



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach
z dnia 20 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PUŁAWACH

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin normuje procedurę postępowania związaną z organizacją szkoleń prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Puławach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach, działającego na podstawie upoważnienia Starosty Puławskiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Puławach;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 4) **szkoleniu indywidualnym** - należy przez to rozumieć szkolenie wskazane przez osobę wnioskodawcę, realizowane zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych
- 6) **przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- 7) **zasiłku** – należy przez to rozumieć zasiłek dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy.

Rozdział II Zasady finansowania, rekrutacji i organizacji szkoleń

§ 3

Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i polega w szczególności na:

- 1) finansowaniu kosztów szkolenia instytucjom szkoleniowym;
- 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;

- 3) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
- 4) finansowaniu kosztów przejazdu związanych z udziałem w szkoleniu.

§ 4

Ilość zawartych umów, których przedmiotem jest organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach w danym roku, ograniczona jest wielkością limitu środków finansowych przyznanych na ten cel.

§ 5

Ze szkoleń organizowanych przez Urząd mogą korzystać osoby posiadające status:

- 1) osoby bezrobotnej lub,
- 2) osoby poszukującej pracy niepełnosprawnej niepozostającej w zatrudnieniu w ramach środków PFRON lub,
- 3) poszukującej pracy, która:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - b) jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji;
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - d) uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - e) jest żołnierzem rezerwy;
 - f) pobiera rentę szkoleniową;
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy;
 - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem;
 - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy.
- 4) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.

§ 6

Dyrektor inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, 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:

- 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.

§ 7

Podstawowymi modelami organizacji szkoleń są:

- 1) **szkolenia grupowe** – organizowane zgodnie z planem szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób;
- 2) **szkolenia indywidualne** - organizowane dla pojedynczych osób na ich wniosek.

§ 8

Dyrektor może skierować osobę bezrobotną na szkolenie, o którym mowa w § 7 pkt 2, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 9

Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, wyznania religijne i przynależność związkową.

§ 10

Dyrektor, na wniosek bezrobotnego, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę bezrobotnego albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.

§ 11

1. Szkolenia organizowane są w formie kursów, realizowanych według planu nauczania.

2. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 12 miesięcy.
3. Okres szkolenia osób bez kwalifikacji zawodowych może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.
4. Instytucje szkoleniowe prowadzące szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy muszą posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 12

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Urząd przysługuje stypendium szkoleniowe.
2. Wysokość stypendium wynosi 120% zasiłku, 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.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
4. 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.

§ 13

1. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia;
2. W przypadkach spornych lub budzących wątpliwość specjalista ds. rozwoju zawodowego Urzędu może skierować osobę bezrobotną do doradcy zawodowego;
3. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

§ 14

Osoba kierowana na szkolenie otrzymuje skierowanie zawierające:

- 1) nazwę Urzędu oraz datę wydania skierowania;
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
- 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tej osoby;
- 4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
- 5) koszt szkolenia;
- 6) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

§ 15

Osoba, która bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, po skierowaniu nie podejmie szkolenia lub z własnej winy przerwie szkolenie, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres określony w ustawie.

§ 16

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej powinno zostać niezwłocznie udokumentowane umową potwierdzającą podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub odpowiednim wpisem do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Bezrobotny, który przerwał szkolenie w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
4. Bezrobotnemu, który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie trwania szkolenia 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.

Rozdział III

Tryb składania i rozpatrywania wniosków o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie

§ 17

1. Zwrot kosztów dojazdu może być przyznany na wniosek osoby bezrobotnej, o której mowa § 5 pkt 1 od dnia rozpoczęcia przedmiotowego szkolenia do jego zakończenia.

2. O zwrot kosztów dojazdu może ubiegać się osoba bezrobotna, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) uczestniczyła w szkoleniu na podstawie skierowania z Urzędu;
 - 2) uczęszczała na szkolenie w miejscowości innej, niż jej miejsce zamieszkania;
 - 3) dojeżdżała na szkolenie środkiem komunikacji publicznej lub prywatnym środkiem transportu.
3. Zwrot kosztów dojazdu odbywa się na podstawie wniosku, złożonego nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po zakończonym szkoleniu.
4. Do wniosku osoba bezrobotna dołącza:
 - 1) dwa bilety (z przejazdu na szkolenie i z powrotem) z miejscowości zamieszkania do miejscowości szkolenia; lub
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o dojeżdżaniu własnym bądź użyczonym środkiem transportu wraz z zaświadczeniem od przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na trasie z miejscowości zamieszkania do miejscowości odbywania szkolenia.
5. Przy wyborze środka transportu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lub wskazaniu środka transportu określonego w ust. 4 pkt 2, osoba bezrobotna powinna kierować się przede wszystkim najniższą ceną połączenia na trasie: miejsce zamieszkania – miejsce szkolenia
6. Podstawą do wyliczenia zwrotu kosztów dojazdów na szkolenie są przedstawione bilety lub oświadczenia wraz z listą obecności pozyskaną z jednostki szkoleniowej, realizującej przedmiotowe szkolenie dla bezrobotnego.
7. Zwrot dokonywany jest wyłącznie za dni, w których uczestnik szkolenia był na nim obecny.
8. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie dotyczy wyłącznie przejazdu na trasie z miejscowości zamieszkania do miejscowości odbywania szkolenia. Nie dotyczy przejazdów w obrębie jednej miejscowości.
9. Zwrot kosztów dojazdu następuje po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku i dokonywany jest w postaci przelewu na wskazane we wniosku przez wnioskodawcę konto bankowe lub poprzez odbiór osobisty wypłaty przez wnioskodawcę w Urzędzie.

