

Regulamin organizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
3. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 573 z późn. zm.).

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkoleniu** – należy przez to rozumieć szkolenie dla osób uprawnionych,
- 2) **bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie,
- 3) **poszukującym pracy** – oznacza to osobę, poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie,

§ 3

1. Umowy o szkolenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy są zawierane w ramach posiadanego limitu środków finansowych przeznaczonych na te formy aktywizacji osób w danym roku.
2. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie jako poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu są realizowane w ramach środków PFRON.

§ 4

Na szkolenia mogą zostać skierowane osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie jako:

- 1) osoby bezrobotne;
- 2) osoby poszukujące pracy:

- a) będące w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymujące świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) będące żołnierzami rezerwy,
 - f) pobierające rentę szkoleniową,
 - g) pobierające świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - h) podlegające 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,
 - i) będące cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - j) będące pracownikami bądź osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy, oraz w opracowanym Indywidualnym Planie działania (IPD) mają wskazaną tę formę jako jedną z form aktywizacji.
- 3) osoby niepełnosprawne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ II

§ 5

Ogólne zasady organizacji szkoleń

1. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Szkolenia są inicjowane, organizowane i finansowane 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.
3. Szkolenia finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywają 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. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
 4. Koszty szkoleń, nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
 5. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Powiatowy Urząd Pracy w Oławie w oparciu o obowiązujące procedury.
 6. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w wydawanym osobie skierowaniu na szkolenie.
 7. W przypadku szkoleń grupowych kierunki szkoleń realizowane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Oławie zgodnie z planem szkoleń na dany rok.
 - 1) Plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej urzędu <http://olawa.praca.gov.pl>;
 - 2) Nabór osób na szkolenia grupowe jest ogłaszany na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej urzędu: <http://olawa.praca.gov.pl>;
 - 3) Osoby zainteresowane zapisują się na wskazane w planie szkoleń szkolenie u specjalisty ds. rozwoju zawodowego, doradcy zawodowego lub doradcy klienta;
 - 4) Kwalifikacji do udziału w szkoleniach grupowych dokonują doradca zawodowy i specjalista ds. rozwoju zawodowego;
 - 5) O wynikach rekrutacji powiadamiane są telefonicznie tylko osoby zakwalifikowane na szkolenie;
 - 6)) Przy doborze kandydatów na szkolenia grupowe w pierwszej kolejności będą preferowane osoby:
 - a) znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - b) wytypowane przez doradcę zawodowego,
 - 7) W przypadku realizacji programów przez urząd pracy, przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe osoba uprawniona musi spełniać warunki formalne określone w założeniach tego programu.

§ 6

Warunki skierowania na szkolenia

1. Ze szkoleń może skorzystać osoba bezrobotna bądź poszukująca pracy, która:

- a) uzasadni celowość tego szkolenia np. uprawdopodobni uzyskanie odpowiedniego zatrudnienia lub podjęcie własnej działalności gospodarczej, na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca w wymiarze czasu pracy co najmniej ½ etatu na podstawie stosunku pracy (regulowanego w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Dla umów rozpoczynających się w miesiącu lutym czas trwania umowy nie może być krótszy niż 30 dni;
 - b) wskazuje szkolenie, którego koszt nie przekracza 300% przeciętnego wynagrodzenia;
 - c) spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w programie wskazanego szkolenia;
 - d) złoży kompletny wniosek o szkolenie indywidualne stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu bądź elektronicznie przez portal praca.gov.pl.
2. Ze szkoleń grupowych może skorzystać osoba, która:
- a) spełnia wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń;
 - b) aktywnie poszukuje pracy przy wsparciu pośrednika i utrzymuje z nim stały kontakt, zapisała się na wskazane w planie szkoleń szkolenie i w wyniku przeprowadzonej rekrutacji została na nie zakwalifikowana.

§ 7

Prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

1. Osobie skierowanej na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. 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.1 pkt 1 ustawy.
3. Osobie uprawnionej w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia w formie oświadczenia.
4. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia osoba ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
5. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia kursu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
 - b) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie trzech dni od daty jej wystąpienia.
6. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 8

Rozpatrywanie wniosków

1. Wnioski o skierowanie na szkolenie opiniowane są przez doradcę zawodowego.
2. Kompletnie i prawidłowo sporządzony pod względem formalnym wniosek będzie weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia lub finansowania egzaminów lub uzyskania licencji.
3. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Oławie w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego wniosku, poinformuje osobę o sposobie jego rozpatrzenia na piśmie.
5. Jeżeli wniosek nie spełni wymagań formalnych, wnioskodawca zostanie wezwany do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

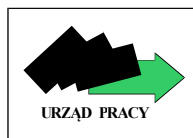
ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Powiatowy Urząd Pracy w Oławie rozpatrując wniosek może żądać informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
2. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu zapisów określonych w Ustawie i innych aktach prawnych.
3. Niniejszy regulamin ma również zastosowanie dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem: 21.02.2022r.



