MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,
www.muplublin.praca.gov.pl, lulu@praca.gov.pl,
mup@mup.lublin.pl
REGON: 431213647 NIP: 712-252-48-48

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB ZAREJESTROWANYCH W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. 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. Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego /t. j. Dz. U z 2014 r. poz. 1189/
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /t. j. Dz. U. z 2021 poz. 573 z późn. zm./
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1781/
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
7. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm./
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm./
9. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 743 z późn.zm./

STAN PRAWNY – **2023 ROK**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
Dyrektorze MUP – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin
MUP - oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie

§ 2

Na podstawie przytoczonych wyżej przepisów: art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwanej, dalej „ustawą", Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego Ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób niepełnosprawnych.

§ 3

1. Szkolenia – to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

2. Dyrektor MUP inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, zwiększające 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. utarty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
   4. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

3. Do innych uprawnionych osób zarejestrowanych w MUP mogących ubiegać się o szkolenia zalicza się:
   1. poszukującego pracy, który:
      a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
      b) jest zatrudniony 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 w 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, o którym mowa w art. 70 ust. 6,
h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako 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

2. pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.

4. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w MUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. MUP informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę aktywizacji.

6. Organizacja szkoleń polega na:
1. wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
2. kierowaniu osób na szkolenia,
3. monitorowaniu przebiegu szkoleń,
4. prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

7. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej.

8. Środki na szkolenia osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób są limitowane.

ROZDZIAŁ II

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 4

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy.
2. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
3. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

4. Plan szkoleń obejmuje:
1) szkolenia grupowe;
2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

5. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu (tablice ogłoszeń) oraz na stronie internetowej MUP.

§ 5

1. Szkolenia organizowane przez MUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych.
3. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, MUP uwzględnia:
   1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
   2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych z zakresu rynku pracy, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
   3) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
   4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
   5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
   6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
   7) koszty szkolenia.

§ 6

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zgłaszają swoje potrzeby szkoleniowe na przygotowanych przez MUP zgłoszeniach.
2. Złożenie zgłoszenia badającego potrzeby szkoleniowe osoby bezrobotnej i innej uprawnionej osoby nie stanowi wszczęcia postępowania o zakwalifikowanie na szkolenie.
3. Informacje pozyskane z rozpoznania potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób stanowią materiał badawczy, który jest wykorzystany w:
   1) naborze kandydatów na szkolenia grupowe objęte planem szkoleń MUP na bieżący rok,
   2) przygotowaniu planu szkoleń na kolejny rok kalendarzowy.
4. W przypadku osoby niepełnosprawnej zgłaszającej swoje potrzeby szkoleniowe dodatkowo wymagana jest opinia lekarza dotycząca oceny zdolności do wykonywania pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia, którym osoba niepełnosprawna jest zainteresowana.

§ 7

1. Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o plan szkoleń MUP wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób powołany Zarządzeniem Dyrektora MUP w Lublinie.
2. Zespół dokonuje kwalifikacji do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, spośród osób spełniających kryteria wymienione w § 3 pkt 2 niniejszego regulaminu oraz kryteria dodatkowe, w szczególności:
   1) nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez MUP;
   2) niekorzystanie z innych form aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków publicznych;
   3) aktywne poszukiwanie pracy przy wsparciu pośrednika pracy;
   4) poziom wykształcenia;
   5) zawód wyuczony;

6) zawód/zawody dotychczas wykonywany/e;
7) dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
8) wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika;
9) uzasadnienie celowości szkolenia;
10) opinia doradcy zawodowego w konsultacji z pośrednikiem pracy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
11) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
    a) czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych.
    b) czy nie było utraty statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w MUP w wyznaczonych terminach,
12) okres zarejestrowania w urzędzie pracy (ostatnia rejestracja).

3. Opracowanie listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi w formie sporządzenia protokołu.
4. O wynikach kwalifikacji do udziału w szkoleniu osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zawiadamiane są pisemnie, telefonicznie bądź e-mailowo.
5. W przypadku szkoleń realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego kwalifikacja na szkolenia grupowe będzie odbywała się na podstawie regulaminów i zasad realizacji projektów.

§ 8

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.
2. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób zarejestrowanych w MUP, 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. MUP realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.
5. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest dokumentowany i potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez MUP.
6. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80 % liczby godzin określonych programem szkolenia.
7. MUP może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

§ 9

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie.

