

REGULAMIN nr 7

szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.).

§ 2

Ilekość w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce realizującego zadania z upoważnienia Starosty Sokólskiego;
- 2) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej;
- 3) **CU** – oznacza Dział/Referat Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce;
- 4) **Kierownik CU** – oznacza Kierownika Działu Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce i Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Białostockiej;
- 5) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć:
 - a) **bezrobotną** – osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub 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 tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującej zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

- b) **poszukującą pracy** – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 6) Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.);
- 7) Szkoleniu** – oznacza to szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy mające na celu przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia;
- 8) Doradcy zawodowym** - oznacza to osobę, której zadania polegają m.in. na udzielaniu pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy;
Liderze klubu pracy – oznacza to osobę, której zadania polegają na udzielaniu pomocy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy;
- 9) Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne będące źródłem finansowania, tj. środki Funduszu Pracy (FP).

§ 3

- 1.** Szkolenie jest przeznaczone dla osób zarejestrowanych, w tym dla osób, które:
 - 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
 - 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
 - 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej;
- 2.** Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu może wykazać inicjatywę w tym zakresie lub uzyskać od innych pracowników urzędu pracy sugestie uczestnictwa w szkoleniu.
- 3.** Przed uzyskaniem skierowania na szkolenie konieczne jest spotkanie z doradcą zawodowym, który przeprowadza poradę indywidualną, w wyniku której wydaje on opinię o celowości uczestnictwa osoby uprawnionej w szkoleniu.
- 4.** Dyrektor kieruje na szkolenie osobę, która otrzymała pozytywną opinię od doradcy zawodowego.
- 5.** Dyrektor może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia

w tym zakresie, poświadczonego zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia wydanym przez Dyrektora.

- 6.** Szkolenie prowadzone jest dla grupy, która liczy nie mniej niż 8 osób i nie więcej niż 16 osób.
- 7.** Urząd realizuje szkolenie w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej pt. „Szukam Pracy” Warszawa 2009r.
- 8.** Szkolenie trwa przez okres trzech, kolejno następujących po sobie tygodni i składa się z dwóch części:
 - 1) Część I – dwa tygodnie - 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych w formie zajęć w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowane przez 10 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 2) Część II – trzeci tydzień - 40 godzin zegarowych ćwiczeń praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy, realizowane w ciągu 5 kolejnych dni, z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
- 9.** Łączny czas Szkolenia wynosi 80 godzin.
- 10.** Szkolenie prowadzi doradca zawodowy. W przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej doradca zawodowy może współpracować z innymi pracownikami Urzędu lub osobami nie będącymi pracownikami Urzędu, za zgodą Dyrektora.
- 11.** Doradca zawodowy dokumentuje działania, gromadząc informacje dotyczące każdego szkolenia, które obejmują: imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie; termin i nazwę szkolenia; program szkolenia ze wskazaniem liczby godzin; listę obecności zawierającą: termin i nazwę szkolenia; imię i nazwisko doradcy zawodowego oraz imię, nazwisko i podpis każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu; analizę przebiegu i wyników szkolenia dokonaną na podstawie obserwacji własnych, oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej.
- 12.** Dokumentację dotyczącą realizacji szkolenia, doradca zawodowy prowadzi przede wszystkim w formie elektronicznej.

- 13.** Dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na szkoleniu są gromadzone w formie papierowej.
- 14.** Ukończenie szkolenia jest potwierdzane zaświadczeniem, wydanym przez Dyrektora.
- 15.** Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

II. Organizacja szkoleń

§ 4

- 1.** Doradca zawodowy ustala dla każdego szkolenia zdolność finansową jego realizacji (Załącznik Nr 1 do Regulaminu), w przypadku braku środków finansowych nie jest ono realizowane.
- 2.** Nabór na szkolenie prowadzony jest przez cały rok. Osobę na szkolenie może zgłosić pracownik Urzędu tj. pośrednik pracy/doradca klienta, doradca zawodowy. Zgłoszenia może dokonać również każda osoba do tego uprawniona. W tym celu powinna ona wypełnić ankietę zgłoszeniową, dostępną na stronie internetowej lub w Urzędzie. Pracownicy merytoryczni kierują każdą osobę zainteresowaną szkoleniem do doradcy zawodowego na poradę indywidualną w celu wydania opinii co do celowości uczestnictwa w szkoleniu.
- 3.** Doradca zawodowy wydaje opinię w wersji papierowej dokonując wpisu w karcie kandydata na szkolenie (Załącznik Nr 2 do Regulaminu) oraz zamieszcza opinię w elektronicznej bazie danych kandydata na szkolenie, która dostępna jest w zakładce „Opinie”. Doradca zawodowy na podstawie informacji uzyskanych od pracowników Urzędu lub bezpośrednio od osoby uprawnionej tworzy listę kandydatów na szkolenie (z grupą rezerwową).
- 4.** Na szkolenie w pierwszej kolejności są kwalifikowane osoby, które:
 - 1) Nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
 - 2) Utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
 - 3) Chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

- 5.** Doradca zawodowy wyznacza kandydatom na szkolenie termin spotkania organizacyjnego, o którym informuje pisemnie wysyłając wezwanie do stawienia się w Urzędzie lub osobiście poprzez wyznaczenie terminu w karcie stawiennictwa z odebraniem podpisu potwierdzającego przyjęcie do wiadomości terminu do stawienia się w Urzędzie.
- 6.** Doradca zawodowy podczas spotkania organizacyjnego informuje kandydatów na szkolenie o warunkach realizacji i uczestnictwa w szkoleniu i sporządza ostateczną listę uczestników biorąc przy tym pod uwagę głównie ich gotowość do uczestnictwa w szkoleniu.
- 7.** Dyrektor osobom zakwalifikowanym na szkolenie wydaje skierowania. (Załącznik Nr 3 do Regulaminu)
- 8.** Doradca zawodowy przekazuje listę uczestników szkolenia z informacją o dacie jego rozpoczęcia do Działu Ewidencji i Świadczeń/na stanowisku do ewidencji i świadczeń celem naliczenia i wypłaty stypendium.

