

K R Y T E R I A

w sprawie organizacji usług szkoleniowych, przygotowania zawodowego dorosłych oraz wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkanie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejsze kryteria opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 roku w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz. 497);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
- 7) Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie w sprawie realizacji wydatków, których wartość netto nie przekracza w skali roku wartości 30.000 euro.

2. Ilekroć w niniejszych kryteriach mowa jest o:

- 1) „bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) „niepełnosprawnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) „poszukującym pracy” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) „osobie uprawnionej” – oznacza to osobę bezrobotną, poszukującą pracy oraz niepełnosprawną;
- 5) „przeciętnym wynagrodzeniu” – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 6) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) „Urzędzie” – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOLEŃ

§ 2.

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Szkolenie finansowane przez Starostę 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 szkolenia. 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.
3. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
4. Szkolenia grupowe Urząd organizuje w szczególności wg planu szkoleń na dany rok, natomiast szkolenia indywidualne – wskazane przez osobę uprawnioną organizowane są na bieżąco w ramach limitu środków.

§ 3.

1. Na szkolenia grupowe mogą być skierowane osoby bezrobotne dla których został ustalony profil pomocy II, w uzasadnionych przypadkach profil pomocy I, zaś bezrobotni dla których został ustalony profil pomocy III - tylko w ramach programu specjalnego oraz osoby poszukujące pracy wymienione w art. 43 ustawy.
2. Bezrobotny zamierzający skorzystać ze szkolenia grupowego organizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku składa w Urzędzie **„Zgłoszenie osoby uprawnionej na szkolenie”**, które może otrzymać w Urzędzie lub pobrać ze strony internetowej wyszkow.praca.gov.pl.
3. Przy kwalifikowaniu na szkolenia grupowe – zawodowe pierwszeństwo mają osoby:
 - 1) długotrwale bezrobotne (w przypadku, gdy szkolenie jest współfinansowane ze środków EFS zastosowanie ma definicja Komisji Europejskiej);
 - 2) posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) posiadające uprawdopodobnienie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia w formie oświadczenia pracodawcy o zamiarze powierzenia pracy po ukończeniu danego szkolenia;
 - 4) które nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia karty osoby zainteresowanej odbyciem szkolenia grupowego.
4. Wstępnej selekcji kandydata na szkolenie dokonuje **komisja ds. usług i instrumentów rynku pracy** na podstawie złożonej **„Karty osoby zainteresowanej odbyciem szkolenia grupowego”** biorąc pod uwagę powyższe kryteria. Po zapoznaniu się z opinią komisji

Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wstępnej kwalifikacji kandydata na szkolenie. Komisja sporządza protokół z posiedzenia.

5. Ostateczne zakwalifikowanie kandydata do udziału w szkoleniu grupowym dokonywane jest na podstawie „**Zgłoszenia osoby uprawnionej na szkolenie**”, które opiniuje **komisja ds. usług i instrumentów rynku pracy**. Pozytywna opinia uzależniona jest od spełnienia przez osobę uprawnioną warunków ustawowych i kryteriów związanych ze specyfiką danego szkolenia oraz opiera się na wstępnej selekcji kandydatów. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania osoby uprawnionej na szkolenie grupowe podejmuje Dyrektor.

§ 4.

1. Na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może zostać skierowana osoba bezrobotna dla której został ustalony profil pomocy II, poszukujący pracy zgodnie z art. 43 ustawy lub osoba podlegająca ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z art. 62 ustawy.
2. Osoby zainteresowane odbyciem szkolenia składają w Urzędzie: wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną (indywidualne), „**Zgłoszenie osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne**” wraz z dokumentem stanowiącym uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w formie:
 - 1) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – po ukończeniu szkolenia **lub**
 - 2) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia.
3. Zgłoszenia osób uprawnionych na szkolenie indywidualne nie podlegają opinii **komisji ds. usług i instrumentów rynku pracy**. Opiniują je pośrednik pracy oraz doradca zawodowy.
4. Starosta może skierować osobę uprawnioną, na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 5.

W szkoleniach może uczestniczyć poszukujący pracy, który uprawdopodobni, że ukończenie danego szkolenia zapewni mu kontynuację lub zmianę zatrudnienia, a ponadto:

- 1) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 2) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- 3) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
- 4) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- 5) jest żołnierzem rezerwy;
- 6) pobiera rentę szkoleniową;
- 7) pobiera świadczenie szkoleniowe przyznane przez pracodawcę na wniosek pracownika przysługujące po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 8) podlega 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;

- 9) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 ustawy;
- 10) jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowaną pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Urzędzie.

