

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PSZCZYNIE

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Pszczynie**

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Pszczyńskiego nr 200/42/19 z dnia 16 września 2019r. oraz w oparciu o przepisy:

- art. 40 i 41 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zmianami)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie „Regulamin organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie”, w brzmieniu załącznika.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 8/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie z dnia 22 maja 2013r. w części dotyczącej wprowadzenia w Regulaminu organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Bernadeta Sojka-Jany

**Regulamin organizacji szkoleń dla osób zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kwalifikacja i kierowanie osób zarejestrowanych na szkolenie odbywa się na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm).

2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie z upoważnienia Starosty inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitowanych środków publicznych szkolenia bezrobotnych i innych osób uprawnionych.

3. Do innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy mogących się ubiegać 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,

·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,

- 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 PUP jako osoba 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. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Szkolenia są organizowane w szczególności w przypadku:

- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

6. Wyboru jednostek szkoleniowych dokonuje się w oparciu o aktualnie obowiązujący „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro”

§ 2.

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.

2. 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.

3. Osobie poszukującej pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.

4. Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

5. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia osoba skierowana na szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.

§ 3.

1. Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek:

- regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu oraz przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
- ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie,
- przedstawienia w powiatowym urzędzie pracy dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie do 7 dni od daty otrzymania,
- każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych.

2. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do udokumentowania niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu zaświadczeniem lekarskim.

Osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego.

3. Bezrobotny jest obowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub utratą prawa do stypendium.

4. Osoba, która z własnej winy przerwała / odmówiła wzięcia udziału / nie rozpoczęła szkolenia, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres:

- 120 dni w przypadku pierwszego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia,
- 180 dni w przypadku drugiego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia,
- 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia.

5. Osoba, która z własnej winy przerwała szkolenie zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 4.

Powiatowy Urząd Pracy monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- wizytację zajęć w trakcie szkolenia,
- analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia,
- analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

Szkolenia indywidualne

§ 5.

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby ubiegają się o skierowanie na szkolenie indywidualne poprzez złożenie wniosku na szkolenie indywidualne wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia (Załącznik nr 1). Dodatkowo kandydat na szkolenie wypełnia Kartę kandydata na szkolenie (Załącznik nr 2).

2. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia. Niemniej jednak jest to uzależnione od posiadanych środków finansowych.

3. W roku 2020 przewiduje się finansowanie szkoleń, których koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy przysługującej instytucji szkoleniowej nie przekroczy kwoty 3.500,00 zł.

4. W przypadku gdy należność przysługująca instytucji szkoleniowej przekroczy kwotę określoną w ust. 3 szkolenie będzie realizowane pod warunkiem wyrażenia zgody przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną do pokrycia kosztów przekraczających tą kwotę.

5. W przypadku wyrażenia zgody do pokrycia kosztów szkolenia, które przekraczają kwotę określoną w ust. 3 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie, działając z upoważnienia Starosty Pszczyńskiego, zawiera z osobą bezrobotną lub inną osobą uprawnioną i instytucją szkoleniową umowę szkoleniową o sfinansowanie kosztów szkolenia. Umowa w szczególności będzie określać wysokość oraz warunki i sposób dokonywania płatności przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną.

6. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy bierze pod uwagę:

- możliwości finansowe Funduszu Pracy,
- zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które Wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
- opinię doradcy klienta lub/oraz doradcy zawodowego,
- przynależność do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- informację pośrednika pracy, w tym dotyczącą realizacji przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, w szczególności:

· czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,

· czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego / poszukującego pracy z powodu nie stawienia się w Powiatowym Urzędzie Pracy w wyznaczonym terminie.

7. Ocena złożonego wniosku dokonywana jest na podstawie części II Karty kandydata na szkolenie, która wypełniana jest przez doradcę klienta i specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.

8. Osoba uprawniona informowana jest pisemnie, w terminie 30 dni od złożenia wniosku o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie (Załącznik nr 3).

Szkolenia grupowe

§ 6.

1. Kierowanie na szkolenie grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, na podstawie:
 - listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
 - wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - wysokości środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
3. Plan szkoleń obejmuje:
 - szkolenia grupowe,
 - szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
4. Plan szkoleń jest upowszechniany w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (tablice informacyjne) oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 7.

1. Powiatowy Urząd Pracy przygotowuje i upowszechnia w siedzibie urzędu, w miejscu ogólnie dostępnym, ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym do realizacji.
2. Osoby bezrobotne i inne uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie poprzez zgłoszenie swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez Powiatowy Urząd Pracy formularzu (Karta kandydata na szkolenie - Załącznik nr 2).
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.
4. Pośrednik pracy, doradca zawodowy oraz specjalista do spraw rozwoju zawodowego wypełnia część II złożonej Karty kandydata na szkolenie.
5. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełnienia przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia. Pod uwagę bierze się także następujące kryteria:
 - poziom i kierunek wykształcenia,
 - doświadczenie zawodowe,
 - posiadane uprawnienia i kwalifikacje,
 - okres rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - długość okresu pozostawania bez pracy,
 - wcześniejszy udział w szkoleniach finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
 - motywacja do odbycia szkolenia i podjęcia pracy zgodnie z jego kierunkiem.
6. Opracowaniem listy uczestników szkoleń zajmuje się specjalista do spraw rozwoju zawodowego.
7. Osoby uprawnione informowane są pisemnie o wynikach rekrutacji na szkolenia grupowe.
8. Osoba zakwalifikowana na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie (Załącznik nr 3).

Postanowienia końcowe

§ 8.

Regulamin organizacji szkoleń dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie jest ogólnie dostępny.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Bernadeta Sojka-Jany

Pszczyna, dn.

.....

(podpis Dyrektora PUP)

**Powiatowy Urząd Pracy
w Pszczynie**

WNIOSEK KANDYDATA NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE

I. Dane osoby wnioskującej:

1. Imię i nazwisko:

2. Data urodzenia: PESEL:

.....
(nr dokumentu stwierdzającego tożsamość -w przypadku gdy PESEL nie został nadany)

3. Adres zamieszkania:
tel. kontaktowy:

II. Informacje dotyczące szkolenia:

1. Jestem zainteresowana / y szkoleniem (podać nazwę szkolenia):

.....
.....

2. Uzasadnienie celowości szkolenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pszczyna, dnia

Zgodnie z art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1482 z późn. zm.):

Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:

- **braku kwalifikacji zawodowych;**
- **konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;**
- **utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;**
- **braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.**

Starosta **może skierować** bezrobotnego, na wskazane przez niego szkolenie, **jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia**, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia. Niemniej jednak jest to uzależnione od posiadanych środków finansowych.

W roku 2020 przewiduje się finansowanie szkoleń, których koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy przysługującej instytucji szkoleniowej nie przekroczy kwoty 3.500,00 zł.

W przypadku gdy należność przysługująca instytucji szkoleniowej przekroczy kwotę 3.500,00 zł szkolenie będzie realizowane pod warunkiem wyrażenia zgody przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną do pokrycia kosztów przekraczających tą kwotę.

W przypadku wyrażenia zgody do pokrycia kosztów szkolenia, które przekraczają kwotę 3.500,00 zł Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie, działając z upoważnienia Starosty Pszczyńskiego, zawiera z osobą bezrobotną lub inną osobą uprawnioną i instytucją szkoleniową umowę szkoleniową o sfinansowanie kosztów szkolenia. Umowa w szczególności będzie określać wysokość oraz warunki i sposób dokonywania płatności przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Pszczynie**

.....
(nr ewidencyjny bezrobotnego)

