

## REGULAMIN

### dotyczący organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605),
4. 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).

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Użyte w Regulaminie określenia:

- a) **PUP** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli.
- b) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.).
- c) **Rozporządzenie** – 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).
- d) **Starosta** – oznacza to Starostę Powiatu Zduńskowolskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli.
- e) **Pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika.
- f) **Szkolenie** – 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.
- g) **Osoby uprawnione:**
  - **osoby bezrobotne** – oznacza to osobę w rozumieniu przepisów art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
  - **poszukujący pracy** oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 1 – 3 ustawy lub cudzoziemca– członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz, o której mowa w art. 49 ust. 7 ustawy.

h) **Koszt szkolenia** – oznacza to:

- uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób nie posiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa a art. 41 ust. 3b ustawy,
- koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

i) **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.).

j) **Minimalne wynagrodzenie** – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, ogłoszoną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.),

k) **IPD** – oznacza Indywidualny Plan Działania obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy celem zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy.

## § 2

1. Ze szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy mogą korzystać:

- a) bezrobotni,
- b) osoby poszukujące pracy – zgodnie z § 2 pkt 3 Regulaminu,
- c) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej zarejestrowane w PUP, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym,
- d) osoby niepełnosprawne zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu.

2. W imieniu Starosty, Dyrektor PUP inicjuje, organizuje i finansuje ze środków publicznych, w szczególności z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub ze środków programów Unii Europejskiej, szkolenia dla osób 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:

- 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 może sfinansować koszty szkolenia poszukującego pracy, skierowanego na szkolenie, który:

- a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- d) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  - e) jest żołnierzem rezerwy – oznacza to osobę zwolnioną z zawodowej służby wojskowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym status żołnierza rezerwy przysługuje przez okres 36 miesięcy od dnia zwolnienia żołnierza z zawodowej służby wojskowej,
  - f) pobiera rentę szkoleniową,
  - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6,
  - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
  - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz ha, hb z zastrzeżeniem art.1 ust 6 Ustawy,
4. Koszt szkolenia pokrywany z Funduszu Pracy nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

### § 3

1. Szkolenie finansowane przez Starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego **przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia**. Za godzinę zegarową rozumie się: 45 min. zajęć dydaktycznych oraz 15 min. przerwy (ustalanej w sposób elastyczny).

W powyższym przypadku szkolenie może trwać:

- a) w odniesieniu do osób bez kwalifikacji zawodowych: **do 12 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 24 miesiące**,
  - b) w odniesieniu do pozostałych osób: **do 6 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 12 miesięcy**.
2. Starosta może skierować osoby, na wskazane przez nich szkolenie, jeżeli uzasadnią celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy **w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia**.
3. Starosta może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia bezrobotnego, jeżeli skierowanie na szkolenie następuje na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
4. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego w odniesieniu do zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska po ukończeniu szkolenia.
- a. Szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne – badania lekarskie wykonywane są na podstawie skierowania wydanego przez doradcę zawodowego,
  - b. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie uzależnione jest od opinii lekarskiej mającej na celu stwierdzenie zdolności do pracy w określonym zawodzie lub na określonym stanowisku.

### § 4

1. Szkolenie może zostać zlecone tylko jednostce posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) oraz zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i realizowane jest w oparciu o umowę szkoleniową zawieraną pomiędzy PUP W Zduńskiej Woli i jednostką szkoleniową. (wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

2. Starosta może zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
3. Przy organizacji szkoleń wyboru jednostki szkolącej dokonuje się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) oraz Zarządzenia Nr 1a Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli z dnia 18.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zduńskiej Woli.
4. Wyboru jednostki szkolącej mającej prowadzić szkolenia na podstawie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego dokonuje Komisja Przetargowa powołana przez Dyrektora PUP.
5. W przypadku naruszenia przez ośrodek szkoleniowy warunków umowy o organizację szkolenia PUP może odstąpić od wykonania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania warunków umowy przez instytucję szkoleniową, w szczególności nie przeprowadzenia zajęć szkoleniowych, przeprowadzeniu szkoleń w miejscu niezgodnym ze wskazanym w umowie lub przeprowadzenia szkolenia w sposób odbiegający jakością od uzgodnionego, instytucja szkoleniowa jest obowiązana do zapłaty kary umownej w wysokości 50 % wartości nominalnej kosztów szkolenia wynikających z umowy.
7. W przypadku zwłoki w wykonaniu umowy instytucja szkoleniowa jest obowiązana do zapłaty kary umownej w wysokości 2 % wartości nominalnej kosztów szkolenia wynikających z umowy, za każdy dzień zwłoki.

