

Załącznik
do Protokołu
PRZ z dnia

R E G U L A M I N

**OKREŚLAJĄCY ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA SZKOLEŃ,
PRZYZNAWANIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA,
FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE
ŚWIADECTW, DYPLOMÓW, ZAŚWIAADCZEŃ, OKREŚLONYCH UPRAWNIEŃ
ZAWODOWYCH LUB TYTUŁÓW ZAWODOWYCH ORAZ LICENCJI
NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA DANEGO ZAWODU DLA OSÓB
BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ZAREJESTROWANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBLIŃCU**

Lubliniec,

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Organizacja i finansowanie szkoleń, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu oraz pożyczki na pokrycie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010r. Nr 177, poz. 1193).
3. Ustawy z dnia 27 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
5. Niniejszych zasad.

§ 2

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lublinieckiego;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublińcu;
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu,
4. Osobie bezrobotnej – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublińcu;
5. Osobie poszukującej pracy – należy przez to rozumieć osobę poszukującą pracy zarejestrowaną w Urzędzie, 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 w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczy w zajęciach Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) pobiera rentę szkoleniową,
 - f) jest żołnierzem rezerwy,
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.

6. Pracownika oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej - należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną w Urzędzie, która jest zainteresowana rozwojem zawodowym.
7. Osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć osobę bezrobotną, osobę poszukującą pracy, a także pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, po zarejestrowaniu się w Urzędzie, której przysługuje finansowanie kosztów szkoleń, kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, pożyczki na pokrycie kosztów szkolenia oraz studiów podyplomowych.
8. Przeciętnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
9. Szkoleniu - należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Szkolenia mogą być organizowane w formie szkoleń grupowych, jak i indywidualnych.
10. Wniosku - należy przez to rozumieć kartę kandydata na szkolenie grupowe lub wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne lub wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej, bądź też wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych, oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
11. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną składającą wniosek o którym mowa w pkt. 10.

§ 3

1. Starosta może wyrazić zgodę na organizację i sfinansowanie szkoleń, finansowanie kosztów egzaminu i licencji oraz udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia na wniosek uprawnionej osoby.
2. Finansowanie w/w kosztów następuje w ramach posiadanych na ten cel środków.

§ 4

1. Wniosek oraz wymagane załączniki muszą być wypełnione czytelnie. W przypadku szkoleń grupowych uwzględnionych w planie szkoleń nie jest wymagane złożenie wniosku, **tylko zapisanie się na wybrane szkolenie u specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub doradcy zawodowego. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe odbywa się na podstawie kryteriów określonych w ustawie i dodatkowych określonych w danym szkoleniu.**
2. Wnioski na szkolenie indywidualne są rozpatrywane według kolejności ich składania.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje w terminie 30 dni od dnia jego wpływu i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
4. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych lub jest nieczytelny pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej.

§ 5

1. Organizacja i sfinansowanie szkolenia, sfinansowanie kosztów egzaminu, licencji lub udzielenie pożyczki szkoleniowej odbywa się na podstawie pisemnej umowy pod rygorem nieważności.
2. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
3. Dyrektor przez cały okres trwania danej umowy ma prawo do kontroli jej przebiegu.

§ 6

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia **1 stycznia 2011r.**
2. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od niniejszych zasad.

ROZDZIAŁ II

Warunki i kryteria organizacji i finansowania szkoleń

§ 7

1. Ze szkoleń organizowanych i finansowanych przez Urząd może korzystać osoba uprawniona wskazana w § 2 pkt 7 niniejszych zasad.
2. Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
3. Czas trwania szkolenia:
 - a) szkolenie może trwać do 6 miesięcy,
 - b) w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy,
 - c) w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy,
 - d) w sytuacjach uzasadnionych programem w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
4. W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez skierowania z urzędu, nie ma możliwości ubiegania się o sfinansowanie kosztów takiego szkolenia.
5. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji, szkolenie może być dodatkowo poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne lub profilaktyczne badania lekarskie.
6. Urząd dokonuje wyboru jednostki szkoleniowej, posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, której **powierzy** – **zleci** organizację szkolenia. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z Prawem zamówień publicznych .

