**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora PUP Nr 58 /2019**

 **z dnia 30.09.2019 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ OSÓB UPRAWNIONYCH ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŁASKU**

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

1. **bezrobotny** – oznacza to osobę w rozumieniu przepisów art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. **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 z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia; 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, oraz koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
3. **minimalne wynagrodzenie** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
4. **osoba uprawniona** oznacza to:
5. bezrobotnego,
6. poszukującego pracę, o którym mowa w art. 43 ust. 1 ustawy,
7. pracownika oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, o którym mowa w art 43 ust. 3 ustawy,

**5) pożyczka szkoleniowa** – oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy na

 sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania powiatowego urzędu

 pracy na to szkolenie,

**6) pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości

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

**7) przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim

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

 w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej ,,Monitor Polski”, na podstawie art. 20

 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń

 Społecznych,

**8) PUP** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Łasku,

**9) 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),

**10)Starosta** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu

 Pracy w Łasku,

**11) 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,

**12) ustawa** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i

 instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),

**13)** **żołnierz rezerwy** – oznacza to osoby zwolnione 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.

**§ 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 inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia **bezrobotnych** w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

**a)** braku kwalifikacji zawodowych;

**b)** konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;

**c)** utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;

**d)** braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

**5.** PUP realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

**1)** szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej ,,szkoleniami grupowymi”;

**2)** szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy;

**3)** szkolenia wskazane przez osoby uprawnione zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;

**4)** przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy;

**5)** organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;

**6)** finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej ,,kosztami egzaminu lub uzyskania licencji”;

**7)** udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej ,,pożyczką szkoleniową”;

**8)** finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

**6**. Starosta może skierować osobę uprawnioną na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, w szczególności, jeżeli przedstawi informację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, z wyjątkiem osób wymienionych w § 1 ust. 13 pkt c ,,Regulaminu…”, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

**7**. Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty związane z organizacją przez Powiatowy Urząd Pracy szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy (art. 38 ust. 1a ustawy), w wysokości nie przekraczającej 40 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**8.** Starosta może sfinansować koszty szkolenia **poszukującego pracy**, skierowanego na szkolenie który:

**1)** jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

**2)** jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;

**3)** otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;

**4)** uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,

**5)** jest żołnierzem rezerwy;

**6)** pobiera rentę szkoleniową,

**7)** pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,

**8)** 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,

**9)** jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy oraz uzasadni on celowość tego szkolenia, w szczególności, jeżeli przedstawi informację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, a koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

**9.** Starosta finansuje szkolenie z Funduszu Pracy, które 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.

Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

**10.** Osoba skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

**11.** Koszty szkoleń osób uprawnionych, nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat - art. 109a ustawy.

**12.**  Starosta, **na wniosek osoby uprawnionej** może sfinansować ze środków Funduszu Pracy:

**a)** koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych,

**b)** koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

**c)** koszty studiów podyplomowych.

Koszty wymienione w punkcie 12 a) i 12 b) Regulaminu mogą być sfinansowane do wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Koszty wymienione w punkcie 12 c) Regulaminu mogą być sfinansowane do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.

W przypadku kosztów z punktu 12 a) i 12 b) Regulaminu, koszty te mogą zostać sfinansowane pod warunkiem, że osoba uprawniona uzasadni celowość uzyskania świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu (w szczególności, jeżeli przedstawi informację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia – dotyczy osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy).

**13.** 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 Dyrektora PUP oraz zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych stanowią **załącznik nr 23** do Regulaminu.

**14.** Starosta na podstawie art. 40 ust. 2b ustawy może powierzyć przeprowadzenie szkolenia instytucji szkoleniowej zakładanej i prowadzonej przez siebie po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającego na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, o których mowa w ust. 13, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.

**§ 3. Szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione**

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

**1)** osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, o której mowa w § 2 ust. 8 Regulaminu jeżeli:

**a)** spełnia chociażby jeden z warunków wymienionych w § 2 ust. 4 pkt a-d Regulaminu,

**b)** uzasadni celowość tego szkolenia, w szczególności, jeżeli przedstawi informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,

**2)** pracownicy lub osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym, jeżeli:

**a)** spełniają chociażby jeden z warunków wymienionych w § 2 ust. 4 pkt a-d Regulaminu,

**b)** uzasadnią celowość szkolenia.

**2.** Osoba zainteresowana szkoleniem pobiera wniosek na szkolenie na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego, składa wypełniony wniosek w sekretariacie Urzędu Pracy wraz z informacją pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub informacją o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.

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

W przypadku pracowników lub osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, osoba zainteresowana składa wniosek o skierowanie na szkolenie wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia wskazanego we wniosku.

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

**3.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę klienta PUP, pod względem celowości skierowania kandydata na szkolenie oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez kandydata warunków uczestnictwa w szkoleniu.

**4.** Szkolenie realizowane jest w oparciu o umowę szkoleniową zawieraną pomiędzy PUP i instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa wniosek PUP o powierzenie szkolenia zatwierdzony przez Starostę.

