

## **Regulamin organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi**

### **Podstawa prawna**

#### **§ 1**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwana dalej „ustawą”.
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.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

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 ustawy.
5. W okresie odbywania szkolenia bezrobotnym przysługuje stypendium. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.
6. 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.
7. Poszukującemu pracy stypendium nie przysługuje.
8. 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.
9. 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.

10. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej powinno zostać udokumentowane stosownym dokumentem.
11. Do podstawowych form organizacji szkoleń zaliczamy:
  - a) szkolenia grupowe – realizowane z inicjatywy starosty zgodnie z planem szkoleń,
  - b) szkolenia indywidualne – realizowane na wniosek osoby uprawnionej.
12. W tym samym czasie osoba uprawniona może korzystać tylko z jednej formy wsparcia finansowanej z Funduszu Pracy.
13. Finansowanie kosztów szkoleń, kosztów egzaminu i uzyskania licencji jest uzależnione od posiadanego limitu środków Funduszu Pracy przeznaczonych na tę formę aktywizacji.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

### **Zasady kierowania na szkolenie grupowe**

#### **§ 3**

1. Starosta może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie grupowe przewidziane w planie szkoleń grupowych na dany rok kalendarzowy.
2. Rekrutacja osób na poszczególne szkolenia grupowe jest ogłaszana na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej PUP.
3. Nabór kandydatów na szkolenie odbywa się w określonym w ogłoszeniu terminie.
4. Osoby zainteresowane zgłaszają chęć udziału w szkoleniu u doradcy klienta.
5. Dokonując naboru na szkolenia grupowe doradca klienta kieruje się:
  - przesłankami kwalifikowania kandydatów na szkolenie zawartymi w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu,
  - wymaganiami wstępnymi dla uczestników wynikającymi z programu szkolenia,
  - ustaleniami Indywidualnego Planu Działania.
6. W trakcie rekrutacji na szkolenie grupowe, kandydaci mogą zostać skierowani do doradcy zawodowego w celu określenia predyspozycji do wykonywania zawodu, który uzyskają w wyniku szkolenia.
7. W przypadku gdy liczba kandydatów na szkolenie grupowe przekroczy liczbę miejsc, przy kwalifikowaniu na szkolenia bierze się pod uwagę uprawdopodobnienie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia w formie:
  - oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia,
  - oświadczenia o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej.
8. W przypadku nie zakwalifikowania na szkolenie nie przewiduje się procedury odwoławczej.
9. Szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
10. W przypadku rezygnacji kandydata lub negatywnego orzeczenia lekarskiego, do udziału w szkoleniu kwalifikowane będą osoby z listy rezerwowej.

## Zasady kierowania na szkolenie w trybie indywidualnym

### §4

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 przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia lub pisemne oświadczenie bezrobotnego 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, z wyjątkiem kursu języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców.
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,
  - 5) skierowanie na szkolenie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku oraz wyborze instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie, w terminie określonym harmonogramem szkolenia opracowanym przez instytucję szkoleniową.

## **Zasady finansowania kosztów egzaminu i uzyskania licencji**

### **§ 5**

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 / uzyskania licencji składa następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów / uzyskania licencji,
  - 2) uzasadnienie celowości udzielenia tej formy wsparcia, np.: pisemne oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej po zdaniu egzaminie / uzyskaniu licencji lub pisemne oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminie / uzyskaniu licencji.
  - 3) informację wydaną przez uprawnioną jednostkę o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.
3. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu 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 posiadanej 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 działającym w imieniu starosty.
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**

### **§ 6**

1. Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu:
  - 1) całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie,
  - 2) poniesionych przez bezrobotnego kosztów przejazdu na egzamin, o którym mowa w § 5 ust. 1.

