

POWIATOWY URZĄD PRACY W PABIANICACH

ul. Waryńskiego 11, 95 – 200 Pabianice, tel. 42 22-54-200 , fax. 42 215-23-00

www.pabianice.praca.gov.pl email: lopa@praca.gov.pl

ZASADY SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PABIANICACH W 2022R.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2022r. poz. 690 z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2021 poz. 743)
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (jedn. tekst ustawy Dz. U. 2020 poz. 1740 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (jedn. tekst ustawy Dz. U. 2021 poz. 573 ze zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667);
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1189);
8. i inne właściwe przepisy prawa.

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. „ustawie” - oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach;
3. „bezrobotnym” - oznacza to osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną w Urzędzie oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
4. „poszukującym pracy” - oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy zarejestrowaną w Urzędzie;
5. „szkoleniu” - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia finansowane przez Urząd;
6. „wnioskodawcy” - należy przez to rozumieć bezrobotnego bądź poszukującego pracy zainteresowanego skierowaniem na szkolenie;
7. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika.

I. PLANOWANIE, ORGANIZACJA I FINANSOWANIE SZKOLEŃ – INFORMACJE OGÓLNE

1. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia osób bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, 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. Szkolenia mogą być organizowane w trybie grupowym lub indywidualnym.
3. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej przez Urząd nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego na dzień złożenia wniosku.
4. Wniosek o skierowanie na szkolenie może dotyczyć tylko jednego szkolenia.
5. Skierowanie na szkolenie przysługuje nie częściej, niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
6. Urząd w 2022 roku preferuje szkolenia, których koszt nie przekracza 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku. W przypadku skierowania na szkolenie, którego wartość przekracza 100% przeciętnego wynagrodzenia na dzień złożenia wniosku, wnioskodawca pokrywa koszty przekraczające ten limit przed jego rozpoczęciem.
7. Koszty szkoleń bezrobotnych nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
8. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty finansuje szkolenie, które odbywa się w formie kursu. 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.
9. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
10. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty może przyznać bonu szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
11. Warunki przyznawania bonu szkoleniowego określają odrębne zasady.
12. Wnioskowana przez osobą bezrobotną usługa musi zostać uwzględniona w Indywidualnym Planie Działania, jako możliwa do zastosowania.
13. Z uwagi na ograniczone środki finansowe Urząd nie przewiduje w 2022 roku:
 - a) udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - b) finansowania kosztów szkolenia poszukującego pracy (z wyjątkiem szkoleń finansowanych ze środków PFRON),
 - c) zwrotu kosztów dojazdu w związku z odbywaniem szkolenia (z wyjątkiem szkoleń finansowanych ze środków PFRON),
 - d) kierowania na szkolenia indywidualne w zakresie:
 - prawa jazdy kategorii A, B, C, CE, D, DE,
 - agentów ubezpieczeniowych,
 - nauki języków obcych,
 - masażu,
 - tatuażu,
 - makijażu permanentnego,
 - umiejętności poszukiwania pracy.
14. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty, może organizować i finansować w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), szkolenia dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie jako poszukujące pracy i nie pozostających w zatrudnieniu.
15. W 2022 roku Urząd planuje organizację następujących szkoleń grupowych:
 - a) „Eksplotacja i dozór urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, energetycznych i gazowych”

w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie pabianickim (V)”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz projektu „Aktywizacja osób po 29. roku życia pozostających bez pracy w powiecie pabianickim (VI)”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego oraz w ramach środków z Funduszu Pracy;

- b) „Operator wózka jezdniowego” w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie pabianickim (V)”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz projektu „Aktywizacja osób po 29. roku życia pozostających bez pracy w powiecie pabianickim (VI)”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego oraz w ramach środków z Funduszu Pracy;
- c) „Podstawy księgowości” w ramach projektu „Aktywizacja osób po 29. roku życia pozostających bez pracy w powiecie pabianickim (VI)” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego oraz w ramach środków z Funduszu Pracy;
- d) „Stylizacja paznokci” w ramach środków z Funduszu Pracy.

II. RODZAJE SZKOLEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ URZĄD

A. **SZKOLENIA INDYWIDUALNE** - organizowane na wniosek bezrobotnego, pod warunkiem uzasadnienia celowości tego szkolenia.

