

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ

OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WIELUNIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.) zwana dalej ustawą.
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 2014r. poz. 667).

Zasady ogólne:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu, zwany dalej Urzędem, inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy.
2. Szkolenia organizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób uprawnionych, zwiększających ich szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Szkolenie finansowane przez Urząd 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.
4. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy.
5. 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.
6. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
7. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej Urząd uwzględnia co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:
 - dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
 - jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy,
 - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
 - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,

- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - koszty szkolenia,
 - sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.
8. Szkolenia organizowane przez Urząd odbywają się w formie indywidualnej lub grupowej.
 9. Skierowanie na szkolenie poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska wyniku szkolenia.
 10. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
 11. Osoba 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 takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy.
 12. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przysługuje stypendium i wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
 13. Stypendium wypłacane jest w pełnej kwocie pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
 14. Osobie bezrobotnej uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
 15. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo ukończyć szkolenie bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjęła zatrudnienie.
 16. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie/inną pracę zarobkową/działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
 17. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, kosztów zakwaterowania i wyżywienia osoby skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
 18. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez osobę skierowaną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

19. 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/działalności gospodarczej.
20. Kosztem szkolenia jest:
- uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
 - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie/inną pracę zarobkową/działalność gospodarczą,
 - 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,
 - koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
21. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.
22. Urząd, na wniosek osoby uprawnionej, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę osoby uprawnionej albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.

Zasady kierowania na szkolenie w formie indywidualnej:

1. Urząd może skierować osobę uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.
2. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia składa w Urzędzie wniosek wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
4. Rozpatrując wnioski o sfinansowanie kosztów szkolenia Urząd bierze pod uwagę ilość środków finansowych na ten cel będących w dyspozycji urzędu, aktualną sytuację na rynku pracy, celowość sfinansowania kosztów szkolenia oraz opinię doradcy zawodowego.
5. Wybór jednostki szkolącej odbywa się zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
6. Wniosek rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia złożenia.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia osobę bezrobotną lub poszukującą pracy na piśmie.
8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd zawiera z instytucją szkolącą umowę na przeprowadzenie szkolenia.

Zasady kierowania na szkolenie w formie grupowej:

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się na podstawie planu szkoleń.
2. Urząd sporządza plan szkoleń na okres jednego roku z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
3. Plan szkoleń opiniowany jest przez Powiatową Radę Rynku Pracy, a do czasu jej powołania przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
4. Urząd upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych.
5. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
6. Osoby uprawnione zainteresowane uczestnictwem w szkoleniu składają w Urzędzie kartę kandydata na szkolenie grupowe.
7. Przy doborze osób na szkolenie Urząd bierze pod uwagę:
 - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata na szkolenie,
 - kierunek i poziom wykształcenia,
 - konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utratę zdolności pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - opinię doradcy zawodowego,
 - brak dostatecznych kwalifikacji uprawniających do wykonywania danego zawodu,
 - dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez urząd,
 - okres pozostawania w ewidencji urzędu,
 - ewentualne uprawdopodobnienie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia.

Zasady kierowania na szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej:

1. Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej jest realizowane na wniosek pracodawcy.
2. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności. Do wniosku pracodawca dołącza w szczególności 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.
3. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd uzasadnia odmowę. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest trójstronna umowa szkoleniowa pomiędzy urzędem, pracodawcą i instytucją szkoleniową. W umowie jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję

szkoleniową programu kształcenia oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytych szkoleniu.

5. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Zasady kierowania na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego:

1. Bon szkoleniowy adresowany jest do osób bezrobotnych, które nie ukończyły 30 roku życia. Stanowi on gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon może otrzymać zarejestrowana w Urzędzie osoba bezrobotna, która:
 - nie ukończyła 30 roku życia,
 - złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,
 - uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.

Bony szkoleniowe nie są przewidziane dla osób poszukujących pracy.

3. Przyznanie i realizacja bonu następuje na podstawie ustaleń indywidualnego planu działania (IPD).
4. Termin ważności bonu określa Urząd.
5. Maksymalna wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć z bonu szkoleniowego wynosi 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
6. W ramach bonu szkoleniowego finansowaniu podlegają koszty:
 - jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej,
 - niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania,
 - 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;
 - 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 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
7. Koszty przekraczające limit bonu pokrywa we własnym zakresie bezrobotny otrzymujący bon.