

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach z dnia 10.05.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad dotyczących szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach.”

ZASADY DOTYCZĄCE SZKOLEŃ DLA BEZROBOTNYCH, POSZUKUJĄCYCH PRACY I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OBORNIKACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Obornickiego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Dyrektora — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach, działającego z upoważnienia Starosty.
3. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Pracodawcy - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz art. 11 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

§ 2

1. Starosta Powiatu Obornickiego z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy lub innych funduszy, szkolenia osób bezrobotnych, jak również poszukujących pracy:
 - 1) będących w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dot. zakładu pracy,
 - 2) zatrudnionych u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,

- 3) osób otrzymujących świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - 4) osób uczestniczących w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub w indywidualnym programie integracji, o których mowa w przepisach pomocy społecznej,
 - 5) żołnierzy rezerwy,
 - 6) osób pobierających rentę szkoleniową,
 - 7) osób pobierających świadczenie szkoleniowe,
 - 8) osób, które podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - 9) cudzoziemców, o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art.1 ust. 6 i 7 ustawy,
 - 10) pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.
2. Szkolenia dla osób, o których mowa w ust. 1 są inicjowane, organizowane i finansowane w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczasowym wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
 3. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym ze szkoleń.
 4. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 5. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą nabyć, zmienić lub podwyższyć kwalifikacje zawodowe w ramach szkoleń grupowych i indywidualnych.

§ 3

Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy lub innych funduszy odbywa się w formie kursu. 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.

§ 4

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę przysługuje stypendium w wysokości 120 % zasiłku dla osób bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, iż liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku mniejszego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo do wyboru świadczenia.
3. Bezrobotnemu, który został skierowany na szkolenie i podjął w jego trakcie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości

20% zasiłku , o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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 ubezpieczenie społeczne.

§ 5

1. Uczestnik szkolenia w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, może ukończyć szkolenie bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
2. Starosta finansuje w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, skierowanych na szkolenie odbywające się poza miejscem zamieszkania, jeśli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

§ 6

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcie własnej działalności gospodarczej.
2. Do kosztów szkolenia, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
 - 1) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, w przypadku osób które nie posiadają prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy,
 - 3) koszty przejazdu, a w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - 4) koszty badań lekarskich i psychologicznych,
 - 5) koszty egzaminów i uzyskania licencji.
3. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionego powodu przyjęcia propozycji szkolenia zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres:
 - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
4. Bezrobotny który z własnej winy przerwał szkolenie, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres podany w ust. 3 pkt 1–3, od dnia przerwania szkolenia.
5. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia, zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej na okres podany w ust. 3 pkt 1–3, od następnego dnia po dniu skierowania.

ROZDZIAŁ II WARUNKI ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ GRUPOWYCH

§ 1

1. Kierunki szkoleń przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym przez Urząd opracowywane są z wykorzystaniem informacji uzyskanych m.in. na podstawie:
 - 1) wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
 - 2) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i Internecie,
 - 3) wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu,
 - 4) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych.
 - 5) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń,

- 6) zgłoszeń osób uprawnionych do szkolenia,
 - 7) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 8) zgłoszeń pracowników urzędu, a w szczególności doradców zawodowych oraz pośredników pracy na podstawie obserwacji rynku pracy,
 - 9) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej.
2. Kierunki szkoleń wymagają akceptacji Dyrektora PUP.

§ 2

1. Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowe ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń posiadając aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
2. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty na organizację szkolenia grupowego dokonuje Komisja i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
4. Komisję osobnym zarządzeniem powołuje Dyrektor.

§ 3

Urząd upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach m. in.:

- 1) w siedzibie Urzędu (w miejscu publicznie dostępnym),
- 2) na stronie internetowej Urzędu,
- 3) w mediach społecznościowych Urzędu.

§ 4

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe (zgodne z indywidualnym planem działania) poprzez złożenie karty kandydata na szkolenie (załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na wnioskowane szkolenie.