1. Osoba zainteresowana szkoleniem pobiera wniosek na szkolenie u pracownika na stanowisku doradcy klienta lub ze strony internetowej Urzędu.
2. Wypełniony wniosek (na druku Urzędu) należy złożyć u doradcy klienta.
3. Doradca klienta wstępnie opiniuje wniosek. Następnie przekazuje go do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego ustala:
 - a) szacunkowy koszt proponowanego szkolenia;
 - b) czasookres jego trwania;
 - c) czy koszt proponowanego szkolenia nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat;
 - d) czy wnioskodawca spełnia kryteria udziału w szkoleniu,
 - e) konieczność skierowania wnioskodawcy na badania lekarskie i do doradcy zawodowego.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne i regulaminowe są opiniowane przez Komisję.
6. Pracodawcy deklarujący zatrudnienie osoby bezrobotnej oraz wnioskodawcy mogą być zapraszani na posiedzenie Komisji. O terminie zgłoszenia się na Komisję ww. powiadamiani są telefonicznie lub pisemnie. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Komisji jest równoznaczna z rezygnacją z ubiegania się o szkolenie.
7. Przy opiniowaniu wniosków Komisja ocenia:
 - a) celowość skierowania na wskazane szkolenie (doświadczenie zawodowe, wykształcenie, kwalifikacje, możliwość podjęcia zatrudnienia lub działalności gospodarczej, aktualizacja uprawnień do wykonywania zawodu, powrót na rynek pracy spowodowany zmianami w życiu rodzinnym, itp.);
 - b) tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych;
 - c) przeciwwskazania zdrowotne;
 - d) wielkość środków finansowych przeznaczonych na formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym;
 - e) efektywność (w przypadku osób, którym wcześniej sfinansowano szkolenie lub korzystały z innych form wsparcia finansowego);
 - f) czy w okresie dwóch ostatnich lat wnioskodawca odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, przerwał z własnej winy udział w szkoleniu lub inną formy pomocy określoną w ustawie, nie zgłosił się na obowiązkową wizytę w Urzędzie;
 - g) preferowani będą wnioskodawcy ubiegający się o szkolenia zawodowe kończące się egzaminem państwowym;
 - h) preferowani będą wnioskodawcy posiadający deklarację zatrudnienia po ukończeniu szkolenia oraz wnioski osób, które nie korzystały do tej pory z żadnych form wsparcia realizowanych przez Urząd.
8. Komisja może:
 - zaopiniować wniosek pozytywnie,

- przekazać wniosek do ponownego rozpatrzenia, np. po uzyskaniu opinii doradcy zawodowego,
 - zaopiniować wniosek odmownie.
9. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy może przeprowadzić z bezrobotnym poradę indywidualną, w trakcie której określa kompetencje oraz predyspozycje zawodowe wnioskodawcy. Na tej podstawie wydaje opinię o celowości udziału we wnioskowanym szkoleniu (biorąc pod uwagę m.in. przesłanki określone w rozdziale II A, pkt. 7, ppkt a). W razie konieczności kieruje na specjalistyczne badania lekarskie.
 10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca informowany jest pisemnie o przyczynach jego nieuwzględnienia.
 11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca jest kierowany na szkolenie na podstawie zawartej umowy pomiędzy Urzędem a instytucją szkoleniową.
 12. Bezrobotny może zostać skierowany 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 nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych 3 lat.
 13. Osoba uprawniona do szkolenia otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z ww. informacją.

