

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH OSÓB UPRAWNIONYCH ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CHODZIEŻY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.)
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. 2021 poz. 2354 ze zm.)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin normuje procedurę postępowania związaną z organizacją szkoleń prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży działającego w imieniu i z upoważnienia Starosty
3. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
4. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.)
5. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
6. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504 ze zm.)
7. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia, co najmniej jednego pracownika
8. Przedsiębiorcy – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą działalność gospodarczą
9. Instytucji Szkoleniowej – oznacza to publiczny i niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną, posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitu środków szkolenia dla:

- 1) osób bezrobotnych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 Ustawy
- 2) osób poszukujących pracy, które:
 - są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy
 - są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji

- otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach
 - uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej
 - są żołnierzami rezerwy
 - pobierają rentę szkoleniową
 - pobierają świadczenie szkoleniowe, przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika, przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy
 - podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem
 - są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h–hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy
- 3) pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy
 - 4) osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
2. Szkolenia realizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, 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
3. Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży realizuje usługę szkoleń rozumianą jako pomoc w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji poprzez:
- 1) szkolenia grupowe
 - 2) szkolenia indywidualne – wskazane przez osobę uprawnioną
 - 3) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych
 - 4) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
 - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 6) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia
 - 7) finansowanie kosztów studiów podyplomowych

§ 4

1. Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość,

orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

2. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoby uzyskają w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

3. Szkolenia mogą być realizowane wyłącznie przez instytucje szkoleniowe, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

4. Koszty szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

ROZDZIAŁ II

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży zleca lub powierza instytucjom szkoleniowym organizację szkoleń grupowych dla grup osób uprawnionych kierowanych do odbycia szkolenia.

2. Szkolenia grupowe ujęte są w planie szkoleń sporządzanym w oparciu o zasady wskazane w Rozporządzeniu, w szczególności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.

3. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 6

1. Rekrutacja na szkolenia grupowe odbywa się w oparciu o przyjęty do realizacji na dany rok kalendarzowy plan szkoleń.

2. Informacja o wszczęciu naboru na poszczególne kierunki szkoleń zostaje zamieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży, nie później niż 2 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu informują osobiście doradcę klienta o wybranym przez siebie kierunku szkolenia lub wypełniają kartę kandydata na szkolenie u specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

4. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie oznacza zakwalifikowania na wskazany kierunek szkolenia.

5. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełnienia przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych kryteriów, związanych ze specyfiką szkolenia. Kryteria doboru kandydatów na szkolenie umieszczane są w miejscu publicznie dostępnym na terenie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu.

6. Osoba zakwalifikowana na szkolenie, może być skierowana na nie, tylko w sytuacji jeżeli złoży oświadczenie o udziale (lub jego braku) w szkoleniach realizowanych przez urząd w okresie ostatnich 3 lat, gdyż koszty szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę we wskazanym okresie.

7. Rekrutacji osób spełniających wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, a w przypadku szkoleń wymagających określenia specyficznych predyspozycji kandydatów – specjalista ds. rozwoju zawodowego z udziałem doradcy zawodowego.

8. Osoba skierowana na szkolenie, która z własnej winy nie ukończy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 7

1. Starosta może skierować osobę bezrobotną lub inną uprawnioną osobę na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.

2. Szkolenie odbywa się w formie kursu i może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

3. Osoba bezrobotna/inna uprawniona osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie składa w urzędzie Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie o udziale (lub jego braku) w szkoleniach realizowanych przez urząd w okresie ostatnich 3 lat, gdyż koszty szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę we wskazanym okresie.

5. Warunki formalne wniosku są spełnione gdy wykazana zostanie celowość szkolenia, przez którą należy rozumieć:

- deklarację Pracodawcy lub Przedsiębiorcy o zamiarze zatrudnienia Wnioskodawcy w terminie 30 dni po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 2 do regulaminu), albo
- deklarację Wnioskodawcy o zamiarze założenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 3 do regulaminu), albo
- deklarację Pracodawcy o celowości skierowania na szkolenie pracownika powyżej 45 roku życia (Załącznik nr 4 do regulaminu)

6. Wniosek o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym należy złożyć na minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

7. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o skierowanie na szkolenie jest weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowany przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia. W przypadku osób, które wcześniej korzystały ze szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy wniosek jest weryfikowany również pod względem wpływu zrealizowanego szkolenia na podjęcie zatrudnienia/założenie działalności gospodarczej.

8. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, które Wnioskodawca uzyska w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie i/lub psychologiczne.

9. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny urząd wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.

11. Urząd może skierować Wnioskodawcę na wskazany przez niego kierunek szkolenia finansując koszt takiego szkolenia do kwoty 6.000,00 zł.

12. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie oraz finansowaniu kosztów szkolenia podejmuje Dyrektor, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.

13. Osoba skierowana na szkolenie, która z własnej winy nie ukończy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 8

Urząd nie finansuje szkoleń indywidualnych w zakresie prawa jazdy kat. B.