## Rozdział II

### SZCZEGÓŁÓWE WARUNKI I ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIA W TRYBIE INDYWIDUALNYM.

#### § 5

1. Szkolenia indywidualne są organizowane na wniosek:
  - a) bezrobotnego oraz innych osób uprawnionych, jeżeli:
    - spełniają chociażby jeden z warunków wymienionych w § 2 pkt 2 lit. a-d Regulaminu
    - uzasadnią celowość skierowania na wskazane przez siebie szkolenie poprzez:
      - ❖ wykazanie zapotrzebowania na lokalnym rynku pracy na kwalifikacje uzyskane po ukończonym szkoleniu lub
      - ❖ dołączenie oświadczenia od przyszłego pracodawcy dotyczące zatrudnienia, w którym wskazany zostanie minimalny okres i termin zatrudnienia (*załącznik nr 8 do Regulaminu*) lub
      - ❖ dołączenie oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej (*załącznik nr 9 do Regulaminu*)
  - b) pracodawcy o zamówienie szkolenia dostosowanego do potrzeb pracodawcy, realizowanego na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawartej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny PUP Zduńska Wola wyznacza wnioskodawcy 7 – dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
3. Wnioski rozpatrywane są chronologicznie od daty ich wpływu do PUP.
4. Wnioski osób bezrobotnych opiniowane są przez Zespół ds. opiniowania wniosków o skierowanie na szkolenia indywidualne. Do zadań zespołu należy:
  - sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym,

- opiniowanie wniosków wraz z uzasadnieniem.
5. Przy opiniowaniu wniosków Zespół bierze pod uwagę:
- stan aktualnych środków finansowych urzędu, które mogą być przeznaczone na finansowanie szkoleń,
  - weryfikację statusu bezrobotnego na podstawie raportów z ZUS (U2),
  - zgodność szkolenia z ustaleniami IPD,
  - sytuację osoby bezrobotnej na rynku pracy i aktywność w poszukiwaniu pracy (proponycje pracy i odmowy). **Na szkolenie może zostać skierowana osoba, dla której brak jest aktualnych ofert pracy zgodnych z dotychczas posiadanymi uprawnieniami i kwalifikacjami.**
  - jakość wypełnienia wniosku, uczestnictwo w szkoleniach finansowanych przez PUP w okresie 3 ostatnich lat,
  - ocena uzasadnienia celowości szkolenia, możliwości podjęcia zatrudnienia przez bezrobotnego po ukończeniu szkolenia. **Z uzasadnienia powinno wynikać, że odbycie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szansę na podjęcie zatrudnienia, działalności gospodarczej lub innej pracy zarobkowej oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego Wnioskodawcy.**
6. W skład zespołu wchodzi:
- przewodniczący zespołu – kierownik RURP,
  - członek zespołu – specjalista ds. rozwoju zawodowego,
  - członek zespołu – pośrednik pracy,
  - członek zespołu – doradca zawodowy.
7. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie.
8. **W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez otrzymania skierowania z PUP, sfinansowanie kosztów szkolenia nie przysługuje.**

## § 6

1. Starosta podejmuje ostateczną decyzję w przedmiocie skierowania osoby na szkolenie indywidualne, po zapoznaniu się z powyższymi opiniami.
2. **PUP w okresie 30 dni pisemnie informuje o sposobie rozpatrzenia wniosku. (Pismo informujące o odmowie pozytywnego rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy na nie odwołanie, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego).**
3. Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W przypadku nie zdania egzaminu przez osobę uczestniczącą w szkoleniu, osoba ta zobowiązana jest do powtórzenia egzaminu na własny koszt.

## § 7

1. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, składa wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności (*załącznik nr 6 do Regulaminu*). Do wniosku pracodawca dołącza:
  - a) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie na okres 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu.
  - b) zaświadczenie 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).
  - c) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Wnioski pracodawców rozpatrywane są przez Starostę zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku pracodawca jest informowany o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.
3. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Starosta wyznacza pracodawcy 7 – dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
4. W trójstronnej umowie szkoleniowej (*Załącznik nr 7 do Regulaminu*) jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia skierowanego bezrobotnego na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu.

#### § 8

1. Osoba zakwalifikowana może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie spełnia wymagania określone w art. 109 a ust. 1 ustawy.
2. Osoba bezrobotna, która przed zarejestrowaniem w PUP zawiesiła prowadzoną działalność gospodarczą dołącza do wniosku formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (*załącznik 10 Regulaminu*), oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (*załącznik nr 11 Regulaminu*) oraz oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (*załącznik 12 Regulaminu*).
3. Osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu oraz osoby pobierające rentę szkoleniową mogą zostać skierowane na szkolenie w trybie indywidualnym, jeśli złożą wniosek i uzasadnią celowość szkolenia.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli nie finansuje szkoleń w zakresie:
  - a) Prawo jazdy kat. B,
  - b) Kursów języków obcych
5. PUP finansuje koszty przysługujące instytucji szkoleniowej.
6. PUP w ramach kosztów szkolenia może sfinansować koszt zakwaterowania lub koszty przejazdu w związku z udziałem w szkoleniu.

### Rozdział III

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE GRUPOWE

#### § 9

1. Szkolenia grupowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób są organizowane na podstawie planu szkoleń, który zawiera kierunki szkoleń przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym.
2. Kierunki szkoleń opracowane są przy wykorzystaniu informacji uzyskanych na podstawie analizy wolnych miejsc pracy zgłaszanych przez pracodawców, analiz rynku pracy, badań efektywności zakończonych szkoleń oraz złożonych przez osoby uprawnione zgłoszeń na szkolenie.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu.

## § 10

1. Podstawą skierowania na szkolenie jest złożenie stosownego zgłoszenia na szkolenie osoby uprawnionej (*załącznik nr 3 do Regulaminu*).
2. Zgłoszenie może zostać złożone przez następujące osoby:
  - doradcę klienta,
  - osobę uprawnioną do szkolenia.
3. Kandydatów na szkolenia grupowe rekrutuje się na podstawie zgłoszeń zawierających zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe zgłaszających osób, zgodnie z planem szkoleń oraz poprzez upublicznienie informacji o przeprowadzeniu naboru na szkolenie.

## § 11

1. Skierowanie na szkolenie jest uzależnione od opinii zespołu (*załącznik nr 4 do Regulaminu*) w skład którego wchodzi:
  - przewodniczący zespołu – kierownik RURP,
  - członek zespołu – specjalista ds. rozwoju zawodowego,
  - członek zespołu – pośrednik pracy,
  - członek zespołu – doradca zawodowy.
2. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie grupowe uzależnione jest od opinii lekarskiej mającej na celu stwierdzenie zdolności do pracy w określonym zawodzie lub na określonym stanowisku.
3. Przy doborze kandydatów na szkolenia grupowe w pierwszej kolejności będą preferowane osoby, które:
  - a) spełniają dodatkowe kryteria kwalifikacyjne (wymogi) wynikające ze specyfikacji danego szkolenia,
  - b) dotychczas nie korzystały z tej formy pomocy,
  - c) znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy zgodnie z art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d) zostały wskazane do objęcia szkoleniem przez doradcę klienta.
4. Każde zgłoszenie rozpatrywane jest indywidualnie.
5. **W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez otrzymania skierowania z PUP, sfinansowanie kosztów szkolenia nie przysługuje.**

## Rozdział IV

### PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY BEZROBOTNEJ.

## § 12

1. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
  - a) uczestniczenia w szkoleniu w okresie wynikającym z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
  - b) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie i przystąpienie do egzaminu końcowego,
  - c) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach – w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, osoba skierowana jest obowiązana do przedstawienia w urzędzie zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA) w terminie 2 dni od dnia wystawienia oraz poinformowania o tym fakcie Ośrodek Szkoleniowy.

2. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest zawiadomić PUP w terminie 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub utratę prawa do zasiłku.

### § 13

1. Osoba bezrobotna zostaje pozbawiona statusu w sytuacji gdy:
  - z własnej winy przerwie szkolenie (pozbawienie status następuje od dnia przerwania),
  - po skierowaniu nie podejmie szkolenia (pozbawienie statusu następuje od dnia następnego po dniu wydania skierowania),
2. Pozbawienie statusu osoby bezrobotnej następuje na okres:
  - a) **120 dni** w przypadku zaistnienia w/w sytuacji po raz pierwszy,
  - b) **180 dni** w przypadku zaistnienia w/w sytuacji po raz drugi,
  - c) **270 dni** w przypadku zaistnienia w/w sytuacji po raz trzeci i kolejny,
3. Osoba poszukująca pracy, która bez uzasadnienia przyczyny nie podjęła lub przerwała szkolenia zostaje pozbawiona statusu osoby poszukującej pracy od dnia zaistnienia zdarzenia na okres 120 dni.
4. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia jest zobowiązana **do zwrotu kosztów szkolenia**, chyba że powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
5. Podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej powinno zostać udokumentowane umową zawartą z pracodawcą natomiast rozpoczęcie działalności gospodarczej wpisem w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

### § 14

1. Osobom bezrobotnym w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium ze środków Funduszu Pracy, a osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium ze środków PFRON.
2. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przez PUP przysługuje:
  - a) stypendium szkoleniowe, które wynosi miesięcznie **120% zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 punkt 1 Ustawy **pod warunkiem**, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi **co najmniej 150 godzin**. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się **proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych**,
  - b) stypendium szkoleniowe w wysokości 20% zasiłku dla osób bezrobotnych, jeżeli w trakcie szkolenia osoba bezrobotna skierowana na to szkolenie podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą. Stypendium przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne,
  - c) osobom skierowanym na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, 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,
  - d) zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,

- e) zwrot kosztów przejazdu na szkolenia – Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych kosztów przez skierowanego bezrobotnego,
  - f) Starosta może zwrócić bezrobotnemu koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez PUP i dojeżdża do tych miejsc.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
  4. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje:
    - a) bezrobotnemu, 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.
    - b) poszukującym pracy, o których mowa w art. 43 Ustawy.
  5. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, osoba ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.