B. SZKOLENIA GRUPOWE - inicjowane, organizowane i finansowane przez Urząd w oparciu o plan szkoleń.

1. Wnioskodawcy zainteresowani skierowaniem na szkolenie grupowe składają u doradcy klienta wniosek (na druku Urzędu). Doradca klienta wstępnie opiniuje wniosek. Następnie przekazuje go do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego ustala:
 - a) koszt proponowanego szkolenia;
 - b) czasookres jego trwania;
 - c) czy koszt proponowanego szkolenia nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat;
 - d) czy wnioskodawca spełnia kryteria udziału w szkoleniu,
 - e) konieczność skierowania wnioskodawcy na badania lekarskie i do doradcy zawodowego.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie opiniowany jest przez Komisję.
4. Przy opiniowaniu wniosków Komisja ocenia:
 - a) celowość skierowania na wskazane szkolenie (doświadczenie zawodowe, wykształcenie, kwalifikacje, możliwość podjęcia zatrudnienia lub działalności gospodarczej, aktualizacja uprawnień do wykonywania zawodu, powrót na rynek pracy spowodowany zmianami w życiu rodzinnym, itp.);
 - b) tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych;
 - c) przeciwwskazania zdrowotne;
 - d) wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym;
 - e) efektywność (w przypadku osób, którym wcześniej sfinansowano szkolenie lub korzystały z innych form wsparcia finansowego);
 - f) czy w okresie dwóch ostatnich lat wnioskodawca odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, przerwał z własnej winy udział w szkoleniu lub inną formę pomocy określoną w ustawie, nie zgłosił się na obowiązkową wizytę w Urzędzie;
 - g) preferowani będą wnioskodawcy posiadający deklarację zatrudnienia po ukończeniu szkolenia oraz wnioski osób, które nie korzystały do tej pory z żadnych form wsparcia realizowanych przez Urząd.
5. Komisja może:
 - zaopiniować wniosek pozytywnie,
 - przekazać wniosek do ponownego rozpatrzenia, np. po uzyskaniu opinii doradcy zawodowego,
 - zaopiniować wniosek odmownie.
6. W uzasadnionych przypadkach doradca zawodowy przeprowadza z bezrobotnym poradę indywidualną, w trakcie której określa kompetencje oraz predyspozycje zawodowe wnioskodawcy. Na tej podstawie wydaje opinię o celowości udziału we wnioskowanym szkoleniu (biorąc pod uwagę m.in. przesłanki określone w rozdziale II B, pkt 4, ppkt a). W razie konieczności kieruje na specjalistyczne badania lekarskie.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca informowany jest o przyczynach jego nieuwzględnienia.

8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca jest kierowany na szkolenie na podstawie zawartej umowy pomiędzy Urzędem a instytucją szkoleniową.
9. Bezrobotny może zostać skierowany 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 nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych 3 lat.
10. Osoba uprawniona do szkolenia otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.

C. SZKOLENIA NA PODSTAWIE TRÓJSTRONNYCH UMÓW SZKOLENIOWYCH pomiędzy Dyrektorem Urzędu działającym z upoważnienia Starosty, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

1. Szkolenie, organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy.
2. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb może złożyć w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności wniosek (na druku Urzędu) wraz z załącznikami.
3. Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanej instytucji szkoleniowej, termin i miejsce realizacji szkolenia wraz z uzasadnieniem wyboru.
4. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu.
5. Wniosek pracodawcy opiniowany jest przez Komisję.
6. Wnioskodawca może zostać zaproszony na posiedzenie Komisji. O terminie zgłoszenia się na komisję pracodawcy powiadamiani są telefonicznie lub pisemnie.
7. Przy opiniowaniu wniosków Komisja ocenia:
 - b) efektywność z wcześniej zawartych umów;
 - c) dotychczasowe wywiązywanie się z umów zawieranych z Urzędem na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
 - d) zaistnieją poważne wątpliwości, co do możliwości zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu szkolenia;
 - e) czy pracodawca prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
 - f) czy pracodawca posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania publiczno-prawne (ZUS, Urząd Skarbowy i itp., których obowiązek uiszczenia wynika z przepisów prawa);
 - g) czy Pracodawca zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - h) wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym
 - i) w przypadku wskazania kandydata:
 - celowość skierowania bezrobotnego na wskazane szkolenie (doświadczenie zawodowe, wykształcenie, kwalifikacje, możliwość podjęcia zatrudnienia, aktualizacja uprawnień do wykonywania zawodu, powrót na rynek pracy spowodowany zmianami w życiu rodzinnym, itp.);
 - przeciwwskazania zdrowotne bezrobotnego;
 - efektywność (w przypadku osób, którym wcześniej sfinansowano szkolenie lub korzystały z innych form wsparcia finansowego);
 - czy w okresie dwóch ostatnich lat bezrobotny odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, przerwał z własnej winy udział w szkoleniu lub inną formy pomocy określoną w ustawie, nie zgłosił się na obowiązkową wizytę w Urzędzie;
 - czy na szkolenie byłaby skierowana osoba spokrewniona z pracodawcą w pierwszej linii pokrewieństwa lub osoba spokrewniona ze współnikiem spółki prawa cywilnego, lub współnikiem spółki osobowej, lub współnikiem albo zarządem w spółce kapitałowej;
 - czy na szkolenie byłaby skierowana osoba, która - w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku - była zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę.
8. Preferowani będą wnioskodawcy ubiegający się o szkolenia zawodowe kończące się egzaminem państwowym.
9. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, pracodawcy wyznacza się 7-dniowy termin na jego uzupełnienie.
10. W terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego i uzupełnionego wniosku, pracodawca jest informowany o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku podawane jest uzasadnienie.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawierana jest umowa pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

12. Pracodawca jest zobowiązany do zatrudnienia skierowanej na szkolenie osoby bezrobotnej na okres, co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony.
13. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
14. Bezrobotny może zostać skierowany 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 nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych 3 lat.