*Wzór ,,Wniosku o powierzenie szkolenia” stanowi* ***załącznik nr 2*** *do Regulaminu.*

*Wzór „Umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 3*** *do Regulaminu.*

Załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana w PUP po zakończeniu szkolenia.

**5.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje w/w umowę do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.

**6.** Osoba uprawniona do szkolenia 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.*

**§ 4. Szkolenia grupowe**

**1.** Szkolenia grupowe są inicjowane, organizowane i finansowane przez Starostę zgodnie

z planem szkoleń.

**2.** Kandydatów na szkolenia grupowe rekrutuje się ze zgłoszeń doradców klienta.

Kandydat wypełnia ,,Kartę kandydata na szkolenie”.

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

**3.** 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.

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

**4.** Osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

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

**5.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje zgłoszenia osób na szkolenie do instytucji szkoleniowej, z którą zawarto umowę szkoleniową lub której powierzono przeprowadzenie szkolenia lub do doradcy zawodowego w przypadku szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

**6.** Szkolenie realizowane jest w oparciu o umowę szkoleniową zawieraną pomiędzy PUP i instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa wniosek Powiatowego Urzędu Pracy o powierzenie szkolenia zatwierdzony przez Starostę.

*Wzór ,,Wniosku o powierzenie szkolenia” stanowi* ***załącznik nr 2*** *do Regulaminu.*

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

Załącznikami do w/w dokumentów są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana w PUP po zakończeniu szkolenia.

**7.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje w/w umowę do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.

**§ 5. Szkolenia częściowo finansowane z Funduszu Pracy**

**1.** Starosta może częściowo sfinansować z Funduszu Pracy koszty szkolenia osoby

uprawnionej.

**2.** O skierowanie w/w osoby na szkolenie występuje do Starosty organizacja lub instytucja pokrywająca część kosztów tego szkolenia lub bezpośrednio osoba zainteresowana.

**3.** Osoba zainteresowana szkoleniem pobiera wniosek na szkolenie na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego, składa wypełniony wniosek w sekretariacie Urzędu Pracy wraz z informacją pracodawcy o zamiarze zatrudnienia.

W przypadku pracowników lub osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, osoba zainteresowana składa wniosek o skierowanie na szkolenie, wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia wskazanego we wniosku.

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

*Wzór „Wniosku o skierowanie na szkolenie częściowo finansowane z Funduszu Pracy” składanego bezpośrednio przez osobę zainteresowaną stanowi* ***załącznik nr 7*** *do Regulaminu.*

*Wzór ,,Wniosku instytucji o skierowanie na szkolenie i częściowe sfinansowane kosztów szkolenia” stanowi* ***załącznik nr 8*** *do Regulaminu.*

**4.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę klienta, pod względem celowości skierowania na szkolenie oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne; przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez kandydata warunków uczestnictwa w szkoleniu.

**5.** Dyrektor PUP zawiera z instytucją organizującą szkolenie umowę o częściowe sfinansowanie szkolenia.

*Wzór „Umowy o częściowe sfinansowanie szkolenia” stanowi* ***załącznik nr 9*** *do Regulaminu.*

Załącznikami do umowy są:

- program szkolenia złożony w ofercie instytucji szkoleniowej,

- anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia wypełniana w PUP po zakończeniu szkolenia.

**§ 6. Koszty egzaminów, koszty uzyskania licencji, koszty studiów podyplomowych**

**1.** Starosta na wniosek może sfinansować ze środków Fundusz Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

**2.** O sfinansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji, kosztów studiów podyplomowych występuje osoba uprawniona.

**3.** Osoba uprawniona, która ubiega się o sfinansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji musi uzasadnić potrzebę udzielenia tej formy pomocy, w szczególności przedstawić informację od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia – dotyczy osób wymienionych w § 1 pkt 13a,b.

**4.** Osoba zainteresowana pobiera wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego i wypełniony wniosek składa wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy oraz dokumentem wydanym przez organizatora studiów podyplomowych zawierającym informację o nazwie, adresie instytucji egzaminującej lub wydającej licencję, terminie i koszcie egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych w sekretariacie Urzędu Pracy, gdzie podlega on rejestracji w Dzienniku korespondencyjnym.

*,,Informacja organizatora studiów podyplomowych” stanowi* ***załącznik nr 11*** *do Regulaminu.*

*,,Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych” stanowi* ***załącznik nr 10*** *do Regulaminu*.

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

**5.** Koszty egzaminów, koszty uzyskania licencji, koszty studiów podyplomowych są finansowane w oparciu o umowę zawieraną pomiędzy PUP i osobą uprawnioną.

*Wzór „Umowy o finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji” stanowi* ***załącznik nr 12*** *do Regulaminu.*

*Wzór „Umowy o dofinansowanie studiów podyplomowych” stanowi* ***załącznik nr 13*** *do Regulaminu*.

**6.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje w/w umowę do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.

**7.** Osobie uprawnionej, której Starosta przyznał dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w tych studiach zgodnie z ich programem przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**8.** Uczestnikowi studiów podyplomowych, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą:

- nie zawiesza się dofinansowywania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia,

- nie zawiesza się wypłaty w/w stypendium do planowanego terminu ukończenia tych studiów,

- przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której uczestnik ten został ubezpieczony przez Starostę ze środków Funduszu Pracy, z wyłączeniem przypadku, gdy uczestnik ten posiada już takie ubezpieczenia.

