



POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁOSICACH

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel.: 83 357 19 67

<https://losice.praca.gov.pl/>

e-mail: walo@praca.gov.pl

*Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy w Łosicach
z dnia 25 stycznia 2024 r.*

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM

Łosice, dnia 25 stycznia 2024 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizowania i finansowania szkoleń w trybie indywidualnym, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki organizowania, finansowania i kierowania na szkolenia indywidualne, tryb składania i rozpatrywania wniosków, prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie.

§ 2.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1189);
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 781);
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.);

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)
- 2) **Doradcy klienta indywidualnego** – oznacza to pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach sprawującego stałą opiekę nad bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, działającego w imieniu Starosty Powiatu Łosickiego na podstawie upoważnienia;
- 4) **Indywidualnym Planie Działania** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 5) **Innej pracy zarobkowej** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych;
- 6) **Instytucji szkoleniowej** – oznacza to wykonawcę przeprowadzenia szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy wpisanego do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 7) **Koszcie szkolenia** - oznacza to koszty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 8) **Minimalnym wynagrodzeniu** - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.);
- 9) **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością

samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału, na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej i zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach, jako poszukujący zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);

- 10) **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 - 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) lub cudzoziemca – członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy;
- 11) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 25 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 12) **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 zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 13) **Przedsiębiorcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.);
- 14) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Łosickiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 15) **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, które odbywają się w formie kursu;
- 16) **Szkoleniu indywidualnym** – oznacza to szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną/poszukującą pracy, na które może zostać skierowana przez Starostę, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia;
- 17) **Umowie** – oznacza to umowę o organizację szkolenia w trybie indywidualnym zawartą pomiędzy Starostą w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, a instytucją szkoleniową;
- 18) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 19) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 20) **Wniosku** – oznacza to „Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną”;
- 21) **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 22) **Zespole do spraw rozpatrywania wniosków** – oznacza to Zespół do spraw rozpatrywania i opiniowania wniosków w ramach realizacji programów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

§ 4.

1. Starosta na zasadach określonych w art. 40 Ustawy może skierować Bezrobotnego lub Poszukującego pracy na szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, o których mowa w art. 40 ust. 2e, 2f i 2g ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

WARUNKI KIEROWANIA NA SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ

§ 5.

1. **O skierowanie na szkolenie może ubiegać się:**

- 1) osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie;
- 2) osoba poszukująca pracy zarejestrowana w Urzędzie, która:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) jest zatrudniona 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 świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy,
 - g) 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,
 - h) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy;
- 3) pracownik lub osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowani w Urzędzie;
- 4) osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako poszukująca pracy;
- 5) opiekun osoby niepełnosprawnej;
- 6) osoba poszukująca pracy, wobec której zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.) orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie, posiadająca decyzję o przyznaniu renty szkoleniowej;

zwani dalej osobami uprawnionymi w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse 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.

2. **Pierwszeństwo w kierowaniu na szkolenie ma osoba uprawniona, która:**

- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie Wniosku nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych (dotyczy osoby bezrobotnej);
- 2) w okresie 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku nie była aktywizowana w ramach środków finansowych Urzędu;
- 3) przedłożyła deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy, którego główne lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej znajduje się na terenie powiatu łosickiego.

3. **Celowość szkolenia uznaje się za uzasadnioną, jeżeli osoba uprawniona wykaże, że istnieje konieczność uzyskania, zmiany lub podwyższenia kwalifikacji zawodowych w powiązaniu z możliwością podjęcia**

zatrudnienia, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub wykaże, że są aktualnie oferty pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia i przedłoży w szczególności:

- 1) deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy, w której przyszły pracodawca/przedsiębiorca zobowiąże się do jej zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej z tytułu wykonywania innej pracy zarobkowej niezwłocznie (nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych) po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień na okres co najmniej 3 miesięcy, przy czym wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, a w przypadku opiekuna osoby niepełnosprawnej nie niższe niż połowa minimalnego wynagrodzenia - **wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 1 do Wniosku;**
- 2) oświadczenie o podjęciu działalności gospodarczej niezwłocznie (nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych) po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień - **wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Wniosku.**

4. Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia nie może pochodzić od:

- 1) ostatniego pracodawcy/przedsiębiorcy, u którego osoba uprawniona była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową w ostatnich sześciu miesiącach przed datą złożenia Wniosku chyba, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn nie dotyczących pracownika (nie dotyczy poszukujących pracy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu),
- 2) osoby pozostającej z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 6.