ROZDZIAŁ III BONY SZKOLENIOWE

§ 6.

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Starosta.

§ 7.

1. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
 - 1) jednego szkolenia, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenie – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
2. Osoba bezrobotna pokrywa koszty przekraczające limit przyznanego bonu szkoleniowego.

§ 8.

1. Na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego może zostać skierowana osoba bezrobotna do 30 roku życia dla której został ustalony profil pomocy II, w uzasadnionych przypadkach profil pomocy I.
2. Osoby zainteresowane odbyciem szkolenia w ramach bonu szkoleniowego składają w Urzędzie wnioski o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia wraz z dokumentem stanowiącym uprawdopodobnienie uzyskania odpowiedniej pracy lub podjęcia działalności gospodarczej w formie:
 - 1) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia (formularz A) **lub**

- 2) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (formularz B).
3. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia opiniuje doradca klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami w Indywidualnym Planie Działania (IPD) oraz doradca zawodowy w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych. Wniosek **podlega** opinii **komisji ds. usług i instrumentów rynku pracy**, którą ostatecznie zatwierdza Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV UMOWY TRÓJSTRONNE

§ 9.

1. Starosta może organizować szkolenie dla osób uprawnionych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. W ramach umowy trójstronnej na szkolenie może być skierowany bezrobotny dla którego został ustalony profil pomocy II, bezrobotny dla którego został ustalony profil pomocy III - tylko w ramach programu specjalnego oraz poszukujący pracy spełniający warunek § 5.

§ 10.

1. Szkolenie organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane **na wniosek** pracodawcy, którego siedziba lub miejsce prowadzenia działalności znajduje się na terenie działania Urzędu.
2. Do wniosku, pracodawca dołącza m.in.:
 - 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
 - 2) zaświadczenie lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust.2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. Starosta rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę.

§ 11.

1. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbytym szkoleniu.
2. Szkolenie osób uprawnionych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi dla pracodawcy pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOLEŃ DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 12.

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy inicjuje i organizuje szkolenie dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy **i niepozostających w zatrudnieniu**, a zarejestrowanych w Urzędzie, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej, a w szczególności w razie:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
 - 3) utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
2. Szkolenie osób niepełnosprawnych odbywa się w formach pozaszkolnych w celu nauki zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje osobę niepełnosprawną na szkolenie:
 - 1) z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu;
 - 2) wskazane przez tę osobę, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenie to zapewni uzyskanie pracy i spełniony jest przynajmniej jeden z warunków wymienionych w ust. 1, koszt tego szkolenia nie może przekroczyć dziesięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
4. Szkoleniem, o którym mowa w ust. 1, mogą być objęte również osoby niepełnosprawne będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników.
5. Szkolenie osób niepełnosprawnych może odbywać się:
 - 1) w placówkach szkolących;
 - 2) w specjalistycznych ośrodkach szkoleniowo-rehabilitacyjnych.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH

§ 13.

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje przygotowanie zawodowe dorosłych dla bezrobotnych dla których został ustalony profil pomocy II, bezrobotnych dla których został ustalony profil pomocy III – tylko w ramach programu specjalnego oraz poszukujących pracy, którzy:
 - 1) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny,
 - 2) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - 3) są żołnierzami rezerwy,
 - 4) pobierają rentę szkoleniową,
 - 5) pobierają świadczenie szkoleniowe przyznawane przez pracodawcę w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami.
2. Przygotowanie zawodowe dorosłych odbywa się w formie:
 - 1) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu czeladniczego;

- 2) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

§ 14.

1. Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranej między Starostą a pracodawcą lub między Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
2. Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane według programu ukierunkowanego na nabywanie umiejętności praktycznych oraz zdobywanie wiedzy teoretycznej, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, przygotowanego przez pracodawcę lub instytucję szkoleniową we współpracy z pracodawcą.
3. Na czas realizacji programu pracodawca wyznacza opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, posiadającego kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 15.

1. Program praktycznej nauki zawodu dorosłych uwzględnia w szczególności wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach lub standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego.
2. Praktyczna nauka zawodu dorosłych kończy się egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanymi przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

§ 16.

1. Program przyuczenia do pracy dorosłych uwzględnia w szczególności standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy lub wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Przyuczenie do pracy dorosłych kończy się egzaminem sprawdzającym przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, instytucję szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania egzaminów wskazaną przez Starostę.

