

**REGULAMIN  
ORGANIZACJI SZKOLEŃ  
DLA OSÓB BEZROBOTNYCH  
I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB ZAREJESTROWANYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RYKACH I FILII W  
DĘBLINIE**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Ryckiego;
2. **Dyrektorze** – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach działającego z upoważnienia Starosty Ryckiego.
3. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Rykach i Filia w Dęblinie.

### § 2

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 690 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573z późn. zm.), Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) oraz Rozporządzenia MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189) określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób niepełnosprawnych.

### § 3

1. Szkolenia – 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. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, 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:
  - 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.
3. Do innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Urzędzie mogących ubiegać się o szkolenia zalicza się:
  - poszukującego pracy, który:
    - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
    - jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
    - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
    - uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
    - jest żołnierzem rezerwy,
    - pobiera rentę szkoleniową,
    - pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - 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
    - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz lit. ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie

pracy.

4. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Urząd informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promuje tę formę aktywizacji.
6. Organizacja szkoleń polega na:
  - zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
  - kierowaniu osób uprawnionych na szkolenia,
  - monitorowaniu przebiegu szkoleń,
  - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
7. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych.
8. Środki na szkolenia osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób jest limitowane.
9. Szkolenie finansowane z Funduszu Pracy 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.
10. Osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania Urzędu w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, powiadamiają PUP w Rykach o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

## **ROZDZIAŁ II SZKOLENIA GRUPOWE**

### **§ 4**

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez Urząd.
2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.
3. Plan szkoleń obejmuje:
  - szkolenia grupowe;
  - szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
4. Plan szkoleń podawany są do publicznej wiadomości w siedzibie urzędu (tablica informacyjna) oraz na stronie internetowej Urzędu.

### **§ 5**

1. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Szkolenia organizowane przez PUP w Rykach odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje Dyrektor Urzędu, w oparciu o propozycję Komisji Przetargowej.
4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń Urząd uwzględnia:
  - dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
  - jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- koszty szkolenia;
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

### § 6

1. Dyrektor Urzędu przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości w siedzibie Urzędu, w miejscu ogólnie dostępnym oraz na stronie internetowej Urzędu ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym w najbliższym terminie do realizacji.
2. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez zgłoszenie chęci uczestnictwa w szkoleniu na „Kartach kandydata na szkolenie”, na których doradca wydaje opinię o celowości przeszkolenia, a doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia.
3. W przypadku osoby niepełnosprawnej zgłaszającej swoje potrzeby szkoleniowe dodatkowo wymagana jest opinia lekarza dotycząca oceny zdolności do wykonywania pracy zgodnie z wybranym kierunkiem szkolenia.

### § 7

1. Kwalifikacji na szkolenia dokonuje Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób powołany Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
2. Zespół dokonuje kwalifikacji do udziału w szkoleniu, spośród osób spełniających kryteria wymienione w § 3 ust 2 niniejszego regulaminu oraz kryteria dodatkowe, m.in.:
  - spełnianie warunków osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy/zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/,
  - dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach oraz innych formach aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków publicznych,
  - poziom wykształcenia,
  - aktywne poszukiwanie pracy przy wsparciu pośrednika pracy,
  - opinia doradcy zawodowego,
  - zawód/y wyuczony / wykonywany,
  - okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych.
3. Opracowaniem listy uczestników szkoleń zajmuje się specjalista ds. rozwoju zawodowego w Urzędzie na podstawie wyników kwalifikacji.
4. O wynikach kwalifikacji osoby zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie.
5. Opracowanie listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach wymagających szczególnych predyspozycji może nastąpić w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
  - a) wstępna kwalifikacja,
  - b) docelowa kwalifikacja poprzedzona skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne, rozmowami kwalifikacyjnymi, testami lub inną formą sprawdzenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych bądź poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności.

### § 8

Dyrektor kieruje osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby na szkolenie.

### § 9

1. Osoba skierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.
2. Rezygnacja ze szkolenia bez uzasadnionej przyczyny osoby zakwalifikowanej do udziału w szkoleniu w przypadku:
  - osoby bezrobotnej – traktowana jest jako odmowa przyjęcia propozycji innej formy pomocy, określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
    - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
    - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
    - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy,
  - Osoby zarejestrowanej ze statusem poszukującego pracy skutkuje pozbawieniem statusu na okres 120 dni po dniu niepodjęcia szkolenia lub złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia.

3. 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 urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał takie skierowanie. Osoba nie może być skierowana na szkolenie, jeśli koszt jej szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy przekroczy w ciągu 3 lat dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
  - bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
  - stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyjątkiem osób wymienionych w § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu).
6. Bezrobotnemu uprawnionemu w okresie odbywania szkolenia do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
7. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, 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.
8. Osoba bezrobotna 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.
9. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
  - regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe (100 % obecności na szkoleniu), punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
  - systematycznego realizowania programu szkolenia;
  - zawiadomienia Urzędu o niemożności udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego /ZUS ZLA/ oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
  - ukończenia szkolenia w ustalonym terminie;
  - przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;
  - powiadomienia Urzędu w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego, albo utratę prawa do zasiłku;
  - zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.
10. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia, bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji programu szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.
11. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub działalności gospodarczej.

## **§ 10**

Urząd monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- a) wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
- b) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnianych ankietach,
- c) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia,
- d) przekazanie doradcom listy osób, które ukończyły szkolenie.

## **§ 11**

Urząd dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń .

## ROZDZIAŁ III SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE

### § 12

1. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wskazanego szkolenia.

Celowość przedmiotowego szkolenia może być dodatkowo potwierdzona w formie:

- a) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu wnioskowanego szkolenia.
- b) oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.
3. Do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.
4. Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, po uzasadnieniu celowości tego szkolenia, którego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
5. Kompletny, sprawdzony pod względem formalnym wniosek opiniowany jest przez doradcę celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie.
6. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.

### § 13

1. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor Urzędu bierze pod uwagę:
  - posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
  - spełnienie kryteriów wymienionych w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu;
  - spełnianie warunków osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy /zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/;
  - zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
  - zasadność argumentów przedłożonych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia, w szczególności, czy dołączone jest uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub opis planowanej działalności gospodarczej, po zakończonym szkoleniu;
  - opinię doradcy zawodowego i pośrednika pracy;
  - realizację obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - czas pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych/poszukujących pracy.
2. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów indywidualnego szkolenia podejmuje Dyrektor Urzędu.
3. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. Skierowanie na szkolenie w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie, lub psychologiczne.

### § 14

1. Organizacja i finansowanie szkoleń indywidualnych może odbywać się w ramach bonu szkoleniowego.
2. Osoba zainteresowana odbyciem szkolenia indywidualnego w ramach bonu składa wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego. Wniosek zostanie rozpatrzony w trybie pozakonkursowym.
3. O przyznanie bonu szkoleniowego mogą ubiegać się osoby do 30 roku życia.
4. Wnioski będą przyjmowane w sposób ciągły bez określonych terminów naboru wniosków.
5. Urząd może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez osobę bezrobotną w ramach bonu szkoleniowego, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami IPD.
6. W przypadku realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego Urząd finansuje koszty szkolenia do wysokości **100 %** przeciętnego wynagrodzenia.

#### **§ 15**

Organizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną regulują odpowiednio zapisy § 5 ust. 2 i 3, § 9 ust. 1-9 i 11 oraz § 10 i § 11 niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

Regulamin organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Urzędzie jest dostępny na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego Urzędu.

#### **§ 17**

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wskazane w § 2 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 18**

Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony stosownym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.