



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/16
Dyrektor PUP
z dnia 22.12.2016r.

POWIATOWY URZĄD PRACY W PRZEWORSKU
ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk
tel.(16) 648 8428 w. 35; www.pupprzeworsk.pl; e-mail:rzpz@praca.gov.pl

REGULAMIN

organizacji szkoleń, przyznawania bonów szkoleniowych, finansowania kosztów egzaminów, licencji, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667)

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Ustawa** oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.);
2. **Dyrektor**- należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku, działających z upoważnienia Starosty Przeworskiego;
3. **Pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
4. **Bezrobotny** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.) zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku;
5. **Poszukujący pracy** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 43 ust. 1-2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn. zm.) zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku;

§2

Starosta Powiatu Przeworskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy następujące formy aktywizacji:

- 1) szkolenia w trybie grupowym, indywidualnym na podstawie bonu szkoleniowego;
- 2) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 3) pożyczki na pokrycie kosztów szkolenia;
- 4) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych;

§3

Ilość umów zawartych na zorganizowanie form aktywizacji, o których mowa w §2 w danym roku ograniczona jest wielkością limitu środków przyznanego na ten cel.

§4

Formy aktywizacji o których mowa w §2 mogą być organizowane dla osób uprawnionych, tj.: osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku, jako osoby:

- 1) bezrobotne posiadające ustalony II profil pomocy, które są w trakcie realizacji Indywidualnego Planu Działania;
- 2) poszukujące pracy, które:
 - a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
 - b) są zatrudnione u pracodawcy wobec którego ogłoszono upadłość, lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
 - c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - d) uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej, lub Indywidualnym Programie Integracji o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - e) pobierają rentę szkoleniową;
 - f) są żołnierzami rezerwy;
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe;
 - h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownicy lub małżonkowie rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową, lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
 - i) są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust 3 pkt. 3 pkt. 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem z art.1 ust 6
 - j) pracownikom, oraz osobom wykonującym inną pracę zarobkową, lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy;
 - k) niepełnosprawni zarejestrowani, jako poszukujący pracy, niepozostający w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ II

Informacje ogólne dotyczące organizacji szkoleń

§5

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
Szkoleniu - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
2. Szkolenie dla osób uprawnionych organizowane są w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
3. Szkolenia mogą być organizowane w trybie grupowym, indywidualnym na podstawie bonu szkoleniowego, jeżeli osoba uprawniona uzasadni celowość tego szkolenia lub na wniosek pracodawcy na podstawie umowy trójstronnej.

4. Osoba uprawniona może starać się o sfinansowanie szkolenia bądź o przyznanie bonu szkoleniowego po uzyskaniu opinii doradcy klienta o braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia.
5. Nie dopuszcza się możliwości finansowania ze środków Funduszu Pracy szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kategorii B, C oraz nauki języków obcych.

§6

1. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
3. Koszty szkolenia w ramach bonu szkoleniowego na jedną osobę w danym roku nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia.

§7

1. Szkolenie nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkoleniowym nie dłużej niż 12 miesięcy, a natomiast w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem w danym zawodzie nie dłużej niż 24.
2. Jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku, wówczas nie ma możliwości sfinansowania kosztów takiego szkolenia.
3. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy urzędem pracy, a instytucją szkoleniową posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowej, który jest prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, bądź na podstawie umowy trójstronnej.
4. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§8

1. Starosta na wniosek Pracodawcy może zorganizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
2. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określony w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbyciu szkolenia;
3. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis;

§9

1. Starosta na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia może przyznać bonus szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonus szkoleniowego;
2. Przyznanie i realizacja bonus szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

§10

W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie poprzedzone jest wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy.

ROZDZIAŁ III

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione (szkolenia indywidualne)

§11

1. O szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną tzw. szkolenie indywidualne ubiegać może się osoba, której **ustalono II profil pomocy** lub **I profil pomocy** (tylko w uzasadnionych przypadkach) jeżeli w roku poprzednim:
 - nie uczestniczyła w szkoleniach zawodowych, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - nie korzystała z finansowania kosztów egzaminów, wydania licencji,
 - nie otrzymała bonu szkoleniowego,
 - nie otrzymała dofinansowania studiów podyplomowych.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osoby uprawnione wraz z załącznikami (*załącznik nr 1 do regulaminu*) zawierający uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie, które może nastąpić w szczególności poprzez:
 - a) przedłożenie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, lub powierzenia innej pracy zarobkowej, (*którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne*);
 - b) złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej, (*którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne*);
3. Podstawą rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów. Wniosek złożony na niewłaściwym formularzu, wypełniony nieczytelnie lub niepoprawnie, podpisany przez nieupoważnioną osobę, nie zawierający pełnych informacji oraz bez kompletu załączników pozostanie bez rozpatrzenia.
4. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
5. Decyzję dotyczącą akceptacji wniosku o szkolenie indywidualne podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku działający z upoważnienia Starosty Przeworskiego.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§12

