którym mowa w § 8.

22. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na wniosek bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.

23. 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.

24. Osobom skierowanym na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6 przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

25. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w ust. 14 od następstw nieszczęśliwych wypadków.

26. Osoby bezrobotne lub inne uprawnione osoby biorące udział bez skierowania Starosty w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju, przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, albo przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, organizowanych przez inny podmiot niż PUP mają obowiązek powiadomić PUP o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

§ 12 Bony szkoleniowe

1. Na wniosek osoby bezrobotnej do 30 roku życia Starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.

2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez osobę bezrobotną podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

3. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego powinien zawierać:

1) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby bezrobotnej wnioskującej o przyznanie bonu i adres zamieszkania tej osoby;

2) uzasadnienie celowości kierowania na szkolenie w formie:

a) załączonej do wniosku pisemnej deklaracji pracodawcy o zamiarze zatrudnienia wnioskodawcy przez okres co najmniej 1 miesiąca w terminie do 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia stanowiącej uprawdopodobnienie możliwości podjęcia zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub

b) załączonego do wniosku pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia w terminie do 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia stanowiącego uprawdopodobnienie podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

4. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku pod rygorem odmownego rozpatrzenia wniosku.

5. Wnioski rozpatrywane są w PUP przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków dotyczących zorganizowania miejsc pracy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz szkoleń bezrobotnych.

6. Przy ocenie wniosków bierze się pod uwagę:

1) uzasadnienie celowości kierowania na szkolenie potwierdzone deklaracją pracodawcy lub oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej; nie będą brane pod uwagę deklaracje tych pracodawców, którzy w ciągu roku poprzedzającego złożenie wniosku nie zatrudnili osób skierowanych przez PUP w związku z ich wcześniejszą deklaracją na szkolenie,

2) opinię doradcy zawodowego w przypadku szkoleń wymagających określenia predyspozycji do wykonywania zawodu,

3) opinię doradcy klienta, w tym ustalenia indywidualnego planu działania

7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę na piśmie lub telefonicznie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje na piśmie o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawarcie umowy szkoleniowej powinno nastąpić w terminie do dwóch miesięcy od rozpatrzenia.

8. Wnioski o przyznanie bonu szkoleniowego złożone przez osoby, które w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia wniosku odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych albo w tym okresie nie podjęły lub przerwały z własnej winy szkolenie lub inną formę pomocy oferowaną przez PUP będą rozpatrzone negatywnie.

9. Wnioski osób, które nie podjęły zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia, na które zostały skierowane przez PUP w okresie 365 dni poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego będą rozpatrzone negatywnie.

10. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Starosta.

11. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, 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 – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu 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 bezrobotnemu 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.

12. Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 11, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

13. W ramach przyznanego bonu szkoleniowego Starosta kieruje osobę bezrobotną na wskazane we wniosku szkolenie i zawiera umowę szkoleniową z wybraną przez osobę bezrobotną do realizacji szkolenia instytucją szkoleniową.

14. W roku 2024 kwota dofinansowania w ramach bonu szkoleniowego wynosi maksymalnie 7000 zł.

§ 13

SZKOLENIA DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako osoba bezrobotna lub jako osoba poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może korzystać, tak jak bezrobotni na zasadach określonych w ustawie, z organizowania i finansowania przez Starostę szkoleń, zwrotu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, organizowania i finansowania szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, bonu szkoleniowego. Szkoleniem mogą być objęte również osoby niepełnosprawne będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników.

2. Wydatki na pomoc, o której mowa w ust. 1 są finansowane w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:

- 1) bezrobotne – ze środków Funduszu Pracy;
- 2) poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków PFRON, a w przypadku ich braku z Funduszu Pracy.

3. Szkolenie osób niepełnosprawnych odbywa się w formach pozaszkolnych w celu nauki zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.

4. Szkolenie osób niepełnosprawnych może odbywać się:

- 1) w placówkach szkolących;
- 2) w specjalistycznych ośrodkach szkoleniowo-rehabilitacyjnych.

