

# Regulamin szkoleń

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin obejmuje zasady korzystania ze szkoleń podczas fazy testowania projektu „Śląskie Wyzwania”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez partnerstwo, którego liderem jest Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, zaś partnerami są: Uniwersytet Śląski w Katowicach, Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, Fundacja Rodzin Górniczych.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
  - **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
  - **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Jastrzębie- Zdrój,
  - **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę w sprawie organizacji szkolenia dla Uczestniczki,
  - **Uczestniczce** - należy przez to rozumieć kobietę, która podpisała Kontrakt po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji,
  - **szkoleniu** - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętność poszukiwania zatrudnienia;
  - **koszcie szkolenia** - oznacza to:
    - uprzednio uzgodnioną należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
    - koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
    - koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
  - **zatrudnieniu** - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o prace nakładczą,
  - **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,
3. Celem szkoleń jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Realizacja szkoleń indywidualnych odbywa się w instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), który jest prowadzony przez wojewódzki urząd pracy. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju.

## § 2

### Zasady organizacji

1. Uczestniczka ubiegająca się o skierowanie na szkolenie zobowiązana jest do złożenia w Urzędzie **zgłoszenia potrzeby szkoleniowej** (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Uczestniczka może załączyć do zgłoszenia informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
  - a) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
  - b) koszt szkolenia;

- c) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które Uczestniczka uzna za istotne.
2. Urząd wybiera instytucję szkoleniową w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
  3. Zgłoszenia potrzeby szkoleniowej Uczestniczek muszą być zgodne z Indywidualnym Planem Działania oraz rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń.
  4. Dyrektor kieruje Uczestniczkę na szkolenie do instytucji szkoleniowej wydając jej skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
  5. Uczestniczka pisemnie potwierdza zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
  6. Skierowanie na szkolenie Uczestniczki, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinno być poprzedzone określeniem przez Trenera Pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskują w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
  7. Uczestniczka 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. Uczestniczka, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
  9. Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W razie nie zdania egzaminu przez osobę uczestniczącą w szkoleniu, osoba ta zobowiązana jest do powtórnego zdania tego egzaminu na własny koszt.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Uczestniczek skierowanych na szkolenie**

1. Uczestniczce w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Urząd, przysługuje stypendium.
2. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z zastrzeżeniem pkt. 5.
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.
4. Stypendium za okres szkolenia jest naliczane na podstawie listy obecności prowadzonej przez instytucję szkoleniową i przekazywanej do Urzędu.
5. Uczestniczka zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa oraz w przypadku usprawiedliwienia nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Uczestniczki korzystające ze szkoleń, zobowiązane są do:
  - a) regularnego uczęszczania na zajęcia przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
  - b) każdorazowego informowania instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia,
  - c) przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym odrębnymi przepisami oraz zawiadomienia urzędu w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia i dostarczenia tego zaświadczenia w terminie

- 7 dni od dnia jego wystawienia - oryginał zaświadczenia należy przedstawić w urzędzie (ewidencja świadczeń), natomiast kserokopię należy przedstawić instytucji szkoleniowej,
- d) przedstawienia w instytucji szkoleniowej wezwania w przypadku usprawiedliwiania nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej,
  - e) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienia do egzaminu końcowego,
  - f) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy, w tym niedopuszczenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - g) powiadomienia urzędu pracy o wyniku egzaminu państwowego w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty przystąpienia do egzaminu państwowego,
  - h) podejmowania aktywnego działania na rzecz znalezienia pracy lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia,
  - i) zawiadomienia Urzędu w terminie 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu Uczestniczki w trakcie szkolenia bądź po ukończeniu szkolenia,
  - j) poinformowania instytucję szkoleniową o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności najpóźniej w dniu rozpoczęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub w dniu złożenia wniosku o wpis do ewidencji działalności.

#### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. Urząd zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu oraz do wyłącznej interpretacji jego zapisów. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmiany wprowadzone do wniosku o dofinansowanie Projektu, a także pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony organów lub instytucji uprawnionych do dokonania oceny i kontroli realizacji Projektu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.