

A yellow hard hat is positioned on the left side of the image, resting on a blueprint. The blueprint features various architectural drawings and text, including the words 'west elevation to' and 'carpet storage area (LOWER GROUND FLOOR) 1/8" to 1'0"'. The background is a light blue-grey color.

MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ

DEPARTAMENT RYNKU PRACY

USŁUGI
SZKOLENIOWE
W POWIATOWYCH
URZĘDACH
PRACY

INFORMATOR

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE	2
Akty prawne	2
ZADANIA POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	4
Promocja usług szkoleniowych	4
Diagnoza potrzeb szkoleniowych lokalnego ryнку pracy	4
Plan szkoleń	5
Wybór instytucji szkoleniowej	6
Umowa szkoleniowa	6
Szkolenie grupowe	7
Szkolenie w trybie indywidualnym	8
Monitorowanie szkoleń	8
Finansowanie egzaminów i licencji	8
Pożyczka szkoleniowa	9
Finansowanie studiów podyplomowych	10
Analiza efektywności szkoleń	10





PODSTAWY PRAWNE

AKTY PRAWNE

Zadania związane z organizacją szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wykorzystaniem różnych instrumentów rynku pracy wspierających podnoszenie kwalifikacji określa:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. **o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku**

- ➔ **pracy** (w szczególności art. 40-43), Dz. U. Nr. 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami.

Na podstawie upoważnienia ustawowego (Art. 35. ust. 3 i 4 ustawy o promocji zatrudnienia) wydane zostały dwa rozporządzenia, mające na celu ujednoczenie zakresu i sposobu realizacji usług rynku pracy w publicznych służbach zatrudnienia, z poszanowaniem praw osób i instytucji korzystających z tych usług:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r.

- ➔ **w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy**, Dz. U. Nr 47, poz. 315, § 26-42;

- ➔ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. **w sprawie standardów usług rynku pracy**, Dz. U. Nr 47, poz. 314.

Oba rozporządzenia dotyczą usług z zakresu:

- ▶ pośrednictwa pracy,
- ▶ poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- ▶ pośrednictwa i poradnictwa w ramach EURES,
- ▶ **organizacji szkoleń**,
- ▶ pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

W rozporządzeniach podkreśla się, że usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom.

Warunki świadczenia usług powinny zapewniać klientom urzędów pracy łatwy do nich dostęp oraz poufność w trakcie rozmów. Powiatowe urzędy pracy mają obowiązek dostosowania stanu zatrudnienia pracowników świadczących usługi rynku pracy do wymagań określonych w rozporządzeniu do 30 czerwca 2008 r.

Standardy usług opisują ścieżki postępowania, w tym określają sposoby działania na stanowisku realizującym usługę, zasady współpracy między komórkami urzędu pracy i relacje z klientami. Publiczne służby zatrudnienia mają obowiązek dostosowania się do standardów do 30 czerwca 2008 r.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. **w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy** określa m.in. warunki, które powinien spełnić powiatowy urząd pracy, aby w sposób optymalny świadczyć usługi w zakresie organizacji szkoleń.

W szczególności rozporządzenie określa:

- ▶ źródła informacji do określania zapotrzebowania na kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowania potrzeb szkoleniowych bezrobotnych,
- ▶ strukturę planu szkoleń i sposób jego upowszechniania,
- ▶ kryteria wyboru instytucji szkoleniowych,
- ▶ zakres informacji, które powinna uwzględniać umowa szkoleniowa, program szkolenia oraz skierowanie na szkolenie,
- ▶ sposób uprawdopodobnienia zatrudnienia,
- ▶ formy monitorowania przebiegu szkoleń,
- ▶ warunki finansowania kosztów egzaminów, kosztów uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych,
- ▶ warunki udzielania pożyczek szkoleniowych,
- ▶ mierniki i wskaźniki do oceny skuteczności i efektywności szkoleń,
- ▶ wymagania dot. minimalnej liczby specjalistów ds. rozwoju zawodowego; wskazuje się, iż powinien być zatrudniony co najmniej jeden specjalista do spraw rozwoju zawodowego (zatrudniony w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy) na dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie **standardów usług rynku pracy** wprowadza standardy podstawowych usług rynku pracy, w celu zapewnienia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom dostępu do usług rynku pracy na jednakowym poziomie.

Standardy określają podstawowe sposoby postępowania w ramach poszczególnych usług rynku pracy oraz przepływ i zakres informacji pomiędzy stanowiskami odpowiedzialnymi w urzędzie pracy za oferowane usługi. Umożliwiają ujednoczenie stosowanych procedur w skali kraju. Ujednoczają także terminy podejmowania działań na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach poszczególnych usług rynku pracy.