§ 17.

1. Wymiar czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekraczać 8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo.
2. Nabywanie umiejętności praktycznych obejmuje co najmniej 80% czasu odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i jest realizowane u pracodawcy.

§ 18.

1. Pracodawca zapewnia warunki umożliwiające zdobywanie wiedzy teoretycznej prowadząc kształcenie teoretyczne bezpośrednio u siebie lub kierując uczestnika do instytucji szkoleniowej wskazanej przez Starostę. W przypadku gdy kształcenie teoretyczne realizuje instytucja szkoleniowa pracodawca jest obowiązany udzielić uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych czasu wolnego na uczestnictwo w zajęciach w wymiarze przewidzianym programem.
2. Jeżeli kształcenie teoretyczne umożliwiające zdobycie wiedzy teoretycznej będzie realizowane w instytucji szkoleniowej wpisanej do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie dokona wyboru instytucji szkoleniowej zgodnie z niniejszymi kryteriami.
3. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić warunków do zrealizowania w pełni programu praktycznej nauki zawodu dorosłych, możliwe jest zrealizowanie części tego programu przez wskazane przez Starostę Centrum Kształcenia Praktycznego lub Centrum Kształcenia Ustawicznego, działające na podstawie przepisów o systemie oświaty, w wymiarze nie przekraczającym 20% czasu programu.
4. Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa wnioski w sprawie gotowości ich utworzenia.
5. Przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane jest na podstawie zawartej z pracodawcą albo z wybranym pracodawcą i wyłonioną instytucją szkoleniową wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

ROZDZIAŁ VII SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA ROLNIKOM ZWALNIANYM Z PRACY

§ 19.

1. Osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którą stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i która nie jest uprawniona do zasiłku – Starosta może sfinansować koszty szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.
2. Koszty szkolenia przyznaje się osobie o której mowa w ust. 1, jeżeli:
 - 1) w okresie 18 miesięcy poprzedzających dzień zgłoszenia wniosku o sfinansowanie szkolenia pozostawała w stosunku pracy lub stosunku służbowym i osiągała wynagrodzenie stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, wynoszące co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę przez okres 365 dni, i stosunek ten został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 2) podatek z gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego nie przekracza kwoty podatku rolnego z 5 ha przeliczeniowych albo, w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego niemającego stałych pozarolniczych źródeł dochodu, nie przekracza kwoty podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

ROZDZIAŁ VIII
PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O SFINANSOWANIE KOSZTÓW:
EGZAMINÓW I UZYSKANIA LICENCJI, STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
ORAZ UZYSKANIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW
SZKOLENIA

§ 20.

1. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej dla której został ustalony profil pomocy II, w uzasadnionych przypadkach profil pomocy I, zaś bezrobotnego dla którego został ustalony profil pomocy III - tylko w ramach programu specjalnego oraz osoby poszukującej pracy wymienionej w § 5 niniejszych kryteriów **może sfinansować** ze środków Funduszu Pracy, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. Koszty egzaminów i uzyskania licencji mogą zostać sfinansowane, jeżeli osoba uprawniona, uzasadni celowość egzaminu lub uzyskania licencji a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Osoba uprawniona składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
4. Finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji następuje na podstawie zawartej przez starostę z osobą uprawnioną umowy.

§ 21.

1. Starosta, na wniosek osoby bezrobotnej dla której został ustalony profil pomocy II, oraz bezrobotnego dla którego został ustalony profil pomocy III - tylko w ramach programu specjalnego oraz osoby poszukującej pracy wymienionej w § 5 niniejszych kryteriów, **może sfinansować** z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.
2. W przypadku gdy osoba uprawniona w trakcie odbywania studiów podyplomowych podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się dofinansowania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.
3. W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie z Funduszu Pracy podlega zwrotowi.
4. Finansowanie studiów podyplomowych odbywa się na podstawie umowy o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.

§ 22.

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia z Funduszu Pracy może być udzielona wyłącznie na wniosek osoby bezrobotnej dla której został ustalony profil pomocy II, oraz bezrobotnego dla którego został ustalony profil pomocy III - tylko w ramach programu specjalnego oraz osoby poszukującej pracy wymienionej w § 5 niniejszych kryteriów, **do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

2. Pożyczka ta jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. W przypadku wykorzystania pożyczki szkoleniowej na cele inne niż określone w umowie, nie podjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki nie spłaconej w terminie.
4. **Starosta rozpatruje wnioski o pożyczkę biorąc pod uwagę aktualną sytuację na rynku pracy, możliwość podjęcia zatrudnienia po ukończeniu szkolenia lub rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej i szans jej powodzenia oraz wysokość posiadanych środków Funduszu Pracy przeznaczonych na ten cel.**
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa na udzielenie pożyczki szkoleniowej.

