

# **Z a s a d y**

## **organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu**

### **Podstawa prawna:**

1. Art. 40 – 43, 66k ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149),
2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 22.05.2014 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 specjalistów do spraw rozwoju zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Dziale Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

Pracownicy Urzędu - 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.

### **§ 4**

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego sporządza listę zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy (zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy określoną przez ministra) z wykorzystaniem w szczególności:

- 1) strategii rozwoju województwa;
- 2) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i internecie;
- 3) wyników analiz i prognoz rynku pracy i badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
- 4) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
- 5) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.

### **§ 5**

Specjalista do spraw rozwoju zawodowego sporządza wykaz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia z wykorzystaniem:

- 1) wskazań w Indywidualnych Planach Działania;
- 2) zgłoszeń osób uprawnionych;
- 3) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
- 4) zgłoszeń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu;

- 5) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
- 6) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.

## § 6

1. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu 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 Poznaniu planuje środki finansowe na udzielanie osobom uprawnionym pomocy, o której mowa w ust. 1.

## § 7

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 obejmuje:
  - szkolenia grupowe;
  - szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w trybie określonym ustawą .
3. 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.
4. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego upowszechnia plan szkoleń w siedzibie urzędu, na stronach internetowych urzędu.
5. Plan szkoleń może uwzględniać szkolenia realizowane z użyciem technologii teleinformatycznych.

## § 8

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu 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.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu w ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu na podstawie art. 40 ust. 2b ustawy może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej, prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozeznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszych zasad, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.

## § 9

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 Poznaniu z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia szkolenia, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu wniosek o powierzenie szkolenia.
2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przygotowuje umowę określającą warunki przeprowadzenia szkolenia, zawieraną w imieniu starosty przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu 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 osobogodzinny 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 albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

- protokołu i karty ocen z 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 numer 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, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

3. Do umowy 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, protokół odbioru usługi oraz wzór dziennika szkolenia.

4. Program szkolenia zawiera w szczególności:

- 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 i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

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

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 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. Wniosek o powierzanie szkolenia powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, w oparciu o które dokonane było rozpoznanie rynku;
- 2) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
- 3) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;

- 4) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:
- a) nazwę i zakres szkolenia,
  - b) miejsce i termin realizacji szkolenia,
  - c) liczbę uczestników szkolenia,
  - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodzinny szkolenia,
  - e) 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 albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego : sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
    - protokołu i karty ocen z 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 numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia
  - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

7. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:

- 1) program szkolenia (zgodnie z ust.4);
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji(zgodnie z ust.5);
- 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 4) protokół odbioru usługi;
- 5) wzór dziennika szkolenia;
- 6) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

8. Na wniosek pracodawcy jest realizowane szkolenie, o którym mowa w art. 40 ust.2e ustawy, na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:

- nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
- oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej wg. PKD;
- wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
- wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
- wskazanie liczby uczestników szkolenia.

9. Wniosek, o którym mowa powyżej może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji. Do wniosku pracodawca dołącza:

- zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
  - zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust.1 pkt1 i ust.2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2016r. poz. 1808 z późn. zm.);
  - informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust.2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
10. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku uzasadnia odmowę. W przypadku gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Dyrektor wyznacza pracodawcy 7 – dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
11. Trójstronna umowa szkoleniowa, o której mowa w art. 40 ust.2f, zawiera również:
- oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
  - formę i nazwę szkolenia;
  - miejsce i termin realizacji szkolenia;
  - liczbę uczestników szkolenia;
  - należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
  - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wg. wcześniej opisanych zasad;
  - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust.3b ustawy;
  - zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
  - odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de mini mis.
12. Do trójstronnej umowy 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, protokół odbioru usługi oraz wzór dziennika szkolenia.
13. Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.
14. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu może zlecić lub powierzyć przeprowadzenie egzaminu, o którym mowa w ust. 13, uwzględniając koszty tego egzaminu określone odpowiednio w umowie szkoleniowej lub w warunkach realizacji szkolenia, albo na wniosek Powiatowego Urzędu Pracy – instytucji egzaminującej, zawierając umowę z tą instytucją lub powierzając jej przeprowadzenie egzaminu.
15. Wniosek Urzędu w sprawie zlecenia lub powierzenia przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w ust. 13 powinien zawierać wskazanie instytucji przeprowadzającej egzamin wraz z uzasadnieniem.

## § 10

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana do:

- instytucji szkoleniowej na szkolenie organizowane zgodnie z planem szkoleń, na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej lub na szkolenie wskazane przez tę osobę na podstawie art.40 ust.3 albo art.66k ust.1 ustawy;
- powiatowego urzędu pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przygotowuje i wydaje, kierowanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu osobie zakwalifikowanej na szkolenie, skierowanie do instytucji szkoleniowej zawierające:

- 1) nazwę Powiatowego Urzędu Pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
- 3) nazwisko i imię kierowanej na szkolenie, numer PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tej osoby;
- 4) nazwę i termin realizacji szkolenia;
- 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

3. W przypadku kierowania na szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy doradca klienta wydaje osobie kierowanej skierowanie zawierające informacje, o których mowa w ust.2 pkt 1) i 3) -5).