Standard organizacji szkoleń realizowany jest przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego i obejmuje postępowanie przy:

- ▶ informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług;
- ▶ diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- ▶ sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
- ▶ zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- ▶ kierowaniu na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- ▶ kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- ▶ monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- ▶ finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- ▶ udzieleniu pożyczki szkoleniowej;
- ▶ prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.



ZADANIA POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ

PROMOCJA USŁUG SZKOLENIOWYCH

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest do informowania swoich klientów o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych. Przekazywanie informacji może następować w różnych formach, takich jak:

- 1) udzielenie informacji ustnych indywidualnie osobom uprawnionym do szkolenia,
- 2) organizowanie informacyjnych spotkań grupowych,
- 3) opracowywanie i popularyzowanie materiałów informacyjnych, np. na stronach internetowych, tablicach ogłoszeń powiatowych urzędów pracy,
- 4) udostępnienie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez MPiPS.

DIAGNOZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH LOKALNEGO RYNKU PRACY

Powiatowy urząd pracy ma obowiązek gromadzić i analizować informacje o zjawiskach zachodzących na lokalnym rynku pracy, aby móc sporządzić diagnozę i prognozę zapotrzebowania na zawody i specjalności. Pomocne dla wykonania tego typu pracy są:

- 1) dokumenty zawierające strategie rozwoju regionalnego i plany dotyczące tworzenia nowych miejsc pracy,
- 2) informacje o wolnych miejscach pracy (i wymaganiach kwalifikacyjnych) – oferty pracy zgłoszone do urzędu pracy, zamieszczane w prasie i Internecie,
- 3) opracowania zawierające wyniki monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz innych badań rynku pracy i popytu na pracę,
- 4) opracowania zawierające diagnozę potrzeb w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia bezrobotnych,
- 5) oceny skuteczności i efektywności szkoleń organizowanych przez urząd pracy.

Przygotowanie diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności wymaga kooperacji powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy, gdyż niektóre istotne dane są dostępne na szczeblu województw. Bezpośrednim efektem tych działań powinno być opracowanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.

Powiatowy urząd pracy jest także zobowiązany do gromadzenia i analizowania informacji o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia. Do oceny tych potrzeb pomocna jest analiza zgłoszeń:

- 1) osób zainteresowanych podjęciem szkolenia,
- 2) pracowników urzędów pracy, w szczególności doradców zawodowych, pośredników pracy i liderów klubów pracy,
- 3) pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,
- 4) pracowników ośrodków pomocy społecznej oraz centrów integracji zawodowej,
- 5) innych partnerów rynku pracy.



Bezpośrednim efektem analiz powinno być sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skorzystania z tej formy aktywizacji.

PLAN SZKOLEŃ

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest sporządzać co roku plany szkoleń na okres jednego roku. Podstawę dla przygotowania planu szkoleń stanowi z jednej strony lista zawodów i specjalności pożądanych na lokalnym i regionalnym rynku pracy (będąca efektem analizy popytu na kwalifikacje) oraz – z drugiej strony – wykaz potrzeb szkoleniowych uprawnionych osób. Plany szkoleń muszą także uwzględniać pewne ograniczenia związane z limitowaniem środków publicznych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

W planie szkoleń ujmowane są szkolenia „grupowe” organizowane przez urzędy pracy, tj.:

- 1) szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób kierowanych przez urząd pracy,
- 2) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy realizowane w klubie pracy lub zlecane w trybie określonym ustawą.

Plan szkoleń zawiera podstawowe informacje ważne dla potencjalnych uczestników, w szczególności:

- 1) nazwę i zakres tematyczny szkoleń,
- 2) liczbę miejsc dla uczestników szkoleń,
- 3) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach,
- 4) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone (przede wszystkim wymagania kwalifikacyjne i ew. inne specyficzne wymagania, warunkujące przystąpienie do szkolenia).

Projekt planu szkoleń, przygotowany przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego, powinien być skonsultowany z pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy i innymi zainteresowanymi komórkami powiatowego urzędu pracy. Ostateczną wersję planu szkoleń zatwierdza starosta lub – na mocy upoważnienia – dyrektor powiatowego urzędu pracy.

Powiatowy urząd pracy jest zobowiązany upowszechnić plan szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronach internetowych urzędu. Może również upowszechniać plan szkoleń wśród pracodawców i w instytucjach, które świadczą usługi na rzecz osób bezrobotnych lub zagrożonych bezrobociem, w szczególności – w instytucjach pomagających osobom w trudnej sytuacji na rynku pracy:

- 1) u pracodawców zgłaszających planowane zwolnienia,
- 2) w ośrodkach pomocy społecznej,
- 3) w centrach integracji społecznej,
- 4) w instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym,
- 5) w innych organizacjach działających na rzecz rynku pracy.