Wnioskodawca może dołączyć do wniosku informację o wybranym przez siebie szkoleniu, (*wzór stanowi załącznik nr 3 do wniosku*), uwzględniając:

- 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
- 2) koszt szkolenia;
- 3) inne informacje, o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne,

§13

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

2. Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku dokonując wyboru instytucji szkoleniowej uwzględni instytucję wskazaną przez wnioskodawcę, przy czym organizacja szkolenia zostaje zlecona bądź powierzona instytucji, której oferta uzyska największą liczbę punktów po dokonaniu oceny ofert.
3. Przy organizacji szkoleń, wyboru jednostki szkoleniowej dokonuje się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i kryteria kierowania na szkolenie grupowe

§14

1. O szkolenie w trybie grupowym ubiegać może się osoba, której **ustalono II profil pomocy lub I profil pomocy** (tylko w uzasadnionych przypadkach) jeżeli w roku poprzednim:
 - nie uczestniczyła w szkoleniach zawodowych, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - nie korzystała z finansowania kosztów egzaminów, wydania licencji,
 - nie otrzymała bonu szkoleniowego,
 - nie otrzymała dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
2. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się zgodnie z kierunkami szkoleń zatwierdzonymi przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
3. Plan szkoleń sporządzany jest w oparciu o zasady wskazane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w szczególności z uwzględnieniem sporządzonej listy zawodów i specjalności oraz kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych.
4. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu – www.pupprzeworsk.pl

§15

1. Przy dokonaniu naboru na szkolenia grupowe bezrobotny lub poszukujący pracy musi spełniać warunki formalne określone w założeniach realizowanych projektów, a także warunki wymagane dla poszczególnych tematów szkoleniowych zawartych w planie szkoleń.
2. Osoby uprawnione składają kartę kandydata na szkolenie grupowe (*załącznik nr 2 do regulaminu*) w terminie rekrutacji o którym Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku informuje na stronie internetowej www.pupprzeworsk.pl, oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. O wynikach rekrutacji kandydaci powiadamiani są w formie pisemnej lub telefonicznej.
4. Na szkolenie grupowe może zostać skierowana osoba bezrobotna, dla której brak jest odpowiednich ofert pracy – wymagana opinia doradcy klienta.
5. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie poprzedzone jest wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane ze środków Funduszu Pracy.

ROZDZIAŁ V

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych

§16

1. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, składa w PUP właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności, wniosek wraz załącznikami (*załącznik nr 6 do regulaminu*)
2. 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 *(którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wniosku pracodawcy o zorganizowania szkolenia na podstawie umowy trójstronnej)*;
 - 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 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1808), *(którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku pracodawcy o zorganizowania szkolenia na podstawie umowy trójstronnej)*;
 - 3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; *(którego wzór stanowi załącznik nr 3 do wniosku pracodawcy o zorganizowania szkolenia na podstawie umowy trójstronnej)*
3. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
 4. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
 5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku PUP w Przeworsku dobiera kandydatów na szkolenie, którym **ustalono II profil pomocy** kierując się zawartymi we wniosku pracodawcy preferencjami dotyczącymi poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie oraz ich liczby, a także wskazaniem w indywidualnych planach działania osób bezrobotnych.
 6. PUP w Przeworsku dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej zgodnie z przyjętymi kryteriami wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora nr 26/16 z dnia 22 grudnia 2016r.
 7. Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej zostaje zawarta trójstronna umowa szkoleniowa pomiędzy Starostą, Pracodawcą i Instytucją Szkoleniową.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i kryteria przyznawania bonów szkoleniowych

