

## Zasady organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie

### Podstawa prawna:

1. Art. 40–43, 66k ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.),
2. Rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z dnia 14 maja.2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

### § 1

Usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń są realizowane przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej.

### § 2

Usługi w zakresie organizacji szkoleń są realizowane we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminującymi, organizatorami studiów podyplomowych.

### § 3

1. Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej i polega na:

- 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
- 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
- 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych

### § 4

Pracownicy Urzędu między innymi doradcy klienta informują osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promują organizację szkoleń przez przygotowanie oraz upowszechnianie materiałów informacyjnych o tej usłudze, w tym z wykorzystaniem stron internetowych.

### § 5

1. Powiatowy Urząd Pracy w Międzychodzie realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym informacji i zgodnie z IPD - pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, przez:

- 1) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej "szkoleniami grupowymi";
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy;
- 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy;
- 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy

- 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej "kosztami egzaminu lub uzyskania licencji";
  - 6) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej "pożyczką szkoleniową";
  - 7) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Międzychodzie planuje środki finansowe na udzielenie osobom uprawnionym pomocy, o której mowa w ust. 1 .

## § 6

1. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego sporządza plan szkoleń na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:
  - 1) nazwę i zakres;
  - 2) liczbę miejsc dla uczestników;
  - 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach;
  - 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone;
  - 5) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany;
  - 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.
3. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu, na stronach internetowych urzędu.

## § 7

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Powiatowy Urząd Pracy w Międzychodzie uwzględnia w szczególności:
  - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
  - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
  - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
  - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - 8) koszty szkolenia;
  - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
  - 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń

## § 8

1. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa, zwana „umową szkoleniową” zawarta w imieniu starosty przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa

zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie wniosek o powierzenie szkolenia.

2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przygotowuje umowę określając warunki przeprowadzenia szkolenia, zawieraną w imieniu starosty przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie z wybraną instytucją szkoleniową, zwaną „umową szkoleniową”, która określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

-dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz osoby prowadzącej zajęcia,

- protokołu i karty ocen okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

-rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji , zawierającego :numer, imię i nazwisko oraz pesel uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia;

7) zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami BHP.

3. Do oferty szkoleniowej załącza się : program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji , wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

4. Program szkolenia zawiera:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.

5. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji , o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia ,
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- formę i nazwę szkolenia,
- okres trwania szkolenia,
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

6. Do wniosku o skierowanie na szkolenie załącza się :

- informację o wybranym przez siebie szkoleniu oraz preferowanym realizatora szkolenia,
- oświadczenie o nieuczestniczeniu lub uczestniczeniu w szkoleniu z FP,
- deklarację pracodawcy.

7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przygotowuje i wydaje osobie zakwalifikowanej na szkolenie skierowanie do instytucji szkoleniowej zawierające
  - nazwę Powiatowego Urzędu Pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania,
  - nazwę i adres instytucji szkoleniowej ,
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia ,
  - nazwę i termin realizacji szkolenia,
  - informacje o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
8. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności oraz efektywności organizacji szkoleń.

## § 9

1. Powiatowy Urząd Pracy powiadamia osobę uprawnioną o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne – w formie pisemnej , w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
2. W okresie odbywania szkolenia bezrobotnemu przysługuje stypendium szkoleniowe.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo do wyboru świadczenia.
4. W przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, skierowany ma prawo do jego ukończenia, bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie.
5. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia złożony po jego rozpoczęciu rozpatrywany jest negatywnie , gdyż nie ma możliwości refundacji kosztów szkolenia podjętego bez skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.

## § 10

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie ( załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) można pobrać ze strony internetowej Urzędu lub uzyskać bezpośrednio w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie.
2. Wnioski składa się w sekretariacie tut. Urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.30.