



Zasady organizowania i finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu szkoleń w ramach projektu pilotażowego „Czas na Młodych”

§1 SŁOWNIK

Ilekoć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu.
- 2) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm.).
- 3) „Zatrudnieniu” – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
- 4) „Innej pracy zarobkowej” – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
- 5) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu działających na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Kalisza.
- 6) „Systemie Syriusz” – oznacza to oprogramowanie Urzędu służące do obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 7) „Dłużniku Funduszu Pracy” – należy przez to rozumieć podmiot, który posiada wymagalne zobowiązania wobec Funduszu Pracy, w szczególności z tytułu: nienależnie pobranych zasiłków, stypendiów, dotacji, refundacji oraz innych świadczeń pieniężnych.
- 8) „Bonuse komunikacyjnym” – oznacza to ryczałt na dojazdy do miejsca odbywania szkolenia.
- 9) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć 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. poz. 667).

§2 PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIE

1. Uczestnik projektu zainteresowany szkoleniem składa w Urzędzie „Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informację o:
 - 1) skierowaniu na szkolenie,
 - 2) terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - 3) odmowie udziału w szkoleniu, jeśli miała miejsce.
5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego odnotowuje w systemie Syriusz fakt wydania skierowania na szkolenie.
6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje listę uczestników szkolenia do instytucji szkoleniowej.

§3

UPRAWNIENIA OSÓB SKIEROWANYCH NA SZKOLENIE

1. Uczestnikowi projektu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Urząd, przysługuje stypendium szkoleniowe.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wysokość stypendium szkoleniowego wynosi 50% minimalnego wynagrodzenia plus składki ZUS, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wyniesie co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalać będzie się proporcjonalnie.
4. Uczestnik projektu zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

W przypadku przerwania szkolenia nie mają zastosowania przepisy art. 33 ust. 4 pkt. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn. zm.).
5. Stypendium szkoleniowe jest naliczane na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową.
6. Prawo do stypendium szkoleniowego za okres objęty programem szkolenia przysługuje od dnia rozpoczęcia szkolenia, a ustaje z dniem jego zakończenia, zaprzestania przez uczestnika projektu uczestnictwa w szkoleniu lub utraty statusu bezrobotnego. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
7. Osoba 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.
8. Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

§4

KONSEKWENCJE NIEUKOŃCZENIA SZKOLENIA

1. Uczestnik projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, jest obowiązany do zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Jeżeli powodem przerwania lub nie ukończenia szkolenia jest choroba lub pobyt w szpitalu należy przedstawić zaświadczenie o niezdolności do pracy w skutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym odrębnymi przepisami (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA).

§5

BONUS KOMUNIKACYJNY

1. Uczestnik projektu skierowany na szkolenie otrzyma jednorazowy bonus komunikacyjny, jeżeli adres zamieszkania będzie inny niż adres miejsca odbywania szkolenia.
2. Bonus będzie wypłacany na wniosek uczestnika projektu na wskazany przez niego rachunek bankowy (płatność z góry) w formie ryczałtu w wysokości 200 zł/m-c lub 400 zł/m-c w zależności od odległości miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia. Odległość do 10 km ryczałt w kwocie 200,00 zł, odległość powyżej 10 km ryczałt w kwocie 400,00 zł.
3. Uczestnik projektu uprawniony do wypłaty bonusu komunikacyjnego składa w tut Urzędzie wniosek stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

§6

INFORMACJE DODATKOWE

1. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej z instytucją szkoleniową lub na podstawie wniosku o powierzenie przeprowadzenia szkolenia zakładanej, prowadzonej przez Prezydenta Miasta Kalisza instytucji szkoleniowej.
2. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor po wcześniejszym zaopiniowaniu przez kierownika działu bądź referatu.
3. Urząd nie finansuje kosztów szkoleń z zakresu:
 - 1) prawa jazdy kat. B,
 - 2) języków obcych z wyjątkiem kursów językowych połączonych ze szkoleniem zawodowym.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi zasadami zastosowanie mają odpowiednio przepisy Ustawy i Rozporządzenia.