§17

1. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna **do 30 roku życia**, której **ustalono II profil pomocy** lub **I profil pomocy** (tylko w uzasadnionych przypadkach) jeżeli w roku poprzednim:
 - nie uczestniczyła w szkoleniach zawodowych, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - nie korzystała z finansowania kosztów egzaminów, wydanie licencji,
 - nie otrzymała bonu szkoleniowego,
 - nie otrzymała dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
2. Osoba uprawniona składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego wraz z załącznikami *(załącznik nr 7 do regulaminu)*
3. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez:
 - oświadczenie pracodawcy o niezwłocznym zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia na minimalny okres 3 miesięcy; *(którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego)*;
 - oświadczenie osoby bezrobotnej o zamiarze niezwłocznego rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia; *(którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego)*;
4. Termin ważności bonu szkoleniowego wynosi 30 dni od dnia przyznania.
5. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, następujące koszty:

- 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin,

Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego na podstawie oświadczenia wnioskodawcy potwierdzonego przez przewoźnika.

- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin

Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika potwierdzonego przez organizatora noclegu.

6. Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 5, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie indywidualne i grupowe

§18

1. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przysługuje stypendium.
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku o którym mowa w art. 72 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 z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
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. Osobie poszukującej pracy, o której mowa w §4 pkt. 2, w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
5. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
6. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez starostę z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium dla osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoba ta została ubezpieczona.

§19

1. Starosta może sfinansować w formie zwrotu całości, lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie. Koszty dojazdu będą zwracane tylko w przypadku szkoleń grupowych zgodnie z planem szkoleń.
2. Starosta finansuje, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
3. Bezrobotny, któremu **ustalono II profil pomocy**, posiadający co najmniej jedno dziecko do lat 6 lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia po udokumentowaniu poniesionych kosztów, może ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, na każde dziecko, na opiekę którego poniesiono koszty, jeżeli bezrobotny zostanie skierowany na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń, pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nie przekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§20

1. Skierowany na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
2. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku podstawowego, 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.

§21

Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć;
- 2) systematycznie realizować program i przestrzegać regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
- 3) każdorazowo usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkoleniowych w terminie nie przekraczającym 3 dni od daty jej wystąpienia, a w razie choroby udokumentować niezdolność zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA;
- 4) ukończyć szkolenie w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpić do egzaminu końcowego;
- 5) powiadomić niezwłocznie o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia, w związku z koniecznością objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 6) zwrócić koszty szkolenia w przypadku nieukończenia go z własnej winy, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

§22

1. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionego powodu przyjęcia propozycji szkolenia zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
 - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
2. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na wyżej wskazany w ust. 1 okres od dnia przerwania szkolenia.

3. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia, zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres podany w ust. 1 pkt 1–3, od następnego dnia po dniu skierowania.
4. Poszukujący pracy, który nie podjął albo przerwał bez uzasadnionego powodu szkolenie, zostaje pozbawiony statusu poszukującego pracy na 120 dni, od następnego dnia po dniu zaistnienia jednego z ww. zdarzeń.

Rozdział VIII

Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

§23

1. O sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskanie licencji ubiegać może się osoba, której **ustalono II profil pomocy lub I profil pomocy** (tylko w uzasadnionych przypadkach), jeżeli w roku poprzednim:
 - nie uczestniczyła w szkoleniach zawodowych, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
 - nie korzystała z finansowania kosztów egzaminów, wydanie licencji,
 - nie otrzymała bonu szkoleniowego,
 - nie otrzymała dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
2. Na wniosek osoby uprawnionej (*załącznik nr 3 do regulaminu*) Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku może sfinansować do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli bezrobotny uzasadni celowość poniesienia ww. kosztu, w szczególności poprzez:
 - b) złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej, (*załącznik nr 1 do wniosku dotyczącego sfinansowania kosztów egzaminu/ kosztów uzyskania licencji*);
 - c) przedłożenie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, lub powierzenia innej pracy zarobkowej, (*załącznik nr 2 do wniosku dotyczącego sfinansowania kosztów egzaminu/ kosztów uzyskania licencji*).
3. Do wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, bezrobotny składa informację dotyczącą instytucji egzaminującej lub wydającej licencję (*załącznik nr 3 do wniosku dotyczącego sfinansowania kosztów egzaminu/kosztów uzyskania licencji*).
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z osobą uprawnioną umowę na sfinansowanie kosztów egzaminów, lub uzyskania licencji, (*załącznik nr 4 do wniosku dotyczącego sfinansowania kosztów egzaminu/kosztów uzyskania licencji*).

