

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ GRUPOWYCH

Podstawa prawna organizacji szkoleń grupowych:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz.1482 z późn. zm.)
2. 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)
3. Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” - należy przez to rozumieć niniejsze zasady doboru i kierowania kandydatów na szkolenia grupowe oraz trybu wyboru instytucji szkoleniowej
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku działającego z upoważnienia Starosty Brzeskiego
4. „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego
5. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm.)
6. „Rozporządzeniu” - 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)
7. „Osobie uprawnionej” oznacza to:
 - osobę bezrobotną, zarejestrowaną w tut. Urzędzie, dla której opracowano indywidualny plan działania, z którego wynika możliwość zastosowania formy wsparcia jaką są szkolenia grupowe
 - poszukującą pracy (zgodnie z art. 43) zarejestrowaną w tut. Urzędzie
8. „Szkoleniu” - oznacza to szkolenie grupowe
9. „Minimalnym wynagrodzeniu” - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 poz. 2177).

Rozdział I

Zasady doboru i kierowania osób na szkolenia grupowe

§ 1

1. Organizowanie **szkoleń grupowych** odbywa się zgodnie z przyjętym na okres jednego roku **„Planem Szkoleń”**, który jest opracowywany na początku każdego roku kalendarzowego zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
2. Z **„Planem Szkoleń”** można zapoznać się w siedzibie Urzędu - na tablicy informacyjnej, na stanowiskach obsługi oraz na stronie internetowej: <https://brzesko.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd / Dokumenty do pobrania**.
3. O skierowanie na szkolenie grupowe może ubiegać się **osoba uprawniona**, która **złożyła oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu** finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, **lub złożyła oświadczenie o udziale w takim szkoleniu** w okresie ostatnich 3 lat i wskazała urząd pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota kosztów szkolenia tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
4. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenia grupowe składa **„Kartę zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe”**, w której wskazuje interesujące ją kierunki szkoleń zgodnie z Planem Szkoleń przyjętym na dany rok kalendarzowy.
5. Złożenie wypełnionej karty zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji na dane szkolenie, nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w szkoleniu.
6. Obowiązujący druk karty zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe dostępny jest u specjalistów ds. rozwoju zawodowego, na stanowiskach obsługi oraz na stronie internetowej Urzędu: <https://brzesko.praca.gov.pl/> w zakładce: **Urząd / Dokumenty do pobrania**.
7. Urząd może przedłożyć propozycję udziału w organizowanych, grupowych szkoleniach osobom uprawnionym, pozostającym w ewidencji tut. Urzędu, które spełniają warunki udziału w szkoleniu, a uzyskane kwalifikacje zwiększą ich szansę powrotu na rynek pracy.
8. Specjalista ds. rozwoju zawodowego na podstawie zgromadzonych kart, sporządza wstępną listę kandydatów na dane szkolenie.
9. Specjalista ds. rozwoju zawodowego samodzielnie lub w przypadku zaistnienia takiej konieczności przy współudziale doradcy zawodowego dokonuje doboru kandydatów, uwzględniając:
 - wskazanie do zastosowania formy wsparcia jaką jest szkolenie, wynikające z Indywidualnego Planu Działania
 - posiadane przez kandydata kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i umiejętności oraz ich zgodność z przyjętą w Planie Szkoleń charakterystyką uczestników szkolenia oraz możliwość przedłożenia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy,
 - dotychczasowe korzystanie z oferowanych przez Urząd form wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem udziału w szkoleniach finansowanych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ich późniejsze wykorzystanie na rynku pracy,
 - aktualny stan zdrowia, zwłaszcza w przypadku szkoleń w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych oraz u osób posiadających ograniczenia zdrowotne, potwierdzone orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

10. Zgodnie z Ustawą osoby kierowane na szkolenie w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, przed ostatecznym zakwalifikowaniem zostaną skierowane do doradcy zawodowego celem określenia predyspozycji do wykonywania zawodu. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy może skierować na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane przez Urząd.
11. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, samodzielnie lub przy współpracy z doradcą zawodowym, sporządza ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz listę rezerwową.
12. W sytuacji rezygnacji z udziału w szkoleniu jednego z kandydatów zakwalifikowanych, następuje dobór kolejnej osoby z listy rezerwowej.
13. Urząd w pierwszej kolejności skieruje na szkolenia grupowe osoby uprawnione, które w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku nie były aktywizowane w ramach środków finansowych Urzędu (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy). Osoby aktywizowane w wyżej wymienionym okresie zostaną objęte tą formą pomocy w miarę wolnych miejsc.