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE

Część I Wypełnia kandydat na szkolenie

1. **Nazwisko i imię:**

2. **Data i miejsce urodzenia:**

3. **Adres zamieszkania:**

miejsowość: ulica: nr domu/lokalu:

kod pocztowy: - telefon:

4. **Wykształcenie:** ☐ podstawowe ☐ gimnazjalne ☐ zasadnicze zawodowe ☐ średnie zawodowe
☐ średnie ogólnokształcące ☐ policealne/pomaturalne ☐ wyższe (w tym licencjat)

5. **Zawód wyuczony:**

6. **Zawód wykonywany ostatnio:**

7. **Zawód wykonywany najdłużej:**

8. **Posiadane uprawnienia:**

9. **Ograniczenia zdrowotne:**

10. **Nazwa kierunku szkolenia, którym zainteresowany jest kandydat:**

11. **Dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez PUP:** ☐ TAK ☐ NIE

12. **Jeżeli tak, to proszę podać nazwę kierunku szkolenia:**

i rok ukończenia szkolenia:

Czy podjął/ęła Pan/i pracę po ukończeniu wyżej wymienionego szkolenia: ☐ TAK ☐ NIE

Jeżeli tak, to czy podjęta praca była zgodna z kierunkiem odbytego szkolenia: ☐ TAK ☐ NIE

i na jakim stanowisku:

UWAGA! Wypełnienie KARTY KANDYDATA NA SZKOLENIE nie oznacza zakwalifikowania na szkolenie. Przyznanie wsparcia jest uzależnione m.in. indywidualnego planu działania ustalonego z Twoim doradcą w urzędzie.

.....
(data)

.....
(podpis kandydata na szkolenie)

1. Informacja doradcy klienta

wnioskowany kierunek szkolenia wynika z ustaleń IPD	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
---	------------------------------	------------------------------

Czy aktualnie dla kandydata na szkolenie jest odpowiednia oferta pracy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
--	------------------------------	------------------------------

Informacja dotycząca możliwości skierowania kandydata na szkolenie do pracy bez uprzedniego przeszkolenia:

.....

.....

.....

.....

Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy kandydat na szkolenie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
---	------------------------------	------------------------------

Jeżeli TAK, podać kiedy, czego propozycja dotyczyła i jaki był powód odmowy:

.....

.....

.....

.....

Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy kandydat na szkolenie zgłaszał się w wyznaczonych przez urząd terminach	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
---	------------------------------	------------------------------

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Czy po przeszkoleniu kandydata jest odpowiednia oferta pracy	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
--	------------------------------	------------------------------

Informacja dotycząca możliwości skierowania do pracy po przeszkoleniu:

.....

.....

.....

.....

Utrata zdolności do pracy w dotychczasowym zawodzie (ograniczenia zdrowotne, brak lub utrata odpowiednich uprawnień, itp.)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Ograniczenie zdolności	<input type="checkbox"/> Nie
--	------------------------------	---	------------------------------

Posiadane kwalifikacje zawodowe	<input type="checkbox"/> Brak	<input type="checkbox"/> Niskie	<input type="checkbox"/> Dobre
Zmiana/uzupełnienie kwalifikacji zawodowych	<input type="checkbox"/> Konieczna	<input type="checkbox"/> Wskazana	<input type="checkbox"/> Nieuzasadniona
Wiedza i umiejętności zawodowe	<input type="checkbox"/> Zgodne	<input type="checkbox"/> Pokrewne	<input type="checkbox"/> Niezgodne
Motywacja do udziału w szkoleniu	<input type="checkbox"/> Wysoka	<input type="checkbox"/> Niska	<input type="checkbox"/> Brak
Posiadanie predyspozycji zawodowych do wykonywania zawodu lub czynności związanych z wnioskowanym szkoleniem	<input type="checkbox"/> Zgodne	<input type="checkbox"/> Pokrewne	<input type="checkbox"/> Niezgodne

.....
(data)

.....
(podpis doradcy klienta)