D. SZKOLENIA INDYWIDUALNE REALIZOWANE W RAMACH ŚRODKÓW Z PFRON - organizowane na wniosek osoby poszukującej pracy z orzecznym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem uzasadnienia celowości tego szkolenia.

1. Osoba zainteresowana szkoleniem pobiera wniosek na szkolenie u pracownika na stanowisku doradcy klienta lub ze strony internetowej Urzędu.
2. Wypełniony wniosek (na druku Urzędu należy złożyć u doradcy klienta).
3. Doradca klienta wstępnie opiniuje wniosek. Następnie przekazuje go do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego ustala:
 - a. koszt proponowanego szkolenia;
 - b. czasookres jego trwania;
 - c. czy koszt proponowanego szkolenia nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat;
 - d. czy wnioskodawca spełnia kryteria udziału w szkoleniu,
 - e. konieczność skierowania wnioskodawcy na badania lekarskie i do doradcy zawodowego.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne i regulaminowe są opiniowane przez Komisję.
6. Pracodawcy deklarujący zatrudnienie osoby poszukującej pracy oraz wnioskodawcy mogą być zapraszani na posiedzenie Komisji.

O terminie zgłoszenia się na Komisję ww. powiadamiani są telefonicznie lub pisemnie. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Komisji jest równoznaczna z rezygnacją z ubiegania się o szkolenie.
7. Przy opiniowaniu wniosków Komisja ocenia:
 - a) celowość skierowania na wskazane szkolenie (doświadczenie zawodowe, wykształcenie, kwalifikacje, możliwość podjęcia zatrudnienia lub działalności gospodarczej, aktualizacja uprawnień do wykonywania zawodu, powrót na rynek pracy spowodowany zmianami w życiu rodzinnym, itp.);
 - b) tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych;
 - c) przeciwwskazania zdrowotne;
 - d) wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym;
 - e) efektywność (w przypadku osób, którym wcześniej sfinansowano szkolenie lub korzystały z innych form wsparcia finansowego);
 - f) czy w okresie dwóch ostatnich lat wnioskodawca odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie, przerwał z własnej winy udział w szkoleniu lub innej formie pomocy określoną w ustawie, nie zgłosił się na obowiązkową wizytę w Urzędzie;
 - g) preferowani będą wnioskodawcy posiadający deklarację zatrudnienia po ukończeniu szkolenia oraz wnioski osób, które nie korzystały do tej pory z żadnych form wsparcia realizowanych przez Urząd.
8. Komisja może:
 1. zaopiniować wniosek pozytywnie,
 2. przekazać wniosek do ponownego rozpatrzenia, np. po uzyskaniu opinii doradcy zawodowego,
 3. zaopiniować wniosek negatywnie.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca informowany jest o przyczynach jego nieuwzględnienia.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca jest kierowany na szkolenie na podstawie zawartej umowy pomiędzy Urzędem a instytucją szkoleniową.
11. Osoba uprawniona do szkolenia otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu i potwierdza pisemnie zapoznanie się z w/w informacją.
12. Koszty szkolenia finansowanego ze środków PFRON obejmują w szczególności:

- a) należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
- b) koszt ubezpieczenia NNW;
- c) koszty zakwaterowania i dojazdów na szkolenie;

III. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB ODBYWAJĄCYCH SZKOLENIE

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przysługuje stypendium.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. 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.
4. Stypendium nie przysługuje osobom niepełnosprawnym – poszukującym pracy w okresie odbywania szkolenia finansowanego ze środków PFRON.
5. Wysokość stypendium w okresie odbywania szkolenia wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy, 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, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy.
6. Bezrobotny/Poszukujący pracy skierowany na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do zakończenia szkolenia. 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. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne.
8. Bezrobotnym/Poszukującym pracy skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w rozdziale III pkt. 6 niniejszych Zasad, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.
9. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy (na druku ZUS ZLA, ZUS ZLA/K), za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
10. Bezrobotny/Poszukujący pracy jest zobowiązany uczęszczać na szkolenie.
11. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia traci status bezrobotnego od następnego dnia po dniu skierowania na okres:
 - a. 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - b. 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - c. 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
12. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie traci status osoby bezrobotnej od dnia przerwania odpowiednio na okres określony w pkt. III ppkt. 11 lit. a-c.
13. Poszukujący pracy, który po skierowaniu nie podjął szkolenia traci status poszukującego pracy od następnego dnia po skierowaniu na okres 120 dni.
14. Poszukujący pracy, który z własnej winy przerwał szkolenie traci status poszukującego pracy od dnia przerwania na okres 120 dni.
15. Bezrobotny/Poszukujący pracy, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, jest obowiązany do zwrotu kosztów szkolenia, w tym badań lekarskich z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
16. W przypadku szkoleń zawodowych kończących się egzaminem państwowym, przez ukończenie szkolenia należy rozumieć przystąpienie do ostatniego z wymaganych egzaminów państwowych.
17. W przypadku szkoleń mających na celu uzyskanie nowych kompetencji/umiejętności przez ukończenie szkolenia należy rozumieć otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie tego szkolenia.
18. Bezrobotny/Poszukujący Pracy jest obowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni Urząd, o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub złożeniu wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę prawa do stypendium szkoleniowego lub utratę statusu bezrobotnego.

19. Roszczenia do należnych, a niepobranych kwot z tytułu stypendium szkoleniowego ulegają przedawnieniu z upływem 6 miesięcy od dnia ich postawienia do dyspozycji.
20. W ciągu 2 miesięcy, a w przypadku szkoleń finansowanych ze środków EFS - 28 dni, bezrobotny zobowiązany jest przedłożyć w Urzędzie umowę o pracę lub potwierdzenie rozpoczęcia dział. gosp. (wydruk z CEIDG).

IV. WYBÓR INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. Starosta Pabianicki w imieniu, którego działa w granicach uzyskanego upoważnienia Dyrektor Urzędu dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
2. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Wydatki na szkolenia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130 000,00 zł netto, dokonywane są na podstawie procedur określonych w rozdziale IV, pkt. od 6 do 22 niniejszych zasad.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28 – 36 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy, o której mowa w rozdziale IV pkt. 4 niniejszych Zasad.
6. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość, przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
7. W celu dokonania wyboru instytucji szkoleniowej, Urząd zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia Publiczne” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia z podaniem terminu składania ofert, a w przypadku szkoleń grupowych współfinansowanych z funduszy unijnych dodatkowo umieszcza zaproszenie na stronie www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) informację, iż postępowanie prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 tejże ustawy, przy uwzględnieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) termin wykonania zamówienia
 - f) informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9. W przypadku wskazania przez kandydata na szkolenie instytucji szkoleniowej, przesyła się do niej formularz ofertowy, pod warunkiem, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. Jeżeli w wyniku oceny, oferta posiada zbliżoną liczbę punktów i cena jest porównywalna w stosunku do oferty, która uzyskała największą ilość punktów, przeprowadzenie szkolenia zleca się instytucji wskazanej przez wnioskującego.
10. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta, wnioskodawca informowany jest o braku możliwości zrealizowania szkolenia.
11. Wybór instytucji szkoleniowych dokonywany jest zgodnie z zasadami jawności, legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób przejrzysty i zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
12. W przypadku wątpliwości w trakcie oceny oferty szkoleniowej, Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych, których oferty ocenia, o dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie.
13. Oferty będą oceniane na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej oraz dokumentach załączonych do tej oferty.
14. Ocena oferty szkoleniowej zostanie dokonana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów.
15. Przeprowadzenie szkolenia zlecone zostanie instytucji szkoleniowej, której oferta uzyska najwyższą ilość punktów w kryteriach określonych w rozdziale IV pkt. 18 niniejszych Zasad, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w pkt. 9.
16. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę, o takiej samej tematyce w okresie 6 miesięcy od dnia sporządzenia karty oceny ofert do kursu, możliwe będzie wykorzystanie złożonych wcześniej ofert szkoleniowych.
17. Przy wyborze jednostki szkoleniowej brana będzie pod uwagę ilość punktów uzyskana w trakcie oceny ofert szkoleniowych.

Umowa zawierana jest z jednostką szkoleniową, której oferta uzyskała najwyższą ocenę punktową.

18. Szczegółowe kryteria wyboru instytucji szkoleniowych:

Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, przy najbardziej konkurencyjnej cenie, ustala następujące kryteria wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia:

1. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-5pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|--|-------|
| – Program szkolenia odpowiednio dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje | 5 pkt |
| – Program szkolenia niedostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje | 0 pkt |

2. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|---|--------|
| – Posiadanie przez instytucję szkoleniową akredytacji kuratora oświaty | 10 pkt |
| – Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO, bądź innego certyfikatu zgodnego tematycznie z zakresem szkolenia | 5 pkt |
| – Brak certyfikatów | 0 pkt |

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|--|--------|
| – Kadra dydaktyczna posiada wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia | 10 pkt |
| – Kadra dydaktyczna posiada wykształcenie lub doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia | 5 pkt |
| – Kadra dydaktyczna nie posiada wykształcenia lub doświadczenia zawodowego zgodnego z kierunkiem szkolenia | 0 pkt |

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|--|--------|
| – Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem MEN, bądź uprawnienia potwierdzone przez Państwową Komisję Egzaminacyjną | 10 pkt |
| – Inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji | 5 pkt |
| – Brak dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia | 0 pkt |

5. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- | | |
|--|--------|
| – Określenie miejsca oraz szczegółowy opis organizacji zajęć praktycznych przedstawiony przez Wykonawcę (wyposażenia w urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć | 10 pkt |
|--|--------|

praktycznych, np. sprzęt komputerowy, urządzenia, maszyny, itp.)

- Brak szczegółowego opisu oraz brak określenia miejsca zajęć praktycznych 0 pkt

6. Termin szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- Termin szkolenia zgodny z założeniami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia, bądź wpis, że termin do uzgodnienia 10 pkt
- Termin szkolenia inny, niż przedstawiony w Zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia 5 pkt
- Brak terminu szkolenia 0 pkt

7. Czas trwania szkolenia (liczba godzin).

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- Czas trwania szkolenia zgodny z założeniami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia 10 pkt
- Czas trwania szkolenia inny, niż przedstawiony w Zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie szkolenia 5 pkt
- Brak podanego czasu trwania szkolenia 0 pkt

8. Możliwość dojazdu, miejsce szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-10 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

- Miejsce szkolenia w miejscowości zamieszkania osoby bezrobotnej lub na terenie województwa łódzkiego z najdogodniejszym dojazdem bądź szkolenie poza woj. łódzkim wskazane przez bezrobotnego z pisemnym wyrażeniem zgody na poniesienie kosztów dojazdu we własnym zakresie 10 pkt
- Miejsce szkolenia na terenie województwa łódzkiego 5 pkt
- Miejsce szkolenia na terenie województwa łódzkiego z utrudnionym bądź kosztownym dojazdem lub poza województwem łódzkim 0 pkt

9. Koszty szkolenia.

Kryterium podlega ocenie w skali 0-25 pkt.

Sposób przyznawania punktów:

Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedstawić ogólne koszty szkolenia wraz z wyliczeniem osobogodziny. Punktacja za koszty szkolenia będzie obliczona wg wzoru:

C1 =	najniższa cena osobogodziny spośród badanych ofert	x 100 x 25%
	cena osobogodziny oferty ocenianej	

Maksymalnie oceniana oferta szkoleniowa może uzyskać 100 pkt.

19. Po otrzymaniu ofert usługodawców jest sporządzana Karta oceny ofert.
20. Ostatecznie wybór instytucji szkoleniowej zatwierdza Dyrektor PUP.
21. Urząd zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia w przypadku, gdy zaoferowana cena w ofertach, przewyższa kwotę, którą PUP zamierza przeznaczyć na sfinansowanie usługi szkoleniowej.
22. Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozpoznania rynku pracy i zebrania propozycji szkolenia nie jest ofertą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi oraz nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń.

23. Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne. Od zapytania ofertowego nie przysługują środki odwoławcze.
24. Wzór umowy zawieranej pomiędzy Urzędem a wybraną instytucją szkoleniową dostępny jest na stronie internetowej www.pabianice.praca.gov.pl.

V. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Wypełniając obowiązek prawny ciążyący na Administratorze a wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, zwanego „RODO”, informujemy, iż

- a) administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora,
- b) szczegółowe informacje, dotyczące celów przetwarzania danych, czasu przechowywania poszczególnych kategorii, odbiorców danych, praw osoby, której dane dotyczą, są zawarte w klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej <http://pabianice.praca.gov.pl/urzed/ochrona-danych-osobowych> oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń i u pracownika merytorycznego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie wniosku nie gwarantuje skierowania na szkolenie.
2. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
3. Starosta Pabianicki w imieniu, którego działa w granicach uzyskanego upoważnienia Dyrektor Urzędu może odstąpić w szczególnych przypadkach od wyżej wymienionych zasad, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.