**ZASADY ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ GRUPOWYCH**

**PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W GOSTYNINIE**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.:   
  Dz. U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.) – zwana dalej upz.;
* Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019) - zwana dalej uzp.;
* 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);
* Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1189);
* Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 781).

1. Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

* braku kwalifikacji zawodowych;
* konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
* utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
* braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze szkoleń grupowych są osoby:

1. bezrobotne,
2. poszukujące pracy, które:
3. są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
4. są zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
5. otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek

socjalny, określone w odrębnych przepisach;

1. uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie

integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;

1. są żołnierzami rezerwy;
2. pobierają rentę szkoleniową;
3. pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 upz.
4. podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierzają podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.
5. są cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz ha z zastosowaniem art. 1 ust. 6 upz.
6. są pracownikami lub osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanymi pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowanymi w Urzędzie Pracy.

3. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.

4. Plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.

5. Nabór kandydatów na szkolenie grupowe dokonywany jest spośród osób uprawnionych, które złożyły w PUP w Gostyninie w wymaganym terminie ,,Kartę Kandydata na szkolenie” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Osoba ubiegająca się o skierowanie na wybrane przez siebie szkolenie grupowe powinna:

* wypełnić kartę kandydata na szkolenie (załącznik nr 1),
* uzasadnić, że ukończenie szkolenia przyczyni się do podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

7. Wypełnioną kartę kandydata na wybrane przez siebie szkolenie grupowe należy złożyć w wymaganym terminie wyszczególnionym w „Ogłoszeniu o naborze kandydatów na szkolenie grupowe.” Ogłoszenia o naborze zamieszczane są na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej PUP w Gostyninie.

8. W ogłoszeniu, o którym mowa w punkcie 7 zamieszcza się w szczególności charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone oraz termin, w którym należy złożyć Karty kandydata na szkolenie.

9. Uzasadnienie celowości szkolenia może stanowić m.in.:

* Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia   
  – Formularz A do Karty Kandydata na szkolenie grupowe,
* Oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej – Formularz B do Karty Kandydata na szkolenie grupowe.

10. Negatywnie rozpatrywane będą karty kandydata, które nie spełnią wymogów formalnych, a w szczególności:

* osób nieuprawnionych do korzystania ze szkoleń grupowych,
* osób, które nie spełniają wymogów zawartych w charakterystyce osób, dla których szkolenie jest przeznaczone umieszczonej w planie szkoleń oraz ogłoszeniu o naborze na szkolenie,
* niekompletne i nieczytelne,
* złożone poza wymaganym terminem naboru wyznaczonym przez tutejszy Urząd.

11. Biorąc pod uwagę racjonalne wydatkowanie środków finansowych, wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania kosztów szkolenia i innej formy aktywizacji zawodowej przewidzianej   
w upz.

12. Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie na bieżąco przygotowuje i upowszechnia w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej „Ogłoszenia o naborach na szkolenia grupowe” przewidzianych do realizacji.

13. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego prowadzi rejestr kart kandydatów na szkolenia, złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na dane szkolenie.

14. Złożenie przez osobę uprawnioną karty kandydata na szkolenie nie jest równoznaczne   
z zakwalifikowaniem się na szkolenie.

15. Szkolenie, o które ubiega się osoba uprawniona powinno być zgodne z założeniami Indywidualnego Planu Działania.

16. Kwalifikacji uczestników na szkolenia w toku grupowym dokonuje specjalista do spraw rozwoju zawodowego, a w przypadku szkoleń wymagających określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych Kandydatów - specjalista do spraw rozwoju zawodowego z udziałem doradcy zawodowego.

17. W przypadku gdy liczba kandydatów na szkolenie, którzy spełnią wymogi formalne do udziału w nim, jest większa niż przewidziana w Planie szkoleń na dany rok, kandydaci zostaną poddani ocenie według Karty oceny kandydata na szkolenie, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad. W takim przypadku na szkolenie zostaną zakwalifikowane te osoby, które w trakcie oceny uzyskają najwyższą liczbę punktów. W przypadku zdobycia przez dwóch lub większej liczby kandydatów na szkolenie tej samej liczby punktów decydować będzie kolejność złożenia Karty kandydata na szkolenie.

18. Specjalista ds. rozwoju zawodowego spośród osób, które uzyskały najwyższą liczbę punktów sporządza listę podstawową osób zakwalifikowanych na dane szkolenie. Pozostałe osoby umieszcza na liście rezerwowej.

19. Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowane na szkolenie w przypadku, gdy osoby z listy podstawowej zrezygnują z udziału w szkoleniu, nie zgłoszą się po odbiór skierowania na szkolenie, bądź uzyskają wynik badań lekarskich, który uniemożliwi udział w szkoleniu.

20. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, może być skierowana inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie danej grupy szkoleniowej.

21. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu o wyniku rekrutacji będą zawiadamiane telefonicznie lub pisemnie.

22. Rekrutacja na szkolenie zostanie zamknięta w sytuacji, gdy upłynie termin składania zgłoszeń.

23. W przypadku, gdy na szkolenie grupowe nie zostanie złożona wystarczająca liczba kart kandydata, zostanie ogłoszony nabór uzupełniający.

24. Osoba zakwalifikowana na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie (wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad) zawierające:

1) nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;

2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;

3) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby kierowanej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby;

4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;

5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

25. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy i niepodjęcia szkolenia lub jego nieukończenia z własnej winy.

26. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Szkoleniowego lub ze środków programów Unii Europejskiej.

27. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

28. 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.

29. Stypendium szkoleniowe jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, na których uczestnik szkolenia własnoręcznym podpisem potwierdza swoją obecność na zajęciach. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie może skutkować wstrzymaniem stypendium do momentu otrzymania przez Powiatowy Urząd Pracy poprawnej listy obecności z jednostki szkoleniowej.

30. Za czas nieobecności nieusprawiedliwionej stypendium nie przysługuje.

31. Poszukującemu pracy w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje

32. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.

33. Skierowany przez starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

34. Bezrobotnemu skierowanemu przez starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, 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. Do tego stypendium nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości. Stypendium, za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

35. Zgodnie z art. 41 ust. 6 upz. 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.

36. Osoba, która pobrała nienależne świadczenie pieniężne, jest obowiązana do zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego, kwoty otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne. Za nienależnie pobrane świadczenie pieniężne uważa się koszty szkolenia, w przypadku określonym w art. 41 ust. 6 upz lub 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 przez osobę skierowaną na szkolenie.

37. Osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium dla osób które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (dalej jako NNW) powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

38. Dodatkowo osoba skierowana na szkolenie składa oświadczenie dotyczące obowiązku poinformowania o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęciu działalności gospodarczej, w związku z ubezpieczeniem NNW, najpóźniej na dzień przed zaistnieniem powyższego zdarzenia (oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do zasad).

39. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:

* uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć, systematycznego realizowania programu i przestrzegania Regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
* każdorazowego informowania o niezdolności do udziału w zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia;
* w przypadku wystąpienia niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego w terminie 7 dni od daty jego wystąpienia;
* ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienia do egzaminu końcowego;
* aktywnego poszukiwania pracy po ukończeniu kursu;
* dostarczenia w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy lub innego dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
* w przypadku osób rozpoczynających działalność gospodarczą dostarczenia w terminie 7 dni od uzyskania wpisu do ewidencji działalności.

40. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie, może być skierowana inna uprawniona osoba, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy kursowej.

41. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami uzp.

42. Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje Starosta poprzez Powiatowy Urząd Pracy.

43. PUP w Gostyninie monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

* wizytacje zajęć w trakcie trwania szkolenia,
* analizę wyników ankiet służących do oceny szkolenia,
* analizę dokumentacji szkolenia.

44. Karty Kandydata na szkolenie grupowe można pobrać w tutejszym Urzędzie (*piętro II, pok. 28*).

45. Niniejsze zasady stosuje się również do szkoleń grupowych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich zgodnie z zapisami tych projektów oraz przepisami prawnymi i wytycznymi w sprawie ich realizacji.

Załączniki do zasad:

1. Karta kandydata na szkolenia (jako załącznik nr 1 do Zasad),
2. Karta oceny kandydata (jako załącznik nr 2 do Zasad),
3. Skierowanie na szkolenie (jako załącznik nr 3 do Zasad),
4. Oświadczenie uczestnika szkolenia (jako załącznik nr 4 do Zasad),
5. Oświadczenie o uczestnictwie lub braku uczestnictwa w szkoleniach (jako załącznik nr 5 do Zasad),
6. Oświadczenie o braku zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie (jako załącznik nr 6 do Zasad).