POWIATOWY URZĄD PRACY
 55-200 Oława ul. 3-go Maja 1
 Tel. 71/ 3139-035, 71/ 3139-652, Fax 71/ 3139-033

....., dn.....
 (miejscowość) (data)

**WNIOSEK
 O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).
3. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 573).

CZĘŚĆ A.

1. DANE WNIOSKODAWCY.

1.1. Imię i nazwisko:

1.2. PESEL:

--	--

1.3. Dane adresowe wnioskodawcy – adres zamieszkania

--

1.4. Nr telefonu:

1.5. Adres e-mail:

1.6. Nr ewidencyjny PUP:

--	--	--

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

2.1. Poziom wykształcenia:

2.2. Zawód wyuczony:

--	--

2.3. Ostatnie stanowisko pracy:

--

2.4. Miejsce oraz okres ostatniego zatrudnienia:

--

2.5. Posiadane uprawnienia i umiejętności:

--

3. NAZWA WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA.

--

**niepotrzebne skreślić*

4. CELOWOŚĆ SKIEROWANIA NA SZKOLENIE.

4.1. Oświadczam, że po ukończeniu wnioskowanego przeze mnie szkolenia zamierzam: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

podjąć zatrudnienie. Jednocześnie przedkładam uzasadnienie celowości wnioskowanego przeze mnie szkolenia poprzez oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia mnie po ukończeniu szkolenia, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku.

podjąć własną działalność gospodarczą na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca związaną z(podać rodzaj działalności) oraz zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej niezwłocznie po jej otrzymaniu.

4.2. Uzasadnienie celowości szkolenia:

5. OŚWIADCZENIA

Oświadczenie osoby uprawnionej o uczestniczeniu / nieuczestniczeniu w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat

Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- NIE uczestniczyłam/em w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat.
- TAK, uczestniczyłam/em w szkoleniu na podstawie skierowania z Urzędu Pracy.

Należy wskazać Urząd Pracy, który wydał skierowanie oraz określić rodzaj szkolenia:

- Oświadczam, że wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją programu.
- Zapoznałam/em się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie dotyczącym kierowania na szkolenia grupowe i wskazane poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy nie pozostający w zatrudnieniu.

.....,

(data złożenia)

(podpis wnioskodawcy)

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie: ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława.

1. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@pup-olawa.pl, tel. 71-313-96-32.

2. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl> w zakładce "Urząd Pracy" - "Ochrona Danych Osobowych" oraz w sekretariacie urzędu.

CZĘŚĆ B. WYPEŁNIAJĄ PRACOWNICY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.

1. Opinia doradcy zawodowego dotycząca celowości przeszkolenia kandydata.

.....
.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis doradcy zawodowego)

2. Wniosek pod kątem merytorycznym zweryfikował w dniu.....

Dodatkowe uwagi:

.....
.....
.....
.....

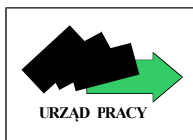
.....
(data i czytelny podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

3. DECYZJA DYREKTORA / Z-CA DYREKTORA PUP OŁAWA.

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY* NA SKIEROWANIE NA SZKOLENIE OSOBY
BEZROBOTNEJ / POSZUKUJĄCEJ PRACY / OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZAREJESTROWANEJ
JAKO POSZUKUJĄCA PRACY NIE POZOSTAJĄCEJ W ZATRUDNIENIU*

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora lub Z-cy Dyrektora PUP w Oławie)

*niepotrzebne skreślić



POWIATOWY URZĄD PRACY
55-200 Oława ul. 3-go Maja 1
Tel. 71/ 3139-035, 71/ 3139-652, Fax 71/ 3139-033

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA
OSOBY BEZROBOTNEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

1. Nazwa pracodawcy

2. Adres, telefon, e-mail

3. REGON

4. NIP

5. Oświadczam, że zamierzam zatrudnić Pana/ią

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

/nazwa szkolenia/

na okres w wymiarze czasu pracy¹

na stanowisku

6. Oświadczam, iż zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PUP w Oławie dla kontrahentów PUP, znajdującą się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl/> w zakładce: „Urząd Pracy” → „Ochrona danych osobowych” oraz w sekretariacie Urzędu.

.....
(podpis pracodawcy i pieczęć imienna)

¹ Preferowany okres zatrudnienia to umowa o pracę na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca w wymiarze czasu pracy co najmniej ½ etatu na podstawie stosunku pracy (regulowanego w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Dla umów rozpoczynających się w miesiącu lutym czas trwania umowy nie może być krótszy niż 30 dni.