

REGULAMIN **organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1409, z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1189)

Postanowienia ogólne

1. Regulaminu określa zasady kierowania na szkolenie grupowe, zasady kierowania na szkolenie w trybie indywidualnym, zasady finansowania kosztów egzaminu i uzyskania licencji oraz zasady zwrotu kosztów przejazdu na szkolenia.
2. W imieniu Starosty Gołdapskiego, dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi zwanego dalej PUP, prowadzi organizację szkoleń ze środków Funduszu Pracy.
3. Ze szkolenia może skorzystać bezrobotny, w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, a 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.
4. Ze szkolenia może również skorzystać osoba zarejestrowana jako poszukująca pracy, na warunkach, o których mowa w art. 43 w/w ustawy.
5. Szkolenie odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
6. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; a 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.
7. W okresie odbywania szkolenia bezrobotnym przysługuje stypendium wynoszące miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.
8. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.

9. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu:

- 1) 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,
 - 2) za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu.
10. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy w wyniku choroby (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA) oraz dni obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
 11. 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 jego kosztów.
 12. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
 13. 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.
 14. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej powinno zostać udokumentowane umową o pracę lub innym stosownym dokumentem.
 15. Poszukującemu pracy stypendium nie przysługuje.
 16. Do podstawowych form organizacji szkoleń zaliczamy:
 - 1) szkolenia grupowe – realizowane z inicjatywy starosty zgodnie z planem szkoleń,
 - 2) szkolenia indywidualne – realizowane na wniosek osoby uprawnionej.
 17. W tym samym czasie osoba uprawniona może korzystać tylko z jednej formy wsparcia finansowanej z Funduszu Pracy.
 18. Finansowanie kosztów szkoleń jest uzależnione od posiadanego limitu środków Funduszu Pracy przeznaczonych na tę formę aktywizacji.
 19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Zasady kierowania na szkolenie grupowe

1. Dyrektor PUP może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie grupowe przewidziane w planie szkoleń grupowych na dany rok kalendarzowy.
2. Osoba bezrobotna/poszukująca pracy zainteresowana szkoleniem grupowym składa kartę kandydata u specjalisty ds. rozwoju zawodowego po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na tablicy informacyjnej urzędu i stronie internetowej <https://goldap.praca.gov.pl>
3. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest uzależniona od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia oraz wymogami realizowanych programów.
4. Komisja w składzie: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego, dokonuje rekrutacji na szkolenie grupowe w oparciu o następujące kryteria:

- 1) posiadane kwalifikacje zawodowe lub ich brak,
 - 2) konieczność zmiany (dezaktualizacja zawodu) lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utrata zdolności do wykonywania dotychczasowego zawodu,
 - 4) szczególna sytuacja na rynku pracy (art. 49 ww. ustawy),
 - 5) wiedza i umiejętności zawodowe,
 - 6) motywacja,
 - 7) aktywność osoby bezrobotnej w zakresie rozwoju zawodowego i poprawy własnej sytuacji na rynku pracy,
 - 8) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP,
 - 9) uprawdopodobnienie zatrudnienia.
5. O zakwalifikowaniu na szkolenie grupowe, osoby uprawnione informowane będą telefonicznie lub pisemnie.

Zasady kierowania na szkolenie w trybie indywidualnym

1. Dyrektor PUP na wniosek bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej, może skierować na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia.
2. Skierowanie na szkolenie indywidualne przysługuje nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust 5.
3. Koszt szkolenia nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Starosta na wniosek bezrobotnego może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę bezrobotnego albo innej organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
5. Starosta może sfinansować koszt maksymalnie 2 szkoleń, jeżeli do wykonywania danego zawodu niezbędne jest posiadanie kilku uprawnień jednocześnie (np. prawo jazdy oraz szkolenie z zakresu kwalifikacji wstępnej na przewóz rzeczy lub przewóz osób).
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne,
 - 2) uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie np.: pisemne oświadczenie pracodawcy na druku „Deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończonym szkoleniu” lub oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej złożoną na druku „Deklaracja o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, po zakończeniu szkolenia”.
7. Wniosek nie wypełniony w całości i bez uzasadnienia celowości szkolenia nie podlega rozpatrzeniu.
8. Wniosek o szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną należy złożyć w terminie 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
9. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
10. Nie przewiduje się możliwości sfinansowania kosztów szkolenia indywidualnego osobie, która rozpoczęła szkolenie bez skierowania z urzędu.
11. Nie finansuje się kosztów szkolenia prawo jazdy kat. B oraz kursów języków obcych na poziomie podstawowym.

12. Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie indywidualne:

- 1) przyjęcie od osoby uprawnionej wniosku wraz z załącznikami,
- 2) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i merytorycznym,
- 3) ocena złożonego wniosku przez komisję ds. wyboru wniosków w sprawie organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego,
- 4) poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami,
- 5) skierowanie na szkolenie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

Zasady finansowania kosztów egzaminu i uzyskania licencji

1. Dyrektor PUP może na wniosek bezrobotnego/poszukującego pracy sfinansować do wysokości przeciętnego wynagrodzenia koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni ich celowość.
2. Osoba ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminów i uzyskania licencji składa następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów i uzyskania licencji,
 - 2) uzasadnienie celowości skierowania na szkolenie np.: pisemne oświadczenie pracodawcy na druku „Deklaracja pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończonym szkoleniu” lub oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej złożoną na druku „Deklaracja o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, po zakończeniu szkolenia”.
 - 3) informację wydaną przez jednostkę egzaminującą o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.
3. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji wraz z wymaganymi dokumentami musi być złożony w terminie co najmniej 14 dni przed datą planowanego egzaminu.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
5. Przyznanie sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji jest uzależnione od posiadanego limitu środków z Funduszu Pracy przeznaczonych na tę formę aktywizacji.
6. W tym samym czasie osoba uprawniona może korzystać tylko z jednej formy wsparcia finansowanej Funduszu Pracy.
7. Sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji następuje w drodze umowy cywilno-prawnej zawartej w formie pisemnej pomiędzy bezrobotnym a dyrektorem PUP.
8. Urząd nie przewiduje możliwości sfinansowania kosztów egzaminu i uzyskania licencji osobie, która je sfinansowała przed podpisaniem umowy.
9. Koszty egzaminu lub uzyskania licencji z Funduszu Pracy podlegają bezzwłocznemu zwrotowi w całości w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji.

