

**ZASADY REALIZACJI USŁUGI SZKOLENIA (SZKOLENIA GRUPOWE, WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ, BONY SZKOLENIOWE)  
obowiązujące w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekczoć w Zasadach jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);
2. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć 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. **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Kielce w imieniu, którego działa na podstawie pełnomocnictwa Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach lub inna upoważniona osoba;
4. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach lub inną upoważnioną osobę;
5. **Urzędzie** – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Kielcach, ul. Karola Szymanowskiego 6, 25 - 361 Kielce;
6. **Wnioskodawcy lub osobie uprawnionej** – oznacza to:
  - 1) osobę bezrobotną zarejestrowaną w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, która ma sporządzony indywidualny plan działania
  - 2) osobę poszukującą pracy zarejestrowaną w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach (nie dotyczy bonu szkoleniowego).
7. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Prezydentem a instytucją szkoleniową.

**§ 2**

Prezydent inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków Unii Europejskiej, szkolenia osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych umiejętności, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

**§ 3**

1. Nabór wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną i przyznanie bonu szkoleniowego ma charakter ciągły, co oznacza, że wnioski mogą być składane na bieżąco od daty ogłoszenia naboru do daty wskazanej w komunikacie o zakończeniu naboru.
2. Rozpoczęcie i zakończenie naboru, o którym mowa w ust. 1 zostaje ogłoszone stosownym komunikatem zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu.
3. Terminy rekrutacji na szkolenia grupowe są każdorazowo ustalane przez Dyrektora i niezwłocznie zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.
4. Przyjmowanie wniosków odbywa się w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, ul. Szymanowskiego 6.

5. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami Wnioskodawca winien złożyć na obowiązującym w Urzędzie formularzu, wypełnionym w sposób czytelny. Formularz wniosku nie może być modyfikowany.
6. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub jest niekompletny Urząd wyznacza Wnioskodawcy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawiony zostaje bez rozpatrzenia.
7. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Prezydent powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. Stanowisko w sprawie uwzględnienia lub odmowy realizacji wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe zasady kierowania i finansowania szkoleń**

#### **§ 4**

#### **1. Zasady kierowania osobą uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie (tzw. szkolenia indywidualne):**

- 1) Miejski Urząd Pracy w Kielcach upowszechnia informacje o zasadach kierowania na szkolenia wskazane przez osobę w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu, w szczególności poprzez poinformowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania „Wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną”.
- 2) Wnioskodawca sam wybiera sposób uzasadnienia potrzeby szkolenia poprzez wypełnienie jednego z trzech załączników do wniosku (deklaracja pracodawcy, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, uzasadnienie celowości).
- 3) Każdy kompletny wniosek złożony w Urzędzie jest rozpatrywany z zastosowaniem zasady jawności, równego traktowania i bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszymi zasadami oraz wiedzą i doświadczeniem osób rozpatrujących.
- 4) Rozpatrywanie wniosku polega na formułowaniu przez poszczególnych pracowników Urzędu (specjalista ds. rozwoju zawodowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także doradca zawodowy) opinii na wniosku Wnioskodawcy.
- 5) Skierowanie na szkolenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania (IPD).
- 6) W ramach szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną nie mogą być finansowane kursy prawa jazdy kat. A i B oraz kursy językowe (podstawowe i specjalistyczne).
- 7) Wysokość dofinansowania kosztów szkolenia wskazanego przez Wnioskodawcę zależy od kosztów podanych przez instytucje szkoleniowe (m.in. strony internetowe, RIS) oraz środków finansowych pozostających w dyspozycji Urzędu możliwych do przeznaczenia na pokrycie kosztów szkoleń dla osób uprawnionych.
- 8) Decyzję o wysokości dofinansowania kosztów szkolenia podejmuje Prezydent w oparciu o propozycję przedstawioną przez Kierownika Referatu Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego.
- 9) Wnioskodawca, po zaakceptowaniu wysokości dofinansowania otrzymuje skierowanie na wskazane szkolenie (po uprzednim podpisaniu umowy pomiędzy Urzędem a instytucją szkoleniową).

