

REGULAMIN
określający warunki skierowania na szkolenie organizowane
w trybie indywidualnym, grupowym lub w ramach trójstronnej umowy
szkoleniowej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Urząd inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych 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.
2. Na szkolenie urząd może skierować osobę poszukującą pracy, o której mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. osobę, 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, z wyłączeniem 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/ jest żołnierzem rezerwy;
 - f/ pobiera rentę szkoleniową;
 - g/ pobiera świadczenie szkoleniowe w przypadku zwolnienia monitorowanego;
 - 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 oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6.
3. Na szkolenie urząd może skierować pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej.
4. Skierowanie na szkolenie następuje w ramach posiadanych na ten cel środków.
5. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
6. Szkolenie 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.
7. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez

- kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
8. Skierowanie na szkolenie organizowane w trybie grupowym następuje na podstawie planu szkoleń zaopiniowanego przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
 9. Skierowanie na szkolenie organizowane na wniosek osoby uprawnionej w trybie indywidualnym następuje na podstawie uzasadnienia przez wnioskodawcę celowości sfinansowania kosztów szkolenia.
 10. Urząd nie dokona sfinansowania kosztów szkolenia i nie wypłaci stypendium szkoleniowego, jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu pracy.
 11. Finansowanie szkoleń polega na:
 - a/ finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - b/ wypłacaniu stypendiów osobom bezrobotnym skierowanym na szkolenia;
 - c/ finansowaniu kosztów przejazdów związanych z udziałem w szkoleniu lub w sytuacji, gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, kosztów zakwaterowania i wyżywienia;
 - d/ finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
 12. Kosztem szkolenia jest:
 - a/ uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej;
 - b/ koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób skierowanych na szkolenie, które nie posiadają prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - c/ koszt przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania, także koszt zakwaterowania i wyżywienia;
 - d/ koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;
 - e/ jednorazowy koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 13. W przypadku odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia urząd pozbawia statusu osobę bezrobotną od dnia odmowy na okres:
 - a/ 120 dni w przypadku pierwszej odmowy;
 - b/ 180 dni w przypadku drugiej odmowy;
 - c/ 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
 14. W przypadku nie podjęcia szkolenia po skierowaniu urząd pozbawia statusu osobę bezrobotną od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany jak powyżej.
 15. W przypadku przerwania z własnej winy szkolenia urząd pozbawia statusu osobę bezrobotną od dnia przerwania na okres wskazany jak powyżej oraz zobowiązuje do zwrotu kosztów szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, gdy powodem przerwania szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 16. W przypadku złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od dnia złożenia wniosku.
 17. W przypadku nie podjęcia szkolenia po skierowaniu urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.
 18. W przypadku przerwania z własnej winy szkolenia urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia oraz zobowiązuje do zwrotu kosztów szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, gdy

powodem przerwania szkolenia jest podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

19. W przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy urząd zobowiązuje osobę bezrobotną oraz poszukującego pracy do zwrotu kosztów szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nie ukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
20. Finansowanie kosztów egzaminów następuje jednokrotnie. W przypadku niezaliczenia egzaminu w pierwszym terminie, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu ponosi uczestnik szkolenia.

WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE W TRYBIE INDYWIDUALNYM

1. Urząd finansuje koszty szkolenia organizowanego w trybie indywidualnym na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub pracownika oraz osoby wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, pod warunkiem uzasadnienia przez wnioskodawcę celowości sfinansowania kosztów szkolenia.
2. Nabór wniosków o przeszkolenie w trybie indywidualnym odbywa się w terminie wskazanym przez urząd w komunikacie umieszczonym na stronie internetowej urzędu. Wnioski złożone poza terminem naborów pozostają bez rozpatrzenia.
3. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu podpisania umowy szkoleniowej.
4. W komunikacie o naborze wniosków o przeszkolenie w trybie indywidualnym zamieszczonym na stronie internetowej urząd określa maksymalną kwotę dofinansowania szkolenia przez urząd.
5. Skierowanie na szkolenie organizowane w trybie indywidualnym przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
6. Skierowanie na szkolenie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przeszkolenie.
7. W przypadku osób, które korzystały ze szkoleń w trybie indywidualnym, finansowanych przez PUP Katowice w ostatnich 3 latach, które nie podjęły zatrudnienia lub działalności gospodarczej do 3 miesięcy od ukończenia szkolenia Urząd może odmówić sfinansowania kolejnego szkolenia.
8. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia należy złożyć w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
9. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników lub na niewłaściwym druku nie podlega rozpatrzeniu.
10. Wniosek o przeszkolenie zawiera w szczególności:
 - a/ dane wnioskodawcy: imię, nazwisko, PESEL lub w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, telefon kontaktowy,

