

ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM ORAZ SZKOLEŃ GRUPOWYCH OBOWIĄZUJĄCE W ROKU 2023

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn.zm.), zwana dalej „Ustawą” – aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na witrynie internetowej jeleniagora.praca.gov.pl.
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 781).
3. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r poz. 1710 z późn.zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

Ze względu na wymóg osiągnięcia wysokiej efektywności i ograniczone środki finansowe będące w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, o szkolenia w trybie indywidualnym mogą ubiegać się **wyłącznie osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze, zwanym dalej Urzędem.**

1. Starosta **może** skierować zarejestrowanego w Urzędzie bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie tzw. szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni on celowość odbycia tego szkolenia oraz jest spełniony przynajmniej jeden z ustawowych warunków skierowania na szkolenie tj.:
 - a) brak kwalifikacji zawodowych,
 - b) konieczność zmiany lub uzupełnienie kwalifikacji,
 - c) utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - d) brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Finansowanie szkoleń indywidualnych nie jest świadczeniem obligatoryjnym, następuje w ramach posiadanych przez Urząd środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

§ 2

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia w trybie indywidualnym

1. Urząd może sfinansować szkolenie indywidualne ze środków będących w jego dyspozycji, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze kieruje osoby bezrobotne przede wszystkim na szkolenia kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskaniem kwalifikacji zawodowych.
4. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną następuje po rozpatrzeniu przez Urząd wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną na druku opracowanym przez Urząd. Druki wniosku z załącznikami, obowiązujące w danym roku kalendarzowym, dostępne są na stronie internetowej Urzędu.

5. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne powinien zostać złożony w Urzędzie co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem wnioskowanego szkolenia. Urząd nie ma możliwości skierowania na szkolenie oraz zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez wnioskującą osobę, jeżeli jest ona w trakcie odbywania szkolenia.
6. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do Urzędu.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę w formie pisemnej, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. Wniosek wypełniony niekompletnie, bez wymaganych załączników nie będzie rozpatrzony do czasu uzupełnienia braków w terminie wskazanym przez Urząd. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. W pierwszej kolejności realizowane będą wnioski z załączonym zobowiązaniem pracodawcy do zatrudnienia wskazanej osoby bezrobotnej po zakończonym szkoleniu, na okres co najmniej 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Deklaracja pracodawcy stanowi dodatkowy atut przy rozpatrywaniu wniosku.
10. Wskazana we wniosku instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń. Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie www.ris.praca.gov.pl.
11. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia jest ujęcie w Indywidualnym Planie Działania (IPD) potrzeby podniesienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych poprzez odbycie szkolenia oraz diagnoza potrzeb przeprowadzona przez doradcę zawodowego. Osoby zainteresowane uzyskaniem wsparcia winny zgłaszać się do swoich doradców klienta indywidualnego.
12. Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu.
13. Szkolenie powinno trwać nie dłużej niż 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
14. Sfinansowanie kosztów szkolenia w trybie indywidualnym na wniosek osoby uprawnionej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na podstawie zawartej **umowy o zorganizowanie i przeprowadzenie oraz sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego**. Wybór jednostki szkoleniowej, której zlecone zostaje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie indywidualnym następuje zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, które zapewnią najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
15. Rozpoczęcie udziału w szkoleniu następuje wyłącznie w oparciu o skierowanie wydane przez Urząd.
16. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem osoby uprawnionej na badania lekarskie lub psychologiczne.
17. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z „Informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu”.

18. Zgodnie z art. 41 ust. 8 Ustawy, instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w art. 41 ust. 7 Ustawy, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
19. Ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków podlegają osoby skierowane na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy, odszkodowanie przysługuje z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.
20. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie zgodnie z zasadami zwrotu kosztów przejazdu obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze w 2023 roku.
21. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie. Od negatywnej decyzji, nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia grupowe

1. Podstawą skierowania na szkolenie grupowe jest ujęcie w Indywidualnym Planie Działania (IPD) potrzeby podniesienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych poprzez odbycie szkolenia oraz złożenie przez osobę bezrobotną zgłoszenia na szkolenie grupowe.
2. Wypełnienie zgłoszenia nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.
3. Złożenie zgłoszenia nie zwalnia ze stawiania się na wyznaczone wizyty obowiązkowe w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze.
4. Osoby bezrobotne, które przedłożą posiadanie „*Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia*”, mają pierwszeństwo zapisu na listę podstawową osób planowanych do skierowania na szkolenie.
5. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z „Informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu”.
6. Dokonując naboru na szkolenia grupowe Urząd kieruje się następującymi kryteriami:
 - opinia doradcy zawodowego,
 - okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych,
 - posiadane kwalifikacje zawodowe lub ich brak,
 - doświadczenie zawodowe,
 - aktywność osoby bezrobotnej w zakresie rozwoju zawodowego i poprawy własnej sytuacji na rynku pracy,
 - dotychczasową otrzymaną pomoc z Urzędu,
 - szczególną sytuację osoby bezrobotnej związaną z rynkiem pracy,
 - szanse na podjęcie zatrudnienia z uwagi na posiadane kwalifikacje (dezaktualizacja zawodu).

§ 4

Zasady przyznawania stypendium

1. **Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium.**
2. **Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.** Wybór może być uczyniony raz i decyzja w tym zakresie skutkuje przez cały okres szkolenia.

3. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
4. Stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi, co najmniej 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
5. Jeżeli w trakcie szkolenia bezrobotny skierowany na szkolenie podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, 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 ubezpieczenia społeczne.
6. Stypendium naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową lub osobę uprawnioną, w terminie pięciu pierwszych dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności. W przypadku stypendium przysługującego po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej należy dostarczyć np. umowę o pracę, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
7. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.
8. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy wskutek: choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, na podstawie zaświadczenia lekarskiego e-ZLA, oraz za okres nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej pod warunkiem przedłożenia dokumentu na tę okoliczność.

§ 5

Odmowa, rezygnacja lub przerwanie szkolenia

1. Nieuzasadniona odmowa przyjęcia propozycji szkolenia lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu określenie zdolności do pracy lub udziału w szkoleniu zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 Ustawy, skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej na okres:
 - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia.
2. Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu osoby uprawnionej odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany powyżej.
3. Osoba, która z własnej winy przerwie szkolenie nie kończąc go, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia

było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnie z art. 41 ust. 6 Ustawy).

4. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jeleniej Górze

Anna Zug

.....
/podpis Dyrektora PUP/