§ 5

1. Rekrutacji na szkolenie grupowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego.
 2. Z rekrutacji sporządzony jest wykaz osób zakwalifikowanych na szkolenie.
 3. Osoby zakwalifikowane zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie.
 4. Proces kwalifikowania kandydatów na szkolenia grupowe jest uzależniony od spełniania przez nich kryteriów ustawowych, a także dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia. W zależności od źródła finansowania szkoleń, kryteria doboru mogą ulec zmianie.
 5. Dokonując rekrutacji na szkolenia grupowe Urząd kieruje się następującymi kryteriami:
 - 1) okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych,
 - 2) posiadane kwalifikacje zawodowe lub ich brak,
 - 3) doświadczenie zawodowe,
 - 4) dotychczasową otrzymaną pomoc z urzędu pracy w zakresie uczestnictwa w szkoleniach,
 - 5) szczególną sytuację osoby bezrobotnej związaną z rynkiem pracy,
 - 6) ewentualną opinię doradcy w zakresie celowości szkolenia,
- datę złożenia karty kandydata na szkolenie.

ROZDZIAŁ III WARUNKI ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH

§ 1

1. Starosta może skierować bezrobotnego i inne uprawnione osoby wymienione w art. 43, na wskazane przez niego szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia poprzez m.in.:
 - 1) złożenie oświadczenia od przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia,
 - 2) złożenie deklaracji o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
 - 3) uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (zawierające np. informacje dotyczące ofert pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia, czy istnieje konieczność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji, czy utracono zdolność do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie).
2. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie sfinansowania szkolenia indywidualnego (załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do niniejszych zasad) informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku.
3. Wnioskodawca wskazuje we wniosku informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniając:
 - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - 2) koszt szkolenia,
 - 3) inne informacje, które osoba uzna za istotne.
4. Urząd dokonując wyboru instytucji szkoleniowej uwzględnia instytucję wskazaną przez wnioskodawcę, przy czym organizacja szkolenia zostaje powierzona instytucji, której oferta będzie korzystniejsza.
5. Wyboru ośrodka szkoleniowego dokonuje się na podstawie rozeznania telefonicznego, mailowego, informacji ze stron internetowych lub umieszczonego zapytania na stronie internetowej Urzędu. Z przeprowadzonych rozmów/ogłoszenia na stronie sporządza się notatkę z wyboru ośrodka szkoleniowego, z uwzględnieniem informacji dot. nazwy ośrodka szkoleniowego, ceny oraz innych kryteriów, które zostały wzięte pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowej.
6. Wyboru ośrodka szkoleniowego na określone szkolenie dokonuje się minimum raz na 3 miesiące.
7. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
8. W przypadku ograniczonych środków finansowych, Dyrektor PUP kieruje na szkolenia indywidualne w pierwszej kolejności osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy zgodnie art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz bierze pod uwagę fakt posiadania uprawdopodobnienia zatrudnienia.
9. Koszt indywidualnego szkolenia zawodowego bezrobotnych i innych uprawnionych osób nie może przekroczyć 300% wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień złożenia wniosku.
10. Starosta może sfinansować koszt szkolenia wielostopniowego (kilku szkoleń), jeśli do wykonywania danego zawodu niezbędne jest posiadanie kilku uprawnień równocześnie.
11. W ramach realizacji szkoleń indywidualnych nie będą finansowane następujące kursy:
 - 1) podstawowe kursy z języków obcych (nie dotyczy kursu języka polskiego dla cudzoziemców), z wyjątkiem kursów językowych połączonych ze szkoleniem zawodowym,
 - 2) kurs prawa jazdy kat. B.

§ 2

Składanie wniosków

1. Wnioski wraz z załącznikami dotyczące szkoleń indywidualnych można pobrać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach oraz ze strony internetowej Urzędu <https://oborniki.praca.gov.pl/> (ścieżka: „Na skróty” - „Dokumenty do pobrania” – „Szkolenia”) i należy je składać w okresie ogłoszonego naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach.
2. Wniosek o skierowanie na szkolenie finansowany ze środków PFRON osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu należy składać w wersji elektronicznej w systemie SOW (System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON). Wzór wniosku i wzory załączników znajdują się na stronie systemu SOW (www.sow.pfron.org.pl)
3. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny, najlepiej drukowanymi literami.

ROZDZIAŁ III POZOSTAŁE INFORMACJE

§ 1

1. Starosta w imieniu, którego działa Dyrektor PUP zawiera umowę szkoleniową (dot. szkolenia grupowego lub indywidualnego) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad.
2. W przypadku współfinansowania lub finansowania zawartej umowy z innych źródeł niż Fundusz Pracy, Urząd zastrzega sobie prawo do dostosowania treści umowy zgodnie z obowiązującą dokumentacją właściwą dla realizowanego programu oraz w oparciu o akty prawa krajowego i unijnego.

Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy
Powiatowego Urzędu Pracy
w Obornikach
mgr Magdalena Górna