



ZASADY ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ GRUPOWYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W SOSNOWCU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 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;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18.08.2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Treść powyższych aktów prawnych jest dostępna na stronie internetowej: <http://isap.sejm.gov.pl/>

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie 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.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze szkoleń w toku grupowym są osoby:
 - a) bezrobotne posiadające określony I profil pomocy w przypadkach wskazanych w punkcie 1 niniejszych Zasad;
 - b) bezrobotne posiadające określony II profil pomocy;
 - c) poszukujące pracy, które:
 - ✓ są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - ✓ są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
 - ✓ otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
 - ✓ uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
 - ✓ są żołnierzami rezerwy;
 - ✓ pobierają rentę szkoleniową;
 - ✓ pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - ✓ podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.
 - ✓ są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz ha z zastosowaniem art. 1 ust. 6 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - ✓ są pracownikami lub osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanymi pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowanymi w Urzędzie Pracy.

3. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
4. Plan szkoleń sporządzany jest na okres jednego roku kalendarzowego w oparciu o informacje uzyskane między innymi na podstawie:
 - ✓ listy zawodów i specjalności uwzględniającej kwalifikacje i umiejętności zawodowe, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
 - ✓ wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - ✓ skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń;
 - ✓ zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych, o ile takie zgłoszenia wpłyną do PUP;
 - ✓ zgłoszeń z ośrodków pomocy społecznej, oraz centrów integracji zawodowej oraz innych partnerów rynku pracy, o ile takie zgłoszenia wpłyną do PUP.
5. Plan szkoleń obejmuje:
 - ✓ szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup bezrobotnych lub innych osób uprawnionych kierowanych przez PUP;
 - ✓ szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
6. Plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.
7. Nabór kandydatów na szkolenia w toku grupowym dokonywany jest spośród osób uprawnionych, które złożyły biurze podawczym tutejszego Urzędu w wymaganym terminie Kartę kandydata na szkolenie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
8. Osoba ubiegająca się o skierowanie na wybrane przez siebie szkolenie grupowe powinna:
 - ✓ wypełnić Kartę kandydata na szkolenie (załącznik nr 1);
 - ✓ uzasadnić, że ukończenie szkolenia przyczyni się do podjęcia pracy;
 - ✓ zgłosić się do właściwego doradcy klienta, który wypełnia cz. II Karty kandydata;
 - ✓ złożyć Kartę kandydata w biurze podawczym tutejszego Urzędu.
9. Wypełnioną Kartę kandydata na wybrane przez siebie szkolenie grupowe należy złożyć w wymaganym terminie, który jest wyszczególniony na tablicy informacyjnej lub stronie internetowej tutejszego Urzędu.
10. Na szkolenia grupowe w pierwszej kolejności kierowane będą:
 - ✓ osoby które uzasadnią, że ukończenie szkolenia przyczyni się do podjęcia pracy.
 - ✓ inne osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy tj.,
 - ✓ bezrobotne do 30 roku życia,
 - ✓ bezrobotne długotrwale,
 - ✓ bezrobotne powyżej 50 roku życia,
 - ✓ bezrobotne korzystające ze świadczeń pomocy społecznej,
 - ✓ bezrobotne posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
 - ✓ bezrobotne niepełnosprawne.
11. Uzasadnienie celowości szkolenia może stanowić m.in.:
 - ✓ Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia – Formularz A do Karty kandydata na szkolenie
 - ✓ Oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej – Formularz B do Karty kandydata na szkolenie.
 - ✓ Pozytywna opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku wnioskowanego szkolenia i/lub opinia doradcy klienta.
12. Przy kwalifikowaniu kandydatów na szkolenia w toku grupowym uwzględnia się kryteria oceny Karty kandydata zgodne z załącznikiem nr 4.
13. Przy kwalifikowaniu osób na szkolenie grupowe uwzględniane są także:
 - ✓ poziom i kierunek wykształcenia;
 - ✓ doświadczenie zawodowe;
 - ✓ zgodność zakresu wnioskowanego szkolenia z kierunkiem planowanego zatrudnienia lub samo zatrudnienia;

- ✓ dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach wsparcia organizowanych przez PUP w Sosnowcu;
- ✓ efektywność szkoleń w okresie ostatnich 3 lat – tj. pozbawienie statusu bezrobotnego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po szkoleniu;
- ✓ okres pozostawania w ewidencji osób zarejestrowanych;
- ✓ informacje o wolnych miejscach pracy na lokalnym rynku pracy z uwzględnieniem ofert pozostających w dyspozycji tutejszego Urzędu;
- ✓ ewentualnej odmowy bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy;
- ✓ umiejętności, predyspozycje związane z tematyką szkolenia;
- ✓ brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania Pracy na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia.

14. Negatywnie rozpatrywane są Karty kandydata:

- ✓ osób nieuprawnionych,
- ✓ osób niespełniających kryteriów danego szkolenia,
- ✓ niekompletne i nieczytelne,
- ✓ niezawierające motywacji do udziału we wnioskowanym szkoleniu,
- ✓ niezawierające opinii doradcy klienta,
- ✓ złożone poza wymaganym terminem naboru wyznaczonym przez tutejszy Urząd.

