

REGULAMIN
ORGANIZACJI SZKOLEŃ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OTWOCKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Organizacja szkoleń odbywa się na zasadach określonych w:
- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.);
 - 2) rozporządzeniu 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 2013 r., poz. 674 z późn. zm.);
 - 3) ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907);
 - 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008, Nr 14, poz.92);
 - 5) oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział II
Warunki realizacji szkoleń

§ 2

1. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą skorzystać:
- 1) bezrobotni,
 - 2) poszukujący pracy (w tym osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu),
 - 3) pracownicy w trybie określonym w art. 69 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
 - 4) osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników w trybie określonym w art.62 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.
2. Szkolenia są inicjowane, organizowane i finansowane w celu podniesienia 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.

3. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.

§3

1. Podstawowymi modelami organizacji szkoleń są:

1) Szkolenie indywidualne - Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli złożył pisemny wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, u swojego Doradcy klienta, posiada ustalony profil pomocy oraz ta forma wsparcia zaplanowana jest w Indywidualnym Planie Działania a także uzasadni on celowość tego szkolenia, poprzez:

- a) deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia bezrobotnego po ukończonym kursie, lub
- b) oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu, lub
- c) na wniosek Doradcy Zawodowego tut. Urzędu (w uzasadnionych przypadkach zg. z art.40 ust.1 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach* ..)

2) Szkolenia grupowe – zgodnie z planem szkoleń. Ze szkolenia grupowego może skorzystać osoba bezrobotna, która złożyła pisemne zgłoszenie na szkolenie u swojego Doradcy klienta, posiada ustalony profil pomocy oraz ta forma wsparcia zaplanowana jest w Indywidualnym Planie Działania.

2. Doradca klienta planując w Indywidualnym Planie Działania szkolenie bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata,
- 2) kierunek i poziom wykształcenia,
- 3) opinię doradcy zawodowego,
- 4) opinię lekarza (jeżeli wymaga tego kierunek szkolenia),
- 5) prawdopodobieństwo zatrudnienia bądź podjęcia działalności gospodarczej,
- 6) utratę zdolności do pracy w dotychczasowym zawodzie,
- 7) zmianę (podwyższenie) rozszerzenie kwalifikacji,
- 8) wcześniejsze korzystanie ze szkoleń.

3. Szkolenie finansowane przez starostę 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. Okres szkolenia dla osób bezrobotnych:

- 1) może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacji uzasadnionej programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy,
- 2) w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacji uzasadnionej 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. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120%, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1, 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.2 pkt 1.

2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium szkoleniowego oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.

3. Okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o okres odbywania szkolenia.

4. Jeżeli w trakcie szkolenia osoba bezrobotna podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą ma prawo do ukończenia tego typu szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów za okres, w którym podjęła zatrudnienie oraz przysługuje jej stypendium szkoleniowe w wysokości 20 % zasiłku od dnia podjęcia pracy do zakończenia szkolenia.

§ 5

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

2. Osoba, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia, z własnej winy przerwała szkolenie lub po skierowaniu nie podjęła szkolenia zostaje pozbawiona statusu osoby bezrobotnej 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.

§ 6

W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

§ 7

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego może sfinansować, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia.

2. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego skierowanego na szkolenia odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

3. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części kosztów poniesionych przez bezrobotnego z tytułu przejazdu na szkolenie.

4. Starosta, na wniosek bezrobotnego może sfinansować, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia.

§ 8

. Szkolenia dla osób poszukujących pracy.

1. Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty szkolenia osobom poszukującym pracy, które:

- 1) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
- 3) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określony w odrębnych przepisach,
- 4) uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- 5) są żołnierzami rezerwy,
- 6) pobierają rentę szkoleniową,
- 7) pobierają świadczenie szkoleniowe o którym mowa w art. 70 ust.6
- 8) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- 9) są cudzoziemcami o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit.h oraz ha z zastrzeżeniem art.1 ust. 6,

10) są pracownikami lub osobami wykonującymi inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej.

2. Osobom, o których wyżej mowa w okresie odbywania szkolenia, stypendium nie przysługuje.

§ 9

Szkolenia osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników.

