Zasady szkoleń

PUP w Szamotułach Data publikacji: 17.01.2018 Data modyfikacji: 17.01.2018

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach z dnia 24.01.2017r.

ZASADY
korzystania i finansowania szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

1

Organizowanie i finansowanie kosztów szkoleń odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 21 kwietnia 2016 roku: Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
4. niniejszych zasad, zwanych dalej *Zasadami*

2

Użyte w Zasadach pojęcia oznaczają:

1. *zatrudnienie*- wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
2. *inna praca zarobkowa*- wykonywanie pracy lub świadczenia 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. *przeciętne wynagrodzenie*- oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednik kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ;
4. *szkolenie*- oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności w poszukiwaniu zatrudnienia;
5. *osoba uprawniona*- oznacza to osoby bezrobotne, poszukujące pracy określone w art. 43, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. *odpowiednia praca*- oznacza to zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu albo przygotowaniu zawodowym dorosłych, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie oraz

łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin, za wykonywanie których osiąga miesięczne wynagrodzenie brutto, w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy

7. *urząd*- Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach;
8. *starosta*- Starosta Powiatu Szamotulskiego;
9. *ustawa*- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 21 kwietnia 2016 roku: Dz.U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zmianami.),

3

1. *Starosta* inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innych uprawnionych osób wymienionych w art. 43 ust. 1 pkt1-9 cyt. ustawy, zwanych poszukującymi pracy i osób wymienionych w art. 43 ust. 3 w cyt. ustawy, 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
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w *Urzędzie* jako bezrobotna albo poszukująca pracy, nie pozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym ze szkoleń.
3. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako osoby:
    1. bezrobotne- finansowane są ze środków Funduszu Pracy,
    2. poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu- ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

4

Zadania Starosty Szamotulskiego w zakresie realizacji niniejszych zasad wykonuje Dyrektor lub upoważniony pracownik *Urzędu.*

5

1. *Urząd* sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", z wykorzystaniem:
    1. wskazań w Indywidualnych Planach Działania;
    2. zgłoszeń osób uprawnionych;
    3. wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
    4. zgłoszeń pracowników Urzędu;
    5. zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
    6. innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
2. Plan szkoleń obejmuje:
    1. szkolenia grupowe;
    2. szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
3. Plan szkoleń wymaga akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach, który działa z upoważnienia Starosty Szamotulskiego.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach upowszechnia informacje o szkoleniach grupowych oraz prowadzonym naborze w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej.
5. Powiatowy Urząd Pracy sporządza plan szkoleń na okres 1 roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

ROZDZIAŁ II
Szkolenia grupowe

6

1. *Osoby uprawnione* mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez *Urząd* formularzu-karta kandydata na szkolenie grupowe. Wypełnienie karty kandydata nie oznacza zakwalifikowania na szklenie.
2. Przy kwalifikowaniu osób na szkolenie obowiązuje zasada równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
3. Kwalifikacja osób uprawnionych na szkolenie odbywa się w następujący sposób:
    1. weryfikacja złożonych kart kandydatów pod względem pozostawania w ewidencji Urzędu – *osoby niezarejestrowane nie podlegają dalszej kwalifikacji*
    2. weryfikacja kart kandydatów pod względem spełnienia kryteriów naboru określonych w planie szkoleń na dany rok- *osoba nie spełniając kryteriów nie podlega dalszej kwalifikacji*
    3. przy weryfikacji pozostałych kart kandydatów bierze się pod uwagę:
        a. posiadanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
        b. posiadanie uprawnienia,
        c. dotychczasowy udział w szkolenia organizowanych przez *urząd,* w ciągu ostatnich 36 miesięcy od dnia złożenia karty,
        d. dotychczasowy udział w innych formach wsparcia finansowanych przez *Urząd w* ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia złożenia karty,
        e. ilość dostępnych ofert pracy zgodnych z kwalifikacjami, doświadczeniem lub umiejętnościami wnioskodawcy w okresie 3 m-cy poprzedzających dzień złożenia karty do momentu rozpatrzenia,
        f. odmowę aktywizacji zawodowej bez uzasadnionej przyczyny, niestawiennictwo, przerwanie w ostatnich 24 miesiącach od dnia złożenia karty,
    4. weryfikację opinii wydanej przez doradcę klienta dot. zasadności skierowania kandydata na szkolenie,
    5. w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychotechnicznych doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia lub kieruje *osobę uprawnioną* na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    6. ostatnim etapem weryfikacji kandydatów jest Komisja ds. szkoleń, która ustala listę osób zakwalifikowanych na kurs.
4. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu informowane są telefonicznie lub pisemnie o terminie kursu i odbioru skierowania na szkolenie.
5. Skierowanemu 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

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

ROZDZIAŁ III
Szkolenia indywidualne (wskazane przez osobę uprawnioną)