15. Biorąc pod uwagę racjonalne wydatkowanie środków finansowych, wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania kosztów szkolenia i innej formy aktywizacji zawodowej przewidzianej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

16. Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu na bieżąco przygotowuje i upowszechnia w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej „ogłoszenia o terminach naboru na szkolenia” przewidzianych do realizacji.

17. Specjaliści do spraw rozwoju zawodowego prowadzą rejestr Kart kandydatów na szkolenia, złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na dane szkolenie.

18. Złożenie przez osobę uprawnioną Karty kandydata na szkolenie nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.

19. Kierunek szkolenia, o które ubiega się osoba uprawniona powinien być zgodny z założeniami Indywidualnego Planu Działania.

20. Kwalifikacji uczestników na szkolenia w toku grupowym dokonuje specjalista do spraw rozwoju zawodowego, a w przypadku szkoleń wymagających określenia specyficznych predyspozycji kandydatów specjalista do spraw rozwoju zawodowego z udziałem doradcy zawodowego.

21. O zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje liczba punktów uzyskana przez kandydata. Specjalista ds. rozwoju zawodowego spośród osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów sporządza listę podstawową osób zakwalifikowanych na dane szkolenie. Pozostałe osoby umieszczane są na liście rezerwowej.

22. Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na szkolenie w przypadku, gdy osoby z listy podstawowej zrezygnują z udziału w szkoleniu, nie zgłoszą się po odbiór skierowania na szkolenie, bądź uzyskają wynik badań lekarskich, który uniemożliwi udział w szkoleniu.

23. W przypadku gdy dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu na szkolenie decydować będzie:

- ✓ w pierwszej kolejności opinia doradcy zawodowego i/lub doradcy klienta;
- ✓ ostatecznie kolejność zgłoszeń zgodna z rejestrem Kart kandydata.

24. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, może być skierowana inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy kursowej.

25. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu o wyniku rekrutacji będą zawiadamiane telefonicznie lub pisemnie.

26. Rekrutacja na szkolenie zostanie zamknięta w sytuacji, gdy upłynie termin składania zgłoszeń.

27. W przypadku, gdy na szkolenie grupowe nie zostanie złożona wystarczająca liczba Kart kandydata, zostanie ogłoszony nabór uzupełniający.

28. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy i niepodjęcia szkolenia lub jego nieukończenia z własnej winy.
29. Bezrobotnemu, który jest skierowany na szkolenie przysługuje stypendium wysokości 120% zasiłku pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosicie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku, gdy miesięczny wymiar godzin szkolenia jest niższy wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tymże stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.
30. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
31. Stypendium szkoleniowe jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, na których uczestnik szkolenia własnoręcznym podpisem potwierdza swoją obecność na zajęciach. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie może skutkować nienaliczeniem stypendium do momentu otrzymania przez Powiatowy Urząd Pracy poprawnej listy obecności z jednostki szkoleniowej.
32. Za czas nieobecności nieusprawiedliwionej stypendium nie przysługuje.
33. Poszukującemu pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
34. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia.
35. Wyjątkiem jest podjęcie w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, wtedy skierowany ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
36. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Stypendium to przysługuje od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. W celu jego wypłaty wymagane jest dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy np. umowy o pracę lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
37. Osobom skierowanym na szkolenie, które z tego tytułu nie posiadają prawa do stypendium z wyjątkiem stypendium o którym mowa w pkt. 32 przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową.
38. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
 - ✓ uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania Regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
 - ✓ każdorazowego informowania o niezdolności do udziału w zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia;
 - ✓ w przypadku wystąpienia niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego w terminie 7 dni od daty jego wystąpienia;
 - ✓ ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienia do egzaminu końcowego;
 - ✓ aktywnego poszukiwania pracy po ukończeniu kursu;
 - ✓ dostarczenia w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy lub innego dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - ✓ w przypadku osób rozpoczynających działalność gospodarczą dostarczenia w terminie 7 dni od uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
39. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, może być skierowana inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy kursowej.
40. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

41. Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje Powiatowy Urząd Pracy.
42. PUP w Sosnowcu monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:
- ✓ wizytacje zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
 - ✓ analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia,
 - ✓ analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

Tutejszy Urząd zastrzega sobie możliwość odstąpienia w szczególnych przypadkach od zapisów niniejszych zasad, mając na względzie uzasadniony interes społeczny.

Kartę kandydata o skierowanie na szkolenie grupowe wraz z załącznikami można pobrać w tutejszym Urzędzie u specjalistów ds. rozwoju zawodowego (III p., pok. 308, 309, 310, 317) oraz na stronie internetowej www.sosnowiec.praca.gov.pl w zakładce Dokumenty do pobrania/Bezrobotni i poszukujący pracy/Szkolenia grupowe.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu z dnia 20.03.2017 r. znak OA.021-26/ASP/2017 w sprawie wprowadzenia „Zasad organizowania szkoleń grupowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu”.

Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 11.03.2019 r.

Załączniki:

1. Karta kandydata na szkolenie grupowe.
2. Oświadczenie Pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia – Formularz A.
3. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia – Formularz B.
4. Kryteria oceny Karty kandydata.