§ 5

- 1.** W uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczestnicy zostali dobrani na szkolenie ze względu na szczególnie typ problemów zawodowych, program szkolenia może zostać dostosowany do ich specyficznych potrzeb, pod warunkiem zachowania ogólnego zakresu treści i czasu zajęć, określonych w programie szkolenia rekomendowanym przez ministra. Zmiany i uzupełnienia dokonane w programie szkolenia doradca zawodowy odnotowuje w analizie przebiegu i wyników szkolenia.
- 2.** Doradca zawodowy ocenia potrzebę prowadzenia szkolenia przez inne osoby, w tym osoby nie będące pracownikami Urzędu. Zgodę na prowadzenie zajęć przez pracowników Urzędu wydaje ich bezpośredni przełożony, na prośbę doradcy zawodowego. W przypadku innych osób nie będących pracownikami Urzędu, doradca zawodowy po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, wnioskuje do Dyrektora o zaproszenie tych osób do prowadzenia zajęć. Informację o uczestnictwie takich osób w szkoleniu doradca zawodowy odnotowuje w przygotowanej na koniec szkolenia pisemnej analizie jego przebiegu i wyników.
- 3.** Doradca zawodowy przygotowuje pomoce dydaktyczne i sprzęt potrzebny w czasie szkolenia oraz materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia.
- 4.** Przed rozpoczęciem trzeciego tygodnia szkolenia doradca zawodowy przygotowuje dla każdego uczestnika Planer (Załącznik Nr 5 do Regulaminu), w którym zamieszczony jest Plan działania,

z wyszczególnieniem konkretnych miejsc pracy, do których się on uda, godziny spotkań oraz uwagi.

5. Po zakończeniu szkolenia doradca zawodowy przeprowadza wśród uczestników szkolenia ankietę ewaluacyjną (Załącznik Nr 7 do Regulaminu). Ankieta ta jest anonimowa i obejmuje w szczególności ocenę doboru tematów, stosowanych metod, sposobu i warunków prowadzenia zajęć oraz zdobytej wiedzy i umiejętności.
6. Po zakończeniu szkolenia doradca zawodowy opracowuje pisemną analizę przebiegu i wyników szkolenia oraz ocen dokonanych przez uczestników z wykorzystaniem ankiety ewaluacyjnej (Załącznik Nr 8 do Regulaminu).
7. Udział w szkoleniu jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia wydawanym przez Dyrektora, które zawiera: pieczęć nagłkową lub pełne dane adresowe urzędu pracy organizującego szkolenie, numer i datę wystawienia zaświadczenia, imię i nazwisko uczestnika, nazwę i termin realizacji szkolenia, zakres zagadnień i liczbę godzin przeznaczoną na realizację poszczególnych zagadnień objętych programem szkolenia. (Załącznik Nr 6 do Regulaminu)
8. Doradca zawodowy dokumentuje poprzez wpis w kartę stawiennictwa uczestnika szkolenia oraz poprzez wpis w elektroniczną bazę danych informacje dotyczące: terminu i nazwy szkolenia oraz obecności na zajęciach lub informacji o przyczynach nieobecności.

III. Obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

§ 6

1. Osoba, która bez uzasadnionej przyczyny odmawia przyjęcia propozycji uczestnictwa w szkoleniu lub nie podejmuje szkolenia w terminie pozbawiona zostanie statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
 - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy;
2. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu Klubu Pracy;
 - 2) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego

nieobecności. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności skierowany na szkolenie jest obowiązany do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy, **w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego** oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu;

- 3) Obowiązku składania lub przesyłania do PUP, pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.
 - 4) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
 - 5) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do stypendium.
- 3.** Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

IV. Prawa osoby skierowanej na szkolenie

§ 7

- 1.** Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku miesięcznie, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, Ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
- 2.** 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.
- 3.** Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Bezrobotny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie na druku stanowiącym załącznik Nr 9 do Regulaminu.

4. Za dni nieobecności nieusprawiedliwionej na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. w trakcie szkolenia.
6. Osobie podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia 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 dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Do stypendium o którym mowa w ust. 6, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 2. 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.
8. Osoba uprawniona do szkolenia ma prawo do odszkodowania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i powrotem, wypłacanego przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone, z wyjątkiem osób posiadających prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6.
9. Osoba odbywająca szkolenie ma prawo ubiegać się o sfinansowanie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, które są wypłacane zgodnie z Regulaminem Nr 11 Zwrotu kosztów przejazdu.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracownicy merytoryczni realizujący poszczególne etapy procedury, zobowiązani są do dokonywania na bieżąco adnotacji w elektronicznej bazie danych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.

- 3.** Traci moc Regulamin nr 7 szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy od dnia 25.03.2013 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 25.03.2013 r.
- 4.** Regulamin nr 7 szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy obowiązuje od dnia 01.03.2017 r.