10. Bezrobotny zobowiązuje się do powiadomienia PUP o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

Zasady zwrotu kosztów przejazdu na szkolenia

1. Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, egzamin umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. Zwrot poniesionych kosztów można uzyskać z tytułu przejazdu środkiem komunikacji publicznej lub prywatnym środkiem transportu.
3. Miesięczny zwrot kosztów przejazdu nie może przekroczyć ceny biletu miesięcznego najtańszym środkiem komunikacji obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej na danej trasie lub trasie o takiej samej długości, z zastrzeżeniem ust. 4 i 13.
4. Zwrot kosztów przejazdu na wskazane przez bezrobotnego szkolenie, egzamin umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu może być finansowany do wysokości 50 % kosztów najtańszym środkiem komunikacji obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej. W przypadku osób korzystających z zakwaterowania w miejscu szkolenia liczba przejazdów będzie ustalana indywidualnie w zależności od długości szkolenia oraz z warunków określonych w umowie zawartej z instytucją szkoleniową. Podstawą zwrotu będzie cena biletu jednorazowego.
5. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów z tytułu przejazdów jest złożenie wniosku w ciągu 5-ciu dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia. W przeciwnym wypadku przyznanie zwrotu kosztów przejazdu nastąpi od dnia złożenia wniosku.
6. Jeżeli wniosek wpłynie do PUP po zakończeniu szkolenia nie będzie rozpatrzony.
7. Do wniosku o zwrot kosztów z tytułu przejazdów prywatnym środkiem transportu należy dołączyć:
 - 1) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu i kserokopię prawa jazdy,
 - 2) oświadczenie o użyczeniu/dowożeniu przez osobę wymienioną w ust. 10 (załącznik do wniosku).
8. Podstawą comiesięcznego zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie jest złożenie w pierwszym dniu roboczym miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, za który dokonywany będzie zwrot kosztów, następujących dokumentów:
 - 1) przejazdu komunikacją publiczną:
 - a) rozliczenie poniesionych kosztów przejazdu,
 - b) bilety jednorazowe ze wszystkich dni szkolenia (bilety nieczytelne nie będą honorowane) lub oryginał imiennego biletu miesięcznego.
 - 2) przejazdu prywatnym środkiem transportu :
 - a) rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu,
 - b) oryginał faktury/ rachunku za zakup paliwa wystawionej na wnioskodawcę z datą rozliczanego miesiąca,
 - c) zaświadczenie z kasy biletowej o cenie biletu miesięcznego na danej trasie.

9. Nie złożenie rozliczenia w terminie określonym w ust. 8 spowoduje utratę zwrotu za dany miesiąc.
10. Przez prywatny środek transportu należy rozumieć pojazd jednośladowy (motorower, motocykl) lub wielośladowy (samochód), którego wnioskodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub pojazd użyczony od rodziców, rodzeństwa, dzieci, którzy posiadają zameldowanie wspólnie z wnioskodawcą i z nim zamieszkują.
11. W przypadku, gdy osoba nie posiada prawa jazdy, dopuszcza się zwrot kosztów pod warunkiem, że osoba jest dowożona przez osoby wymienione w ust. 10 oraz osoba dowożąca nie korzysta w PUP ze zwrotu kosztów przejazdu.
12. Jeżeli łączna cena zakupu przedłożonych biletów jednorazowych przekroczy koszt zakupu biletu miesięcznego refundacja dokonywana jest w kwocie odpowiadającej cenie zakupu biletu miesięcznego.
13. W przypadku przejazdu prywatnym środkiem transportu przez część miesiąca wysokość zwrotu kosztów przejazdu oblicza się poprzez podzielenie ceny biletu miesięcznego przez liczbę dni roboczych i pomnożenie przez liczbę dni uczestnictwa w szkoleniu.
14. Refundacja kosztów przejazdu pojazdem jednośladowym nie może przekraczać połowy ceny biletu miesięcznego na danej trasie.
15. Zwrot kosztów przejazdu pojazdem prywatnym przysługuje tylko jednej osobie na dany pojazd.
16. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni uczestnictwa w szkoleniu ustalone na podstawie listy obecności.
17. Nie podlegają zwrotowi wydatki poniesione w związku z przejazdem taksówką.
18. Nie podlegają zwrotowi wydatki związane z kosztami eksploatacji, naprawy, ubezpieczenia pojazdu prywatnego używanego do przejazdu.
19. Osoba, która z własnej winy przerwie szkolenie, obowiązana będzie do zwrotu kosztów przejazdu poniesionych przez PUP.
20. O przyznaniu lub odmowie przyznania zwrotu kosztów przejazdu PUP powiadomi osobę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 7.
21. Od odmowy przyznania zwrotu kosztów przejazdu nie przysługuje odwołanie.

(-) Wojciech Hołdyński
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gołdapi