

# ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ Z JĘZYKA POLSKIEGO DLA BEZROBOTNYCH ORAZ POSZUKUJĄCYCH PRACY CUDZOZIEMCÓW ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBINIE

## ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI SZKOLEŃ

### § 1

Zasady organizacji szkoleń określa się na podstawie:

1. art. 20 ust.1, art. 33 ust. 4 pkt 3, 7, 8, ust. 4a pkt 3, art. 40 ust. 2a pkt 1 i 2, ust. 2b, ust. 2d, art. 40b, art. 75 ust. 1 pkt 1 i 1a, art. 76 i art. 77 a Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2022.690);
2. § 66 – 85 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014.667);
3. art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

### § 2

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) „Starosta” – oznacza to starostę powiatu, sprawującego zwierzchnictwo nad powiatowym urzędem pracy;
- 2) „Urzędzie” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie;
- 3) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie działającego z upoważnienia Starosty Lubińskiego;
- 4) „Ustawie” – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2022.690);
- 5) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. rozwoju zawodowego powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w Lubinie przyznającej środki na sfinansowanie usług, o których mowa w art. 40b ustawy;
- 6) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę bezrobotną lub poszukującą pracy będącą cudzoziemcem, która złożyła kartę kandydata na szkolenie lub wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- 7) „Szkolenie” – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
- 8) „Koszcie szkolenia” – oznacza to:
  - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
  - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium w wysokości 20% z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - c) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
- 9) „Umowie” – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem PUP w Lubinie a wybraną jednostką szkoleniową, organizującą szkolenie;
- 10) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji (...);
- 11) „Poszukującym pracy” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy o promocji (...);

## ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

### § 3

1. Starosta inicjuje i organizuje szkolenia:
  - 1) osoby bezrobotnej;
  - 2) osoby poszukującej pracy, która:
    - a. jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
    - b. jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
    - c. otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
    - d. uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
    - e. jest żołnierzem rezerwy,
    - f. pobiera rentę szkoleniową,
    - g. pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
    - h. 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
    - i. jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. H-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy, zwanych dalej osoba uprawnioną.
2. Starosta finansuje z Funduszu Pracy szkolenia z języka polskiego dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy cudzoziemców. Cudzoziemcom odbywającym szkolenie stypendium nie przysługuje.
3. Inicjowanie szkoleń polega na:
  - 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowaniu tej formy aktywizacji;
  - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia;
4. Organizacja szkoleń polega na:
  - 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
  - 2) kierowaniu osób na szkolenie;
  - 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
  - 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
5. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia z zakresu języka polskiego.
6. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, starosta jest obowiązany uwzględnić co najmniej trzy spośród poniższych kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia:
  - 1) jakość oferowanego programu szkolenia;
  - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - 5) koszty szkolenia.

## **§ 4**

1. Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu.
2. Przy kierowaniu na szkolenia 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.

## **§ 5**

1. Organizacja szkolenia może odbywać się w trybie:
  - 1) szkolenia grupowego,
  - 2) szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z:
  - 1) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) Regulaminami wewnętrznymi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie,
  - 3) § 69 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014.667);

## **ROZDZIAŁ III SZKOLENIA GRUPOWE**

### **§ 6**

1. Osoba uprawniona może zgłosić chęć udziału w szkoleniu grupowym w trakcie trwania naboru na to szkolenie, poprzez złożenie Karty kandydata. Propozycję udziału w szkoleniu może otrzymać także bezpośrednio od pośrednika pracy.
2. Informacje o szkoleniach grupowych oraz kryteriach kwalifikowania kandydatów na szkolenie dostępne są: na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej urzędu oraz u pracowników merytorycznych.
3. Złożenie Karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.
4. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie jest zależna od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia.
5. Komisja ds. rozwoju zawodowego opracowuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz listę rezerwową spośród osób spełniających kryteria oraz opinię doradcy zawodowego.
6. Starosta kieruje osobę uprawnioną na szkolenie do instytucji szkoleniowej wydając jej skierowanie na szkolenie, zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
7. Osoba kierowana na szkolenie pisemnie potwierdza na piśmie zapoznanie z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
8. Nie zgłoszenie się na rozpoczęcie szkolenia traktowane jest jako odmowa udziału w szkoleniu.
9. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba z listy rezerwowej, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.

