



Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd Pracy
w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok
tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61
bibi@praca.gov.pl
www.facebook.com/pubbialystok

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM **OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM ZAREJESTROWANYM W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY** **W BIAŁYMSTOKU JAKO OSOBY POSZUKUJĄCE PRACY**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatów, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 926)
4. 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. poz. 667)
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 781)
6. Regulamin planowania, ewidencjonowania i realizacji zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

II. Podstawowe definicje

1. **Wnioskodawca** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako poszukującą pracy:
 - a) niepozostającą w zatrudnieniu lub
 - b) będącą w okresie wypowiedzenia z przyczyn nie dotyczących pracownika.
2. **Wniosek** – należy przez to rozumieć *Wniosek o skierowanie na szkolenie osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy.*
3. **Instytucja szkoleniowa** – oznacza to instytucję szkoleniową oferującą szkolenia, posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę. Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) – strona internetowa www.ris.praca.gov.pl
4. **Koszty szkolenia** – oznacza to koszty finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które obejmują:
 - a) należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) udokumentowane koszty przejazdu najtańszym dogodnym środkiem transportu oraz koszty zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania osoby kierowanej i wynikają z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
 - d) koszty niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych,
 - e) koszt usług tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej ruchowo zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności.



III. Informacje ogólne

1. Wnioskodawca o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym może ubiegać się w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany kwalifikacji zawodowych w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
 - 3) utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
2. Szkolenie musi mieć na celu przekwalifikowanie zawodowe lub podwyższenie dotychczasowych kwalifikacji zawodowych.
3. Wnioskodawca do *Wniosku* dołącza:
 - 1) kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 2) kserokopię świadectwa ukończenia szkoły oraz
 - 3) oświadczenie uprawdopodobniające uzyskanie pracy po odbyciu szkolenia:
 - a) oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 1) lub
 - b) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (Załącznik Nr 2).
4. W przypadku braku dokumentu uprawdopodobniającego uzyskanie pracy po odbyciu szkolenia, Urząd przy ocenie *Wniosku* będzie brał pod uwagę uzasadnienie celowości wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do sytuacji Wnioskodawcy na rynku pracy.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku w terminie 10 dni od daty złożenia *Wniosku* informuje Wnioskodawcę o występujących uchybieniach, które powinny być usunięte w terminie do 30 dni. Nieusunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
6. Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, a w ciągu 7 dni od daty jego rozpatrzenia Urząd informuje pisemnie Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia.
7. W przypadku negatywnie rozpatrzonego *Wniosku*, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do odwołania.
8. Przy rozpatrywaniu *Wniosku* Urząd w szczególności bierze pod uwagę:
 - 1) wysokość posiadanych środków PFRON na ten cel w danym roku,
 - 2) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które Wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia,
 - 3) aktywność w poszukiwaniu pracy,
 - 4) okres pozostawania w rejestrze osób zarejestrowanych w tut. Urzędzie,
 - 5) uprawdopodobnienie zatrudnienia po odbyciu wnioskowanego szkolenia.
9. Po pozytywnym rozpatrzeniu *Wniosku* Urząd pisemnie informuje Wnioskodawcę o konieczności stawienia się w siedzibie Urzędu celem odebrania skierowania na badania lekarskie do uczestnictwa w szkoleniu.
10. Osoba skierowana na badania lekarskie ma obowiązek:
 - 1) wykonania badań lekarskich w placówce służby zdrowia wskazanej w skierowaniu,
 - 2) stawienia się w placówce służby zdrowia w terminie określonym w skierowaniu,
 - 3) dostarczenia do siedziby urzędu w terminie określonym w skierowaniu zaświadczenia /orzeczenia lekarskiego o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu.
11. Obowiązek zwrotu kosztów badań lekarskich następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się w placówce służby zdrowia w terminie wskazanym w skierowaniu,
 - 2) niewykonania badań lekarskich we wskazanym terminie;
 - 3) niedostarczenia w wyznaczonym terminie do siedziby urzędu zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu;
 - 4) nieprzystąpienia do szkolenia po wykonaniu badań lekarskich, chyba że powodem nieprzystąpienia do szkolenia było podjęcie zatrudnienia przed rozpoczęciem szkolenia;
 - 5) nieukończenia szkolenia z własnej winy, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia.
12. Osoba skierowana na badania lekarskie, która nie zgłosi się do siedziby urzędu z zaświadczeniem/ orzeczeniem lekarskim o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu w wyznaczonym terminie oraz nie powiadomi w ciągu 7 dni o uzasadnionej przyczynie niestawiennictwa, zostanie pozbawiona statusu poszukującego pracy na okres 120 dni.
13. Po dostarczeniu do siedziby urzędu zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego o zdolności do uczestnictwa w szkoleniu, urząd wydaje skierowanie na szkolenie oraz zawiera z osobą kierowaną na szkolenie *Umowę o zorganizowanie szkolenia* określającą prawa i obowiązki stron.
14. Skierowanie na szkolenie powinno być dostarczone do jednostki szkoleniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.

