

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB  
ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RADOMIU

**Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zmianami),**
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 z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129)**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

4. **Staroście** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
5. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
6. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu;
7. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.
8. **Osobie bezrobotnej** - oznacza to osobę, o której mowa w ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w PUP w Radomiu.
9. **Osobie innej uprawnionej** – zgodnie z § 1 pkt 1 ppkt b i c niniejszego regulaminu.
10. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.
11. **Zatrudnieniu** - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
12. **Innej pracy zarobkowej** - oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych;
13. **Karcie oceny wniosku** – oznacza kartę oceny wniosku załącznik nr 1
14. **Instytucji szkoleniowej** – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

15. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Urząd inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitu środków szkolenia dla:

- a) osób bezrobotnych,
  - b) osób poszukujących pracy, które:
    - są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
    - są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji
    - otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
    - uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
    - są żołnierzami rezerwy,
    - pobierają rentę szkoleniową,
    - pobierają świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika, przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, o okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy,
    - podlegają 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, - będącym cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h oraz lit. ha, zastrzeżeniem art. 1 ust. 6.
  - c) pracowników oraz osób wykonujących inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu w Urzędzie.
2. Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, 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. W pierwszej kolejności na szkolenia kierowane będą osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy określonej w art. 49 ustawy tj. :
- a) bezrobotni do 30 roku życia,
  - b) bezrobotni długotrwale,
  - c) bezrobotni powyżej 50 roku życia,
  - d) bezrobotnym korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej,
  - e) bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
  - f) bezrobotnym niepełnosprawnym,
  - g) poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunom osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
4. Opiekun osoby niepełnosprawnej nie jest uprawniony do finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji.
5. O skierowanie na szkolenie może ubiegać się osoba bezrobotna lub inna uprawniona jeśli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
6. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi 150; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
7. O skierowanie na szkolenie może ubiegać się osoba bezrobotna lub inna uprawniona, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia.
8. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów.
9. Osobie bezrobotnej, która po skierowaniu na szkolenie, w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku niezależnie od wymiaru godzin szkolenia.

10. Szkolenie finansowane przez Urząd odbywa 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 godzin.
11. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie – nie dłużej niż 24 miesiące.
12. Szkolenie może być przyznane osobie której przekwalifikowanie, uzupełnienie kwalifikacji nie przekroczyło dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.
13. Jeżeli koszt szkolenia będzie przekraczał kwotę 10 tysięcy złotych okres zatrudnienia w oświadczeniu o zatrudnieniu musi wynosić minimum 6 miesięcy.
14. W przypadku gdy pracodawca/przedsiębiorca, który wypełnił dokumenty stanowiące uzasadnienie celowości szkolenia lub finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, nie wywiązał się z zobowiązań w stosunku do Urzędu w ciągu 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku przez osobę bezrobotną lub inną uprawnioną, wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie.
15. Instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń.

## § 2

### Szkolenia Indywidualne

1. Osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba ubiegająca się o szkolenie indywidualne powinna złożyć w kancelarii pokój 114 wypełniony wniosek na szkolenie indywidualne zawierający wszystkie wymagane informacje wraz z odpowiednim załącznikiem tj.:
  - a) Oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku osób bezrobotnych i innych uprawnionych (załącznik nr 1).

Oświadczenie o zatrudnieniu:

- nie może pochodzić od ostatniego pracodawcy, u którego osoba bezrobotna była zatrudniona w ostatnich miesiącach przed datą złożenia wniosku,
- nie może pochodzić od osoby pozostającej z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym,
- powinno nastąpić na okres co najmniej 2 miesięcy (umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub umowa zlecenie, której podstawą odprowadzania składek jest co najmniej minimalne wynagrodzenie)

- zatrudnienie powinno nastąpić nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia uzyskania uprawnień przez wnioskodawcę.
- b) Uzasadnienie dla osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zawierające informację dotyczące tego jak szkolenie ma im pomóc w utrzymaniu działalności gospodarczej bądź w rozwoju zawodowym
- c) Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia (załącznik nr 2 do wniosku).

Osoba ubiegająca się o szkolenie indywidualne pod gwarancje otwarcia własnej działalności gospodarczej, która chce równocześnie ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu musi jednocześnie złożyć dwa wnioski. W takim przypadku do obydwu wniosków należy dołączyć pisemną prośbę o wstępną weryfikację ze względu na łączenie form pomocy.

- d) Doradca zawodowy po zbadaniu sytuacji zawodowej klienta może uznać za celowe wydanie wniosku na szkolenie pod uzasadnienie własne osobie długotrwale bezrobotnej.

W uzasadnieniu własnym kandydat na szkolenie musi wykazać, że istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych oraz wskazać szanse na podjęcie zatrudnienia w zawodzie zgodnym z kierunkiem wnioskowanego szkolenia.

Wniosek będzie opiniowany przez doradcę zawodowego głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia.

2. Najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia osobie bezrobotnej powinien zostać sporządzony Indywidualny Plan Działania.
3. Wniosek należy pobrać ze strony urzędu [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) lub w punkcie konsultacyjno – informacyjnym w Urzędzie.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokona oceny wniosku na karcie oceny, według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) w zakładce Nabory wniosków.
5. Wniosek niespełniający co najmniej jednego z kryteriów będzie rozpatrzony negatywnie.
6. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony Urząd wyznaczy wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego poprawienie.
7. W razie niedotrzymania wyznaczonego przez Urząd terminu wniosek pozostawiony będzie bez rozpatrzenia.
8. Urząd, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, poinformuje osobę bezrobotną lub inną uprawnioną o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę bezrobotną lub inną uprawnioną na otrzymywanie informacji dotyczących realizacji szkolenia drogą elektroniczną, cała korespondencja będzie prowadzona drogą e-mailową.
10. W przypadku szkoleń kończących się egzaminem państwowym Urząd finansuje tylko pierwszy egzamin.
11. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem oraz pozostałe warunki określone są w skierowaniu na szkolenie wydawanego osobie bezrobotnej, które zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem.
12. W indywidualnym przypadkach ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.

### §3

#### Szkolenia grupowe

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup uprawnionych, kierowanych przez Urząd.
2. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Plan szkoleń przygotowany jest w oparciu o zasady wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w szczególności z uwzględnieniem sporządzonej listy zawodów i specjalności oraz kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z kwalifikacją zawodów i specjalności oraz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukających pracy.
4. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie wniosku na szkolenie grupowe.
5. Wniosek na szkolenie należy pobrać ze strony Internetowej [www.radom.praca.gov.pl](http://www.radom.praca.gov.pl) lub w punkcie konsultacyjno – informacyjnym Urzędu.
6. Wniosek na szkolenie może zostać złożony tylko na jeden temat szkolenia grupowego zaplanowanego do realizacji w danym naborze. W przypadku złożenia kilku wniosków, przez jedną osobę, na różne tematy szkoleń wszystkie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Wnioski na szkolenie będą zbierane w terminach wskazanych przez Urząd w momencie ogłoszenia listy szkoleń przewidzianych do realizacji w danym kwartale.
8. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokona oceny wniosku na karcie oceny, według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) w zakładce Nabory wniosków.

9. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.
10. W przypadku dużej liczby osób spełniających wymagania formalne dla kandydatów na wybrany temat szkolenia rekrutacja może zostać rozszerzona o rozmowy kwalifikacyjne.
11. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w terminie wyznaczonym przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego, o czym zostaną poinformowane wszystkie osoby, których wnioski uzyskały pozytywną ocenę na karcie oceny.
12. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone przez komisję w składzie dwóch Doradców Zawodowych.
13. Z rozmów kwalifikacyjnych komisja sporządzi protokół zawierający listę główną - osoby zakwalifikowane oraz listę rezerwową.
14. Osoby z listy rezerwowej, będą mogły uczestniczyć w szkoleniu w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej, zgodnie z kolejnością z listy rezerwowej zawartej w protokole.
15. W przypadku braku planowanej liczby kandydatów na dany temat szkolenia lub braku środków finansowych szkolenie może zostać niezrealizowane.
16. O wynikach rekrutacji wszystkie osoby, które złożyły wniosek na szkolenie zostaną poinformowani pisemnie/e-mailowo w terminie do 45 dni od daty zakończenia naboru.

#### § 4

##### Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych, mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej, spełniającej możliwie w najszerszym stopniu wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro.
3. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową ważną na dany okres.
5. Wybór instytucji szkoleniowej dokonuje się zamieszczając zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.
6. W przypadku braku ofert szkoleniowych na platformie zakupowej specjalista ds. rozwoju zawodowego wysyła zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej do wybranych jednostek.

7. Oceny propozycji ofert szkoleniowych i wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego.
8. W przypadku, gdy pomimo wysłania zaproszenia (drogą elektroniczną, telefoniczną lub pisemną) do złożenia propozycji szkoleniowej min. do trzech potencjalnych wykonawców, wpłynie tylko jedna propozycja szkolenia, uznaje się zasadę konkurencji za spełnioną.
9. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania podmiotów ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń, bezstronności.
10. Oferta szkoleniowa przedstawiona przez instytucję szkoleniową powinna zawierać:
  - nazwę szkolenia,
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - koszt jednostkowy szkolenia,
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
  - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - program nauczania określający tematykę, liczbę godzin edukacyjnych z uwzględnieniem zajęć praktycznych i teoretycznych ,
  - jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych,
  - opis treści – kluczowe punkty szkolenia zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - przewidziane sprawdziany i egzaminy,
  - wykaz kadry prowadzącej szkolenia z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i uprawnień do prowadzenia szkoleń zawodowych w danym zakresie tematycznym.
  - posiadane certyfikaty usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
  - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia,
  - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,
  - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
  - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń
11. W przypadku organizacji szkolenia, którego program ustalony jest w przepisach odrębnych (np. szkolenia z zakresu spawania, nauki prawa jazdy, operatora koparko-ładowarki, wózków



jezdniowych i in.), program przedstawiony przez instytucję szkoleniową powinien być z nimi zgodny.

12. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po przeanalizowaniu złożonych ofert wybiera najkorzystniejszą ofertę szkoleniową i sporządza z daną instytucją szkoleniową umowę.