§ 8

1. Przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe osoba musi spełnić warunki formalne określone w założeniach realizowanych projektów, a także warunki wymagane dla poszczególnych tematów szkoleń.

2. W przypadku odmowy udziału w szkoleniu zaproponowanym przez Urząd bez uzasadnionej przyczyny osoba zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej od dnia odmowy na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - c) 270 w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

§ 9

1. Koszt szkolenia w przypadku szkoleń indywidualnych nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. **Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu przyznaje osobie ubiegającej się o udział w szkoleniu indywidualnym dofinansowanie maksymalnie do kwoty 3.500,00zł.**
3. **W przypadku szkoleń przekraczających kwotę 3.500,00zł. uczestnik może zostać na nie skierowany pod warunkiem współfinansowania szkolenia.**
4. Skierowanie na szkolenie indywidualne przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
5. Wnioskodawca musi uzasadnić celowość wskazanego szkolenia indywidualnego poprzez:
 - a) uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, bądź
 - b) złożenie uprawdopodobnienia zatrudnienia od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, bądź
 - c) złożenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
6. Wnioski o sfinansowanie szkolenia indywidualnego nie posiadające uprawdopodobnienia zatrudnienia od pracodawcy lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej muszą być poprzedzone wizytą u doradcy zawodowego.
7. Urząd sfinansuje koszty szkoleń organizowanych w sytuacji braku kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, z wyłączeniem kosztów szkolenia w zakresie „Prawa jazdy Kat. B”

§ 10

1. **Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę w szczególności:**
 - a) możliwości finansowe Powiatowego Urzędu Pracy w Lublińcu,
 - b) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które osoba uzyskała po szkoleniu,
 - c) poziom i kierunek wykształcenia,
 - d) doświadczenie zawodowe,
 - e) wcześniejsze wsparcie Urzędu min. poprzez finansowanie kosztów studiów podyplomowych, kosztów szkoleń, egzaminów lub uzyskania licencji, skierowanie na staż, na przygotowanie zawodowe dorosłych, otrzymanie jednorazowych środków na otwarcie własnej działalności gospodarczej,
 - f) okres rejestracji w urzędzie,
 - g) opinię doradcy zawodowego.

§11

1. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie zobowiązuje się do:

- a) Regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej oraz przystąpienia do egzaminu końcowego, który jest integralną częścią szkolenia,
- b) Każdorazowego uzasadnienia przyczyny nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności w terminie 3 dni od daty jego wystawienia,
- c) Zwrotu kosztów szkolenia i ubezpieczenia w przypadku nieusprawiedliwionego przerwania szkolenia chyba, że powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 12

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 120 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1, pkt.1 ustawy jeżeli szkolenie wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie
 - a) wysokość stypendium jest naliczana proporcjonalnie do ilości odbytych na szkoleniu godzin,
 - b) bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczeń,
 - c) w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie odbywania szkolenia osoba skierowana na szkolenie ma prawo do dalszego uczestnictwa w szkoleniu, wówczas osoba bezrobotna otrzymuje 20 % zasiłku dla osób bezrobotnych, od ostatniego dnia miesiąca, w którym podjęto zatrudnienie do końca szkolenia.
2. Starosta może sfinansować koszty przejazdu lub koszty zakwaterowania i wyżywienia związane z udziałem w szkoleniu.
3. Poszukującemu pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.

ROZDZIAŁ III

Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

§ 13

1. Pożyczkę na sfinansowanie kosztów szkolenia może ubiegać się osoba uprawniona wskazana w § 2 pkt 7 niniejszych zasad.
2. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może być udzielona do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki.
3. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
4. Pożyczki udzielane są wyłącznie na szkolenia przeprowadzane przez instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.