2. Informacja specjalisty do spraw rozwoju zawodowego:

Czy kandydat na szkolenie należy do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy)		
• bezrobotny długotrwale	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
• bezrobotny do 30 roku życia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
• bezrobotny powyżej 50 roku życia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
• bezrobotny korzystający ze świadczeń z pomocy społecznej	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
• bezrobotny posiadający co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
• bezrobotny niepełnosprawny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy kandydat na szkolenie posiada gwarancję zatrudnienia po ukończonym szkoleniu	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Dodatkowe informacje		
data rejestracji / okres rejestracji		
data urodzenia / wiek		
wykształcenie i kwalifikacje		
zawód wyuczony		
zawód wykonywany ostatnio		
zawód wykonywany najdłużej		
Czy kandydat na szkolenie w okresie ostatnich 3 lat uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez PUP. Jeżeli tak, podać nazwę, termin i koszt szkolenia:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Orientacyjne koszty szkolenia:		

.....
(data)

.....
(podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

3. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

☐ Kandydat zakwalifikowany na szkolenie

☐ **Kandydat nie zakwalifikowany na szkolenie**

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

OS.5119.

SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie

kieruje Pana(nią) zam.,

posiadającego PESEL nr

W celu odbycia szkolenia pod nazwą:

w terminie do

Koszt szkolenia wynosi

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:

Termin i miejsce zgłoszenia się w celu rozpoczęcia szkolenia:

.....

.....
data i podpis osoby skierowanej na szkolenie

.....
pieczęć i podpis Dyrektora PUP

INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH ZWIĄZANYCH Z UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU

I. Prawa przysługujące z tytułu podjęcia szkolenia:

- Osobie posiadającej status bezrobotnego przysługuje w okresie odbywania szkolenia **stypendium**:
 - stypendium przysługuje **w wysokości 120% zasiłku** pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku;
 - okres pobierania stypendium** wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych (ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe);
 - stypendium nie przysługuje** za dni nieobecności na szkoleniu, za wyjątkiem nieobecności spowodowanej chorobą lub pobytem w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.**
- Skierowany przez starostę 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 tego szkolenia.
- Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, 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 pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności

gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.

4. Powiatowy urząd pracy może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, **kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie** (w miarę posiadanych środków finansowych).
5. Powiatowy urząd pracy finansuje z Funduszu Pracy w formie zwrotu, **koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego**, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową (w miarę posiadanych środków finansowych).

II. Obowiązki wynikające z tytułu podjęcia szkolenia:

1. W związku z uczestnictwem w szkoleniu, osoba skierowana **zobowiązuje się do:**
 - regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu oraz przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej;
 - ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
 - przedstawienia w powiatowym urzędzie pracy dokumentu stwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie do 7 dni od daty otrzymania;
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych.
2. W przypadku **nieobecności na szkoleniu** spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie, jest zobowiązana do przedstawienia, w powiatowym urzędzie pracy, **zaświadczenia lekarskiego** na druku ZUS ZLA.
 - osoba skierowana na szkolenie, jest zobowiązana do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o niezdolności do pracy, w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz **dostarczenia wymaganego zaświadczenia** w terminie 7 dni od daty jego wystawienia.
3. Bezrobotny jest zobowiązany **zawiadomić powiatowy urząd pracy** w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności gospodarczej oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub stypendium.

III. Obowiązki wynikające z tytułu podjęcia szkolenia:

1. Osoba, która z własnej winy przerwała / odmówiła wzięcia udziału / nie rozpoczęła szkolenia, zostaje pozbawiona statusu bezrobotnego na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia;
 - 180 dni w przypadku drugiego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia;
 - 270 dni w przypadku trzeciego i każdego kolejnego przerwania / odmowy / nie rozpoczęcia szkolenia.
2. Osoba, która z własnej winy przerwała szkolenie zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667)

Potwierdzam, że otrzymałem/am i zapoznałem/am się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

.....
data i podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
data i podpis osoby skierowanej na szkolenie