Osoba nie może być skierowana na szkolenie, jeśli koszt jej szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy przekroczy w okresie kolejnych trzech lat dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Rezygnacja ze szkolenia bez uzasadnionej przyczyny osoby zakwalifikowanej do udziału w szkoleniu w przypadku:
   1) osoby bezrobotnej - traktowana jest jako odmowa przyjęcia propozycji innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego 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,
   2) osoby zarejestrowanej ze statusem poszukującego pracy skutkuje pozbawieniem statusu poszukującego pracy na okres 120 dni po dniu niepodjęcia/przerwania szkolenia lub złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia.
3. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.
4. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
   1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
   2) stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyjątkiem osób wymienionych w § 3 pkt 3 niniejszego regulaminu.
      Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
5. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 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.
6. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. 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 tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
8. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
   1) regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe /100 % obecności na szkoleniu/, punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
   2) systematycznego realizowania programu szkolenia;
   3) poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii n/t szkolenia;
   4) zawiadomienia MUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego /ZUS ZLA/;
   5) ukończenia szkolenia w podanym terminie;
   6) przedstawienia w MUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;
   7) powiadomieniu MUP w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu

bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;

8) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.

9. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna osoba uprawniona, o ile etap realizacji programu szkolenia na to pozwala.

10. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 10

1. MUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:
   1) wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia,
   2) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnionych ankietach,
   3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

§ 11

1. MUP dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń w formie papierowej lub elektronicznej.
2. MUP gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
3. Informacje o wskaźnikach skuteczności i efektywności organizacji szkoleń upowszechniane są w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej MUP.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE

§ 12

1. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wskazanego szkolenia, o ile to wynika z Indywidualnego Planu Działania. W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia pod warunkiem ukończenia wskazanego szkolenia osoba uprawniona dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia uzyskania zatrudnienia.
2. W przypadku planowania uruchomienia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia osoba uprawniona dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie opisu planowanej działalności gospodarczej.
3. Do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.
4. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w MUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu wraz z uprawdopodobnieniem, że wskazane szkolenie zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy.

5. Pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej.
6. Kompletny, sprawdzony pod względem formalnym wniosek opiniowany jest przez doradcę zawodowego w uzgodnieniu z pośrednikiem pracy oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie.

§ 13

1. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną podejmuje Dyrektor MUP. Rozstrzygnięcie w przedmiocie odmowy skierowania na szkolenie nie przysługuje z uwagi na fakt, że decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku nie mieści się w katalogu decyzji wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor MUP bierze pod uwagę:
   1) posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
   2) spełnianie kryteriów wymienionych w § 3 pkt 2 niniejszego regulaminu;
   3) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
   4) zasadność argumentów przedłożonych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia w szczególności czy uzasadnienie celowości szkolenia zawiera uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub opis planowanej działalności gospodarczej, po zakończonym szkoleniu;
   5) opinię doradcy zawodowego w uzgodnieniu z pośrednikiem pracy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
   6) realizację obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
      - czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy,
      - czy nie było pozbawienia statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w MUP w wyznaczonych terminach.
   7) czy i kiedy osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych;
   8)czy po zakończeniu udziału w określonej formie aktywizacji nastąpiło podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
   9) czas pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych/poszukujących pracy.
3. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba wnioskująca o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie, a z osobą niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu zawierana jest Umowa dotycząca szkolenia.
5. Skierowanie na szkolenie w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

§ 14

Organizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną regulują dodatkowo zapisy § 5, § 9 pkt 1 – 8 i 10 oraz § 10 i § 11 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

§ 15

1. Dyrektor MUP może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Dyrektorem MUP, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Szkolenie bezrobotnych organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy i stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:
1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD;
3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
5) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

4. Do wniosku pracodawca dołącza:
1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
2) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu; w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Dyrektor MUP informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
6. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Dyrektor MUP wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizacja szkolenia następuje na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Dyrektorem MUP, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

ROZDZIAŁ V
ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB

§ 16

1. Niniejsze zasady odnoszą się do szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób organizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

2. Zasady stosuje się do organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione na podstawie art. 40 ust. 3 cyt. ustawy oraz organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 50 tys. zł netto (dotyczy szkoleń współfinansowanych ze środków EFS) oraz kwoty 130 tys. zł. na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych mając na uwadze zasadę konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych wpisanych do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę. W następstwie dokonanej analizy pracownik Referatu Szkoleń kieruje drogą e-mail zapytanie ofertowe dotyczące możliwości organizacji szkolenia do co najmniej trzech instytucji szkoleniowych; w uzasadnionych przypadkach, np. braku odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców usługi szkoleniowej, dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych.