8

1. *Starosta* może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Skierowanie na szkolenie wskazane przez *osobę uprawnioną* jest poprzedzone złożeniem wniosku- formularz przygotowany przez *Urząd*, wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie osoba uprawniona składa w *Urzędzie* przed rozpoczęciem szkolenia. Nie ma możliwości skierowania wnioskodawcy na szkolenie oraz zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez wnioskodawcę, jeżeli jest on w trakcie jego odbywania.
4. Wniosek składa się w *Urzędzie* bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty.
5. Wnioski rozpatrywane są niezwłocznie w terminie do 30 dni od daty wpływu do *Urzędu.* Rozpatrywane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.
6. Jeżeli wniosek nie zawiera wymaganych danych lub jest niekompletny, *Urząd* wzywa wnioskodawcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Okoliczność tę odnotowuje się na złożonym wniosku. Uzupełnienie braków oznacza złożenie wniosku z datą jego wpływu do *Urzędu*.
7. Kwalifikacja osób uprawnionych na szkolenie odbywa się w następujący sposób:
    1. weryfikacja złożonych wniosków kandydatów pod względem pozostawania w ewidencji Urzędu – *osoby niezarejestrowane nie podlegają dalszej kwalifikacji*
    2. weryfikacja wniosków kandydatów pod względem spełnienia kryteriów naboru określonych w planie szkoleń na dany rok- *osoba nie spełniając kryteriów nie podlega dalszej kwalifikacji*
    3. przy weryfikacji pozostałych kart kandydatów bierze się pod uwagę:
        a. posiadanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
        b. posiadanie uprawnienia,
        c. dotychczasowy udział w szkolenia organizowanych przez *urząd,* w ciągu ostatnich 36 miesięcy od dnia złożenia karty,
        d. dotychczasowy udział w innych formach wsparcia finansowanych przez *Urząd w* ciągu ostatnich 12 miesięcy od dnia złożenia karty,
        e. ilość dostępnych ofert pracy zgodnych z kwalifikacjami, doświadczeniem lub umiejętnościami wnioskodawcy w okresie 3 m-cy poprzedzających dzień złożenia karty do momentu rozpatrzenia,
        f. odmowę aktywizacji zawodowej bez uzasadnionej przyczyny, niestawiennictwo, przerwanie w ostatnich 24 miesiącach od dnia złożenia karty,
4. weryfikację opinii wydanej przez doradcę klienta dot. zasadności skierowania kandydata na szkolenie,
5. w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychotechnicznych doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia lub kieruje *osobę uprawnioną* na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
6. ostatnim etapem weryfikacji kandydatów jest Komisja ds. szkoleń, która ustala listę osób zakwalifikowanych na kurs.
8. Szkolenie finansowane przez *Starostę* z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. 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.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku *Urząd* powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie podaje się przyczynę nieuwzględnienia tego wniosku.
10. Jeżeli w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku, niemożliwe jest rozpatrzenie w szczególności z powodu braku środków Funduszu Pracy na ten cel *Urząd* zawiadamia wnioskodawcę, że wniosek

zostanie rozpatrzony w terminie późniejszym- po przyznaniu Staroście kolejnej części środków na ten cel.

11. W przypadku uwzględnienia wniosku *Urząd* - stosownie do potrzeby- wyznacza termin stawiennictwa wnioskodawcy w *Urzędzie* w celu wydania skierowania oraz innych dokumentów niezbędnych do podjęcia szkolenia.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku *Urząd* kieruje *osobę uprawnioną* do instytucji szkoleniowej zawierając z tą instytucją umowę szkoleniową.
13. *Urząd* ma prawo do monitorowania warunków umowy.
14. Skierowanemu 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.
15. Odmowa sfinansowania kosztów szkolenia może nastąpić w przypadku:
    1. wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
    2. braku celowości skierowania na szkolenie.

9

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

ROZDZIAŁ IV
Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy

10

1. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przeznaczone jest dla osób uprawnionych 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.
2. Powiatowy Urząd Pracy kieruje na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy osobę wydając jej skierowanie.
3. *Urząd* realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra.
4. Udział w szkoleniu jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez *Urząd*. 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.
5. Ponowne skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy może nastąpić nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V
Stypendia przysługujące osobom skierowanym na szkolenia

11

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez *Starostę*, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

3. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt1 ustawy, 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, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt1 ustawy.
4. Bezrobotnemu skierowanemu przez *Starostę* na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inna pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt1 ustawy, 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. Stypendium to 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.

ROZDZIAŁ VI
Szkolenie na podstawie trójstronnej umowy

12

1. *Starosta* może organizować szkolenie osób uprawnionych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w *Urzędzie* stosowny wniosek- formularz przygotowany przez *Urząd.*
3. *Starosta* rozpatruje wniosku pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku uzasadnia odmowę.
4. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, *Starosta* wyznacza 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
5. Szkolenie osób uprawnionych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

13

1. Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach udostępnia osobie bezrobotnej lub innej osobie uprawnionej zapoznanie się z obowiązującymi zasadami i możliwościami ubiegania się o skierowanie na szkolenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się regulacje zawarte w 1 niniejszych zasad.
3. Zasady korzystania i finansowania szkoleń wchodzą w życie z dniem podpisania.