2. Zwrot kosztów przejazdu jest świadczeniem finansowanym w granicach dysponowanego przez PUP limitu środków określonych w planie finansowym na dany rok kalendarzowy z Funduszu Pracy.
3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje osobom zamieszkującym poza miejscowością, w której organizowane jest szkolenie lub egzamin.
4. Zwrot poniesionych kosztów dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu obsługiwany przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej, a w przypadku braku takiej możliwości dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyzonym środkiem transportu.
5. Dojazd środkiem komunikacji zbiorowej:
  - 1) w przypadku korzystania ze środka transportu zbiorowego, zwrot kosztów przejazdu obejmuje 100% ceny biletu środka transportu zbiorowego,
  - 2) kwotę zwrotu kosztów przejazdu na podstawie środka transportu zbiorowego ustala się:
    - a) na podstawie biletów jednorazowych lub
    - b) na podstawie biletów miesięcznych, przy czym ustalając koszt przejazdu za niepełny miesiąc cenę biletu miesięcznego dzieli się przez liczbę 30 dni i mnoży przez faktyczną liczbę dni przejazdu.
6. Dojazd transportem własnym lub użyzonym:
  - 1) zwrot kosztów przejazdu transportem własnym lub użyzonym przysługuje osobie, która posiada prawo jazdy, jednakże w przypadku braku prawa jazdy, dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu dla wnioskodawcy, który jest dowożony jako pasażer po udokumentowaniu poniesionych przez niego kosztów przejazdu w formie imiennych rachunków lub faktur,
  - 2) koszt przejazdu ustala się na podstawie stawek zawartych w Tabeli wysokości zwrotu kosztów przejazdu transportem własnym lub użyzonym na szkolenie lub egzamin stanowiącej Załącznik do niniejszego regulaminu. Liczbę kilometrów przejazdu ustala się z miejscowości zamieszkania do miejscowości docelowej i z powrotem na podstawie serwisu internetowego Mapy Google,
  - 3) zwrot kosztów przejazdu wypłacany jest do wysokości poniesionych i udokumentowanych kosztów przejazdu,
  - 4) zwrot kosztów przejazdu transportem własnym lub użyzonym przysługuje tylko jednej osobie na dany pojazd.
7. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni uczestnictwa w szkoleniu. Refundacja kosztów przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej przysługuje również za dni przebywania na zwolnieniu lekarskim potwierdzonym odpowiednim drukiem w przypadku wcześniejszego wykupienia opłaty za przejazd.
8. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów przejazdów jest złożenie wniosku w ciągu 5-ciu dni roboczych od dnia rozpoczęcia szkolenia lub niezwłocznie po zakończonym egzaminie.
9. Do wniosku o zwrot kosztów przejazdów transportem własnym lub użyzonym należy dołączyć oświadczenie o przewidywanym koszcie przejazdu oraz:
  - a) kserokopię prawa jazdy – jeżeli dotyczy,
  - b) do wglądu dowód rejestracyjny pojazdu,
  - c) oświadczenie o użyczeniu środka transportu – jeżeli dotyczy,
  - d) oświadczenie o dowożeniu – jeżeli dotyczy.
10. Rozpatrywane są tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.

11. Od odmowy przyznania zwrotu kosztów przejazdu nie przysługuje odwołanie.
12. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie rozliczenia:
  - a) po ukończeniu szkolenia,
  - b) po poniesieniu kosztów przejazdu na egzamin.
13. W przypadku korzystania ze środka komunikacji zbiorowej do rozliczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty przejazdu:
  - a) bilety jednorazowe na trasie z miejsca zamieszkania i powrotu, lub
  - b) imienne bilety miesięczne na trasie z miejsca zamieszkania i powrotu.
14. W przypadku przejazdu transportem własnym lub użyczonym do rozliczenia należy dołączyć, wystawione na osobę wnioskującą o zwrot kosztów przejazdu, imienne rachunki lub faktury VAT za zakup paliwa potwierdzające poniesienie kosztów przejazdu za dany miesiąc.
15. PUP zastrzega sobie prawo weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonych dokumentów i do przekazania zwrotu kosztów przejazdu do wysokości zweryfikowanych kwot.
16. Nie podlegają zwrotowi wydatki związane z kosztami eksploatacji, naprawy, ubezpieczenia pojazdu prywatnego używanego do przejazdu.
17. Osoba, która z własnej winy przerwie szkolenie, obowiązana będzie do zwrotu kosztów przejazdu poniesionych przez PUP.

**Tabela wysokości zwrotu kosztów przejazdu  
transportem własnym lub użyczonym na szkolenie lub egzamin**

<b>Wysokość zwrotu za przejazd w jedną stronę</b>	
<b>Odległość (km)</b>	<b>Stawka (w złotych)</b>
do 5	9,00
6 – 10	10,00
11 – 15	13,00
16 – 20	14,00
21 – 25	17,00
26 – 30	19,00
31 – 35	20,00
36 – 40	22,00
41 – 45	23,00
46 – 50	24,00
51 – 55	25,00
56 – 60	26,00
61 – 70	27,00
71 – 80	29,00
81 – 90	31,00
91 – 100	33,00
101 – 110	36,00
111 – 120	39,00
121 – 130	42,00
131 – 140	45,00
141 – 150	48,00