

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBINIE

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI SZKOLEŃ

§ 1

Zasady organizacji szkoleń określa się na podstawie:

1. art. 40, art. 66k Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022.690 z późn. zm);
2. art. 11 ust. 2 pkt. 1 i art. 38-40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2021.573);
3. § 66 – 85 Rozporządzenia 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. 2014.667);
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz.U.2014.1189);
5. art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2022.1634).

§ 2

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) „Starosta” – oznacza to starostę powiatu, sprawującego zwierzchnictwo nad powiatowym urzędem pracy;
- 2) „Urzędzie” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie;
- 3) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie działającego z upoważnienia Starosty Lubińskiego;
- 4) „Ustawie” – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022.690 z późn. zm);
- 5) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. rozwoju zawodowego powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w Lubinie przyznającej środki na sfinansowanie usług, o których mowa w art. 40-43 i 66k ustawy oraz art. 11 ust. 2 pkt 1 i art. 38-40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021.573);
- 6) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę bezrobotną lub inną uprawnioną osobę, która złożyła kartę kandydata na szkolenie lub wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- 7) „Szkolenie” – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
- 8) „Koszcie szkolenia” – oznacza to:
 - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium w wysokości 20% z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - d) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;

- 9) „Umowie” – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem PUP w Lubinie a wybraną jednostką szkoleniową, organizującą szkolenie;
- 10) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji (...);
- 11) „Poszukującym pracy” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy o promocji (...);
- 12) „Zatrudnienie” - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
- 13) „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”.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia:

- 1) osoby bezrobotnej;
- 2) osoby poszukującej pracy, 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 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 ustawy,
 - h. podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - i. jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy,
 - j. jest pracownikiem lub wykonuje inną pracę zarobkową lub prowadzi działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej;
- 3) niepełnosprawnej osoby poszukującej pracy nie pozostającej w zatrudnieniu;

zwanych dalej **osobą uprawnioną**.

2. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia osób uprawnionych, 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:

- 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. Inicjowanie szkoleń polega na:

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowaniu tej formy aktywizacji;
- 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.

4. 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 szkolenie;

- 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
5. Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub ze środków programów Unii Europejskiej i polega na:
 - 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
6. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w ust.4 pkt 1, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

§ 4

1. Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu. Szkolenie 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.
2. Urząd udzielając pomocy w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji kieruje się również sporządzonym przez osobę bezrobotną Indywidualnym Planem Działania, który zawiera m.in. informacje o działaniach możliwych do zastosowania przez urząd pracy w ramach pomocy określonej w ustawie oraz działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego w celu poszukiwania pracy.
3. Osoba uprawniona może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy.
4. Skierowanie na szkolenie, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
5. 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.
6. Szkolenia, których ukończenie nie pozwala na konkretne określenie pozyskanych kwalifikacji zawodowych, np. prawo jazdy kat. B oraz tzw. szkolenia miękkie nie będą finansowane.

§ 5

1. Organizacja szkolenia może odbywać się w trybie:
 - 1) szkolenia grupowego,
 - 2) szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy na podstawie umowy zawartej pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową, posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który jest prowadzony przez wojewódzki urząd pracy,
 - 3) realizacji bonu szkoleniowego.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z:
 - 1) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Regulaminami wewnętrznymi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie,
 - 3) § 69 Rozporządzenia 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. 2014.667).

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 6

1. Urząd realizuje szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń na okres jednego roku kalendarzowego, sporządzonym na podstawie:
 - 1) listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
 - 2) wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia i podawany jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu (www.puplubin.pl).

§ 7

1. Informacje o szkoleniach grupowych oraz kryteriach kwalifikowania kandydatów na szkolenie dostępne są na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej urzędu oraz u pracowników merytorycznych.
2. Osoba uprawniona może zgłosić chęć udziału w szkoleniu grupowym w trakcie trwania naboru na to szkolenie, poprzez złożenie Karty kandydata na szkolenie. Propozycję udziału w szkoleniu może otrzymać także bezpośrednio od pośrednika pracy.
3. Złożenie Karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.
4. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie jest zależna od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia.
5. Komisja ds. rozwoju zawodowego opracowuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz listę rezerwową spośród osób spełniających kryteria oraz opinię doradcy zawodowego.
6. Starosta kieruje osobę uprawnioną na szkolenie do instytucji szkoleniowej wydając jej skierowanie na szkolenie, zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
7. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza na piśmie zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
8. Nie zgłoszenie się na rozpoczęcie szkolenia traktowane jest jako odmowa udziału w szkoleniu.
9. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba z listy rezerwowej, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ BEZROBOTNEGO