Rozdział II Tryb wyboru instytucji szkoleniowej

§ 2

1. Zlecenie usługi przeprowadzenia szkolenia grupowego odbywa się w oparciu o przepisy ustawy prawo zamówień publicznych z zachowaniem obowiązujących procedur, zasad konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
2. W przypadku, gdy szacowanie wartości zamówienia wskaże, iż jego wartość w danym roku kalendarzowym nie przekracza **wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO** – ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
3. **Przy udzielaniu zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych** ustala się następujący **tryb wyboru instytucji szkoleniowej**:
 - 1) **Rozeznanie rynku** usług szkoleniowych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu ogłoszenia o zamiarze zorganizowania szkolenia wraz z warunkami i wymaganiami dotyczącymi zasad organizacji szkolenia oraz zaproszeniem do składania ofert na wskazanym druku, w wyznaczonym miejscu i terminie
 - b) przekazanie **do 3 instytucji szkoleniowych** spełniających wymagania Ustawy, za pośrednictwem poczty elektronicznej umożliwiającej potwierdzenie doręczenia wiadomości, **informacji o ogłoszeniu zamiaru zorganizowania szkolenia** zamieszczonym na stronie Urzędu wraz z odpowiedni linkiem - w przypadku, gdy nie ma możliwości zaproszenia 3 wykonawców do przeprowadzenia szkolenia, Urząd zastrzega sobie prawo zaproszenia mniejszej liczby instytucji
 - c) w sytuacji, gdy na zaproszenie nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa lub złożone oferty nie będą spełniały wymogów formalno-prawnych, Urząd ponowi zaproszenie do składania ofert.
 - 2) Ocena ofert:
 - a) **ocena formalno-prawna** dokonana przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego - oferty, które zostaną uznane za niekompletne, zawierające błędy lub braki formalne nie są przekazywane do oceny merytorycznej
 - b) **ocena merytoryczna** ofert przeprowadzona zgodnie z przyjętymi przez Urząd „**Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej**”, określonymi na podstawie wytycznych Rozporządzenia – dokonana przez trzyosobową Komisję powołaną przez Dyrektora Urzędu, składającą się co najmniej z 2 pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz 1 z Działu Finansowo – Księgowego.
 - 3) **Wybór instytucji szkoleniowej i zawarcie umowy szkoleniowej**:
 - a) instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostanie wskazana przez Komisję, która jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu do przeprowadzenia danego szkolenia
 - b) Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty podejmuje decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej, a następnie zawiera z nią umowę szkoleniową zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.

Rozdział III Prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

§ 3

1. Po zawarciu umowy z instytucją szkoleniową wybraną do przeprowadzenia szkolenia osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu zostaje **skierowana** do odbycia szkolenia.
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje **stypendium** przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia udziału w szkoleniu, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.
3. Wysokość stypendium wynosi **120% zasiłku dla bezrobotnych**, jaki przysługuje bezrobotnemu w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
4. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednak stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku.
5. Osobie bezrobotnej uprawnionej do zasiłku dla bezrobotnych w okresie szkolenia **przysługuje prawo wyboru świadczenia** tj. prawo do zasiłku lub stypendium.
6. Stypendium **nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu** z wyjątkiem:
 - czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (e-ZLA). Bezrobotny zawiadamia powiatowy urząd pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia oraz dostarcza go w terminie 7 dni od dnia wystawienia

- przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
7. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, 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.
 8. Uczestnik szkolenia, w przypadku **podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej** w trakcie szkolenia, **ma prawo do jego ukończenia** bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
 9. Osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia pracy przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Osoba taka dodatkowo zostaje objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
 10. Na wniosek osoby skierowanej na szkolenie grupowe Dyrektor Urzędu, działając z upoważnienia Starosty, może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowanego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, z wyłączeniem osób bezrobotnych uczestniczących w szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz szkolenia przygotowującego do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.
 11. Osoba skierowana na szkolenie, **zobowiązuje się** do:
 - obowiązkowego, regularnego uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć
 - systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej
 - powiadomienia Urzędu i instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny - w terminie do 2 dni od dnia wystawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego. Zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności
 - dostarczenia do Urzędu zaświadczenia lekarskiego w terminie do 7 dni od dnia jego wystawienia – zwolnienia lekarskie wystawione na Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku (**NIP: 869-122-09-19**) przekazywane są do Urzędu **w formie elektronicznej za pośrednictwem PUE ZUS**
 - poinformowania o każdej innej, niż choroba czy opieka, przyczynie nieobecności na szkoleniu w terminie do 2 dni od dnia zdarzenia oraz niezwłocznego usprawiedliwienia tej nieobecności
 - poinformowania Urzędu o planowanym podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz niezwłocznego zawiadomienia urzędu o dacie zaistnienia zdarzenia w celu konieczności ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem
 - ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie
 - niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia.
 12. Osoba, która **z własnej winy** nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
 13. Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu tj. innej formy pomocy określonej w ustawie, po skierowaniu nie podejmie szkolenia lub przerwie udział w szkoleniu zostanie **pozbawiony statusu bezrobotnego** od dnia zaistnienia zdarzenia na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.W przypadku osoby poszukującej pracy pozbawianie statusu następuje na okres 120 dni.
 14. Dla ustalenia okresu, na który następuje pozbawienie statusu bezrobotnego, uwzględniane są łącznie wszystkie odmowy, niepodjęcia oraz przerwania form aktywizacji.