Procedury wewnętrzne określające zasady kierowania na szkolenia

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 12, art. 40, art. 41, art. 108 ust. 1 pkt 9 oraz art. 109a ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) oraz § 67, § 68, § 78 i § 79 rozporządzenia 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), w ramach środków finansowych pochodzących z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych środków posiadanych i przeznaczonych na ten cel przez Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej, ustalam procedury wewnętrzne określające zasady kierowania na szkolenia obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.

§ 1

1. Procedury wewnętrzne określające zasady kierowania na szkolenia mają zastosowanie do zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą, w szczególności w przypadku:
   a) braku kwalifikacji zawodowych,
   b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
   c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
   d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Zakwalifikowanie do udziału w szkoleniu następuje na podstawie ustaleń Indywidualnego Planu Działania.

3. Finansowanie kosztów szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy nie jest świadczeniem obligatoryjnym i jest możliwe w przypadku posiadania przez Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania w danym roku kalendarzowym.

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 2

1. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę, następuje po złożeniu przez tę osobę „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” (wzór wniosku - załącznik Nr 1 do procedur wewnętrznych), wraz z oświadczeniem przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy w ramach jego własnych środków (wzór oświadczenia – załącznik Nr 1 do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”).

2. Osoba wnioskująca o skierowanie na szkolenie powinna spełniać przynajmniej jeden z warunków o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz wymogi wynikające z § 1 ust. 2 procedur wewnętrznych,
3. Złożyć oświadczenie o nieuczestniczeniu lub uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku i wskazaniu powiatowego urzędu pracy, który wydał skierowanie (wzór oświadczenia – załącznik Nr 2 do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”).

4. Osoba wnioskująca o szkolenie nie może być małżonkiem, rodzicem, rodzeństwem ani dzieckiem przyszłego pracodawcy.

5. Osoba wnioskująca o szkolenie może być skierowana na szkolenie, jeżeli łączny koszt szkolenia tej osoby w okresie kolejnych trzech lat nie przekroczył dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. Finansowaniu podlegają wszystkie kierunki szkoleń indywidualnych osób spełniających warunki § 1 ust. 1 i ust. 2 procedur wewnętrznych za wyjątkiem szkoleń dotyczących nabycia uprawnień prawa jazdy kategorii A, B, B+E, C, C+E, D, D+E,T.

7. Sfinansowanie szkoleń z zakresu kwalifikacji wstępnej jest możliwe pod warunkiem przedstawienia posiadania prawa jazdy odpowiedniej kategorii, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

8. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne podlega zaopiniowaniu przez doradcę klienta osoby bezrobotnej i specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie.

9. Skierowanie na szkolenie dotyczące zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji niezbędnych do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem zainteresowanego szkoleniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

§ 3

1. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie kompletne i prawidłowo sporządzone wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne.

2. O sposobie rozpatrzenia wniosku osobę wnioskującą o skierowanie na szkolenie Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej informuje w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba zakwalifikowana na szkolenie indywidualne otrzymuje skierowanie do instytucji szkoleniowej wybranej przez Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

4. Skierowanie na szkolenie indywidualne przysługuje tylko raz w ciągu roku kalendarzowego, a koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu rozpoczęcia szkolenia.

5. Osoba, której wydane jest skierowanie na szkolenie indywidualne potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach bezrobotnego skierowanego na szkolenie.

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 4

1. Kierowanie na szkolenia grupowe odbywa się zgodnie z planem szkoleń.

2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

3. Plan szkoleń obejmuje:

   a) szkolenia grupowe;

   b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.

4. Plan szkoleń upowszechnia się poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej oraz na stronie internetowej *bialapodlaska.praca.gov.pl.*

§ 5

Osoby zainteresowane mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez zgłoszenie swoich potrzeb szkoleniowych na „Karcie kandydata na szkolenie grupowe" (wzór karty - załącznik Nr 2 do procedur wewnętrznych).

§ 6

1. Kwalifikacji do udziału w szkoleniach grupowych dokonuje zespół, w skład którego wchodzi specjalista ds. rozwoju zawodowego i doradca zawodowy.

2. Osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie grupowe powinna spełnić przynajmniej jeden z warunków o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz wymogi wynikające z § 1 ust. 2 procedur wewnętrznych,

3. Przy kwalifikowaniu osób na szkolenia grupowe brane będą także pod uwagę kryteria dodatkowe:

   a) spełnienie wymagań wstępnych określonych w planie szkoleń i w programie szkolenia, po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego (np. szkolenie „Kucharz – garmażer" – czy po przeprowadzeniu badań lekarskich nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do uczestniczenia w szkoleniu, „Pracownik biurowy" – wykształcenie co najmniej średnie),

   b) nieuczestniczenie w dotychczas organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej szkoleniach przez osoby, które są w szczególnej sytuacji na rynku pracy,

   c) pisemna argumentacja zainteresowanego szkoleniem zamieszczona w „Karcie kandydata na szkolenie grupowe".

4. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana do udziału w nim po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu lub uczestniczeniu w szkoleniu

finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej w okresie ostatnich 3 lat lub przed dniem złożenia wniosku i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączny koszt szkolenia tej osoby nie przekroczy dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

5. Opracowanie listy uczestników szkoleń wymagających od uczestników szczególnych predyspozycji psychofizycznych następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
   a) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone „Karty kandydata na szkolenia grupowe",
   b) końcowa kwalifikacja poprzedzona określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji niezbędnych do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
6. Ustaleniem ostatecznej listy uczestników szkoleń zajmuje się specjalista ds. rozwoju zawodowego na podstawie wyników kwalifikacji.
7. O wyniku rekrutacji powiadamiane są (pisemnie lub telefonicznie) tylko osoby zakwalifikowane na szkolenie grupowe.

§ 7

1. Osoba, której wydane jest skierowanie na szkolenie grupowe potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach bezrobotnego skierowanego na szkolenie.
2. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Kierowanie na szkolenia może odbywać się wyłącznie na zasadach określonych w niniejszych procedurach wewnętrznych.

§ 9

Niniejsze procedury wewnętrzne stanowią podstawę dla Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej realizującego zadania w imieniu Starosty do działania w sprawach nimi określonych.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach wewnętrznych będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

§ 11

Niniejsze procedury wewnętrzne zgodne są z założeniami:

1. Regionalnego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia na 2019 r.,
2. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych miasta Biała Podlaska obowiązujących na lata 2014 – 2020,
3. Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w powiecie bialskim obowiązujących na lata 2014 – 2020.

§ 12

Procedury wewnętrzne wchodzą w życie z dniem podpisania.

Biała Podlaska, dnia 31.07.2019r.

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński

Załącznik Nr 1
do procedur wewnętrznych określających zasady kierowania na szkolenia

Biała Podlaska, dnia ……..……

Powiatowy Urząd Pracy
w Białej Podlaskiej

W N I O S E K

o skierowanie na szkolenie indywidualne

Część I – wypełnia kandydat na szkolenie

1. …….…….…… 2. …….....….
(imię i nazwisko osoby bezrobotnej) (PESEL)
3. …… 4. ……..
(nazwa i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) (numer telefonu)

5. …….…….…..…….…..
(adres zamieszkania)
6. ……..
(nazwa i zakres szkolenia)
……..…….
……...

Uzasadnienie celowości szkolenia
Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć pracę:
……..…….…….....
…….…….
(nazwa i adres pracodawcy – zgodnie z zał. Nr 1)
…….…….

…….……..……
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:
1/ oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy w ramach własnych środków - załącznik nr 1,
2/ oświadczenie osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie – załącznik nr 2,
3/ do wglądu: aktualne prawo jazdy w przypadku wnioskowania o kurs z zakresu kwalifikacji wstępnej/ wstępnej przyspieszonej/ wstępnej uzupełniającej/ wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego.

Ponadto:
Do wniosku można dołączyć również informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające: nazwę, termin, koszt szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej (posiadającej wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy) lub inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.

Część II – wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej

1. Opinia doradcy klienta dotycząca celowości przeszkolenia:

……...
……...
…….....……
……...
……...
……...

Raport U1/U2 oraz KRUS*:

 weryfikacja pozytywna

 weryfikacja negatywna, uzasadnienie……..
…….

…..…….
(data i podpis doradcy klienta)

2. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego:

– zasadność skierowania na szkolenie bezrobotnego / poszukującego pracy* jest zgodna z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.):

pkt 1 brak kwalifikacji zawodowych

pkt 2 konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji

pkt 3 utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie

pkt 4 brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

– łączny koszt szkolenia bezrobotnego / poszukującego pracy **spełnia / nie spełnia*** wymagania określone w art. 109 a ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Wnioskuję **zakwalifikować/nie zakwalifikować** * osobę na szkolenie indywidualne

Biała Podlaska, dnia …… …..……
(podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

** właściwe zaznaczyć*

AKCEPTACJA

…….. **……..**
Kierownik CAZ **Dyrektor PUP**

Załącznik Nr 1
do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”

Biała Podlaska, dnia ……..

……
(pieczątka firmowa pracodawcy)

Powiatowy Urząd Pracy
w Białej Podlaskiej

O Ś W I A D C Z E N I E P R A C O D A W C Y
o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy
w ramach własnych środków
(po ukończeniu szkolenia)

……
……
(nazwa i adres pracodawcy)

Nr telefonu …… NIP ……

REGON…… EKD/PKD ……

zamierzam zatrudnić Pana/-ią ……

zamieszkałego/łą w ……

na stanowisku ……

po ukończeniu szkolenia pod nazwą ……

……

na okres co najmniej 4 miesięcy w ramach*:

☐ umowa o pracę – pełny wymiar czasu pracy

☐ umowa o pracę – niepełny wymiar czasu pracy: ……

(nie mniejszy niż ½ etatu)

Zobowiązuje się do:

1) niezwłocznego (nie później niż 14 dni od dnia ukończenia szkolenia przez bezrobotnego) zgłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej krajowej oferty pracy na druku zamieszczonym na stronie internetowej urzędu bialapodlaska.praca.gov.pl.,
2) dostarczenia do końca miesiąca następującego po upływie 4 miesięcy Powiatowemu Urzędowi Pracy w Białej Podlaskiej kopie ZUS RCA – imiennego raportu o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach pracownika zatrudnionego po ukończonym szkoleniu (RCA za każdy miesiąc oddzielnie).