## Rozdział V

### Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie.

#### § 15

1. Osoba wnosząca o zwrot kosztów przejazdu musi posiadać status osoby bezrobotnej oraz zobowiązana jest złożyć w siedzibie PUP następujące dokumenty:
    - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
    - b) komplet biletów jednorazowych, potwierdzający przejazd i powrót z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się szkolenie lub egzamin, ewentualnie oryginał imiennego biletu miesięcznego na okres trwania szkolenia,
    - c) w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu podstawą zwrotu kosztów jest:
      - zaświadczenie od przewoźnika komunikacji publicznej o cenie biletu na danej trasie,
      - imienne faktury lub rachunki za zakup paliwa nabyte w okresie odbywania szkolenia,
      - posiadanie prawa jazdy (oryginał do wglądu),
      - posiadanie prawa własności pojazdu (kserokopia dowodu rejestracyjnego lub umowa użyczenia czy też inna umowa stanowiąca tytuł prawny do pojazdu na czas trwania szkolenia).
- Dopuszcza się możliwość refundacji kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu, do wysokości ceny biletu środka komunikacji publicznej na danej trasie.**
2. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.
  3. W przypadku braku kompletu biletów zwrot zostanie dokonany jedynie do udokumentowanej kwoty.
  4. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP powiadania wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
  5. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu odbywa się po zakończonym szkoleniu.
  6. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko za udokumentowaną frekwencję na szkoleniu, zgodnie z listą obecności.
  7. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy wnioskodawcy w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
  8. PUP może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w następujących przypadkach:
    - ograniczony limit środków finansowych,

- niespełnienie przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu warunków określonych w niniejszych zasadach,
  - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
9. Zwrot kosztów dojazdu nie jest świadczeniem obligacyjnym, dlatego nie podlega procedurom odwoławczym.

#### **§ 16**

Powyższe zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia stosuje się do osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób rozpoczynających szkolenie po 01.01.2020 r.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania.**

#### **§ 17**

1. Osoba wnioskująca o zwrot kosztów zakwaterowania musi posiadać status osoby bezrobotnej oraz zobowiązana jest złożyć w siedzibie PUP następujące dokumenty:
  - a) wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania,
  - b) komplet faktur lub rachunków, potwierdzający nocleg w miejscowości, w której odbywa się szkolenie lub egzamin,
2. W przypadku braku kompletu faktur lub rachunków zwrot zostanie dokonany jedynie do udokumentowanej kwoty.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP powiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania odbywa się po zakończonym szkoleniu.
5. Zwrot kosztów zakwaterowania przysługuje tylko za udokumentowaną frekwencję na szkoleniu, zgodnie z listą obecności.
6. Zwrot kosztów zakwaterowania dokonywany jest wyłącznie w formie przelewu na rachunek bankowy wnioskodawcy w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
7. PUP może odmówić dokonania zwrotu kosztów zakwaterowania w następujących przypadkach:
  - ograniczony limit środków finansowych,
  - niespełnienie przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu warunków określonych w niniejszych zasadach,
  - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
8. Zwrot kosztów zakwaterowania nie jest świadczeniem obligacyjnym, dlatego nie podlega procedurom odwoławczym.

#### **§ 18**

Powyższe zasady przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscowości, w której odbywa się szkolenie stosuje się do osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób rozpoczynających szkolenie po 01.01.2020 r.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610),
- 2) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.),
- 3) 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.),
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605),
- 5) 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).

**§ 20**

Dyrektor Urzędu, w szczególnych przypadkach, może odstąpić od postanowień Regulaminu.

**§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załączniki:*

1. Wzór wniosku na szkolenie indywidualne.
2. Opinia zespołu ds. opiniowania wniosków na szkolenia indywidualne.
3. Wzór zgłoszenia na szkolenie grupowe.
4. Opinia zespołu ds. opiniowania zgłoszeń na szkolenia grupowe.
5. Wzór umowy szkoleniowej.
6. Wzór wniosku pracodawcy o zamówienie szkolenia.
7. Wzór umowy trójstronnej.
8. Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnieniu po ukończonym szkoleniu.
9. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
11. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.
12. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną.
13. Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie.
14. Wzór wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**W ZDUŃSKIEJ WOLI**

**Elzbieta Stępnik**

.....  
Wykonano czynność nie budzi zastrzeżeń.

.....  
radca prawny Edyta Cywińska  
t.d-S-152

*[Handwritten signature]*      *04*      *Z odru*