WYBÓR INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Powiatowy urząd pracy ustala tryb przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia, uwzględniając wymogi przepisów dotyczących zamówień publicznych. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych powiatowy urząd pracy jest zobowiązany uwzględnić w szczególności:

- 1) zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra,
- 2) kwalifikacje kadry dydaktycznej,
- 3) dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 4) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
- 5) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług,
- 6) sposób sprawdzenia efektów szkolenia,
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 8) koszty szkolenia,
- 9) zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

Powiatowy urząd pracy wybiera instytucję szkoleniową zapewniającą najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

UMOWA SZKOLENIOWA

Kontrakt na realizację zamówionego przez powiatowy urząd pracy szkolenia zawiera starosta. Umowa zawarta z instytucją szkoleniową musi określać warunki przeprowadzenia szkolenia, w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia,
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia,
- 3) liczbę uczestników szkolenia,
- 4) koszt szkolenia i koszt osobogodziny szkolenia,
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Do umowy szkoleniowej załącza się program szkolenia, wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Program szkolenia zawierać powinien w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia,



- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
- 8) sposób sprawdzania efektów szkolenia.

Na podstawie zawartej umowy szkoleniowej powiatowy urząd pracy, w miejscu ogólnie dostępnym, umieszcza ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym do realizacji zawierające w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia,
- 2) liczbę uczestników szkolenia,
- 3) liczbę godzin szkolenia,
- 4) miejsce i termin realizacji szkolenia,
- 5) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone z uwzględnieniem wymagań wstępnych,
- 6) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

SKOLENIE GRUPOWE

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest opracować listę uczestników szkoleń, mających potrzeby szkoleniowe zgodne z tematyką organizowanego szkolenia oraz spełniających wymagania wstępne określone w programie szkolenia. Podstawą do opracowania tej listy są informacje od samych osób zainteresowanych tą formą aktywizacji, a także informacje uzyskane od pośrednika pracy, doradcy zawodowego lub lidera klubu pracy.

Skierowanie na szkolenie wydaje starosta. Osoba uprawniona do szkolenia może być skierowana:

- 1) do instytucji szkoleniowej na szkolenie grupowe, organizowane zgodnie z planem szkoleń, lub na szkolenie wskazane przez tę osobę,
- 2) do klubu pracy na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.

Skierowanie na szkolenie do instytucji szkoleniowej lub do klubu pracy powinno zawierać:

- 1) datę wystawienia skierowania,
- 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej do której jest kierowana osoba uprawniona do szkolenia lub nazwę i adres klubu pracy,
- 3) nazwisko i imię osoby kierowanej na szkolenie, 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.

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest zapoznać osobę kierowaną na szkolenie z prawami i obowiązkami związanymi z uczestnictwem w szkoleniu, a także zwrócić uwagę na skutki odmowy udziału w szkoleniu. Osoba skierowana na szkolenie musi potwierdzić na piśmie, iż zapoznała się z tą informacją.

Lista uczestników szkolenia przekazywana jest do instytucji szkoleniowej, która realizuje zlecenie, a w przypadku szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy organizowanego w klubie pracy – do lidera klubu pracy.



SZKOLENIE W TRYBIE INDYWIDUALNYM

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest przyjąć od osoby zainteresowanej podnoszeniem kwalifikacji wnioszek o skierowanie na szkolenie w tzw. trybie indywidualnym. W tym przypadku należy uprawdopodobnić, że wskazane szkolenie przyczyni się do podjęcia pracy zarobkowej lub umożliwi podjęcie działalności gospodarczej.

Powiatowy urząd pracy ustala wówczas zasadność skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenia, czy został spełniony warunek uprawdopodobnienia zatrudnienia. Uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub działalności gospodarczej może być przedstawione w formie:

- 1) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy lub
- 2) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej lub
- 3) innej, ustalonej przez powiatowy urząd pracy.

Powiatowy urząd pracy informuje na piśmie osobę, która zgłosiła chęć udziału w szkoleniu o sposobie rozpatrzenia jej wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, w oparciu o dokumenty przygotowane przez powiatowy urząd pracy, starosta zawiera umowę z instytucją szkoleniową, wybraną zgodnie z ogólnymi warunkami doboru instytucji szkoleniowych. Może to być, ale nie musi, instytucja wskazana przez osobę zainteresowaną szkoleniem.

Skierowanie na szkolenie wydaje starosta.

Osoba skierowana na szkolenie musi być na piśmie poinformowana o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu. Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest przyjąć od niej pisemne potwierdzenie, iż zapoznała się z tą informacją.

MONITOROWANIE SZKOLEŃ

Powiatowy urząd pracy monitoruje przebieg szkoleń w szczególności przez:

- 1) wizytację szkoleń przeprowadzanych przez instytucję szkoleniową,
- 2) analizę wyników ankiet wypełnianych przez uczestników szkoleń,
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia przeprowadzonego przez instytucję szkoleniową, pod kątem sprawdzenia:
 - uczestnictwa osób kierowanych w szkoleniu na podstawie listy obecności na zajęciach,
 - czasu trwania szkolenia określonego w umowie w porównaniu z harmonogramem zajęć i listą obecności,
 - zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.

