

REGULAMIN
określający warunki skierowania na szkolenie organizowane
w trybie indywidualnym lub grupowym

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.
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 Zatrudnienia.
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/ 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 następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia, o którym mowa.
17. W przypadku nie podjęcia szkolenia po skierowaniu urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia, o którym mowa.
18. W przypadku przerwania z własnej winy szkolenia urząd pozbawia statusu poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia, o którym mowa 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.

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. Koszt szkolenia w przeliczeniu na jedną osobę nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu podpisania umowy szkoleniowej.
3. Skierowanie na szkolenie organizowane w trybie indywidualnym przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Skierowanie na szkolenie następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przeszkolenie.
5. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia należy złożyć w terminie 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
6. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników nie podlega rozpatrzeniu.
7. 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 wskazanej przez wnioskodawcę;
 - d/ opinię doradcy zawodowego (w uzasadnionych przypadkach) i specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie zasadności sfinansowania kosztów szkolenia.
8. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o przeszkolenie urząd informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
9. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do udziału w szkoleniu organizowanym w trybie indywidualnym następuje przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
 - a/ poziom i kierunek wykształcenia, doświadczenie zawodowe wnioskodawcy;
 - b/ uzasadnienie przez wnioskodawcę celowości szkolenia. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski, które uzyskały minimum wymaganych punktów zgodnie z obowiązującymi zasadami i kryteriami oceny wniosków o indywidualne szkolenie, zawierające deklarację zatrudnienia lub podjęcia własnej działalności gospodarczej;
 - c/ w przypadku braku deklaracji zatrudnienia lub podjęcia własnej działalności gospodarczej wniosek rozpatrzony zostanie zgodnie z obowiązującymi zasadami i kryteriami oceny wniosków o indywidualne szkolenie, biorąc pod uwagę pozostające w dyspozycji urzędu oferty pracy 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 i specjalisty ds. rozwoju zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który wnioskodawca uzyska w wyniku szkolenia oraz zasadności sfinansowania kosztów szkolenia.

10. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskanie pozytywnej opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu (w uzasadnionych przypadkach), który osoba uzyska w wyniku szkolenia oraz zasadności sfinansowania kosztów szkolenia. 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.
11. Warunkiem rozpatrzenia wniosku i sfinansowania kosztów szkolenia jest pozytywne zaopiniowanie wniosku przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego w zakresie zasadności sfinansowania kosztów szkolenia.
12. 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.
13. 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 standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
14. 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.
15. Do umowy szkoleniowej załącza się:

- a/ program szkolenia;
 - b/ wzór ankiety dla uczestników szkolenia;
 - c/ wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
16. W przypadku uprawdopodobnienia przez wnioskodawcę podjęcia zatrudnienia, w celu organizacji szkolenia urząd zawiera umowę z osobą uprawnioną do szkolenia, określającą w szczególności:
- a/ zobowiązanie do zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym w terminie 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia;
 - b/ zobowiązanie do podjęcia w ciągu 14 dni po ukończeniu szkolenia i otrzymaniu uprawnień zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, które podlegają ubezpieczeniom społecznym;
 - c/ zobowiązanie w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej do przedłożenia zawartej umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług.
17. W przypadku uprawdopodobnienia przez wnioskodawcę podjęcia działalności gospodarczej na własny rachunek, w celu organizacji szkolenia urząd zawiera umowę z osobą uprawnioną do szkolenia, określającą w szczególności:
- a/ zobowiązanie do zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym w terminie 6 miesięcy po zakończeniu szkolenia;
 - b/ zobowiązanie do rozpoczęcia działalności gospodarczej w zakresie objętym szkoleniem po otrzymaniu stosownych uprawnień.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Zatrudnienia.
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/ odbycie rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskanie pozytywnej opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia oraz zasadności sfinansowania kosztów szkolenia;
 - c/ uzyskanie opinii pośrednika pracy w zakresie zasadności skierowania na szkolenie;
 - d/ pozytywne zaopiniowanie wniosku przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego.
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 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/ opinia doradcy zawodowego i pośrednika pracy;
 - g/ 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 standardów i warunków 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 pełniące 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.
9. Do umowy szkoleniowej załącza się:
 - a/ program szkolenia;
 - b/ wzór 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/ kwestionariusz jednostki szkolącej;
 - b/ kwestionariusz szkolenia;
 - c/ harmonogram szkolenia;
 - d/ preliminarz kosztów;
 - e/ program szkolenia;
 - f/ kserokopię 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.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.01.2013 r.

Katowice, dnia 14.01.2013 r.