§ 14

1. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zostać złożony w terminie minimum 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Wnioskodawca powinien do wniosku dołączyć:
 - a) dokument potwierdzający, że szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej umożliwi podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub

- b) deklarację wnioskodawcy o rozpoczęciu działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia,
 - c) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące innych zobowiązań finansowych,
 - d) deklarację organizatora szkoleń o możliwości przeszkolenia wnioskodawcy,
 - e) informacje dotyczące formy zabezpieczenia pożyczki szkoleniowej.
3. Preferowanym zabezpieczeniem zwrotu pożyczki szkoleniowej przez osobę uprawnioną jest poręczenie osób trzecich.
4. Poręczycielem może być:
- a) osoba zatrudniona w stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata w dniu zawarcia umowy),
 - b) osoba uprawniona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych oraz rencista posiadający prawo do renty stałej w wieku do 65 lat,
 - c) miesięczny dochód z tytułu zatrudnienia, renty, emerytury nie może być niższy niż 1.600zł brutto.
5. Poręczycielem nie może być:
- a) osoba zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - b) osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - c) będąca dłużnikiem Funduszu Pracy lub która poręczyła taką formę pomocy lub dotację czy refundację innej osobie będącej dłużnikiem tego Funduszu,
 - d) współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa.
6. Przy poręczeniu należy przedłożyć w Urzędzie zaświadczenia o osiągniętych przez poręczycieli dochodach.
7. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

§ 15

1. Do zawarcia umowy o udzielenie pożyczki szkoleniowej konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.
2. Wypłata pożyczki szkoleniowej na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę może nastąpić jednorazowo lub w ratach po dniu zawarcia umowy.

§ 16

1. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, nie rozpoczęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.
2. Starosta może wypowiedzieć warunki zawartej umowy z powodu:
 - a) wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem na jaki została udzielona,
 - b) nie rozpoczęcia lub nieukończenia szkolenia w terminie określonym w umowie,
 - c) nie udokumentowania wydatków rachunkami, fakturami w terminie określonym w umowie,
 - d) przerwania szkolenia,
 - e) opóźnienia w spłatach rat.
3. W wyniku wypowiedzenia warunków umowy, pożyczkobiorca zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wypowiedzenia zwrócić pożyczkę wraz z odsetkami ustawowymi.

§ 17

1. Osoba uprawniona musi rozliczyć się z udzielonej pożyczki, przedstawiając niezwłocznie po zakończeniu szkolenia w Urzędzie rachunek lub fakturę zapłaty za szkolenie.
2. Osoba uprawniona musi dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający fakt ukończenia szkolenia i nabycia kwalifikacji w terminie do 14 dni od dnia jego zakończenia.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i zasady finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych, oraz licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

§ 18

1. Sfinansowanie kosztów egzaminów i uzyskania licencji może ubiegać się osoba uprawniona wskazana w § 2 pkt 7 niniejszych zasad.
2. Finansowanie kosztów egzaminu i licencji w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć przeciętnego wynagrodzenia.
3. O sfinansowanie kosztów egzaminu i licencji można ubiegać się nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Zwrot kosztów egzaminu lub otrzymania licencji może otrzymać osoba uprawniona, która uzasadni celowość przystąpienia do przedmiotowego egzaminu lub otrzymania licencji poprzez:
 - a) złożenie wniosku zawierającego uzasadnienie własne dotyczące celowości, lub
 - b) złożenie oświadczenia potencjalnego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia, lub
 - c) złożenie oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.

§ 19

1. Kwota przyznana na finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji przelewana jest na konto wnioskującej osoby po przedłożeniu:
 - a) dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji
 - b) faktury, rachunku, wezwania do zapłaty lub noty księgowej potwierdzającej dokonanie zapłaty przez wnioskującą osobę z własnych środków.