1. Nie będą organizowane i finansowane szkolenia:

- 1) **nauki języków obcych**, z wyjątkiem sytuacji, gdy osoba posiada kwalifikacje zawodowe, na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy, a jedynym powodem uniemożliwiającym jej podjęcie zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej/własnej działalności gospodarczej jest nieznanostwo języka obcego na poziomie zaawansowanym, w tym w zakresie słownictwa branżowego - co zostanie wykazane w załączonej przez nią deklaracji pracodawcy/przedsiębiorcy o zobowiązaniu do zatrudnienia/podjęcia innej pracy zarobkowej po szkoleniu lub jej zobowiązaniu, że podejmie działalność gospodarczą po szkoleniu;
- 2) **prawa jazdy kat. A, B**, (nie są one uprawnieniami nadającymi kwalifikacje zawodowe);
- 3) **agentów ubezpieczeniowych**;
- 4) **masażu i tatuażu**;
- 5) **realizowane w formie e-learningu.**

2. Będą organizowane i finansowane szkolenia z zakresu uprawnień dla kierowców na:

- 1) prawo jazdy kat. C, D, C+E dla osób posiadających aktualne świadectwo kwalifikacji zawodowej w zakresie bloku programowego C1, C1+E, C i C+E lub w zakresie bloku programowego D1, D1+E, D, D+E oraz profil kandydata na kierowcę;
- 2) prawo jazdy kat. C, C+E w połączeniu ze szkoleniem na kwalifikację wstępną przyspieszoną w zakresie bloku programowego C1, C1+E, C, C+E lub prawo jazdy kat. D w połączeniu ze szkoleniem na kwalifikację wstępną przyspieszoną w zakresie bloku programowego D1, D1+E, D, D+E, z tym, że skierowanie na drugie szkolenie będzie możliwe pod warunkiem uzyskania przez osobę uprawnioną pozytywnego wyniku z egzaminu państwowego na prawo jazdy/świadectwo kwalifikacji zawodowej w terminie do 6 tygodni od dnia zakończenia pierwszego szkolenia;
- 3) szkolenie na kwalifikację wstępną przyspieszoną, uzupełniającą lub okresową w zakresie bloku programowego C1, C1+E, C, C+E lub w zakresie bloku programowego D1, D1+E, D, D+E dla osób posiadających prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

3. W przypadku organizacji i finansowania kosztów szkoleń w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) lub z „Rezerwy” Funduszu Pracy dopuszcza się możliwość wyboru Wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe lub wprowadzenie dodatkowych kryteriów niezbędnych do realizacji tych założeń.

4. W 2024 roku nie będą finansowane, koszty zakwaterowania i wyżywienia w związku z udziałem w szkoleniu wskazanym przez osobę uprawnioną.

5. Zasady zwrotu kosztów przejazdu do miejsca szkolenia określone są w „Regulaminie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu/szkolenia”.

ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 7.

1. Informacja o terminie rozpoczęcia naboru Wniosków zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu <http://losice.praca.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. **Wzór Wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.** W zależności od posiadanych środków lub realizowanych projektów Wnioski będą przyjmowane w ramach naborów otwartych i zamkniętych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia od zapisu ust. 1.
3. Wniosek może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej na formularzu Urzędu – poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu na platformie ePUAP - /pup_losice/SkrytkaESP lub poprzez portal praca.gov.pl. W przypadku złożenia Wniosku w formie elektronicznej, Wniosek oraz każdy z załączników musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej przez osobę uprawnioną. Załączana do Wniosku deklaracja pracodawcy/przedsiębiorcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej osobie uprawnionej po ukończeniu szkolenia, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Wniosku musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej przez pracodawcę.
4. Wniosek w formie papierowej może być złożony do doradcy klienta indywidualnego w terminie naboru.
5. Wnioski nadesłane pocztą elektroniczną – email, nie będą rozpatrywane.
6. **Do Wniosku osoba uprawniona dołącza:**
 - 1) deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej osobie uprawnionej po ukończeniu szkolenia – **Załącznik Nr 1 do Wniosku;**
lub
 - 2) oświadczenie o podjęciu działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia – **Załącznik Nr 2 do Wniosku;**
7. Do Wniosku osoba uprawniona może załączyć informację o wybranym przez siebie szkoleniu, zawierającą nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej uprawnioną do prowadzenia danego rodzaju szkoleń, koszt szkolenia, inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba uprawniona uzna za istotne. Wskazanie instytucji szkoleniowej nie jest jednoznaczne z jej wyborem przez Urząd do organizacji danego szkolenia.
8. Ostatecznie wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Urząd, w oparciu o obowiązujące w Urzędzie procedury.
9. Zlecenie organizacji szkoleń dla osób uprawnionych następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej obowiązującymi w Urzędzie.

§ 8.

1. Wniosek rozpatruje i opiniuje Zespół do spraw rozpatrywania wniosków powołany przez Dyrektora.
2. **Przy ocenie Wniosku Zespół do spraw rozpatrywania wniosków uwzględnia** zasadę celowości, efektywności, oszczędności i racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych i bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) celowość skierowania na wnioskowane szkolenie,

- 2) potrzeby na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych,
 - 3) przeciwwskazania zdrowotne,
 - 4) wielkość środków finansowych, przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym,
 - 5) dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach aktywizacji zawodowej i wsparcie udzielane przez Urząd w okresie ostatnich 3 lat,
 - 6) efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat (dotyczy osób, którym sfinansowano szkolenia),
 - 7) deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy odnośnie zatrudnienia po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień lub oświadczenie o podjęciu działalności gospodarczej,
 - 8) posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności i ich przydatność na lokalnym rynku pracy,
 - 9) informacje o wolnych miejscach pracy z uwzględnieniem ofert pracy, pozostających w dyspozycji Urzędu.
3. W przypadku Wniosku, który jest nieprawidłowo wypełniony, niekompletny lub nie zawiera wymaganych załączników Dyrektor wzywa osobę uprawnioną do jego uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
 4. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia Wniosku w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
 5. O sposobie rozpatrzenia Wniosku Dyrektor informuje osobę uprawnioną w formie pisemnej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego Wniosku.
 6. Złożenie Wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
 7. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie podejmuje Dyrektor.
 8. Od negatywnego rozpatrzenia Wniosku nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ IV

FINANSOWANIE SZKOLEŃ WSKAZANYCH PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ

§ 9.

1. Koszty szkoleń przypadające na jedną osobę uprawnioną w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Starosta nie sfinansuje kosztów szkolenia, jeżeli osoba uprawniona, która ubiega się o sfinansowanie szkolenia rozpoczęła szkolenie bez skierowania z Urzędu.
3. Starosta może sfinansować koszty szkolenia do wysokości nie przekraczającej w części finansowanej z Funduszu Pracy 100% przeciętnego wynagrodzenia na dzień złożenia Wniosku. W przypadku, gdy łączny koszt szkolenia tj. należność przysługująca instytucji szkoleniowej i koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków przekroczy tę wysokość, szkolenie może być sfinansowane pod warunkiem, iż osoba uprawniona pokryje różnicę z własnych środków.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy zdobycie uprawnień zawodowych wiąże się z przystąpieniem do egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych/uzyskaniem licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, a instytucja szkoleniowa zobowiąże się zgłosić osobę uprawnioną na egzamin (np. w przypadku kursu na spawacza, kursu na operatora ciężkiego sprzętu budowlanego czy kursu kwalifikacji wstępnej/wstępnej przyspieszonej) koszt szkolenia łącznie z egzaminem państwowym może być finansowany przez Urząd do wysokości nie przekraczającej w części finansowanej z Funduszu Pracy 150% przeciętnego wynagrodzenia na dzień złożenia Wniosku.

§ 10.

1. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego:

- 1) przygotowuje Umowę z instytucją szkoleniową, do której załączony jest: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, przed wydaniem skierowania na szkolenie może skierować osobę uprawnioną do doradcy klienta indywidualnego, w celu wydania skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, jeżeli są wymagane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) wydaje osobie uprawnionej skierowanie na szkolenie, zawierające prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu (w przypadku skierowania na badania po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego);
 - 4) ustala wysokość ewentualnego zwrotu całości lub części poniesionych przez bezrobotnego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie;
 - 5) przekazuje niezwłocznie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia do Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń informację o:
 - a) osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie,
 - b) terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - c) odmowie/przerwaniu udziału w szkoleniu, jeśli miało miejsce;
 - 6) sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia w zakresie prawidłowości realizowania Umowy m. in. poprzez przeprowadzanie wizyt monitoringowych.
2. Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie wydanego osobie uprawnionej skierowania na szkolenie oraz po podpisaniu Umowy z instytucją szkoleniową.
3. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoba uprawniona uzyska w wyniku szkolenia.
4. Szkolenie może być przeprowadzone wyłącznie przez instytucję szkoleniową, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na jej siedzibę.
5. Szkolenie 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 przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.

ROZDZIAŁ V

UMOWA Z INSTYTUCJĄ SZKOLENIOWĄ

§ 11.

- 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku zostanie zawarta Umowa o organizację szkolenia określająca w szczególności:**
- 1) nazwę i zakres szkolenia;
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 3) liczbę uczestników szkolenia;
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składająca się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika 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.

2. Do Umowy o organizację szkolenia załącza się:

- 1) program szkolenia;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 4) wzór protokołu przedmiotu zamówienia.

3. Program szkolenia zawiera:

- 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) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

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

- 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 wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY UPRAWNIONEJ SKIEROWANEJ NA WSKAZANE PRZEZ SIEBIE SZKOLENIE

§ 12.

- 1. Bezrobotnemu, opiekunowi osoby niepełnosprawnej skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie.
- 2. 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.
- 3. Bezrobotnemu, uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Bezrobotny zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie.
- 4. Za dni nieobecności nieusprawiedliwionej na szkoleniu stypendium nie przysługuje.

5. Bezrobotnemu, opiekunowi osoby niepełnosprawnej stypendium nie przysługuje, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
6. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia osoba uprawniona ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. Bezrobotnemu, opiekunowi osoby niepełnosprawnej podejmującemu zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia 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. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
8. Do stypendium, o którym mowa w ust. 7 nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 2. 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.
9. Poszukującym pracy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4, 6 w trakcie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
10. Osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 7 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 osoba ta została ubezpieczona.

§ 13.

1. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną zobowiązuje ją do rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w skierowaniu na szkolenie.
2. **Osoba uprawniona skierowana na szkolenie jest zobowiązana do:**
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
 - 2) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w programie szkolenia;
 - 3) przystąpienia do egzaminu w przypadku finansowania egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych/uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, a w przypadku negatywnego wyniku egzaminu przystąpienia do egzaminu poprawkowego i opłacania jego kosztów we własnym zakresie;
 - 4) każdorazowego informowania o nieobecności na szkoleniu spowodowanej m. in. chorobą, pobytem w szpitalu, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny lub inną nieprzewidzianą okolicznością oraz usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych **w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia okoliczności**, poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności, z wyjątkiem sytuacji, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych przekazał zaświadczenie o niezdolności do pracy w formie dokumentu elektronicznego przekazanego na profil informacyjny Urzędu – na PUE ZUS;
 - 5) składania lub przysyłania do Urzędu, pisemnego oświadczenia o uzyskanych przychodach z innego tytułu niż zatrudnienie, inna praca zarobkowa, działalność gospodarcza, zasiłek lub inne świadczenie wypłacane z Funduszu Pracy, podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych (dotyczy bezrobotnego oraz opiekuna osoby niepełnosprawnej);
 - 6) przedstawienia w Urzędzie w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji;
 - 7) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni kalendarzowych** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego/poszukującego pracy albo utratę prawa do stypendium.

3. Bezrobotny, który po skierowaniu na szkolenie nie podjął szkolenia traci status osoby bezrobotnej od następnego dnia po dniu skierowania na okres:
 - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i kolejnej odmowy.
4. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie traci status osoby bezrobotnej od dnia przerywania szkolenia odpowiednio na okres określony w ust. 3.
5. Osoba poszukująca pracy, skierowana na szkolenie, która nie podjęła lub przerwała szkolenie traci status poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia w/w zdarzenia.
6. Osoba uprawniona, 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.
7. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń, sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na szkolenie.
8. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerywania udziału w szkoleniu określone są w wydawanym osobie uprawnionej skierowaniu do udziału w szkoleniu.

ROZDZIAŁ VII

MONITORING SZKOLEŃ WSKAZANYCH PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ

§ 14.

Dyrektor monitoruje przebieg szkoleń poprzez wizytację zajęć, analizę wyników ankiet oraz analizę dokumentacji szkolenia składającej się z:

- 1) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 2) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- 3) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- 4) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - c) PESEL uczestnika szkolenia,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) datę wydania zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Finansowanie kosztów szkolenia nie jest działaniem obligatoryjnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
2. Finansowanie kosztów szkolenia zależy od wysokości środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji w roku kalendarzowym.
3. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie i innych aktach prawnych.

4. Zmiany Regulaminu wymagają uzyskania opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Łosicach.

§ 16.

Regulamin obowiązuje od dnia 25 stycznia 2024 r.

p. o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach

Edyta Nielipińska

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną.