**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora PUP Nr 40/2025**

 **z dnia 17.09.2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACJI, ROZWOJU UMIEJĘTNOŚCI I PODNOSZENIA KWALIFIKACJI OSÓB UPRAWNIONYCH ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁASKU**

**§ 1. Użyte w Regulaminie określenia:**

1. **bezrobotny** – oznacza to osobę w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. **bon na kształcenie ustawiczne** – oznacza to gwarancję sfinansowania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wskazanego przez niego kształcenia ustawicznego,
3. **Fundusz** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. **minimalne wynagrodzenie** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16992095) z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773),
5. osoba niepełnosprawna - oznacza to osobę, o której mowa w [art. 1](https://sip.lex.pl/#/document/16798906?unitId=art(1)) *ustawy* z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913);
6. **osoba uprawniona** oznacza to:
7. bezrobotnego,
8. poszukującego pracę, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP,

**7. pożyczka edukacyjna** – oznacza to pożyczkę udzielaną na wniosek osoby uprawnionej, na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy. W ramach pożyczki*,* o której mowa w zdaniu pierwszym, nie finansuje się studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz kształcenia w szkole doktorskiej,

**8. pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości

prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,

**9. przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim

 kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS

 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,

**10. PUP** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Łasku,

**11. rozporządzenie –** oznacza to rozporządzenie MPiPS 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),

**12. Starosta** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu

 Pracy w Łasku,

**13. szkolenie** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy,

**14. ustawa** – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),

**§ 2. Postanowienia ogólne**

**1.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę zawodów i specjalności, o której mowa w § 66 ust. 1 rozporządzenia **do dnia 31 stycznia** bieżącego roku.

**2**. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia w sposób określony w § 66 ust. 2 rozporządzenia **do dnia**

**31 stycznia** bieżącego roku.

**3.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza plan szkoleń w sposób określony w § 68 rozporządzenia **do dnia 28 lutego** bieżącego roku.

**4.**  Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

**1****)** szkolenia, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy,

**2)** szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:

a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub

b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;

**3)** kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;

**4)** bonu na kształcenie ustawiczne;

**5)** pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 ustawy, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;

**6)** opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w [art. 327 ust. 3](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(3)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

**7)** opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w [art. 14](https://sip.lex.pl/#/document/18268594?unitId=art(14)) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

**5.** W ramach poradnictwa zawodowego mogą być organizowane i prowadzone **szkolenia grupowe z zakresu umiejętności poszukiwania pracy**. Na w/w szkolenia Starosta wydaje skierowanie, a koszt organizacji szkolenia może być finansowany ze środków Funduszu Pracy w wysokości nieprzekraczającej 40 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**6.** Starosta, w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy oraz w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, **może sfinansować dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy**:

**1)** **szkolenie** – finansowanie obejmuje koszt należny instytucji szkoleniowej dla jednego uczestnika do wysokości 300 % przeciętnego wynagrodzenia;

**2)** **potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności** -– do wysokości przeciętnego wynagrodzenia płatnego na rachunek płatniczy realizatora działań;

**3)** **uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności**

– do wysokości przeciętnego wynagrodzenia płatnego na rachunek płatniczy realizatora działań.

**7.** W ramach pomocy, o której mowa w § 2 ust. 6 pkt 3), § 2 ust. 4 pkt 3), § 5 ust.2, § 6 ust.4 pkt 3), § 7 pkt 1może być finansowana w szczególności walidacja i certyfikowanie w rozumieniu [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/18267966) z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**8.** Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować **opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w** [**art. 327 ust. 3**](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(3)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

**9.** Łączne koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty, o których mowa w § 8 i § 9 nie mogą przekroczyć 450 % przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

Do w/w limitu nie wlicza się kwoty pożyczki edukacyjnej, o której mowa w § 7.

**10.** Szkolenie może zostać zlecone lub powierzone tylko instytucji szkoleniowej, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej i spełnia kryteria wyboru ustalone przez Starostę oraz zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

**11.** Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości udzielanej pomocy, zamawia usługi w instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

**12.** **1.** Osoba, która z własnej winy:

**1)** nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, o którym mowa w § 3, § 4 i § 6 ust. 4 pkt 1),

**2)** nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, § 5, § 6 ust. 4 pkt. 3,

**3)** przerwała postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie, o którym mowa w [art. 327 ust. 3](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(3)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

**4)** przerwała postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w [art. 14](https://sip.lex.pl/#/document/18268594?unitId=art(14)) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,

**5)** nie podjęła lub nie ukończyła studiów podyplomowych, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 2

- zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy PUP sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, instytucji pobierającej opłaty, o których mowa w § 8 ust. 1oraz § 9 ust. 1 lub organizatorowi studiów podyplomowych.

**2.** Zwrot, o którym mowa powyżej, dotyczy również kosztów:

**1)** badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w § 11 ust. 1,

**2)** ubezpieczenia, o którym mowa w § 12,

**3)** przejazdu, o którym mowa w § 11 ust. 2,

**4)** zakwaterowania, o którym mowa w § 11 ust. 3

- o ile zostały poniesione.

Zwrotu kosztów wymienionych w § 2ust. 12 pkt. 1 i pkt. 2 nie stosuje się w przypadku gdy przyczyną niezrealizowania działań, o których mowa w § 2ust. 12 pkt. 1, było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.

**13.** Osobę uprawnioną, która z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjęła albo przerwała realizację formy pomocy, Starosta pozbawia statusu chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni.

**14.** Osoba uprawniona, która bez uzasadnionej przyczyny przerwała realizację formy pomocy określonej w ustawie finansowaną z Funduszu Pracy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

**15.** Jeżeli osoba w trakcie realizacji form pomocy, o których mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4-7, 9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy, starosta nie zawiesza finansowania tych form.

**16.**Bezrobotny, biorący udział w szkoleniu finansowanym na podstawie umów z innym podmiotem niż PUP, powiadamia PUP o udziale w tym szkoleniu co najmniej na 7 dni przed dniem jego rozpoczęcia.

**§ 3. Szkolenia, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy**

**1.** O skierowanie **na wybrane szkolenie** może ubiegać się osoba uprawniona jeżeli;

**1)** uzasadni celowość tego szkolenia, w szczególności, jeżeli przedstawi informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,

**2)**  koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez Starostę nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

**2.** Szkolenia mogą trwać do 24 miesięcy.

**3.** Szkolenie jest realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**4.** Osoba uprawniona pobiera wniosek na szkolenie na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej Urzędu, składa wypełniony wniosek w sekretariacie Urzędu Pracy wraz z informacją pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informacją o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

*Wzór „Wniosku o skierowanie na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 1***  *do Regulaminu.*

**Wniosek o skierowanie na szkolenie może dotyczyć tylko jednego szkolenia**.

*Wzór ,,Informacji pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia lub informacji o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej” stanowi* ***załącznik nr 1A*** *do Regulaminu.*

**6.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę ds. zatrudnienia, pod względem celowości skierowania osoby uprawnionej na szkolenie oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez osobę uprawnioną warunków uczestnictwa w szkoleniu.

**7**. Po zatwierdzeniu wniosku przez Starostę specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

**8.** Szkolenie jest finansowane oraz realizowane na podstawie umowy ze Starostą, a w przypadku realizatora szkolenia będącego jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP na podstawie porozumienia.

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 2*** *do Regulaminu.*

*Wzór „Porozumienia” stanowi* ***załącznik nr 3*** *do Regulaminu.*

**9.**Załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana po zakończeniu szkolenia.

**10.** Osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację

o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 4*** *do Regulaminu.*

**11.** Płatność za szkolenie jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

**§ 4. Szkolenia zamawiane przez starostę**

**1.** Starosta, w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy w oparciu o:

**a)** diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub

**b)** zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy

może sfinansować dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy:

**1)** szkolenie, do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia dla jednego uczestnika;

**2)** potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności,

**3)** uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności

do wysokości przeciętnego wynagrodzenia dla jednej osoby.

**2.** Szkolenia mogą trwać do 24 miesięcy.

**3.** Szkolenie jest realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**4.** Kandydatów na szkolenia grupowe rekrutuje się ze zgłoszeń doradców ds. zatrudnienia lub doradców zawodowych.

**5.** Kandydat wypełnia ,,Kartę kandydata na szkolenie”.

*Wzór ,,Karty kandydata na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 5*** *do Regulaminu.*

**6.**Karta kandydata na szkolenie podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez kandydata warunków uczestnictwa w szkoleniu oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

**7.**Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

**8.**Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje zgłoszenia osób na szkolenie do instytucji szkoleniowej.

**9.** Osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację

o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 4*** *do Regulaminu.*

**10.** Szkolenie jest realizowane na podstawie umowy ze starostą, a w przypadku realizatora szkolenia będącego jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP na podstawie porozumienia.

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 6*** *do Regulaminu.*

*Wzór „Porozumienia” stanowi* ***załącznik nr 7*** *do Regulaminu.*

**11.**Załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana po zakończeniu szkolenia.

**12.** Płatność dokonywana jest na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

**§ 5. Koszty** **potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub koszty uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności**

**1.** Starosta, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

**2.** Starosta, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję, w tym określoną w punktach 1) i 2), po zakończeniu stażu.

**1)** W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami rozdziału 3b [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16794386) z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881), program stażu uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego określonej w przepisach wydanych na podstawie [art. 46 ust. 1 pkt 3](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(46)ust(1)pkt(3)) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Uczestnik stażu, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.

**2)** W przypadku stażu zakończonego egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie [art. 3 ust. 4](https://sip.lex.pl/#/document/16793056?unitId=art(3)ust(4)) ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2020 r. poz. 2159 z poźn. zmn.), program stażu uwzględnia standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone przez Związek Rzemiosła Polskiego, będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego, a w przypadku zawodów określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego - wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, określonej w przepisach wydanych na podstawie [art. 46 ust. 1 pkt 3](https://sip.lex.pl/#/document/18558680?unitId=art(46)ust(1)pkt(3)) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Uczestnik stażu, który zdał egzamin czeladniczy, otrzymuje świadectwo czeladnicze.

**3.** Osoba uprawniona, która ubiega się o sfinansowanie w/w kosztów musi uzasadnić potrzebę udzielenia tej formy pomocy, w szczególności przedstawić informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

**4.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o sfinansowanie w/w kosztów na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej Urzędu.

*Wzór „Wniosku o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności ” stanowi* ***załącznik nr 8***  *do Regulaminu.*

*Wzór ,,Informacji pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informacją o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej” stanowi* ***załącznik nr 8A*** *do Wniosku o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności ”.*

**5.**Wypełniony wniosek zawierający celowość udzielenia tej formy pomocy oraz informację wydaną przez instytucję potwierdzającą nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającą dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności osoba uprawniona składa w sekretariacie PUP, gdzie podlega on rejestracji w Dzienniku korespondencyjnym.

Informacjazawiera następujące dane: nazwę, adres, NIP, REGON instytucji, termin nabycia wiedzy i umiejętności/wydania dokumentu, koszt nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu, termin wniesienia opłaty za nabycie wiedzy i umiejętności/wydanie dokumentu.

Wzór *,,Informacji instytucji realizującej” stanowi* ***załącznik nr 8 B*** *do ,,**Wniosku* *o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności ”*.

**6.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę ds. zatrudnienia pod względem celowości udzielenia tej formy wsparcia, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do skorzystania z tej formy wsparcia.

**7.** Starosta, w celu sfinansowania procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub sfinansowania wydania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, może zawrzeć umowę z realizatorem tych działań.

**8.** Starosta, w celu udzielenia pomocy zawiera umowę z osobą uprawnioną.

*Wzór „**Umowy o finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/ kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności” stanowi* ***załącznik nr 9***  *do Regulaminu.*

**9.** Płatność jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora działań.

**§ 6. Bon na kształcenie ustawiczne**

**1.** Starosta może przyznać **bon na kształcenie ustawiczne** stanowiący gwarancję sfinansowania osobie uprawnionej wskazanego przez niego kształcenia ustawicznego.

**2.** Bon przyznawany jest na wniosek osoby uprawnionej, w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy w postaci opłacenia kosztów, o których mowa w ust. 4.

Wniosek o bon na kształcenie ustawiczne musi zawierać uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.

**3.** Kształcenie ustawiczne finansowane w ramach bonu rozpoczyna się w terminie 6 miesięcy od dnia przyznania bonu, a jego zakończenie musi nastąpić nie później niż w terminie 30 miesięcy od dnia przyznania bonu.

W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na szczególną sytuację osoby uprawnionej, Starosta może zmienić termin realizacji bonu.

**4.** W ramach bonu starosta finansuje:

**1)** koszt należny instytucji szkoleniowej za realizację jednego lub kilku szkoleń - w formie wpłaty na rachunek płatniczy instytucji szkoleniowej.

**2)** koszt należny organizatorowi studiów podyplomowych - w formie wpłaty na rachunek płatniczy organizatora studiów;

**3)** koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub koszty uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności - w formie wpłaty na rachunek płatniczy instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

**5.** Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 4 do wysokości przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu, a koszty przekraczające ten limit finansuje osoba uprawniona.

Cena usług finansowanych przez starostę w ramach bonu nie może być rażąco wyższa od cen podobnych usług oferowanych na rynku.

**6.** Szkolenia o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 1) realizowane są w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**7.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne u specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej Urzędu.

Wzór *,,Wniosku o przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne”* stanowi **(załącznik nr *10 do Regulaminu*)**.

**9.** Wypełniony wniosek osoba uprawniona składa w terminie ogłoszonego naboru
w sekretariacie Urzędu, gdzie podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazywany jest do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

**10.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę ds. zatrudnienia pod względem celowości udzielenia tej formy wsparcia, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do skorzystania z tej formy wsparcia.

Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oszacowania wartości pomocy na podstawie informacji o koszcie uzyskanych z trzech instytucji, które zajmują się realizacją działań danego rodzaju, a w przypadku szkoleń posiadają również aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. W przypadku braku trzech instytucji realizujących dane działanie oszacowanie wartości pomocy następuje na podstawie danych, które PUP jest w stanie pozyskać

Cena usług finansowanych przez Starostę w ramach bonu nie może być rażąco wyższa od cen podobnych usług oferowanych na rynku.

**11.** Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobie uprawnionej bon na kształcenie ustawiczne.

Wzór *,,Bonu na kształcenie ustawiczne”* stanowi **załącznik nr *11*** *do Regulaminu*,

Na bonie nadaje się kolejny numer bonu zgodnie z rejestrem wydanych bonów.

**12.** Wypełniony bon na kształcenie ustawiczne, powinien być dostarczony do doradcy ds. rozwoju zawodowego przez osobę uprawnioną w ciągu 14 dni od dnia jego wydania. Do bonu należy dołączyć informację wydaną przez instytucję realizującą szkolenie/ studia podyplomowe/ potwierdzającą nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającą dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Informacjazawiera następujące dane: nazwę, adres, NIP, REGON instytucji, termin kształcenia/wydania dokumentu, koszt nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu, termin wniesienia opłaty za kształcenie/wydanie dokumentu.

Wzór *,,Informacji instytucji realizującej” stanowi* ***załącznik 11 A do ,,Bonu na kształcenie ustawiczne”.***

Bon dostarczony po terminie ważności nie będzie realizowany.

**13.** W ramach bonu na kształcenie ustawiczne osoba uprawniona sama dokonuje wyboru konkretnej instytucji realizującej szkolenie, studia podyplomowe lub potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

Instytucja realizująca szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

**14.** Szkolenie/studia podyplomowe /potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności/uzyskanie dokumentu realizowane są na podstawie bonu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

**15.** W przypadku szkolenia realizowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 4*** *do Regulaminu.*

**16.** Starosta, w celu sfinansowania szkolenia może zawrzeć umowę z realizatorem szkolenia.

*Wzór „Umowy o finansowanie kosztów szkolenia w ramach bonu na kształcenie ustawiczne” stanowi* ***załącznik nr 12******do Regulaminu****.*

*Wzór „Porozumienia o finansowanie kosztów szkolenia w ramach bonu na kształcenie ustawiczne” stanowi* ***załącznik nr 12A******do Regulaminu****.*

**17.** Starosta, w celu sfinansowania procesu studiów podyplomowych /potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/uzyskania dokumentu może zawrzeć umowę z osobą uprawnioną.

*Wzór* *„Umowy o finansowanie kosztów studiów podyplomowych w ramach bonu na kształcenie ustawiczne”* *stanowi* ***załącznik nr 13******do Regulaminu****.*

*Wzór „Umowy o finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/ kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności w ramach bonu na kształcenie ustawiczne” stanowi* ***załącznik nr 14 do Regulaminu****.*

**§ 7 Pożyczka edukacyjna**

**1.** Na wniosek osoby uprawnionej Starosta może, udzielić pożyczki edukacyjnej.

**2.** Pożyczka edukacyjna może być udzielona na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy.

**2.** W ramach pożyczki, o której mowa w ust. 1 nie finansuje się studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz kształcenia w szkole doktorskiej.

**3.** Szkolenia finansowane w ramach pożyczki realizowane są w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**4.** Pożyczka jest nieoprocentowana i udzielana do wysokości 400 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki.

**5.** Okres spłaty pożyczki rozpoczyna się nie później niż 3 miesiące od dnia ukończenia działań objętych pożyczką.

**6.** Spłata pożyczki następuje według planu spłaty rat określonych w umowie pożyczki, przy czym okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 18 miesięcy.

**7.** Od raty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

**8.** W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia kształcenia, szkolenia, nieprzystąpienia do procesu potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności z własnej winy, pożyczka podlega zwrotowi na wyodrębniony rachunek bankowy PUPw całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości kwoty pożyczki od dnia jej wypłaty, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

**9.** Starosta umarza 20 % pożyczki, jeśli pożyczkobiorca ukończył kształcenie, szkolenie, proces potwierdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskał dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności oraz spłacił w terminie 80 % pożyczki.

**10.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o udzielenie pożyczki edukacyjnej na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej Urzędu.

**11.** Wypełniony wniosek osoba uprawniona składa w sekretariacie Urzędu, gdzie podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazywany jest do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

*Wzór „Wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej” stanowi* ***załącznik nr 15*** ***do Regulaminu****.*

Wzór *,,Informacji o kształceniu/dokumencie planowanym do sfinansowania w ramach pożyczki edukacyjnej”* *stanowi* ***załącznik nr 15A*** ***do ,,Wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej”****.*

**13.** Zabezpieczeniem pożyczki szkoleniowej jest weksel in blanco z poręczeniem wekslowym przez minimum 2 osoby.

*,,Warunki dotyczące poręczycieli” stanowią* ***załącznik 15 B do ,,Wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej”****.*

*,,Oświadczenie osoby wskazanej jako poręczyciel” stanowi* ***załącznik 15 C do ,,Wniosku o udzielenie pożyczki edukacyjnej”****.*

**14.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę ds. zatrudnienia pod względem celowości udzielenia wnioskodawcy pożyczki edukacyjnej, w szczególności pod względem poprawy sytuacji uprawnionego na rynku pracy głównie poprzez możliwość uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej po uzyskaniu wsparcia oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do udzielenia pożyczki edukacyjnej.

**15.** Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z osobą uprawnioną umowę

o udzielenie pożyczki edukacyjnej.

*Wzór „Umowy o udzielenie pożyczki edukacyjnej” stanowi* ***załącznik nr 16 do Regulaminu****.*

**16.**Wypłata pożyczki edukacyjnej może nastąpić po dniu zawarcia umowy, jednorazowo.

**17.** Osoba, której udzielono pożyczki edukacyjnej, przedkłada w Urzędzie dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki potwierdzające:

- sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności np. fakturę, potwierdzenie dokonania płatności – wyciąg z konta,

- ukończenie kształcenia lub nabycie wiedzy i umiejętności lub uzyskany dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności np. zaświadczenie, dyplom.

**§ 8. Opłata pobierana za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w** [**art. 327 ust. 3**](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(3)) **ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

1 Starosta, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w [art. 327 ust. 3](https://sip.lex.pl/#/document/18750400?unitId=art(327)ust(3)) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ,,Ukończenie studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca, który uzyskał status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, lub cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w [art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c](https://sip.lex.pl/#/document/18053962?unitId=art(159)ust(1)pkt(1)lit(c)) lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub obywatela polskiego, który przybył na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z terytorium Ukrainy w okresie od dnia 24 lutego 2022 r. do dnia określonego w przepisach wydanych na podstawie [art. 2 ust. 4](https://sip.lex.pl/#/document/19216115?unitId=art(2)ust(4)) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167, z późn. zm.), lub obywatela Ukrainy przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie [art. 2 ust. 1](https://sip.lex.pl/#/document/19216115?unitId=art(2)ust(1)) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, którzy nie dysponują dyplomem ukończenia studiów, może być potwierdzone w drodze postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.”

**2.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o sfinansowanie w/w kosztów na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej.

**3.** Wypełniony wniosek wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy osoba uprawniona składa w sekretariacie Urzędu, gdzie podlega on rejestracji w Dzienniku korespondencyjnym.

*Wzór ,,Wniosku o* *sfinansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne / postępowanie w sprawie ukończenia studiów na określonym poziomie” stanowi* ***załącznik nr 17 do Regulaminu***.

Do wniosku osoba uprawniona załącza informację wydaną przez właściwą instytucję o wysokości opłaty, terminie i zasadach płatności.

Wzór ,,*Informacji instytucji realizującej” stanowi* ***załącznik nr 17A do Wniosku****.*

**4.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do skorzystania z tej formy wsparcia.

**5.** Starosta, w celu sfinansowania opłaty za postępowanie nostryfikacyjne / postępowanie w sprawie ukończenia studiów na określonym poziomie zawiera umowę z osobą uprawnioną.

*Wzór „Umowy o sfinansowanie opłaty za postępowanie nostryfikacyjne / postępowanie w sprawie ukończenia studiów na określonym poziomie” stanowi* ***załącznik nr 18 do Regulaminu****.*

**6.** Płatność jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora działań.

**§ 9.** **Opłata za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w** [**art. 14**](https://sip.lex.pl/#/document/18268594?unitId=art(14)) **ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.**

**1.** Starosta, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować opłatę za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w [art. 14](https://sip.lex.pl/#/document/18268594?unitId=art(14)) ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.

**2.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o sfinansowanie w/w kosztów na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub ze strony internetowej Urzędu.

**3.** Wypełniony wniosek wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy osoba uprawniona składa w sekretariacie Urzędu Pracy, gdzie podlega on rejestracji w Dzienniku korespondencyjnym.

*Wzór ,,Wniosku* *o sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej” stanowi* ***załącznik nr 19 do Regulaminu.***

Do wniosku osoba uprawniona załącza informację wydaną przez właściwą instytucję o wysokości opłaty, terminie i zasadach płatności.

Wzór ,,*Informacji instytucji” stanowi* ***załącznik nr 19A do Wniosku o bon na kształcenie ustawiczne****.*

**4.**Wniosek podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do skorzystania z tej formy wsparcia.

**5.**Starosta, w celu sfinansowaniaopłatyzawiera umowę z osobą uprawnioną.

*Wzór „Umowy o sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej” stanowi* ***załącznik nr 20 do Regulaminu****.*

**6.** Płatność jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora działań.

**§ 10 Szkolenia w ramach poradnictwa zawodowego z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.**

**1.**Poradnictwo zawodowe realizowane jest m.in. poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

**2.** Koszt prowadzenia szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanych przez PUP, wymagających specjalistycznej wiedzy, którą nie dysponują pracownicy WUP lub PUP, może być finansowany ze środków Funduszu Pracy.

**3.** Koszt związany z organizacją przez PUP szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w wysokości nieprzekraczającej 40 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy, może być finansowany ze środków Funduszu Pracy.

**4.** Szkolenia są inicjowane, organizowane i finansowane przez Starostę zgodnie z planem szkoleń.

**5.** Kandydatów na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy rekrutuje się ze zgłoszeń doradców ds. zatrudnienia lub doradców zawodowych.

**6.** Kandydat wypełnia ,,Kartę kandydata na szkolenie”.

*Wzór ,,Karty kandydata na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 5 do Regulaminu****.*

**7.**Karta kandydata na szkolenie podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez kandydata warunków uczestnictwa w szkoleniu.

**8.**Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu i dokonuje zgłoszenia osób na szkolenie do instytucji szkoleniowej, z którą zawarto umowę szkoleniową lub porozumienie na przeprowadzenie szkolenia.

**9.** Osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację

o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 4 do Regulaminu****.*

**§ 11 Dodatkowe formy pomocy**

**1. Badania lekarskie i psychologiczne**

**1)** PUP może skierować osobę uprawnioną na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie jej zdolności do uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.

**2)** Koszty badań, o których mowa w pkt. 1, są finansowane z Funduszu Pracy, w formie wpłaty na konto wykonawcy badania albo osoby uprawnionej.

**3)** Koszty zwracane osobie uprawnionej nie mogą być wyższe niż 120 % kosztów analogicznego badania.

**2.** **Koszty przejazdu**

**1)** Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy **koszty przejazdu w związku z podjęciem przez osobę uprawnioną udziału w formie pomocy,** gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

**1.1** udział w formie pomocy nastąpił na podstawie:

a) skierowania,

b) umowy ze starostą,

**1.2** uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Wzór *,,Wniosku o sfinansowanie kosztów przejazdu”* *stanowi* ***załącznik nr 21******do Regulaminu****.*

*Wniosek osoba uprawniona składa po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o sfinansowanie danej formy pomocy.*

**2)** Na wniosek osoby uprawnionej starosta może wypłacić zaliczkę na sfinansowanie kosztów przejazdu.

Wzór *,,Wniosku o wypłatę zaliczki na sfinansowanie kosztów przejazdu”* *stanowi* ***załącznik nr 21A do Regulaminu****.*

**3)** Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podjęciu formy pomocy z osobą uprawnioną zostanie zawarta umowa o sfinansowanie kosztów przejazdu zawierająca obowiązek do udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu.

**3.1** w przypadku przejazdu środkami komunikacji zbiorowej

– biletami potwierdzającymi przejazd z miejsca zamieszkania do miejscowości realizacji formy pomocy/badań lekarskich lub psychologicznych,

W przypadku biletów miesięcznych rozliczenie dokonuje się dzieląc kwotę biletu przez 30 dni

i mnożąc otrzymany koszt dzienny przez faktyczną liczbę dni uczestnictwa w szkoleniu.

**Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.**

**3.2** w przypadku przejazdu środkiem transportu własnym lub użyczonym:

- oświadczenie przewoźnika o wysokości kosztu biletu na trasie między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania szkolenia/egzaminu.

*Wzór „Umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu” stanowi* ***załącznik nr 22 do Regulaminu****.*

*Wzór ,,Załącznika do umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu” stanowi* ***załącznik nr 22A******do umowy****.*

**4)**Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu odbywa się po zakończonym szkoleniu lub

w cyklach miesięcznych przy szkoleniach trwających dłużej niż miesiąc.

**5)** Starosta może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:

**5.1** niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszym Regulaminie;

**5.2)** udokumentowania poniesionych kosztów niezgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym Regulaminie.

**6)** Zwrot kosztów przejazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega

procedurom odwoławczym.

**7)** Do zorganizowanego przez starostę przejazdu osoby uprawnionej w związku z jej udziałem w formie pomocy przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**3.** **Koszty zakwaterowania**

**1)** Starosta może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy **koszty zakwaterowania w związku z udziałem osoby uprawnionej w formie pomocy**, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

**1.1** na podstawie:

**a)** skierowania,

**b)** umowy ze starostą,

- podjął udział w formie pomocy poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;

**1.2** mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której bierze udział w innej formie pomocy;

**1.3** uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

**2)** Starosta refunduje z Funduszu Pracy **koszty wyżywienia i zakwaterowania osoby uprawnionej związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania**, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

**3)** Starosta finansuje w/w koszty z Funduszu Pracy, w formie zwrotu.

**4)** Zwrot kosztów następuje na podstawie umowy, po udokumentowaniu poniesienia kosztów zakwaterowania i wyżywienia rachunkami lub fakturami.

*Wzór ,,Wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania” stanowi* ***załącznik nr 23 do Regulaminu****.*

*Wzór ,,Wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia” stanowi* ***załącznik nr 23A*** ***do Regulaminu****.*

*Wzór „Umowy o sfinansowanie kosztów zakwaterowania” stanowi* ***załącznik nr 24 do Regulaminu****.*

*Wzór „Umowy o sfinansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia” stanowi* ***załącznik nr 24 do Regulaminu****.*

**§ 12. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności**

**1****.** Starosta ubezpiecza osobę, której sfinansował pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności, o której mowa w § 3 ust. 1, § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, § 5 oraz § 6 ust. 4 pkt 1-3, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, studiów podyplomowych lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i z powrotem.

**§ 13. Stypendium**

**1.** Stypendium przysługuje bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, o którym mowa w § 3, § 4 i , § 10 oraz szkolenia realizowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne wypłacane przez starostę.

**2.** Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 1, wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

**3.** Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

**4.** Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.

**5.** Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie [art. 2982](https://sip.lex.pl/#/document/16789274?unitId=art(298(2))) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.

**6.** Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

**7.** Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.

**8.** Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 2 i 7, przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**9.** Stypendium nie przysługuje 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.

**10.** Osobie uprawnionej do stypendium wypłacanego z Funduszu Pracy przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie, jeżeli PUP z przyczyn niezależnych od tych uprawnionych nie dokonał ich wypłaty w terminie.

**§ 14. Świadczenie pieniężne nienależnie pobrane**

**1.**  Osoba, która pobrała nienależne świadczenie pieniężne, jest obowiązana do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji starosty w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego, kwoty otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne.

**2.** Za nienależnie pobrane świadczenie pieniężne uważa się:

**1)** świadczenie pieniężne wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie prawa do jego pobierania, jeżeli pobierający to świadczenie był pouczony o tych okolicznościach;

**2)** świadczenie pieniężne wypłacone na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty przez osobę pobierającą to świadczenie;

**3)** koszty badań lekarskich i psychologicznych, o których mowa w § 11 ust. 1, poniesione w przypadku:

**a)** skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty przez osobę lub

**b)** niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy;

**4)** koszty przejazdu, o których mowa w § 11 ust. 2, poniesione w przypadku:

**a)** skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty przez osobę lub

**b)** niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy;

**5)** koszty zakwaterowania, o których mowa w § 11 ust. 3, poniesione w przypadku:

**a)** skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty przez osobę lub

**b)** niepodjęcia lub przerwania formy pomocy z własnej winy;

**6)** stypendium lub inne świadczenie pieniężne finansowane z Funduszu Pracy wypłacone osobie za okres, za który nabyła prawo do emerytury, świadczenia przedemerytalnego, renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, renty socjalnej, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego, jeżeli organ rentowy, który przyznał świadczenie, nie dokonał jego pomniejszenia na zasadach określonych w art. 253 ustawy;

**7)** stypendium lub inne świadczenie pieniężne finansowane z Funduszu Pracy wypłacone osobie za okres, za który nabyła prawo do świadczenia pieniężnego przysługującego członkom rodziny funkcjonariuszy lub żołnierzy zawodowych albo prawo do renty inwalidzkiej przyznawanej na podstawie [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16795918) z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin lub ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin;

**8)** koszty, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy, w przypadkach określonych w tym przepisie lub gdy sfinansowanie tych kosztów nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd starosty przez osobę uprawnioną;

**9)** świadczenie pieniężne wypłacone z Funduszu Pracy za okres po śmierci uprawnionego;

**3.** Kwoty nienależnie pobranych świadczeń podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 15 Szkolenia** **osób niepełnosprawnych finansowane ze środków PFRON**

**1.** Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z form pomocy na zasadach określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/22143772).

**2.** Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może również korzystać na zasadach takich jak bezrobotni

m. in. z następujących form pomocy określonych w [ustawie](https://sip.lex.pl/#/document/22143772) o rynku pracy:

**1)** szkoleń, a także sfinansowania potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności, o których mowa w § 3, § [4,](https://sip.lex.pl/#/document/22143772?unitId=art(99)) § 5 Regulaminu.

**2)** bonu na kształcenie ustawiczne, o którym mowa w § 6 Regulaminu;

**3)** badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w § 11 ust. 1 Regulaminu.

**4)** zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w § 11 ust. 2 Regulaminu.

**5)** zwrotu kosztów zakwaterowania, o których mowa w § 11 ust. 3 Regulaminu.

**3.** Wydatki na formy pomocy, o których mowa w ust. 1 i 2, są finansowane w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:

**1)** bezrobotne - ze środków Funduszu Pracy;

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

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

**5.** Starosta inicjuje i organizuje szkolenie dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych 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.

**6.** Szkoleniem, o którym mowa w ust. 5, mogą być objęte również osoby niepełnosprawne będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników.

**7.** Szkolenie osób niepełnosprawnych może odbywać się:

1) w placówkach szkolących;

2) w specjalistycznych ośrodkach szkoleniowo-rehabilitacyjnych.

**8**. Starosta kieruje osobę niepełnosprawną, o której mowa w ust. 5, na szkolenie:

**1)** z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu;

**2)** wskazane przez tę osobę, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenie to zapewni uzyskanie pracy i spełniony jest przynajmniej jeden z warunków wymienionych w ust. 5; koszt tego szkolenia nie może przekroczyć dziesięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

**9.** 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.

**10.** Szkolenie trwa nie dłużej niż 36 miesięcy.

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

**12.** W przypadku form pomocy finansowanych ze środków Funduszuspecjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje wniosek lub kartę kandydata na szkolenie lub wnioskodawca pobiera je ze strony internetowej Urzędu.

Wzór *,,Wniosku osoby poszukującej pracy niepełnosprawnej niepozostającej w zatrudnieniu***”**

stanowi **załącznik nr 25 *do Regulaminu***

*Wzór ,,Karty kandydata na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 5 do Regulaminu****.*

**13.** Wypełniony wniosek osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu składa w sekretariacie Urzędu, gdzie podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazywany jest do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

**14.** Do wniosku załącza uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy, w szczególności przedstawia informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej oraz informację wydaną przez instytucję realizującą studia podyplomowe/ potwierdzającą nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającą dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Informacjazawiera następujące dane: nazwę, adres, NIP, REGON instytucji, termin kształcenia/wydania dokumentu, koszt nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu, termin wniesienia opłaty za kształcenie/wydanie dokumentu.

Wzór *,,Informacji instytucji realizującej” stanowi* ***załącznik******25 A******do wniosku****. Informacji tej nie załącza jeżeli we wniosku wskazuje jako formę wsparcia bon na kształcenie ustawiczne.*

Wzór *,,Informacji od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej” stanowi* ***załącznik 25 B do wniosku****.*

**15.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę ds. zatrudnienia pod względem celowości udzielenia tej formy wsparcia, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków do skorzystania z tej formy wsparcia, kompletności wniosku oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

Karta kandydata na szkolenie podlega zaopiniowaniu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez kandydata warunków uczestnictwa w szkoleniu oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

**16.** W przypadku wnioskowania o wsparcie w postaci szkolenia, specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oszacowania wartości szkolenia na podstawie informacji o koszcie szkolenia uzyskanych z trzech instytucji szkoleniowych, które zajmują się realizacją szkoleń danego rodzaju i posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. W przypadku braku trzech instytucji szkoleniowych realizujących szkolenia danego rodzaju oszacowanie wartości szkolenia następuje na podstawie danych, które PUP jest w stanie pozyskać

**17.** W przypadku wnioskowania o bon na kształcenie ustawiczne, cena usług finansowanych przez Starostę w ramach bonu nie może być rażąco wyższa od cen podobnych usług oferowanych na rynku.