4. W przypadku wskazania we wniosku o skierowanie na szkolenie instytucji szkoleniowej preferowanej do przeprowadzenia szkolenia w zapytaniu ofertowym uwzględnia się tę instytucję, o ile figuruje ona w RIS.

5. Zapytanie ofertowe nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych /t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm./ złożenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.

6. Odpowiedzi na zapytanie ofertowe udzielane są w formie elektronicznej, w postaci e-maila.

7. Nieudzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej instytucji organizacją szkolenia.
8. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione bądź organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych ustala się kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie gdy źródłem finansowania szkolenia jest Fundusz Pracy lub Europejski Fundusz Społeczny :

    a) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych z zakresu rynku pracy, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
c) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
d) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
e) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
f) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
g) koszty szkolenia.

9.Szczegółowy sposób oceny w/w kryteriów przedstawia się następująco:

Lp.	Kryterium wyboru instytucji szkoleniowej *	Sposób oceny kryterium
1.	• Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych z zakresu rynku pracy, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - *dotyczy szkoleń których źródłem finansowania jest Fundusz Pracy* • Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych z zakresu rynku pracy, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy- Po ukończeniu szkolenia następuje formalne potwierdzenie przez uprawniony podmiot (właściwy organ) z zachowaniem rozdzielności procesu szkolenia od walidacji osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone standardy w ramach egzaminu zewnętrznego mającego na celu weryfikację, ocenę i potwierdzenie nabycia kwalifikacji zawodowych - *dotyczy szkoleń których źródłem finansowania jest Europejski Fundusz Społeczny*	Spełnia/ nie spełnia

2.	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy /program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny z wymaganiami kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek/ *Program szkolenia powinien obejmować**:*** - zajęcia teoretyczne i praktyczne przygotowujące do egzaminu zewnętrznego (*nie dotyczy szkoleń których źródłem finansowania jest Fundusz Pracy)* *Program szkolenia powinien umożliwić:* - opanowanie wiadomości i umiejętności z zakresu wskazanej tematyki.	Spełnia/ nie spełnia
3.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (dotyczy kadry podstawowej i rezerwowej) /dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia/.	Spełnia/ nie spełnia
4.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia /wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki/.	Spełnia/ nie spełnia

5.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji Szkolenie kończy się: 1. wydaniem, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia przygotowującego do egzaminu zewnętrznego, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione w §71 ust.4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz dodatkowo wynik egzaminu i informację, iż celem szkolenia było przygotowanie do egzaminu zewnętrznego mającego na celu weryfikację kwalifikacji zawodowych; 2. egzaminem zewnętrznym mającym na celu weryfikację, ocenę i potwierdzenie nabycia kwalifikacji zawodowych celem wydania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych. Proszę o wskazanie rodzaju dokumentu potwierdzającego: 1. ukończenie szkolenia, 2. nabycie kwalifikacji zawodowych	Spełnia/ nie spełnia Rodzaj dokumentów potwierdzających: 1. ukończenie szkolenia przygotowującego do egzaminu zewnętrznego, 2. nabycie kwalifikacji zawodowych.
6.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (w załączeniu) /ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty/	Posiadanie ważnego certyfikatu (bez względu na ilość certyfikatów) 20 pkt., brak ważnego certyfikatu – 0 pkt <u>Waga 20%</u>
7.	Koszty szkolenia i liczba godzin zegarowych ocenie podlega koszt osobogodziny; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin szkolenia	Koszt szkolenia**: ……. Liczba godzin (zegarowych) szkolenia: …… /ocenie podlega koszt osobogodziny, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 80/ Waga 80%

* kryteria wymienione w poz. 1-5 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź poz. 1-5, podaje dane wymagane w pozycji 5 i 7; dołącza posiadane certyfikaty (poz. 6), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów.

Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

** Przy ustalaniu kosztu szkolenia niezbędne jest uwzględnienie wymagań ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za prace (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207)

10. Instytucja szkoleniowa składając odpowiedź na zapytanie ofertowe składa również oświadczenie o następującej treści; „Oświadczam, iż została mi przekazana Klauzula informacyjna dotycząca RODO, z którą się zapoznałam/łem i zrozumiałam/em.”

11. W trakcie oceny pracownik Referatu Szkoleń może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe o dodatkowe wyjaśnienia, co dokumentuje stosowną notatką służbową.
12. Instytucja szkoleniowa, która spełnia wszystkie kryteria wymienione w pkt. 9 poz.1-5 oraz otrzyma najwyższą sumę punktów uzyskanych w kryterium wymienionym w poz. 6-7 poproszona jest o złożenie kompletnej oferty szkoleniowej zgodnie z wymaganiami MUP.
13. Przedłożona oferta szkoleniowa jest analizowana przez pracownika Referatu Szkoleń i ewentualnie uzupełniana. Możliwe są także negocjacje w celu pozyskania oferty szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
14. Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zatwierdzany jest przez Dyrektora MUP, co dokumentuje stosowna notatka.
15. Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa-zlecenie.
16. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez wybraną instytucję szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.
17. O wyborze instytucji szkoleniowej zostaną poinformowane (w formie e-mail lub telefonicznie) instytucje, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe, po zawarciu umowy z wybraną instytucją.
18. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe takiej samej oceny (takiej samej liczby punktów) osoba uprawniona/pracodawca może wskazać preferowaną przez siebie instytucję.
19. Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.
20. W przypadku zaistnienia potrzeby zorganizowania szkolenia o tożsamej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia analizy rynku potwierdzonej wyborem instytucji szkoleniowej, możliwe jest wykorzystanie oferty złożonej przez w/w instytucję, bez ponownego dokonywania analizy rynku
21. Jednocześnie przy ponownym wykorzystaniu oferty szkoleniowej uwzględnia się szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art.28, art.30, art.36 ustawy prawo zamówień publicznych.
22. W przypadku gdy szacowanie wartości zamówienia przekroczyło okres 3 miesięcy lub gdy wybrana instytucja szkoleniowa nie jest zainteresowana dalszą współpracą należy ponownie dokonać szacowania wartości zamówienia oraz powtórzyć procedurę wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia.
23. MUP zastrzega sobie prawo do unieważnienia analizy rynku bądź odstąpienia od zawarcia umowy, bez roszczeń finansowych ze strony instytucji szkoleniowych, w razie zaistnienia istotnych zmian okoliczności dot. organizacji szkolenia.
24. Dopuszcza się odstąpienie od niniejszych zasad w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w razie bardzo pilnej potrzeby zorganizowania szkolenia związanej z terminem szkolenia, potrzebami zatrudnieniowymi lub w sytuacji, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna instytucja szkoleniowa, na terenie miejsca zamieszkania uczestnika szkolenia.

ROZDZIAŁ VI
BON SZKOLENIOWY DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

§ 17

Zasady przyznawania i realizacji bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia

Niniejsze zasady odnoszą się do przyznawania i realizacji bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia na podstawie przepisów art. 66k. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.) dalej zwana jako „ustawa", 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).

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.

2. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego wydaje osobie bezrobotnej doradca klienta. Zwrot wypełnionego wniosku następuje w terminie do 30 dni od dnia jego wydania.

3. Przyznanie i realizacja bonu następuje na podstawie ustaleń indywidualnego planu działania oraz złożonego wniosku wraz z uprawdopodobnieniem przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

4. Kryteria dostępności instrumentu:
A/ ustawowe
a. wybrany rodzaj szkolenia wynika z przygotowanego IPD,

b. uprawdopodobnienie przez bezrobotnego podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,

B/ dodatkowe

- posiadanie przez MUP w Lublinie środków finansowanych przeznaczonych na realizację tego zadania.

5. Wniosek o przyznanie bezrobotnemu bonu szkoleniowego opiniowany jest przez:
- doradcę klienta pod kątem zgodności wnioskowanego szkolenia z ustaleniami indywidualnego planu działania oraz
- specjalistę ds. rozwoju zawodowego co do spełniania kryteriów dostępności instrumentu oraz konkurencyjności wybranej przez osobę bezrobotną instytucji szkoleniowej w porównaniu do innych instytucji posiadających w swojej ofercie szkolenie o podobnej tematyce oraz wysokości i rodzaju kosztów finansowanych w ramach bonu szkoleniowego.

6. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje do wys. 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 - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;

2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;

3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:

   a) do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,

b) 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:

a) do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,

b) powyżej 550 zł do 1.100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,

c) powyżej 1.100 zł do 1.500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

7. Koszty przekraczające limit przyznany w bonie szkoleniowym pokrywa osoba bezrobotna.

8. Starosta może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez bezrobotnego w ramach bonu, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.

9. W przypadku konieczności wykonania niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek przeprowadzenia takich badań osoba, bezrobotna kierowana jest na badania lekarskie do placówki medycznej, z którą MUP ma podpisaną umowę. W przypadku braku możliwości sfinansowania danego rodzaju badań lekarskich w placówce medycznej, z którą MUP ma podpisaną umowę nie ma możliwości sfinansowania kosztów badań lekarskich wskazanych przez osobę bezrobotną.

10. W przypadku negatywnego orzeczenia lekarskiego, bon szkoleniowy traci ważność.

11. Bon szkoleniowy ważny jest przez okres 14 dni od daty wydania - w tym terminie osoba bezrobotna dokonuje ostatecznego wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia. Przez dokonanie wyboru szkolenia rozumie się zwrot do MUP wypełnionego przez instytucję szkoleniową bonu szkoleniowego potwierdzającego zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu okaziciela bonu oraz Formularza oferty dotyczącej organizacji szkolenia wypełnionego przez wybraną instytucję szkoleniową.

12. W przypadku niedostarczenia w okresie ważności bonu potwierdzenia zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu okaziciela bonu oraz wypełnionego przez wybraną instytucję szkoleniową Formularza oferty dotyczącej organizacji szkolenia, bon szkoleniowy traci ważność.

13. W uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie, brak ustalonego terminu rozpoczęcia szkolenia itp.) na wniosek bezrobotnego, istnieje możliwość przedłużenia terminu ważności bonu, o ile jego realizacja odbędzie się w danym roku budżetowym.

14. Oferta dotycząca organizacji szkolenia podlega analizie przez MUP. Możliwe są negocjacje w celu pozyskania oferty szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

15. Z wybraną instytucją szkoleniową MUP zawiera umowę-zlecenie na organizację szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

16. Realizacja wybranego przez osobę bezrobotną szkolenia, odbywa się zgodnie z art. 40-41 ustawy o promocja zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

17. Udział w szkoleniu finansowanym w ramach bonu szkoleniowego poprzedzony jest wydaniem osobie bezrobotnej skierowania na szkolenie.

18. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów, o których mowa w §17 ust. 7 niniejszego Regulaminu, w przypadku gdy osoba bezrobotna rozpoczęła szkolenie bez skierowania z MUP.

19. Osoba bezrobotna uczestniczy w szkoleniu realizowanym w ramach bonu szkoleniowego na podstawie skierowania, co skutkuje przysługiwaniem stypendium finansowanym ze środków Funduszu Pracy, zgodnie z art.41 ust. 1 ustawy.

20. Szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego podlega kontroli na takich samych zasadach, jak wszystkie szkolenia finansowane ze środków Funduszu Pracy.

21. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia w ramach bonu szkoleniowego jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

22. Do szkoleń realizowanych w ramach bonu szkoleniowego zastosowanie mają przepisy art. 41 ust. 6 ustawy, tak więc osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

23. Do kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego zalicza się koszty wymienione w § 17 Regulaminu.

25.Ryczałt z tytułu przejazdu na szkolenie przyznawany osoby bezrobotnej, po dokonaniu przez MUP analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania osoby bezrobotnej do miejsca odbywania szkolenia biorąc pod uwagę koszty najtańszego środka transportu zbiorowego.

26.Ryczałt za przejazdy i zakwaterowanie wypłacany jest niezwłocznie po rozpoczęciu szkolenia.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy regulamin dostępny jest między innymi w Informacji MUP (pokój nr 1), w Referacie Szkoleń (pokój 207 i 208) oraz na stronie internetowej MUP: www.muplublin.praca.gov.pl.

§ 19

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

mgr Katarzyna Kępa