5. Starosta kieruje osobą niepełnosprawną, o której mowa w ust. 1 na szkolenie:

- 1) z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu;
- 2) wskazane przez tę osobę poprzez złożenie wniosku wraz z pozytywną opinią lekarza o braku przeciwwskazań do odbycia wnioskowanego szkolenia, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenie to zapewni uzyskanie pracy wnioskodawcy, który nie ma kwalifikacji zawodowych albo jest zmuszony do zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia albo utracił zdolność do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.

6. Koszty szkolenia osoby, o której mowa w ust. 1 nie mogą przekroczyć dziesięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia w okresie kolejnych trzech lat.

7. Koszty szkolenia obejmują w szczególności:

- 1) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą jednostce szkolącej;
- 2) koszt ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków;
- 3) koszt zakwaterowania i wyżywienia w części albo w całości;
- 4) koszt przejazdu na szkolenie, w tym koszt przejazdu przewodnika lub opiekuna osoby zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- 5) koszt usług tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej ruchowo zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- 6) koszt niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych.

8. Szkolenie osoby, o której mowa w ust. 1 może trwać nie dłużej niż 36 miesięcy.

9. Osoba niepełnosprawna, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy, jest obowiązana do zwrotu jego kosztów, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia.

10. Szkolenie osób niepełnosprawnych może być organizowane także przez pracodawcę.

11. Na wniosek pracodawcy poniesione przez niego koszty szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych mogą być zrefundowane ze środków PFRON do wysokości 70% tych kosztów, nie więcej jednak niż do wysokości dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę.

12. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia w formie pisemnej lub telefonicznej w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku. Pismo o odmowie sfinansowania skierowania zawiera uzasadnienie.

13. Zwrotu kosztów szkolenia dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych w umowie zawartej z pracodawcą. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przez pracodawcę przed datą podpisania umowy.

14. Przy wyborze instytucji szkoleniowej mają zastosowanie kryteria określone w §3 niniejszego Regulaminu.

§14

Analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń oraz dokumentowanie organizacji szkoleń

1. PUP gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
2. PUP dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń. Dokumentacja organizacji szkoleń obejmuje:
 - 1) listę zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
 - 2) wnioski zgłoszone przez osoby zarejestrowane o skierowanie na szkolenie, przyznanie bonu szkoleniowego, udzielenie pożyczki szkoleniowej, finansowanie kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
 - 3) wnioski pracodawców o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej;
 - 4) wykaz potrzeb szkoleniowych osób zarejestrowanych;
 - 5) plan środków finansowych na świadczenie organizacji szkoleń z uwzględnieniem szkoleń ujętych w planie szkoleń grupowych, szkoleń wskazanych przez osoby zarejestrowane, kosztów egzaminów, licencji i studiów podyplomowych oraz pożyczek szkoleniowych;
 - 6) plan szkoleń grupowych;
 - 7) dokumentację dotyczącą rozpoznania rynku ofert szkoleniowych i zamówień publicznych na poszczególne szkolenia;
 - 8) umowy szkoleniowe i wnioski PUP o powierzenie szkolenia wraz z listami osób skierowanych na szkolenia zawierającymi: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - 9) umowy zawierane z osobami uprawnionymi dotyczące udzielenia pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
 - 10) wydane skierowania na szkolenia;
 - 11) wykaz osób, które odmówiły przyjęcia skierowania na szkolenie, nie podjęły szkolenia lub przerwały szkolenie z własnej winy, zawierający: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - 12) notatki z wizytacji szkoleń;
 - 13) opracowania zawierające analizę skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniające wskaźniki, o których mowa w § 84 rozporządzenia, oraz analizę ankiet wypełnianych przez uczestników szkolenia.

§15

Postanowienia końcowe

1. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej, przy kwalifikowaniu osób na szkolenie uwzględnia się przede wszystkim:
 - a) grupę docelową danego projektu,
 - b) wymagania formalne określone w założeniach realizowanego projektu.
2. W 2024 roku należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia osoby bezrobotnej w ramach przyznanego jej bonu szkoleniowego nie może przekroczyć 7000 zł.
3. W 2024 roku należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia na wniosek osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby nie może przekroczyć 7000 zł.
4. Odstępstwo od powyższych zasad będzie możliwe w wyjątkowych i uzasadnionych pisemnie przez wnioskującego przypadkach.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn.zm.);
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
 - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
 - e) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667)