§ 23.

1. Wniosek o udzielenie pożyczki szkoleniowej jest rozpatrywany pozytywnie pod warunkiem dołączenia m. in. dokumentów:
 - 1) informacji wydanej przez instytucję szkoleniową zawierającej jej nazwę, adres, temat szkolenia, termin, oraz koszt szkolenia;
 - 2) uprawdopodobnienia możliwości podjęcia zatrudnienia lub rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia;
 - 3) zaświadczeń oraz oświadczeń potwierdzających miesięczne dochody poręczycieli na poziomie co najmniej 2.500,00 zł. brutto w dniu złożenia wniosku. Wynagrodzenie poręczyciela powinno być wolne od obciążeń (sadowych, administracyjnych, alimentacyjnych), zaś pracodawca poręczyciela nie jest w stanie upadłości ani likwidacji.
2. Dokonując rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej ocenia się:
 - 1) możliwość podjęcia zatrudnienia lub rozpoczęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia,
 - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na umiejętności uzyskane w trakcie szkolenia;
 - 3) możliwość spłaty pożyczki szkoleniowej.
3. Spłata pożyczki szkoleniowej zabezpieczona jest w formie poręczenia jednego lub kilku poręczycieli w zależności od kosztów szkolenia.
4. Współmałżonek pożyczkobiorcy, poręczyciele oraz ich współmałżonkowie na piśmie wyrażają zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie pożyczki szkoleniowej.
5. Pożyczka szkoleniowa wypłacana jest w jednej transzy i przekazywana na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
6. Przez cały czas trwania umowy pożyczki szkoleniowej Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie ma prawo do monitorowania jej przebiegu.
7. Wnioski wypełnione nieczytelnie bądź nie zawierające kompletu załączników będą nieuwzględniane.
8. Wnioski o udzielenie pożyczki szkoleniowej rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu, niemniej jednak pierwszeństwo przysługuje osobom, które nie były kierowane na szkolenia finansowane z Funduszu Pracy.

ROZDZIAŁ IX KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 24.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku przed przystąpieniem do wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokona rozpoznania rynku ofert szkoleniowych w celu oszacowania wartości planowanego udzielenia zamówienia publicznego.
2. Po oszacowaniu wartości zamówienia Urząd ustali tryb przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia lub powierzenia instytucji założonej i prowadzonej przez Starostę realizacji szkolenia.
3. W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Urząd uwzględni następujące **5 kryteriów** wynikających z § 69 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy tj.:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy; ocena tego kryterium dokonana zostanie na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia”;
 - 2) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia; ocena tego kryterium dokonana zostanie na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia”;
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia; ocena na zasadach punktacji: Wykonawca otrzyma za przeprowadzone jedno szkolenie, przez wykładowców wymienionych w załączniku nr 2 do oferty z zakresu tego szkolenia: 2 pkt, max 20 pkt za 10 szkoleń i więcej; (1 % = 1 pkt tj. 20 % max 20 pkt);
 - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia; ocena tego kryterium dokonana zostanie na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia”;
 - 5) koszty szkolenia - (1 % = 1 pkt tj. 80 % max 80 pkt)

sposób przyznania punktów w kryterium „koszty szkolenia”:

C – Cena

$$C = \frac{C_n - \text{cena najniższa}}{C_b - \text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt} \times 80 \%$$

5. Komisja Przetargowa w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane opiniuje złożone oferty instytucji szkoleniowych oraz dokonuje ich oceny zgodnie z w/w kryteriami.
6. W celu przeprowadzenia szkolenia wybrana zostanie instytucja szkoleniowa, która spełnia kryteria wymienione w ust. 4 pkt 1, 2 i 4 oraz uzyska największą ilość punktów wynikających z kryteriów wymienione w ust. 4 pkt 3 i 5.
7. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany będzie spośród kompletnych, prawidłowo sporządzonych oraz spełniających kryteria wymienione w ust. 4 ofert szkoleniowych.

8. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez Starostę z instytucją szkoleniową.
9. W przypadku powierzenia szkolenia warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez Starostę wniosek Urzędu o powierzenie szkolenia.

Z up. STAROSTY
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie
Grażyna Polak