## **2. Zasady kierowania na szkolenia w ramach bonu szkoleniowego:**

- 1) Miejski Urząd Pracy w Kielcach upowszechnia informację o zasadach kierowania na szkolenia w ramach bonu szkoleniowego w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu, w szczególności poprzez poinformowanie o terminach rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania „Wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego”.
- 2) Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie/szkolenia oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia/szkoleń zgodnie z zapisami art. 66k ustawy. Koszty finansowane przez Prezydenta nie mogą przekraczać 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
- 3) Wnioskodawca sam wybiera sposób uzasadnienia potrzeby szkolenia poprzez wypełnienie jednego z trzech załączników do wniosku (deklaracja pracodawcy, oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, uzasadnienie celowości).
- 4) Każdy kompletny wniosek złożony w Urzędzie jest rozpatrywany z zastosowaniem zasady jawności, równego traktowania i bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszymi zasadami oraz wiedzą i doświadczeniem osób rozpatrujących.
- 5) Skierowanie na szkolenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania (IPD).
- 6) W ramach bonu szkoleniowego nie mogą być finansowane kursy prawa jazdy kat. A i B oraz kursy językowe (podstawowe i specjalistyczne).
- 7) Decyzję o odmowie przyznania lub decyzję o przyznaniu bonu szkoleniowego wraz z określeniem wartości tego bonu oraz terminu ważności bonu podejmuje Prezydent w oparciu o propozycję przedstawioną przez Kierownika Referatu Projektów, Szkoleń i Rozwoju Zawodowego.
- 8) Wartość bonu szkoleniowego ustalona przez Prezydenta zależy od wysokości kosztów podobnych szkoleń finansowanych przez Urząd oraz środków finansowych pozostających w dyspozycji Urzędu możliwych do przeznaczenia na pokrycie tej formy wsparcia.
- 9) O wyborze instytucji szkoleniowej decyduje Wnioskodawca, ale instytucja szkoleniowa przeprowadzająca szkolenie musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- 10) W przypadku dostarczenia bonu szkoleniowego Urzędowi przez Wnioskodawcę w terminie ważności bonu następuje jego dalsza realizacja.
- 11) W przypadku upływu terminu ważności bonu szkoleniowego niemożliwa jest jego realizacja a bon traci ważność.

## **3. Zasady kierowania na szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy według planu szkoleń:**

- 1) Miejski Urząd Pracy w Kielcach upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu informując o planowanych terminach szkoleń oraz terminach i sposobach zgłaszania się chętnych osób uprawnionych.

- 2) Propozycję udziału w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przedstawia także pośrednik pracy – doradca klienta podczas kontaktów z osobą bezrobotną.
- 3) Uprawniona osoba zgłasza chęć udziału w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy wypełniając „Kartę kandydata na szkolenie grupowe”.
- 4) Skierowanie na szkolenie poprzedza pozytywna opinia doradcy zawodowego.
- 5) Skierowanie na szkolenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania (IPD).
- 6) Prezydent może sfinansować z Funduszu Pracy koszty szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w wysokości nie przekraczającej 40% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.

#### **4. Zasady kierowania na szkolenia grupowe realizowane według planu szkoleń:**

- 1) Miejski Urząd Pracy w Kielcach upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu informując o oczekiwaniach wobec kandydatów (określenie grupy docelowej), planowanych terminach szkoleń oraz terminach i sposobach zgłaszania się chętnych osób uprawnionych.
- 2) Propozycję udziału w szkoleniu grupowym przedstawia także pośrednik pracy – doradca klienta podczas kontaktów z osobą bezrobotną.
- 3) Uprawniona osoba zgłasza chęć udziału w szkoleniu grupowym wypełniając „Kartę kandydata na szkolenie grupowe” i składając ją w Urzędzie w terminach określonych w ogłoszeniu.
- 4) Rozpatrywanie wniosku polega na formułowaniu przez poszczególnych pracowników Urzędu (specjalista ds. rozwoju zawodowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także doradca zawodowy) opinii na złożonej „Karcie kandydata na szkolenie grupowe”.
- 5) Skierowanie na szkolenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania (IPD).
- 6) Lista kandydatów jest weryfikowana przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego w szczególności na podstawie:
  - a) posiadania przez Wnioskodawcę indywidualnego planu działania obejmującego udział w szkoleniach,
  - b) spełnienia warunków zgodnych ze specyfiką danego szkolenia,
  - c) katalogu osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
- 7) Ostatecznie listę osób zakwalifikowanych na szkolenie zatwierdza Dyrektor.

## **§ 5**

1. W przypadku kierowania osób uprawnionych na szkolenie, wydanie skierowania na szkolenie jest poprzedzone złożeniem oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 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.
3. Osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku kierowane na szkolenie składają oświadczenie dotyczące wyboru świadczenia.

4. Osoba, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny albo przerwała bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

## **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 6**

Niniejsze zasady wprowadza się do stosowania od 28 lutego 2020 r.