wykształcenie, zawód wyuczony, wykonywany, posiadane uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności, dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy;

b/ informacje o wnioskowanym szkoleniu: nazwa szkolenia i zakres zagadnień, które szkolenie powinno obejmować, informacje dodatkowe o wnioskowanym szkoleniu (planowany termin szkolenia, nazwa i adres instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, inne informacje istotne dla rozpatrzenia wniosku);

c/ uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia podjęcia odpowiedniej pracy, podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek lub innej udokumentowanej przez wnioskodawcę;

d/opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego pełniącego funkcję doradcy klienta, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie.

11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o przeszkolenie urząd informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
12. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do udziału w szkoleniu organizowanym w trybie indywidualnym następuje przy uwzględnieniu w szczególności następujących kryteriów:
 - a/ poziom i kierunek wykształcenia, doświadczenie zawodowe wnioskodawcy;
 - b/ uzasadnienie przez wnioskodawcę celowości szkolenia;
 - c/ w przypadku braku deklaracji zatrudnienia lub podjęcia własnej działalności gospodarczej wniosek zostanie rozpatrzony biorąc pod uwagę oferty pracy na lokalnym rynku pracy (w uzasadnionych przypadkach na terenie całego kraju) w oparciu o barometr zawodów deficytowych uwzględniający prognozy zapotrzebowania na zawody w danym roku, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami osoby wnioskującej o przeszkolenie. W przypadku, gdy urząd będzie dysponował ofertą pracy w pierwszej kolejności wnioskodawcy zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia i wydane skierowanie do pracodawcy;
 - d/ udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy;
 - e/ opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego pełniącego funkcję doradcy klienta, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie.
13. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba bezrobotna uzyska w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
14. Warunkiem rozpatrzenia wniosku i sfinansowania kosztów szkolenia jest zakwalifikowanie wniosku do realizacji przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.
15. Sfinansowanie kosztów szkolenia w trybie indywidualnym na wniosek osoby uprawnionej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na podstawie zawartej umowy między urzędem pracy a ośrodkiem szkoleniowym.
16. Wybór ośrodka szkoleniowego, któremu zlecone zostaje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie indywidualnym następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu kryteriów określonych

- w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
17. Sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie umowy w formie pisemnej zawartej pomiędzy urzędem pracy a ośrodkiem szkoleniowym, określającej w szczególności:
- a/ nazwę ośrodka szkoleniowego;
 - b/ nazwę i zakres szkolenia;
 - c/ termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce realizacji szkolenia;
 - d/ koszt jednostkowy szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia;
 - e/ liczbę uczestników szkolenia (imię i nazwisko osoby skierowanej na szkolenie);
 - f/ dane opiekuna szkolenia oraz osoby pełniącej nadzór pedagogiczny;
 - g/ tryb, warunki i zasady organizacji i przeprowadzenia szkolenia przez ośrodek szkoleniowy;
 - h/ warunki dokonania zapłaty za zorganizowane szkolenie;
 - i/ zobowiązanie ośrodka szkoleniowego do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych,
 - listę obecności,
 - arkusz organizacji kształcenia na odległość,
 - rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość,
 - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.
18. Do umowy szkoleniowej załącza się:
- a/ program szkolenia;
 - b/ wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia;
 - c/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
19. Organizacja szkolenia następuje na podstawie dokumentacji szkolenia, która zawiera w szczególności:
- a/ harmonogram szkolenia;
 - b/ preliminarz kosztów;
 - c/ program szkolenia;
 - d/ oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych;
 - e/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
20. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
21. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd, przysługuje stypendium. Od stypendium odprowadzane są składki na

ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

22. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 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 dla bezrobotnych.
23. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
24. Osobie poszukującej pracy i pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd nie przysługuje stypendium.
25. W okresie odbywania szkolenia osoba zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe, systematycznego realizowania programu szkolenia, przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz ukończenia szkolenia w terminie wskazanym w programie szkolenia.
26. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność na obowiązującym druku ZUS ZLA.
27. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do zawiadomienia urzędu o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia na obowiązującym druku ZUS ZLA oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
28. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek choroby, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na druku ZUS ZLA.

WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE W TRYBIE GRUPOWYM

1. Urząd finansuje koszty szkolenia organizowanego w trybie grupowym osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, skierowanych na szkolenie organizowane na podstawie planu szkoleń zaopiniowanego przez Powiatową Radę Rynku Pracy.

2. Plan szkoleń opracowany zostaje na okres jednego roku kalendarzowego na podstawie listy zawodów i specjalności oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Warunkiem skierowania osoby uprawnionej na szkolenia jest:
 - a/ złożenie druku „Zgłoszenia na szkolenie w trybie grupowym”;
 - b/opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego pełniącego funkcję doradcy klienta, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie.
4. Druk „Zgłoszenia na szkolenie w trybie grupowym” nie wypełniony w całości nie podlega rozpatrzeniu.
5. Zakwalifikowanie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego osoby uprawnionej do udziału w szkoleniu organizowanym w trybie grupowym następuje przy uwzględnieniu w szczególności następujących kryteriów:
 - a/ poziom i kierunek wykształcenia;
 - b/ wymagania stawiane uczestnikom szkolenia;
 - c/ doświadczenie zawodowe;
 - d/ udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy;
 - e/ okres pozostawania w ewidencji osób zarejestrowanych;
 - f/ kolejność zgłoszeń.
6. W odniesieniu do szkoleń, których warunki i zasady organizacji określone są w przepisach odrębnych skierowanie na szkolenie zostaje poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane przez urząd.
7. Wybór ośrodka szkoleniowego, któremu zlecone zostaje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie grupowym następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
8. Sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie umowy w formie pisemnej zawartej pomiędzy urzędem pracy a ośrodkiem szkoleniowym, określającej w szczególności:
 - a/ nazwę ośrodka szkoleniowego;
 - b/ nazwę i zakres szkolenia;
 - c/ termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, miejsce realizacji szkolenia;
 - d/ koszt jednostkowy szkolenia oraz koszt osobogodziny szkolenia;
 - e/ liczbę uczestników szkolenia;
 - f/ dane opiekuna szkolenia oraz osoby pełniącej nadzór pedagogiczny;
 - g/ tryb, warunki i zasady organizacji i przeprowadzenia szkolenia przez ośrodek szkoleniowy;
 - h/ warunki dokonania zapłaty za zorganizowane szkolenie;
 - i/ zobowiązanie ośrodka szkoleniowego do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych,
 - listę obecności,
 - arkusz organizacji kształcenia na odległość,
 - rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość,

- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji'
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3 b ustawy.
9. Do umowy szkoleniowej załącza się:
 - a/ program szkolenia;
 - b/ wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia;
 - c/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 10. Organizacja szkolenia następuje na podstawie dokumentacji szkolenia, która zawiera w szczególności:
 - a/ harmonogram szkolenia;
 - b/ preliminarz kosztów;
 - c/ program szkolenia;
 - f/oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych;
 - g/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 11. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
 12. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd, przysługuje stypendium. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
 13. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 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 dla bezrobotnych.
 14. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
 15. Osobie poszukującej pracy i pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd nie przysługuje stypendium.
 16. W okresie odbywania szkolenia osoba zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe, systematycznego realizowania programu szkolenia,

przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz ukończenia szkolenia w terminie wskazanym w programie szkolenia.

17. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność na obowiązującym druku ZUS ZLA.
18. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do zawiadomienia urzędu o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia na obowiązującym druku ZUS ZLA oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
19. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek choroby, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na druku ZUS ZLA.

WARUNKI SKIEROWANIA NA SZKOLENIE W TRYBIE TRÓJSTRONNEJ UMOWY SZKOLENIOWEJ

1. Szkolenie na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej realizowane jest na wniosek pracodawcy.
2. Pracodawca zainteresowany realizacją trójstronnej umowy szkoleniowej składa wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce prowadzenia działalności.
3. Wniosek zawiera:
 - a/ nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b/ oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej wg PKD;
 - c/ wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
 - d/ wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień i kwalifikacji do uzyskania wyniku szkolenia;
 - e/ wskazanie liczby uczestników szkolenia.
4. Do wniosku pracodawca dołącza:
 - a/ zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli był przeprowadzony;
 - b/ formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
5. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców, zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
6. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wyznacza się pracodawcy 7 – dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
7. Wybór ośrodka szkoleniowego, któremu zlecone zostaje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie trójstronnej umowy szkoleniowej następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu

- kryteriów określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
8. Sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie umowy w formie pisemnej zawartej pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i ośrodkiem szkoleniowym, określającej w szczególności:
 - a/ oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
 - b/ formę i nazwę szkolenia;
 - c/ miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - d/ liczbę uczestników szkolenia;
 - e/ należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - f/ zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3 b ustawy;
 - g/zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych;
 - listę obecności;
 - arkusz organizacji kształcenia na odległość;
 - rejestr odbytych konsultacji i zrealizowanych ćwiczeń pod nadzorem konsultanta w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość;
 - protokołów i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - h/ zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia, lub zdaniu egzaminu , jeżeli został przeprowadzony;
 - i/ odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji /UE/, które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
 9. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się:
 - a/ program szkolenia;
 - b/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - c/ wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia.
 10. Organizacja szkolenia następuje na podstawie dokumentacji szkolenia, która zawiera w szczególności:
 - a/ harmonogram szkolenia;
 - b/ preliminarz kosztów;
 - c/ program szkolenia;
 - d/ oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych;
 - e/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 11. Warunkiem skierowania osoby uprawnionej na szkolenie jest: opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego pełniącego funkcję

- doradcy klienta, w uzasadnionych przypadkach doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie możliwości skierowania na szkolenie.
12. Zakwalifikowanie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego osoby uprawnionej do udziału w szkoleniu organizowanym w trybie trójstronnej umowy szkoleniowej następuje w szczególności przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 - a/ poziom i kierunek wykształcenia;
 - b/ wymagania stawiane uczestnikom szkolenia przez pracodawcę;
 - c/ doświadczenie zawodowe;
 - d/ udział w szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy;
 - e/ okres pozostawania w ewidencji osób zarejestrowanych.
 13. W odniesieniu do szkoleń, których warunki i zasady organizacji określone są w przepisach odrębnych skierowanie na szkolenie zostaje poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane przez urząd.
 14. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
 15. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd, przysługuje stypendium. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
 16. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 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 dla bezrobotnych.
 17. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
 18. Osobie poszukującej pracy i pracownikowi oraz osobie wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez urząd nie przysługuje stypendium.
 19. W okresie odbywania szkolenia osoba zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe, systematycznego realizowania programu szkolenia, przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz ukończenia szkolenia w terminie wskazanym w programie szkolenia.
 20. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność na obowiązującym druku ZUS ZLA.
 21. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych osoba uczestnicząca w szkoleniu zobowiązana jest do zawiadomienia urzędu o niezdolności do pracy

- w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia na obowiązującym druku ZUS ZLA oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.
22. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek choroby, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na druku ZUS ZLA.