**18.** Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku odpowiednio:

**1.12 w przypadku szkoleń finansowanych na wniosek:**

1. specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

2.osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację

o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 26 do Regulaminu****.*

3. szkolenie jest finansowane oraz realizowane na podstawie umowy ze Starostą, a w przypadku realizatora szkolenia będącego jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP na podstawie porozumienia.

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 27 do Regulaminu****.*

*Wzór „Porozumienia” stanowi* ***załącznik nr 28 do Regulaminu****.*

4.załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana po zakończeniu szkolenia.

5.płatność za szkolenie jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

**2.12 w przypadku szkoleń zamawianych przez starostę:**

1. specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

2**.** *s*pecjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje zgłoszenia osób na szkolenie do instytucji szkoleniowej.

3. osoba niepełnosprawna zarejestrowana w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr 26 do Regulaminu****.*

4. szkolenie jest realizowane na podstawie umowy ze starostą, a w przypadku realizatora szkolenia będącego jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP na podstawie porozumienia.

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 29 do Regulaminu****.*

*Wzór „Porozumienia” stanowi* ***załącznik nr 30 do Regulaminu****.*

5.załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana po zakończeniu szkolenia.

6. płatność dokonywana jest na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

**3.12 w przypadku kosztu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub koszty uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności**

1. starosta, w celu udzielenia pomocy zawiera umowę z osobą niepełnosprawna zarejestrowaną w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

*Wzór „Umowy o finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/ kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności” stanowi* ***załącznik nr***  *31 do Regulaminu.*

2.płatność jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora działań.

**4.12 w przypadku bonu na kształcenie ustawiczne:**

1. specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu bon na kształcenie ustawiczne.

Wzór *,,Bonu na kształcenie ustawiczne”* stanowi **załącznik nr *11* *do Regulaminu*,**

Na bonie nadaje się kolejny numer bonu zgodnie z rejestrem wydanych bonów.

2. wypełniony bon na kształcenie ustawiczne, powinien być dostarczony do specjalisty ds. rozwoju zawodowego przez bezrobotnego w ciągu 14 dni od dnia jego wydania. Do bonu należy dołączyć informację wydaną przez instytucję realizującą szkolenie/ studia podyplomowe/ potwierdzającą nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającą dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.

Informacjazawiera następujące dane: nazwę, adres, NIP, REGON instytucji, termin kształcenia/wydania dokumentu, koszt nabycia wiedzy i umiejętności lub wydania dokumentu, termin wniesienia opłaty za kształcenie/wydanie dokumentu.

Wzór *,,Informacji instytucji realizującej” stanowi* ***załącznik 11A do ,,Bonu na kształcenie ustawiczne”****.*

Bon dostarczony po terminie ważności nie będzie realizowany.

3. w ramach bonu na kształcenie ustawiczne osoba niepełnosprawna nie pozostająca w zatrudnieniu sama dokonuje wyboru konkretnej instytucji realizującej szkolenie, studia podyplomowe lub potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.

Instytucja realizująca szkolenia musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

4. szkolenie/studia podyplomowe /potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności/uzyskanie dokumentu realizowane są na podstawie bonu przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

5. w przypadku szkolenia finansowanego w ramach bonu na kształcenie ustawiczne specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

*Wzór ,,Skierowania na szkolenie” stanowi* ***załącznik nr* 26 *do Regulaminu****.*

6. szkolenie jest finansowane oraz realizowane na podstawie umowy ze Starostą, a w przypadku realizatora szkolenia będącego jednostką założoną i prowadzoną przez starostę właściwego dla PUP na podstawie porozumienia.

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 27 do Regulaminu****.*

*Wzór „Porozumienia” stanowi* ***załącznik nr 28 do Regulaminu****.*

7. *z*ałącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana po zakończeniu szkolenia.

8.płatność za szkolenie jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.

9. starosta, w celu sfinansowania procesu studiów podyplomowych /potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/uzyskania dokumentu może zawrzeć umowę z osoba niepełnosprawna za *Wzór „Umowy o finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności/ kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności” stanowi* ***załącznik nr*** ***31 do Regulaminu****.*

rejestrowana w urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

*Wzór „Umowy o finansowanie kosztów studiów podyplomowych” stanowi* ***załącznik nr 32 do Regulaminu****.*

**13.** Finansowanie kosztów przejazdu dokonywany jest zgodnie z § 11 ust. 2 Regulaminu.

**14.** Finansowanie kosztów zakwaterowania dokonywany jest zgodnie z § 11 ust. 3 Regulaminu.

**§ 16**

Podstawę prawną postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie stanowią przepisy:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913)

3. Rozporządzenie MPiPS 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).

**§ 17**

Regulamin obowiązuje od dnia 17.09.2025 r.

ZATWIERDZAM