§ 8

1. Szkolenia wskazane przez bezrobotnego organizowane są na wniosek osoby uprawnionej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Finansowanie szkolenia uzależnione jest od limitu środków, jakimi dysponuje urząd. Finansowanie wynosić może do 100 % kosztów szkolenia.
3. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne rozpatrywane są według kolejności zgłoszenia.
4. Wnioski rozpatrywane są przez komisję, która bierze pod uwagę:
 - 1) realizację przez osobę uprawnioną obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku m.in.:
 - czy odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd,
 - czy korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej przez urząd,
 - 2) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej po ukończeniu szkolenia lub oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Przy rozpatrywaniu wniosków preferowane będą wnioski spełniające jedno z wymienionych wymagań w pkt 4 ppkt 2.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów.
6. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, w sytuacji, gdy wnioskodawca rozpoczął szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.

ROZDZIAŁ V

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 opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej pracy lub działalności gospodarczej.
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
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 – 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.
5. Przyznanie bonu szkoleniowego warunkowane jest posiadaniem przez urząd środków na jego realizację.
6. Wnioski rozpatrywane są przez komisję, która bierze pod uwagę:
 1. realizację przez osobę uprawnioną obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku m.in.:
 - czy odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez urząd,
 - czy korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej przez urząd.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

§ 10

1. Prawa uczestnika szkolenia:

- 1) Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje **stypendium**, finansowane ze środków Funduszu Pracy. Okresy pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- 2) Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz do zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

- 3) Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi **nie mniej niż 150 godzin miesięcznie**; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku. Stypendium nie przysługuje uczestnikowi szkolenia, jeżeli w okresie odbywania tego szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
- 4) Stypendium przysługuje za okres **udokumentowanej** niezdolności do pracy (**druk ZUS ZLA**). Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, chyba, że zostaną usprawiedliwione obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
- 5) Bezrobotny, który jest uczestnikiem szkolenia, jest obowiązany do przedstawienia zaświadczeń o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym odrębnymi przepisami. Nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
- 6) Skierowany przez starostę 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) Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia **podjął zatrudnienie**, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, 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 ubezpieczenia społeczne.
- 8) Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
Finansowanie zadań fakultatywnych, do których należą wyżej wymienione formy wsparcia, uzależnione jest od środków finansowych przyznanych na dany rok kalendarzowy oraz zatwierdzonego przez Powiatową Radę Rynku Pracy „Planu aktywizacji osób bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie” na dany rok, w którym określone zostały jakie zadania fakultatywne nie są finansowane.
- 9) Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w pkt. 7, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

2. Obowiązki uczestnika szkolenia:

- 1) Regularne uczęszczanie na wszystkie zajęcia przewidziane programem szkolenia oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej.
- 2) Ukończenie szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu szkolenia (dot. także egzaminów poprawkowych).
- 3) Każdorazowe pisemne wyjaśnienie powodów nieobecności na szkoleniu poprzez dostarczenie do urzędu stosownego dokumentu w terminie 2 dni od daty pojawienia się nieobecności.
- 4) W przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa – obowiązkiem jest powiadomić urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
- 5) Przedstawienie odpowiedniego dokumentu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
- 6) Zwrot kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

- 7) Podejmowanie aktywnego działania na rzecz znalezienia pracy lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
- 8) Zawiadomienie w ciągu 7 dni urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego/poszukującego pracy lub prawa do zasiłku.

§ 11

1. Bezrobotny, który :
 - a) odmówi bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do udziału w szkoleniu,
 - b) z własnej winy przerwie szkolenie,
 - c) po otrzymanym skierowaniu nie podejmie szkoleniazostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - c) 270 dni w przypadku trzeciej każdej kolejnej odmowy.
2. Poszukujący pracy, który nie podejmie lub przerwie szkolenie bądź nie przystąpi do egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, zostaje pozbawiony statusu osoby szukającego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.
3. Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w szkoleniu, nie zda egzaminu jest zobowiązana do powtórzenia zdania tego egzaminu na własny koszt.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Osoba uprawniona przed podpisaniem skierowania na szkolenie zapoznaje się z zasadami organizacji szkoleń i akceptuje ich postanowienia, potwierdzając ten fakt na piśmie.
2. Ostateczną decyzję w sprawie szkolenia podejmuje Dyrektor, który mając na względzie ważny interes społeczny strony może przychylić się do pozytywnego rozpatrzenia wniosku z pominięciem wcześniejszych zapisów.