ROZDZIAŁ IV BONY SZKOLENIOWE

§ 9

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie o udziale (lub jego braku) w szkoleniach realizowanych przez urząd w okresie ostatnich 3 lat, gdyż koszty szkoleń osób bezrobotnych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę we wskazanym okresie.

3. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

4. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszty:

- 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe
- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

5. Starosta finansuje ww. koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

6. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia należy złożyć na minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.

7. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek jest weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowany przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia.

8. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, które Wnioskodawca uzyska w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

9. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny urząd wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.

11. Osoba skierowana na szkolnie w ramach bonu szkoleniowego, która z własnej winy nie ukończy szkolenia lub nie przystąpi do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego/kwalifikacyjnego było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

12. Urząd nie finansuje bonów szkoleniowych w zakresie prawa jazdy kat. B.

ROZDZIAŁ V

SZKOLENIA Z ZAKRESU UMIEJĘTNOŚCI POSZUKIWANIA PRACY

§ 10

1. Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty związane z organizacją przez powiatowy urząd pracy szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przeznaczone jest dla osób zarejestrowanych, w tym dla osób, które:
 - 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy
 - 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu
 - 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej
3. Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest realizowany przez okres trzech kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:
 - 1) 40 godzin zegarowych prowadzonych w formie zajęć, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni
 - 2) 40 godzin zegarowych ćwiczeń praktycznych, w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni.

ROZDZIAŁ VI

FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW UMOŻLIWIAJĄCYCH UZYSKANIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW, ZAŚWIADCZEŃ, OKREŚLONYCH UPRAWNIEŃ ZAWODOWYCH LUB TYTUŁÓW ZAWODOWYCH ORAZ KOSZTÓW UZYSKANIA LICENCJI NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA DANEGO ZAWODU

§ 11

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni on/ona celowość finansowania przez urząd takich kosztów.
2. Sfinansowaniu podlegają koszty egzaminu lub uzyskania licencji przeprowadzanego/ej przez instytucje lub organizacje uprawnione do przeprowadzania egzaminów lub wydawania licencji w danej dziedzinie.
3. Osoba bezrobotna/inna uprawniona osoba ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji składa w urzędzie Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułu zawodowego oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnej do wykonywania danego zawodu stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

4. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć oświadczenie o udziale (lub jego braku) w szkoleniach realizowanych przez urząd w okresie ostatnich 3 lat, gdyż koszty szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę we wskazanym okresie.
5. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji należy złożyć wraz z Załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu na minimum 30 dni przed planowanym terminem egzaminu/uzyskania licencji.
6. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek jest weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowany przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości finansowania takich kosztów.
7. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny urząd wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.
9. W przypadku rezygnacji z ubiegania się o uzyskanie licencji lub nieprzystąpienia do egzaminu, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich poniesionych przez Urząd kosztów.

ROZDZIAŁ VII

UDZIELENIE POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA

§ 12

1. Starosta może, na wniosek bezrobotnego lub innej osoby uprawnionej, udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Osoba bezrobotna/inna uprawniona osoba ubiegająca się o udzielenie pożyczki składa w urzędzie Wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia należy złożyć na minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek jest weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowany przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości finansowania takich kosztów.
5. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny urząd wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.
7. Udzielenie pożyczki następuje w drodze umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy osobą bezrobotną a Starostą.

8. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
9. Przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej wymagane jest zabezpieczenie spłaty w formie poręczenia cywilnego. Oświadczenie poręczyciela stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu
10. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

ROZDZIAŁ VIII

FINANSOWANIE KOSZTÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

§ 13

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne Organizatorowi studiów, do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Osoba bezrobotna/inna uprawniona osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów studiów podyplomowych składa w urzędzie Wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych stanowiący Załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych należy złożyć wraz z Załącznikiem nr 13 do niniejszego regulaminu na minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia studiów.
4. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych jest weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i opiniowany przez doradcę klienta głównie pod względem uzasadnienia celowości finansowania studiów podyplomowych przez urząd.
5. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny urząd wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Dyrektor na piśmie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
7. W przypadku przerwania bądź nieukończenia studiów podyplomowych z winy uczestnika studiów, kwota wydatkowana na ich finansowanie podlega zwrotowi.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Niniejszy regulamin dostępny jest na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

2. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie i innych aktach prawnych.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne
2. Deklaracja Pracodawcy/Przedsiębiorcy o zamiarze zatrudnienia Wnioskodawcy po ukończonym szkoleniu
3. Deklaracja Wnioskodawcy o zamiarze założenia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu
4. Deklaracja Pracodawcy o celowości skierowania na szkolenia pracownika powyżej 45 roku życia
5. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia
6. Wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego
7. Wniosek o przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie w związku ze szkoleniem realizowanym w ramach bonu szkoleniowego
8. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułu zawodowego oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnej do wykonywania danego zawodu
9. Informacja Instytucji egzaminującej/wydającej licencję.
10. Wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
11. Oświadczenie Poręczyciela
12. Wniosek o finansowanie kosztów studiów podyplomowych
13. Informacja Organizatora studiów podyplomowych.
14. Karta kandydata na szkolenie