## **ROZDZIAŁ IV SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ BEZROBOTNEGO**

### **§ 7**

1. Szkolenia wskazane przez bezrobotnego organizowane są na wniosek osoby uprawnionej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia. Należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie nie może przekroczyć 2000 zł. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym szkoleniu. W uzasadnionych przypadkach starosta może zwiększyć należność przysługującą instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia z języka polskiego branżowego dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie do wysokości 3000 zł.
2. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie zostaną uwzględnione.

3. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne rozpatrywane są według kolejności zgłoszenia.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę realizację przez osobę uprawnioną obowiązków wynikających z Ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności:
  - 1) czy osoba uprawniona nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd,
  - 2) czy osoba uprawniona korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych,
  - 3) opinię specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
  - 4) opinię doradcy zawodowego,
  - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy wsparcia.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów.
6. Cudzoziemiec zakwalifikowany na szkolenie otrzymuje skierowanie na szkolenie zawierające:
  - 1) nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
  - 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
  - 3) imię i nazwisko oraz numer PESEL cudzoziemca, a w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tego cudzoziemca;
  - 4) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
  - 5) informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
7. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, w sytuacji, gdy wnioskodawca rozpoczął szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

#### § 8

##### 1. Prawa uczestnika szkolenia:

- 1) Skierowany przez starostę na szkolenie, w przypadku **podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej** w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
- 2) Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

Finansowanie zadań fakultatywnych, do których należą wyżej wymienione formy wsparcia, uzależnione jest od środków finansowych przyznanych na dany rok kalendarzowy oraz zatwierdzonego przez Powiatową Radę Rynku Pracy „Planu aktywizacji osób bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie” na dany rok, w którym określone zostały jakie zadania fakultatywne nie są finansowane.
- 3) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone przez instytucję szkolącą.

##### 2. Obowiązki uczestnika szkolenia:

- 1) regularne uczęszczanie na wszystkie zajęcia przewidziane programem szkolenia oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej;
- 2) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu szkolenia (dot. także egzaminów poprawkowych);

- 3) każdorazowego pisemnego wyjaśnienia powodów nieobecności na szkoleniu poprzez dostarczenie do urzędu stosownego dokumentu w terminie 2 dni od daty pojawienia się nieobecności;
- 4) w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa – obowiązkiem jest przedstawienie w urzędzie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA; W takiej sytuacji należy:
  - a. powiadomić urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia,
  - b. dostarczyć zaświadczenie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy;
- 5) przedstawienia odpowiedniego dokumentu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej;
- 6) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 7) podejmowania aktywnego działania na rzecz znalezienia pracy lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia;
- 8) zawiadomienie w ciągu 7 dni urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego/poszukującego pracy lub prawa do zasiłku.

## § 9

1. Bezrobotny, który :
  - a) odmówi bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji szkolenia,
  - b) z własnej winy przerwie szkolenie,
  - c) po otrzymanym skierowaniu nie podjął szkoleniazostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres:
  - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
2. Cudzoziemiec, który przerwał szkolenie z własnej winy, zwraca kwotę wydatkowaną na finansowanie szkolenia w wysokości proporcjonalnej do długości szkolenia, jaka pozostała do jego zakończenia.
3. Poszukujący pracy, który nie podejmie lub przerwie szkolenie bądź nie przystąpi do egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, zostaje pozbawiony statusu osoby szukającej pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia zdarzenia.
4. Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W razie nie zdania egzaminu przez osobę uczestniczącą w szkoleniu, osoba ta zobowiązana jest do powtórnego zdania tego egzaminu na własny koszt.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba uprawniona przed podpisaniem skierowania na szkolenie zapoznaje się z zasadami organizacji szkoleń i akceptuje ich postanowienia, potwierdzając ten fakt na piśmie.
2. Zasady finansowania kosztów szkolenia z zakresu języka polskiego dla bezrobotnych oraz szukających pracy cudzoziemców obowiązują od dnia 27 stycznia 2023 roku (Zarządzenie Dyrektora PUP).