FINANSOWANIE EGZAMINÓW I LICENCJI

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest do informowania o zasadach 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 dalej „kosztami egzaminu lub uzyskania licencji”. Do tego celu może wykorzystywać strony internetowe.



Osoba bezrobotna, zainteresowana tymi formami wsparcia, musi złożyć w powiatowym urzędzie pracy wnioski o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji oraz inne wymagane dokumenty, w szczególności:

- 1) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej,
- 2) dokument zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji.

Powiatowy urząd pracy na piśmie informuje bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku umowę z bezrobotnym na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zawiera starosta. W umowie należy m.in. określić:

- 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
- 2) kwotę sfinansowania egzaminu lub uzyskania licencji,
- 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję,
- 4) zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
- 5) zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.

Powiatowy urząd pracy przyjmuje od bezrobotnego informację albo dokument o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji.

POŻYCZKA SZKOLENIOWA

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest do informowania o możliwościach i zasadach udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwanej „pożyczką szkoleniową”. Do tego celu może wykorzystywać strony internetowe.

Powiatowy urząd pracy przyjmuje od zainteresowanego wnioski o udzielenie pożyczki szkoleniowej i analizuje go pod względem zasadności udzielenia tej pożyczki. Osoby uprawnione do skorzystania z pożyczki – bezrobotni lub żołnierze rezerwy – są informowane na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku umowę z zainteresowanym na udzielenie pożyczki szkoleniowej zawiera starosta.

Umowa określa w szczególności:

- 1) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia,
- 2) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie,
- 3) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej,
- 4) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej,
- 5) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie,
- 6) zobowiązanie do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.





Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach.

Powiatowy urząd pracy przyjmuje od bezrobotnego lub żołnierza rezerwy dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz dokumenty umożliwiające rozliczenie pożyczki szkoleniowej, w szczególności dokumenty potwierdzające:

- 1) dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej,
- 2) poniesienie innych kosztów szkolenia,
- 3) ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

FINANSOWANIE STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest informować o zasadach dofinansowania z Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych. Do tego celu może wykorzystywać strony internetowe.

Bezrobotny zainteresowany tą formą wsparcia musi złożyć w powiatowym urzędzie pracy wnioski o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych oraz inne wymagane dokumenty, w szczególności:

- 1) dokument stanowiący uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy: oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia pracy osobie starającej się o sfinansowanie studiów podyplomowych,
- 2) dokument zawierający informacje o nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych.

Powiatowy urząd pracy, po przeanalizowaniu możliwości dofinansowania studiów podyplomowych, na piśmie informuje bezrobotnego o sposobie rozpatrzenia wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku umowę z bezrobotnym na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych zawiera starosta. Umowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
- 2) kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych;
- 3) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych;
- 4) zobowiązanie do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy bezrobotnego.

Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry studiów.

Powiatowy urząd pracy przyjmuje od bezrobotnego dokumenty potwierdzające kontynuację studiów podyplomowych lub dyplom ukończenia tych studiów.

ANALIZA EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ

Powiatowy urząd pracy analizuje dane statystyczne i oblicza wskaźniki umożliwiające dokonanie oceny efektywności:

- 1) organizowanych (zlecanych) szkoleń,

- 2) finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 3) szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej.

Powiatowy urząd pracy dokonuje analizy skuteczności i efektywności szkoleń, ustalając w szczególności:

- 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 wieku, poziomu wykształcenia, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy szczególnego ryzyka na rynku pracy,
- 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń,
- 4) koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń,
- 5) przeciętny czas trwania szkoleń,
- 6) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia,
- 7) liczbę i odsetek osób, które zdały sfinansowany egzamin lub uzyskały sfinansowaną licencję, ukończyły szkolenie sfinansowane z pożyczki szkoleniowej, ukończyły dofinansowane studia podyplomowe w stosunku do osób, które otrzymały wsparcie w tej formie,
- 8) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po zdaniu sfinansowanego egzaminu, uzyskaniu sfinansowanej licencji, ukończeniu szkolenia sfinansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz po ukończeniu dofinansowanych studiów podyplomowych.

Powiatowy urząd pracy powinien upowszechniać informacje o wskaźnikach efektywności:

- 1) organizowanych (zleczanych) szkoleń,
- 2) finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 3) szkoleń finansowanych z pożyczki szkoleniowej.

Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest do dokumentowania działań związanych z organizacją szkoleń.



NOTATKI

ation to Old Ford Road



positioned key

REFUSE