4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przyjmuje od osoby kierowanej na szkolenie pisemne potwierdzenie odbioru skierowania oraz potwierdzone własnoręcznym podpisem zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

5. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy.

## § 11

1. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną następuje po złożeniu przez tę osobę wniosku zawierającego:
  - imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;
  - nazwę szkolenia;
  - uprawdopodobnienie zatrudnienia;
  - uzasadnienie celowości szkolenia.
2. Osoba wnioskująca może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniające:
  - nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej
  - koszt szkolenia
  - inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej zgodnie z § 8 niniejszych zasad i zawiera z tą instytucją umowę o organizację szkolenia.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku poprzez wydanie decyzji administracyjnej.

5. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu może zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego monitoruje przebieg szkolenia w szczególności przez:
  - 1) wizytację zajęć;
  - 2) analizę wyników ankiet;
  - 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzonego przez instytucję szkoleniową.

## **§ 12**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu finansuje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia skierowanej osobie w wysokości maksymalnie 5000,00zł.
2. Koszt szkolenia powyżej 5000,00zł skierowany pokrywa we własnym zakresie lub pracodawca, jeżeli skierowanie na szkolenie nastąpiło na prośbę organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu powiadamia osobę uprawnioną o sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne - w formie pisemnej, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku i niezbędnych do jego rozpatrywania dokumentów.
4. W okresie odbywania szkolenia bezrobotnemu przysługuje stypendium.
5. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
6. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku 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.
7. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
8. W przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, skierowany ma prawo do jego ukończenia, bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia za okres, w którym podjął zatrudnienie.
9. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia złożony po jego rozpoczęciu rozpatrywany jest negatywnie, ponieważ nie ma możliwości refundacji kosztów szkolenia podjętego bez skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu.

## **§ 13**

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) można pobrać ze strony internetowej Urzędu ([poznan.praca.gov.pl](http://poznan.praca.gov.pl)) lub uzyskać bezpośrednio w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.
2. Wnioski składa się w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00-14.30.



## § 14

1. Powiatowy Urząd Pracy informuje, w tym z wykorzystaniem stron internetowych, o możliwościach:
  - a) finansowania z Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych "kosztami egzaminu lub uzyskania licencji".
  - b) udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwanych „pożyczką szkoleniową”.
2. Zasady skorzystania z ww. form opisane są w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu.

## § 15

1. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniając następujące wskaźniki:
  - 1) liczbę i odsetek osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenia;
  - 2) liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według: kryterium statusu w rozumieniu ustawy, płci, wieku, poziomu wykształcenia, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
  - 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie szkolenia oraz w okresie 3 miesięcy po jego ukończeniu;
  - 4) koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby osób zatrudnionych w okresie do 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
  - 5) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
  - 6) liczbę i odsetek osób, które zdały egzamin, uzyskały licencję, ukończyły szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej lub ukończyły studia podyplomowe, w stosunku do osób, które otrzymały wsparcie w tej formie;
  - 7) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie lub w okresie do 3 miesięcy po zdaniu egzaminu, uzyskaniu licencji, ukończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz po ukończeniu studiów podyplomowych.
3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokumentuje działania Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu związane z organizacją szkoleń. Dokumentacja obejmuje:
  - 1) Listę zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
  - 2) Wnioski zgłoszone przez osoby zarejestrowane o skierowanie na szkolenie, przyznanie bonu szkoleniowego, udzielenie pożyczki szkoleniowej, finansowanie kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
  - 3) Wnioski pracodawców o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej;
  - 4) Wykaz potrzeb szkoleniowych osób zainteresowanych;
  - 5) Plan środków finansowych na świadczenie organizacji szkoleń z uwzględnieniem szkoleń ujętych w planie szkoleń grupowych, szkoleń wskazanych przez osoby zarejestrowane, kosztów egzaminów, licencji i studiów podyplomowych oraz pożyczek szkoleniowych;
  - 6) Plan szkoleń grupowych;
  - 7) Dokumentację dotyczącą rozpoznania rynku ofert szkoleniowych i zamówień publicznych na poszczególne szkolenia;
  - 8) Umowy szkoleniowe i wnioski Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu o powierzenie szkolenia wraz z listami osób skierowanych na szkolenie zawierającymi: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- 9) Umowy zawierane z osobami uprawnionymi dotyczące udzielenia pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
- 10) Wydane skierowania na szkolenia;
- 11) Wykaz osób, które odmówiły przyjęcia skierowania na szkolenie, nie podjęły szkolenia lub przerwały szkolenie z własnej winy, zawierający: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 12) Notatki z wizytacji szkoleń;
- 13) Opracowania zawierające analizę skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, uwzględniające wskaźniki, o których mowa w ust.1, oraz analizę ankiet wypełnianych przez uczestników szkolenia.