15. Uczestnik szkolenia ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Urzędu i instytucji szkoleniowej o nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny.
16. Osobie niepełnosprawnej poszukującej pracy nie zostaną sfinansowane koszty szkolenia, jeżeli szkolenie będzie podjęte bez skierowania ze strony tut. Urzędu.
17. Po ukończeniu szkolenia uczestnik szkolenia:
 - 1) posiadający oświadczenie pracodawcy zobowiązany jest do podjęcia zatrudnienia oraz dostarczenia do siedziby urzędu zawartej umowy;
 - 2) planujący podjęcie działalności gospodarczej zobowiązany jest poinformować o terminie jej rozpoczęcia;
 - 3) który otrzymał zgodę na szkolenie w oparciu o uzasadnienie celowości szkolenia jest zobowiązany do poszukiwania pracy oraz zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku w wyznaczonych terminach w celu przyjęcia propozycji pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami.

IV. Rezygnacja lub przerwanie szkolenia

1. Przerwanie z własnej winy lub niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Urząd skutkuje pozbawieniem statusu osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.
2. Osoba niepełnosprawna poszukująca pracy, która z własnej winy nie ukończy szkolenia jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji gdy powodem nieukończenia szkolenia było:
 - podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, podjęcie działalności gospodarczej;
 - nieobecność spowodowana chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.

V. Wybór instytucji szkoleniowej

1. Instytucja szkoleniowa wskazana we *Wniosku* oprócz aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkolenia.
2. W Centrum Aktywizacji Zawodowej Dziale Obsługi Osób Niepełnosprawnych Wnioskodawca może otrzymać informację o rejestrze instytucji szkoleniowych, uzyskać poradę oraz skonsultować wybór szkolenia, pod kątem zwiększenia swoich szans na uzyskanie zatrudnienia.
3. Urząd zastrzega możliwość wyboru innej instytucji szkoleniowej, niż wskazana we *Wniosku*.
4. Z uwagi na specyfikę szkoleń indywidualnych Urząd przy wyborze instytucji szkoleniowej uwzględni w szczególności:
 - 1) dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie;
 - 2) koszty szkolenia;
 - 3) termin szkolenia;
 - 4) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego;
 - 5) oczekiwania i potrzeby zawodowe osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o szkolenieponadto brane są pod uwagę:
 - 6) zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 7) kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej;
 - 8) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 9) nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia;
 - 10) posiadanie certyfikatu jakości usług;
 - 11) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 12) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
 - 13) dotychczasowy przebieg współpracy instytucji szkoleniowej z urzędem pracy.
5. Różne rynki Urząd przeprowadza poprzez wysłanie drogą elektroniczną zapytań ofertowych do co najmniej trzech instytucji szkoleniowych (z wyjątkiem sytuacji, gdy dane szkolenie oferuje mniej Wykonawców). Oferty przygotowane w odpowiedzi na zapytanie potencjalny Wykonawca dostarcza do urzędu w formie pisemnej (pocztą lub osobiście) lub drogą elektroniczną. Z wyboru Wykonawcy sporządza się protokół. Informację o wyniku postępowania zawierającą nazwę wybranego Wykonawcy przekazuje się wszystkim, którzy złożyli oferty.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku z wybraną jednostką szkoleniową zawiera umowę o przeprowadzenie szkolenia, która szczegółowo określa prawa i obowiązki obu stron.

KROK PO KROKU

-

1.

- Osoba niepełnosprawna poszukująca pracy składa kompletny i prawidłowo wypełniony Wniosek wraz z załącznikami

2.

- Kompletny Wniosek podlega rozpatrzeniu w ciągu 30 dni od daty jego złożenia

3.

- W terminie 7 dni od daty rozpatrzenia Wniosku osoba niepełnosprawna poszukująca pracy otrzymuje informację o sposobie jego rozpatrzenia

4.

- Pozytywne rozpatrzenie wniosku oznacza wstępne zakwalifikowanie się na wybrane szkolenie

5.

- Kandydat na szkolenie zgłasza się do siedziby Urzędu w celu odebrania skierowania na badania lekarskie do uczestnictwa w szkoleniu

6.

- Do wyznaczonej placówki służby zdrowia kandydat na szkolenie zgłasza się w terminie określonym w skierowaniu

7.

- W terminie wskazanym w skierowaniu kandydat na szkolenie dostarcza do siedziby urzędu zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w wybranym szkoleniu

8.

- Kandydat na szkolenie zawiera z Urzędem *Umowę o zorganizowanie szkolenia* oraz otrzymuje skierowanie na szkolenie

9.

- *Skierowanie na szkolenie* powinno być dostarczone do jednostki szkoleniowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia

10.

- Uczestnik szkolenia przestrzega obowiązków wynikających z zawartej z Urzędem *Umowy*