Oświadczam, że w/w osoba bezrobotna jest / nie jest * moim małżonkiem, rodzicem, rodzeństwem, dzieckiem.

** właściwe zaznaczyć*

Załącznik Nr 2
do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”

…… Biała Podlaska, dnia ……...
(imię i nazwisko)
……
……
(adres zameldowania)
……
……
(adres zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie

Oświadczam, że:

1. **Nie uczestniczyłem (-am)/ uczestniczyłem (-am)*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku.
   Jeżeli tak, proszę podać:
   - Nazwę i termin realizacji szkolenia:
     …….....
     .....
   - Powiatowy Urząd Pracy, który wydał skierowanie na szkolenie:
     ……...……
2. Zapoznałem(-am) się z „Procedurami wewnętrznymi określającymi zasady kierowania na szkolenia” obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu *bialapodlaska.praca.gov.pl*.

3. Zostałem(-am) poinformowany (-a), iż osoba bezrobotna pobierająca stypendium szkoleniowe obowiązkowo podlega ubezpieczeniu społecznemu w ZUS.

Świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oraz uprzedzony o odpowiedzialności wynikającej z art. 233 § 1, w związku z art. 286 Kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji.

……
(data i czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 2
do procedur wewnętrznych określających zasady kierowania na szkolenia

KARTA KANDYDATA NA SZKOLENIE GRUPOWE

Część I – wypełnia kandydat na szkolenie

……..……..……
(kierunek szkolenia)

1. Imię i nazwisko: ……...

2. Data urodzenia: …… 3. Numer telefonu……

4. Adres zamieszkania: ……...……..……

5. Poziom wykształcenia: ……...……..……

6. Dlaczego jest Pan (-i) zainteresowany (-a) ukończeniem przedmiotowego szkolenia?

……...……
……...……
……...……
……...……
……
……
……
……

Oświadczam, że:

– **nie uczestniczyłem (-am)/ uczestniczyłem (-am)*** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia karty,

Jeżeli tak, proszę podać:

- Nazwę i termin realizacji szkolenia:

……
……

- Powiatowy Urząd Pracy, który wydał skierowanie na szkolenie:

……..……...……...

– zapoznałem(-am) się z „Procedurami wewnętrznymi określającymi zasady kierowania na szkolenia" obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej, zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu *bialapodlaska.praca.gov.pl*.
– zostałem(-am) poinformowany (-a), iż osoba bezrobotna pobierająca stypendium szkoleniowe obowiązkowo podlega ubezpieczeniu społecznemu w ZUS.

……..…… ……
(data) (czytelny podpis)

* *właściwe zaznaczyć*

Druk: 2/2019

Część II – wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej

I. Opinia specjalisty ds. rozwoju zawodowego

1. Osoba spełnia kryteria kwalifikowania kandydatów na szkolenie*****:

   ☐ TAK
   ☐ NIE (jakie?)…….

2. Raport U1/U2 oraz KRUS*****:
   ☐ weryfikacja pozytywna
   ☐ weryfikacja negatywna, uzasadnienie: …….....
   ……...

3. Spośród osób spełniających kryteria do udziału w szkoleniu osoba*****:

- brała udział w szkoleniach organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia karty:

  ☐ TAK (jakie?)……
  ☐ NIE

- korzystała z innych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w okresie ostatniego roku przed dniem złożenia karty*****:

  ☐ TAK (jakie?) ……...
  ☐ NIE

4. Łączny koszt szkolenia bezrobotnego / poszukującego pracy **spełnia / nie spełnia*** wymagania określone w art. 109 a ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.).

5. Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.) celowość skierowania na szkolenie wynika z*****:
   ☐ braku kwalifikacji zawodowych,
   ☐ konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
   ☐ utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
   ☐ braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

6. Inne uwagi:

……...……
……...……
……...……
……...

……..
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

** właściwe zaznaczyć*

II. Opinia doradcy zawodowego

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……..……
……..
……..
……..……
……...……
…….……

……
(data i podpis doradcy zawodowego)

W dniu ……. osoba została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu

…….....na listę:

☐ podstawową ☐ rezerwową.

Raport U1/U2 oraz KRUS*:

- ☐ weryfikacja pozytywna
- ☐ weryfikacja negatywna, uzasadnienie: …….....
  ……...

……. ….……
(data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego) (data i podpis doradcy zawodowego)