**9.** W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.

**§ 7. Umowy trójstronne**

**1.** Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy.

**2.** Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa wniosek w PUP właściwym ze względu na swoją siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności.

*Wzór ,,Wniosku pracodawcy o zorganizowanie szkolenia” stanowi* ***załącznik nr 14*** *do Regulaminu.*

**3.** W/w wniosek może zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

**4.**Do wniosku pracodawca dołącza:

**1)** zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony – ***załącznik nr 15*** *do Regulaminu*.

**2)** 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 2018 r., poz. 362 z późn. zm.) – ***załącznik nr 15A*** *do Regulaminu.*

**3)** informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. – ***załącznik nr 15B*** *do Regulaminu.*

**4)** oświadczenie uczestnika/ów szkolenia – ***załącznik nr 15C*** *do Regulaminu*.

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.

**6.** W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny,

Starosta wyznacza pracodawcy 7 - dniowy termin na uzupełnienie wniosku.

**7.** Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z pracodawcą i instytucją szkoleniową trójstronną umowę szkoleniową.

*Wzór ,,Trójstronnej umowy szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 16*** *do Regulaminu*.

**8.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje w/w umowę do komórki organizacyjnej

odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.

**§ 8. Pożyczka szkoleniowa**

**1.** O udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia występuje osoba uprawniona.

**2.** Osoba uprawniona pobiera wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego, z wypełnionym wnioskiem zgłasza się wraz z dokumentem potwierdzającym, że szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej umożliwi podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w sekretariacie PUP.

*Wzór „Wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 17*** *do Regulaminu.*

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

*Warunki dotyczące poręczycieli określa* ***załącznik nr 18*** *do Regulaminu*

*Oświadczenie poręczyciela stanowi* ***załącznik nr 19*** *do Regulaminu*

**4.** Wniosek podlega zaopiniowaniu przez doradcę klienta PUP, pod względem celowości skierowania wnioskodawcy na szkolenie oraz przez doradcę zawodowego pod względem konieczności skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego pod względem spełniania przez wnioskodawcę warunków uczestnictwa w szkoleniu.

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

o udzielenie pożyczki szkoleniowej.

*Wzór „Umowy o udzielenie pożyczki szkoleniowej” stanowi* ***załącznik nr 20*** *do Regulaminu.*

**6.**Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy, jednorazowo lub

w ratach.

**7.** Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje umowę o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z planem spłat do komórki organizacyjnej odpowiadającej za prowadzenie finansów i księgowości.

**8.** Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej, przedkłada w PUP dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki potwierdzające:

- dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia,

- ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.

**§ 9. Świadczenia przysługujące osobom skierowanym na szkolenie**

**1. Bezrobotnemu** w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę przysługuje stypendium.

**2.** Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

**3.** 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.

**4.** Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

**5.** Osobom skierowanym na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających

z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium przyznawanego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, 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.

**6.** Bezrobotnemu skierowanemu przez Starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia

 podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą **przysługuje stypendium** w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.

Do wyliczenia wysokości stypendium nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w § 9 ust. 4 Regulaminu.

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

**7.Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia**, **jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia** z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

**8.** Osoba **zwraca koszty szkolenia** również w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd PUP przez osobę skierowaną na szkolenie.

**§ 10. Koszty przejazdu i zakwaterowania**

**1.** Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowaną osobę uprawnioną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

**2.** Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu, poniesionych kosztów przejazdu na egzamin, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

**3.** Zwrot kosztów następuje na wniosek, po udokumentowaniu poniesionych kosztów przejazdu.

**1)** w przypadku przejazdu środkami komunikacji zbiorowej

– biletami potwierdzającymi przejazd z miejscowości zamieszkania do miejscowości szkolenia/egzaminu

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.**

**2)** w przypadku przejazdu środkiem transportu własnym lub użyczonym:

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

*Wzór „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie/na egzamin” stanowi* ***załącznik nr 21*** *do Regulaminu.*

1. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie w/w dokumentów
2. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu odbywa się po zakończonym szkoleniu.

Dopuszcza się składanie wniosków w cyklach miesięcznych przy szkoleniach trwających dłużej niż miesiąc.

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

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

**2)** niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.

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

procedurom odwoławczym.

**7.** Osoba podejmująca pracę w trakcie szkolenia, otrzymuje zwrot kosztów przejazdu tylko do dnia podjęcia pracy.

**8.** Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia osoby uprawnionej skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

**10.** Zwrot kosztów następuje na wniosek osoby uprawnionej, po udokumentowaniu poniesienia kosztów zakwaterowania i wyżywienia rachunkami lub fakturami, do wysokości 500,00 zł..

*Wzór ,,Wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia” stanowi* ***załącznik nr 22*** *do Regulaminu.*

**§ 11**

Podstawę prawną postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie stanowią przepisy:

**1.** Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),

**2.** 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**

Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2019 r.

ZATWIERDZAM