

## 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 (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47, poz. 314),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007r. Nr 47, poz. 315).

#### Zasady ogólne:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu, zwany dalej Urzędem, inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia osób bezrobotnych oraz innych osób uprawnionych, o których mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Szkolenia organizowane są w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób uprawnionych, zwiększających ich szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, 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 30 godzin zegarowych w tygodniu.
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. Szkolenia organizowane przez Urząd odbywają się w formie indywidualnej lub grupowej.
7. Skierowanie na szkolenie poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia oraz opinią pośrednika pracy co do celowości skierowania kandydata na szkolenie.
8. Skierowanie na szkolenie poprzedzone jest również skierowaniem na badania lekarskie i psychologiczne wymagane w odrębnych przepisach.
9. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie przysługuje stypendium. Stypendium w 2009r. wynosi 100% zasiłku dla bezrobotnych, a dla bezrobotnych posiadających wykształcenie gimnazjalne lub niższe, bez kwalifikacji zawodowych, powyżej 50 roku życia i z prawem do zasiłku – 120% zasiłku. Od roku 2010 stypendium z tytułu udziału w szkoleniu wynosi 120% zasiłku.

10. Stypendium wypłacane jest w pełnej kwocie pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie.
11. W okresie pobierania stypendium nie przysługuje zasiłek.
12. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, ma prawo ukończyć szkolenie bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjęła zatrudnienie.
13. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych od ostatniego dnia miesiąca, w którym podjęła zatrudnienie, do zakończenia szkolenia.
14. 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.
15. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez osobę skierowaną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
16. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
17. Kosztem szkolenia jest:
  - uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
  - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium,
  - 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.
18. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.
19. 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 nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.

3. Skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
4. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia składa w Urzędzie wniosek wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
3. 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 i pośrednika pracy.
4. Wybór jednostki szkolącej odbywa się zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 260/09 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 10 marca 2009r.
5. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej Urząd uwzględnia w szczególności:
  - zakres i jakość oferowanych programów szkoleń,
  - kwalifikacje kadry dydaktycznej,
  - dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia,
  - nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
  - sposób sprawdzenia efektów szkolenia,
  - posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług,
  - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - koszty szkolenia,
  - zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.
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, na podstawie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
3. Plan szkoleń opiniowany jest 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 2007r., Nr 223, poz. 1655 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 pośrednika i 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.