Rozdział IX

Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

§24

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może być udzielona do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia, lub nie ukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z ustawowymi odsetkami. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

4. Osoba uprawniona, której **ustalono II profil pomocy** zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o przyznanie pożyczki z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia (*załącznik nr 4 do regulaminu*) w którym uzasadni jego celowość, wraz z informacją z instytucji szkoleniowej (*załącznik 1 do wniosku*) oraz zaświadczenia o dochodach poręczycieli brutto i netto z ostatniego miesiąca.
5. Wniosek bez wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
6. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zostać złożony w terminie minimum 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego.
7. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie dwóch osób.
8. Poręczycielem może być osoba fizyczna:
 - a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji, lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 2 lata licząc od dnia podpisania umowy pożyczki);
 - b) nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
 - c) prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie zalegająca z opłatą należnych podatków i składek na ubezpieczenia społeczne;
 - d) otrzymująca dochody miesięczne minimum 2 000,00 zł brutto.
9. Poręczycielem nie mogą być współmałżonkowie, oraz osoby wspólnie gospodarujące (dotyczy Wnioskodawcy i poręczycieli) za wyjątkiem osób, które posiadają rozdzielność majątkową
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta zawiera z osoba uprawnioną umowę dotyczącą udzielenia z funduszu Pracy pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia (*wzór stanowi załącznik nr 2 do wniosku*).
11. W przypadku wypowiedzenia warunków umowy, osoba uprawniona zobowiązana jest najpóźniej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wypowiedzenia zwrócić pożyczkę, wraz z odsetkami ustawowymi.

Rozdział X

Zasady dofinansowania kosztów studiów podyplomowych

§25

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego, któremu **ustalono II profil pomocy** może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów.
2. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych możliwe jest w przypadku posiadania w dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy limitowanych środków z Funduszu Pracy.
3. Dofinansowanie studiów podyplomowych przysługuje:
 - a) osobie bezrobotnej,
 - b) osobie poszukującej pracy, o której mowa w §4 pkt 2

§26

1. Osoba bezrobotna i inna uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku stosowny wniosek (*wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu*) wraz z załącznikami.
2. Wnioski bezrobotnych i innych osób rozpatrywane są według kolejności ich składania.
3. Wniosek należy składać na druku Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku udostępnionym w siedzibie i na stronie internetowej urzędu.
4. Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki:
 - a) informacja o planowanych studiach podyplomowych (*załącznik nr 1 do wniosku*),
 - b) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - c) oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze niezwłocznego zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej, zgodnej z kierunkiem studiów podyplomowych,

- d) oświadczenie o zamiarze niezwłocznego podjęcia własnej działalności gospodarczej, zgodnej z kierunkiem studiów podyplomowych; *(załącznik nr 2 do wniosku)*
5. W przypadku, gdy wniosek jest składany w trakcie odbywania studiów podyplomowych do wniosku należy dołączyć dodatkowo:
 - a) dokument potwierdzający opłatę kosztów dotychczas odbytych semestrów studiów podyplomowych,
 - b) zaświadczenie organizatora studiów podyplomowych zawierające:
 - potwierdzenie odbywania studiów podyplomowych oraz koszt semestrów pozostałych do ukończenia studiów podyplomowych.
6. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych lub jest nieczytelny pozostaje bez rozpatrzenia, o czym bezrobotny zostaje powiadomiony w formie pisemnej.
7. O przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
8. Koszt studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów może być sfinansowany z Funduszu Pracy do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Niemniej jednak wysokość dofinansowania studiów podyplomowych uwarunkowana jest od posiadanych środków finansowych.

§27

1. Sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych następuje w drodze umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Starostą Przeworskim z którego upoważnienia działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku, a osobą uprawnioną *(wzór umowy – załącznik nr 2 do wniosku)*.
2. Umowa o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych zawierana jest w formie pisemnej.
3. Umowa określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych, przekazywanych na konto organizatora studiów. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku przez cały okres trwania umowy o dofinansowanie studiów podyplomowych ma prawo do kontroli ich przebiegu.
5. Kwota, którą Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku przeznaczy na sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, zostanie przelana na konto uczelni (jednorazowo lub w ratach), po zawarciu umowy pomiędzy Dyrektorem PUP a osobą uprawnioną oraz po potwierdzeniu terminu rozpoczęcia zajęć, niezwłocznie lecz nie później niż do 14 dni od daty rozpoczęcia studiów, a w przypadku osób, które są w trakcie odbywania studiów, nie później niż 14 dni od dnia przyznania środków.
6. W trakcie odbywania studiów podyplomowych, w okresie uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów, bezrobotnemu przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku.
7. Osobie poszukującej pracy w okresie odbywania studiów podyplomowych stypendium nie przysługuje.
8. W przypadku podjęcia przez uczestnika studiów podyplomowych zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie ich odbywania, nie zawieszają się finansowania kosztów studiów i wypłaty stypendium o którym mowa w ust. 6, do planowanego ich ukończenia. Natomiast od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne

Rozdział XI

Warunki dofinansowania kosztów studiów podyplomowych

§28

1. Dofinansowanie studiów podyplomowych przysługuje osobie wymienionej w §25 ust. 3, która:

- a) jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przeworsku;
 - b) posiada wyższe wykształcenie, pozwalające na podjęcie studiów podyplomowych;
 - c) posiadają oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej **lub** złożą stosowne oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej, zgodnej z kierunkiem studiów podyplomowych;
 - d) uzyskały pozytywną opinię doradcy klienta oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
2. Koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów mogą być finansowane ze środków Funduszu Pracy do wysokości 100% jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia. Celem wsparcia większej ilości osób uprawnionych ustala się kwotę dofinansowania w wysokości **4 000 zł**.
4. Osoba uprawniona zobowiązana jest do:
- a) bezwłocznego poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku o przerwaniu studiów podyplomowych,
 - b) pisemnego informowania Dyrektora PUP o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację umowy o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych.
 - c) przedstawiania na koniec każdego semestru nauki oraz na każde wezwanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku zaświadczenia potwierdzającego kontynuowanie nauki,
 - d) ukończenia w planowym terminie z wynikiem pozytywnym podjętych studiów podyplomowych,
 - e) przedłożenia w PUP niezwłocznie po zakończeniu studiów dyplomu lub zaświadczenia o ich ukończeniu,
 - f) zwrotu przyznanych środków, wraz z odsetkami ustawowymi, w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania, w przypadku niepodjęcia, nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z własnej winy oraz złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń zawartych we wniosku lub naruszenia innych warunków umowy

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Przeworskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§30

O zmianach w postanowieniach niniejszego Regulaminu decyduje działający z upoważnienia Starosty Przeworskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku.

§31

Przy rozpatrywaniu wniosków na poszczególne formy aktywizacji zawodowej zawarte w niniejszym Regulaminie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działając z upoważnienia Starosty może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§32

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z właściwych aktów prawa krajowego, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.

§33

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osoby uprawnione.
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – oświadczenie pracodawcy
 - b) załącznik nr 2 do w/w wniosku – oświadczenie bezrobotnego
 - c) załącznik nr 3 do w/w wniosku – informacja o szkoleniu wskazanym przez osobę uprawnioną
- 2) Karta kandydata na szkolenie grupowe.
- 3) Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu/uzyskania licencji.
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – oświadczenie bezrobotnego
 - b) załącznik nr 2 do w/w wniosku – oświadczenie pracodawcy
 - c) załącznik nr 3 do w/w wniosku - informacja dotycząca instytucji egzaminującej lub wydającej licencję
 - d) załącznik nr 4 do w/w wniosku – wzór umowy dotyczącej sfinansowania kosztów egzaminu/uzyskania licencji
- 4) Wniosek o udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – wzór umowy dotyczący udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
- 5) Wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – informacja o planowanych studiach podyplomowych
 - b) załącznik nr 2 do w/w wniosku – oświadczenie pracodawcy
 - c) załącznik nr 3 do w/w wniosku – oświadczenie bezrobotnego
 - d) załącznik nr 4 do w/w wniosku – wzór umowy dotyczący dofinansowania kosztów studiów podyplomowych
- 6) Wniosek Pracodawcy o zorganizowania szkolenia na podstawie umowy trójstronnej
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie
 - b) załącznik nr 2 do w/w wniosku – oświadczenie o pomocy de minimis
 - c) załącznik nr 3 do w/w wniosku – informacja na podstawie art. 37 ust 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- 7) Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego
 - a) załącznik nr 1 do w/w wniosku – oświadczenie pracodawcy
 - b) załącznik nr 2 do w/w wniosku – oświadczenie bezrobotnego
 - c) załącznik nr 3 do w/w wniosku – wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazdy
 - d) załącznik nr 4 do w/w wniosku – wniosek o przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie

§34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.