Rozdział IV

Zlecenie przeprowadzenia szkoleń jednostkom szkoleniowym

§ 18

1. Dyrektor 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. Dyrektor ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
3. Przy organizacji szkoleń, wyboru jednostki szkoleniowej dokonuje się na podstawie przepisów ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* oraz *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach*.

§ 19

Dyrektor zawiera z wybraną jednostką szkoleniową umowę, w której określa szczegółowe warunki realizacji szkolenia.

Rozdział V

Organizacja szkoleń grupowych

§ 20

1. Urząd realizuje szkolenia na podstawie sporządzonego na okres jednego roku planu szkoleń, uwzględniając środki Funduszu Pracy przewidziane na finansowanie ich kosztów.
2. 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*.
3. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

Rekrutacja i kwalifikacja osób uprawnionych na szkolenia grupowe

§ 21

1. Rekrutacja na szkolenia grupowe odbywa się w oparciu o plan szkoleń, przyjęty do realizacji na dany rok kalendarzowy.
2. Informacja o wszczęciu naboru na poszczególne kierunki szkoleń zostaje zamieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu, nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu składają odpowiednie zgłoszenie, w terminie określonym w przedmiotowym ogłoszeniu Urzędu.
4. W przypadku szkoleń realizowanych w ramach środków PFRON, osoba poszukująca pracy niepełnosprawna niepozostająca w zatrudnieniu, dodatkowo składa wniosek o dofinansowanie ze środków PFRON szkolenia lub przekwalifikowania bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu.

§ 22

1. Kwalifikację na szkolenie osób bezrobotnych i innych uprawnionych prowadzi Dział Usług Rynku Pracy wg kolejności wpływu wniosków.
2. Kryteria naboru określone są co roku i zatwierdzone przez Powiatową Radę Rynku Pracy, wraz z planem szkoleń.
3. Z naboru prowadzonego na szkolenie każdorazowo sporządzany jest odpowiedni protokół.
4. O wynikach kwalifikacji, Urząd powiadamia wyłącznie osoby zakwalifikowane na szkolenie, w formie pisemnej lub telefonicznej.

§ 23

1. Urząd kieruje osoby wymienione w § 5 na szkolenia, wydając im skierowanie na szkolenie.
2. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie spełnia wymagania określone art. 109a ust.1 ustawy.
3. Osoba skierowana na szkolenie potwierdza pisemnie:
 - 1) przyjęcie skierowania na szkolenie;
 - 2) zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia, po skierowaniu nie podjęcia szkolenia lub przerwania szkolenia.
4. Na miejsce osoby, która odmówiła udziału w szkoleniu, nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy kursowej.

§ 24

Urząd monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia;
- 2) kontakt telefoniczny z jednostką szkoleniową;
- 3) kontakt telefoniczny z uczestnikiem szkolenia;
- 4) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia;
- 5) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

Rozdział VI

Organizacja szkoleń indywidualnych

§ 25

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby ubiegają się o skierowanie na szkolenie indywidualne, poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne wraz z uzasadnieniem celowości podjęcia tego szkolenia.
2. Osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne w związku z podjęciem pracy może dołączyć do wniosku dokument od pracodawcy potwierdzający możliwość uzyskania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia.
3. Osoby planujące rozpocząć po ukończonym szkoleniu działalność gospodarczą składają oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, przedstawiając we wniosku wszelkie działania podjęte na rzecz jej uruchomienia.
4. Wnioski niekompletne podlegają rozpatrzeniu po uprzednim wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych.
5. Wnioski opiniowane są przez Dział Usług Rynku Pracy w celu ustalenia zasadności skierowania na szkolenie indywidualne.
6. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania lub odmowy skierowania osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne podejmuje Dyrektor.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba wymieniona w § 5 zostaje poinformowany na piśmie w terminie nie przekraczającym miesiąca od dnia jego złożenia.

Rozdział VII
Organizacja szkoleń z języka polskiego

§ 26

1. Dyrektor inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców.
2. Cudzoziemcom odbywającym szkolenie stypendium nie przysługuje.
3. Przepisy art. 20 ust. 1, art. 33 ust. 4 pkt 3,7,8, ust. 4a pkt 3, art. 40 ust. 2a pkt 1 i 2, ust. 2b, ust. 2d, art. 75 ust. 1 pkt 1 i 1a, art. 76 i art. 77a ustawy stosuje się odpowiednio.
4. W pozostałym zakresie zastosowanie mają przepisy art. 40b ust. 2-9 ustawy.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wskazane w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

Krzysztof Gumieniak

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach