



REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH DLA OSÓB BEZROBOTNYCH W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA POMORZA ZACHODNIEGO (FEPZ) W ROKU 2023

*Szkolenie oznacza nabywanie przez bezrobotnego wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy, prowadzonych w formie kursów.
Szkolenie indywidualne oznacza szkolenie organizowane na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy.*

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2022r. poz.735),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667 z późn zm.)
- 3) Ustawa z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2022r. poz.1360 z późn zm.),

Rozdział II WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE

1. O skierowanie na szkolenie indywidualne może ubiegać się osoba zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy spełniająca jeden z poniższych warunków:
 - 1) nie posiada kwalifikacji zawodowych,
 - 2) musi zmienić lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w związku z brakiem możliwości podjęcia zatrudnienia,
 - 3) utraciła zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
2. Skierowanie na szkolenie indywidualne może otrzymać wyłącznie osoba spełniająca łącznie poniższe warunki tj. osoba:
 - 1) która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 2) spełnia przesłanki ustawowe do uczestnictwa we wnioskowanym przez siebie szkoleniu
 - 3) dla której sporządzono Indywidualny Plan Działania, z którego będzie wynikała potrzeba odbycia wnioskowanego szkolenia,
 - 4) kwalifikuje się do jednej z niżej wymienionych grup:
 - a) jest kobietą,
 - b) jest osobą do 30 roku życia
 - c) jest osobą w wieku 55 lat i więcej,
 - d) jest osobą z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
 - e) jest osobą długotrwale bezrobotną,
 - f) jest osobą posiadającą wykształcenie niższe niż policealne;
 - 5) która uzyska pozytywny wynik badań lekarskich/psychologicznych - w przypadku ubiegania się o szkolenie w zawodzie, dla którego konieczne jest przeprowadzenie wymaganych przepisami prawa badań lekarskich i psychologicznych niezbędnych do wykonywania zawodu.
 - 6) skorzystała w okresie od ostatniej rejestracji, nie wcześniej niż 01.01.2023 r. z poradnictwa zawodowego (w tym informacji zawodowej) - usługa poradnictwa zawodowego musi zostać zrealizowana do 4 miesięcy przed szkoleniem)
 - 7) nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ (np. projekt OPS, PCPR),
 - 8) nie skorzystała z innego wsparcia w tym samym projekcie – z zastrzeżeniem ust. 2, pkt.9
 - 9) **w przypadku osób do 30 roku życia** – uzyskała minimalny oczekiwany wynik w ramach obligatoryjnego badania kompetencji cyfrowych lub skorzystała ze szkolenia w zakresie kompetencji cyfrowych.
3. Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie musi uzasadnić celowość tego szkolenia – wskazać z jakich powodów szkolenie to jest dla niej niezbędne, składając jeden z dokumentów:

- a) potwierdzenie możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia u potencjalnego pracodawcy – **Załącznik nr 1** oraz **Załącznik nr 2**,
 - b) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z zakresem wnioskowanego szkolenia wraz z opisem planowanej działalności - **Załącznik nr 1** oraz **Załącznik nr 3**,
 - c) kopie minimum 3 ofert pracy (wydruk z Internetu, wycinek z prasy), z okresu maks. do 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (szkolenie musi być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy i prowadzić do zdobycia kwalifikacji w zawodach oczekiwanych przez pracodawców) oraz **Załącznik nr 1**.
4. W przypadku, większej ilości wniosków niż środków finansowych, pierwszeństwo w realizacji będzie przysługiwało osobom, które:
- 1) posiadają orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub są osobą po 55 roku życia,
 - 2) potwierdzą możliwości zatrudnienia po ukończeniu szkolenia u potencjalnego pracodawcy (zawierające zobowiązanie pracodawcy do złożenia odpowiedniej oferty pracy i zatrudnienia osoby bezrobotnej, w ramach umowy o pracę na okres min. 3 miesięcy z gwarancją minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, i wymiar czasu pracy nie niższy niż ½ etatu,) dla której wydał on potwierdzenie w terminie 30 dni od zakończenia szkolenia, w przypadku ukończenia przez tę osobę szkolenia z wynikiem pozytywnym (uzyskania uprawnień)
 - 3) ubiegają się o szkolenia w branżach kluczowych dla rynku pracy lub w zawodach priorytetowych na lokalnym rynku pracy, w szczególności zawodach Deficytowych (zg z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu)

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

1. Koszty szkoleń ponoszone na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Starosta może skierować osobę na szkolenie indywidualne, jeżeli koszt tego szkolenia nie przekroczy w danym roku 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta występuje do jednostek szkoleniowych realizujących wnioskowany rodzaj szkolenia i posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, z zaproszeniem do złożenia oferty na realizację szkolenia.
4. Po wyborze oferty najkorzystniejszej zawierana jest, pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową umowa o realizację szkolenia.
5. Po zawarciu umowy wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie, wystawione przez powiatowy urząd pracy, stanowiące podstawę do rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
6. Należność za zrealizowanie szkolenia jest opłacana przez urząd pracy na konto jednostki szkoleniowej.
7. Osoba, która rozpoczęła szkolenie przed uzyskaniem skierowania na to szkolenie, nie może ubiegać się o sfinansowanie tego szkolenia.
8. **Osobie skierowanej będzie przysługiwało prawo do:**
 - a) Stypendium za okres szkolenia w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku mniejszej liczby godzin w miesiącu stypendium ustalane jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku. W przypadku przysługiwania w tym samym okresie prawa do zasiłku i prawa do stypendium za okres szkolenia osoba skierowana ma prawo do wyboru świadczenia, z którego chce korzystać.
 - b) Ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie jego trwania.
 - c) Stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, w okresie od podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
9. Osoba skierowana będzie zobowiązana do :
 - a) Regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - b) Zawiadomienia urzędu pracy o niezdolności do udziału w zajęciach w terminie **2 dni** od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny (honorowane wyłącznie zaświadczenie lekarskie na druku **ZUS ZLA**) oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia,

- c) **Zwrotu kosztów poniesionych na realizację szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy (w szczególności nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu skierowania na szkolenie, przerwanie szkolenia)** z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- d) **Niewłócnego powiadomienia urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia.**

Rozdział IV

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA

- 1. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w formie:
 - 1) Papierowej w siedzibie urzędu:
 - a) ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino
 - b) ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojnaw sekretariacie w godzinach pracy urzędu tj. od 07:30 do 15:30
 - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** lub platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/> **zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu** (w tytule pisma: Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne)
Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
 - a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
 - b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
- 2. **Za datę złożenia** wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
- 3. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne należy składać na formularzach udostępnionych na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie www.gryfino.praca.gov.pl
- 4. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
- 5. Wniosek powinien zostać podpisany.
- 6. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
- 7. Wniosek może być w każdej chwili wycofany - przed terminem otrzymania decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku. W tym celu składający wniosek powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.
- 8. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można skorzystać z konsultacji indywidualnych lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15 lub 091 414 19 31, w godzinach od 12:00 do 14:00

Rozdział V

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

- 1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
- 2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
- 3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegała na ustaleniu czy:
 - a) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku,
 - b) wniosek został podpisany,
 - c) do wniosku załączono uzasadnienie
 - d) wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o skierowanie na szkolenie indywidualne, o których mowa w rozdziale II.
- 4. W przypadku, stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a), b) i c) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
- 5. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit d), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.
- 6. Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przekazane do realizacji.

Rozdział VI

INFORMACJA O ROZPATRZENIU WNIOSKU

- 1. Wszystkie osoby, które złożą wnioski otrzymają informację na piśmie o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 30 dni.
- 2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.