1. Starosta może sfinansować z Funduszu Pracy koszty szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym osobie, jeżeli:

- 1) w okresie 18 miesięcy poprzedzających dzień zgłoszenia wniosku o przyznanie świadczenia pozostała w stosunku pracy lub stosunku służbowym i osiągała wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, wynoszące co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę przez okres 365 dni, i stosunek ten został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) podatek z gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego nie przekracza kwoty podatku rolnego z 5 ha przeliczeniowych albo, w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego niemającego stałych pozarolniczych źródeł dochodu, nie przekracza kwoty podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

2. Osobom ww. w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium.

§ 10

Szkolenie osób niepełnosprawnych

Skierowanie osoby niepełnosprawnej na szkolenie wymaga w każdym przypadku pozytywnej opinii lekarza oraz doradcy zawodowego. Szkolenia te są finansowane ze środków PFRON będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Osobom ww. w okresie odbywania szkolenia nie przysługuje stypendium.

§ 11

Wybór jednostki szkoleniowej.

Przy organizacji szkoleń wyboru jednostki szkoleniowej dokonuje się na zasadach i w trybie określonych w przepisach ustawy z dnia 29.01.2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 907), Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu.

§ 12

Sposób rekrutacji na szkolenie indywidualne:

1. Osoba bezrobotna ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym zobowiązana jest do złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne, wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w postaci:

- 1) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (załącznik a), lub
- 2) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (załącznik b), lub
- 3) na wniosek Doradcy Zawodowego tut. Urzędu (w uzasadnionych przypadkach zgodnie z art.40 ust.1 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach* (..))

2. Urząd Pracy rozpatruje wyłącznie kompletne wnioski, tj. wniosek wraz z uzasadnieniem celowości odbycia szkolenia. Brak któregokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odrzucenie wniosku.

3. Osobie bezrobotnej nie będą sfinansowane koszty szkolenia, jeżeli szkolenie będzie podjęte bez skierowania ze strony Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

4. Termin rozpoczęcia wnioskowanego szkolenia nie może być krótszy **niż 10 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku,

5. Po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu posiadanych środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w trybie indywidualnym, Urząd Pracy informuje na piśmie osobę bezrobotną w terminie do 30 dni od złożenia wniosku o sposobie rozpatrzenia wniosku.

§ 13

Kryteria doboru jednostki szkoleniowej.

1. Przy doborze jednostki szkoleniowej bierze się pod uwagę :

- 1) Program szkolenia – zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra,
- 2) Kwalifikacje kadry dydaktycznej,
- 3) Bazę techniczno – dydaktyczną – dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 4) Koszt szkolenia,
- 5) Ilość godzin,

- 6) Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- 7) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług,
- 8) Sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- 9) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 10) Miejsce szkolenia,
- 11) Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych przy Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- 12) Dotychczasowa współpraca, zaangażowanie i profesjonalizm instytucji w realizacji szkoleń,

§ 14

Trójstronna umowa szkoleniowa zawierana jest na podstawie art. 40 ust. 2e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową i dotyczy sfinansowania przez urząd pracy szkolenia dla osób bezrobotnych dostosowanego do potrzeb pracodawcy, który zobowiąże się do zatrudnienia po szkoleniu bezrobotnych, którzy odbyli szkolenie. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de mini mis*. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w Powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek (załącznik nr 5).

Rozdział III

Sprawy organizacyjne

§ 15

1. Osoby wymienione w §2 ust. 1, ubiegające się o uczestnictwo w szkoleniu wypełniają odpowiednie wnioski stanowiące:
 - 1) załącznik nr 1 dla szkoleń indywidualnych (oraz załącznik a lub załącznik b)
 - 2) załącznik nr 2 dla szkoleń grupowych,
 - 3) załącznik nr 3 dla osób niepełnosprawnych.
 - 4) Załącznik nr 4 wniosek pracodawcy o organizację szkolenia w ramach umowy trójstronnej,
2. Wzory wniosków można pobrać w siedzibie Powiatowego Urzędu pracy w Otwocku ul. Górna 11 na każdym stanowisku Doradcy klienta lub ze strony internetowej urzędu www.pup.powiat-otwocki.pl.
3. Wnioski należy składać w Sekretariacie urzędu lub na stanowisku Doradcy klienta.
4. **Realizacja wniosków uzależniona jest od posiadanych środków przeznaczonych na powyższy program.**