

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT RYNKU PRACY

Halina Iżycka

**POMOC DLA PRACODAWCÓW
I ICH PRACOWNIKÓW
OFEROWANA PRZEZ
URZĘDY PRACY**



INFORMATOR

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Departament Rynku Pracy

POMOC DLA PRACODAWCÓW
I ICH PRACOWNIKÓW
OFEROWANA PRZEZ
URZĘDY PRACY

Informator

Autor

Halina Iżycka

Warszawa, 2012

Informator adresowany jest do pracodawców zainteresowanych współpracą z publicznymi służbami zatrudnienia.

Informator zawiera prezentację usług rynku pracy świadczonych przez urzędy pracy oraz zasady udzielania pracodawcom wsparcia w rozwoju firm i podwyższaniu kwalifikacji pracowników.

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2012

Wydawca: Zakład Wydawniczo-Poligraficzny
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

DTP: GEWIPOL Wojciech Sikora, Warszawa, ul. A. Krzywoń 6/88

Spis treści

1. Wprowadzenie.....	5
2. Pośrednictwo pracy.....	8
3. Poradnictwo zawodowe.....	17
4. Informacja zawodowa.....	21
5. Współfinansowanie szkoleń pracowników.....	25
6. Usługi szkoleniowe dla pracujących w wieku 45 lat i powyżej.....	31
7. Pomoc przy przeprowadzaniu zwolnień grupowych.....	35
8. Szkolenia bezrobotnych dla potrzeb pracodawców.....	37
9. Przygotowanie zawodowe dorosłych.....	40
10. Staże.....	46
11. Prace interwencyjne.....	50
12. Roboty publiczne.....	54
13. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne.....	58
14. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego.....	61

1

WPROWADZENIE

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej przywiązuje dużą wagę do współpracy pomiędzy urzędami pracy i pracodawcami, albowiem od jakości i intensywności tej współpracy zależy efektywność polityki rynku pracy i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

Niezależnie od powyższego należy podkreślić, że zacieśnienie współpracy pomiędzy urzędami pracy a pracodawcami powinno przynieść wymierne korzyści obu stronom, gdyż urzędy pracy dysponują nie tylko instrumentami przydatnymi w zwalczaniu bezrobocia, ale również szerokimi możliwościami udzielania pracodawcom wsparcia w rozwoju firm.

Niniejszy informator ma zatem na celu zwiększenie zaangażowania pracodawców w działania publicznych służb zatrudnienia i zachęcenie ich do:

- szerszego korzystania ze świadczonych przez urzędy pracy usług rynku pracy (pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń), tj. zgłaszania do urzędów pracy wszystkich oferowanych miejsc pracy, korzystania z pomocy doradców zawodowych w procesach rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy, współdziałania w organizacji szkoleń bezrobotnych pod potrzeby rynku pracy,
- szerszego korzystania z pomocy publicznej przy tworzeniu nowych miejsc pracy i podwyższaniu kwalifikacji osób zatrudnionych.

Informator zawiera:

- opis usług świadczonych przez urzędy pracy, w szczególności usług pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń,
- informacje na temat zatrudniania cudzoziemców,
- charakterystykę instrumentów rynku pracy służących aktywizacji bezrobotnych i stymulujących tworzenie nowych miejsc pracy, jak: refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy, prace interwencyjne, roboty publiczne,
- charakterystykę instrumentów rynku pracy mających na celu dostosowanie kompetencji osób bezrobotnych do wymagań pracodawców, jak: staże i przygotowanie zawodowe dorosłych,

- opis innych form pomocy dla pracodawców w podwyższaniu kwalifikacji osób zatrudnionych, w tym sposób tworzenia i funkcjonowania zakładowego funduszu szkoleniowego.

W informatorze poza prezentacją ww. usług i instrumentów rynku pracy zawarte są również praktyczne wskazówki, co należy zrobić, aby skorzystać z wybranej usługi lub innej formy pomocy ze strony urzędu pracy.

Publikacja zawiera również podstawowe informacje o zasobach publicznych służb zatrudnienia, z których mogą skorzystać pracodawcy przy realizacji polityki kadrowej, jak centralna baza ofert pracy, klasyfikacja zawodów i specjalności, baza danych o modułowych programach szkolenia zawodowego i standardach kwalifikacji zawodowych, rejestr instytucji szkoleniowych.

Zasady świadczenia przez urzędy pracy usług rynku pracy i udzielania pracodawcom innych form pomocy w rozwijaniu zasobów ludzkich określone są w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm), natomiast w przepisach wykonawczych do tej ustawy określone są szczegółowe warunki i sposoby działań urzędów pracy w tym zakresie.

Wszystkie akty prawne regulujące ww. problematykę dostępne są w wersji elektronicznej na portalu publicznych służb zatrudnienia www.psz.praca.gov.pl. Można tam również znaleźć inne, przydatne dla pracodawców informacje z zakresu problematyki rynku pracy i zatrudnienia.

Pracodawcy zainteresowani pomocą urzędów pracy mogą również znaleźć bogaty zasób informacji w tym zakresie na stronach internetowych powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy. Są tam prezentowane szczegółowe procedury działań urzędów pracy przy realizacji usług rynku pracy wraz z wzorami druków do pobrania, a także informacje o programach i projektach realizowanych na rzecz rozwoju lokalnego rynku pracy.

Warto również podkreślić, czym dysponują urzędy pracy i dlaczego opłaca się korzystać z ich usług:

- urzędy pracy posiadają bogate zbiory danych o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy (zawierające informacje o ich wykształceniu, kwalifikacjach oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) na podstawie których dobierają kandydatów do pracy, spełniających wymagania określone w ofercie pracy,
- w przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymagania zawarte w ofercie, mogą zorganizować giełdę pracy, umożliwiającą bezpośredni kontakt pracodawcy z wybranymi kandydatami,
- upowszechniają oferty pracy nie tylko na terenie działania urzędu pracy, ale również w skali całego kraju w ramach centralnej bazy ofert,

- zatrudnieni w urzędach pracy doradcy zawodowi mogą wesprzeć proces rekrutacji kandydatów do pracy profesjonalnymi metodami i narzędziami diagnostycznymi,
- w przypadku braku kandydatów do pracy spełniających wymagania pracodawcy, urzędy pracy mogą zorganizować szkolenia bezrobotnych wg programu dostosowanego do potrzeb pracodawcy,
- urzędy pracy mogą pomóc w organizacji nowych miejsc pracy przez refundację kosztów wyposażenia stanowisk pracy oraz kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne,
- urzędy pracy mogą również pomóc w podwyższeniu kwalifikacji osób pracujących, a także udzielić pracodawcy wsparcia w procesach restrukturyzacji zatrudnienia.

Wszystkie usługi świadczone przez urzędy pracy są bezpłatne, a udzielana pomoc finansowana jest ze środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

2

POŚREDNICTWO PRACY

Na czym polega pośrednictwo pracy?

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników.

Urzędy pracy w ramach pośrednictwa pracy m.in.:

- kontaktują się z pracodawcami, pozyskują i upowszechniają oferty pracy,
- udzielają informacji o kandydatach do pracy pracodawcom, którzy zgłosili ofertę zatrudnienia,
- organizują kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- organizują targi i giełdy pracy,
- informują o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.

Pośrednictwo pracy jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami dostępności usług, dobrowolności w korzystaniu z usług, jawności i równości w traktowaniu osób.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 36, art. 84-90a (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o *skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U., poz. 769),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w *sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. Nr 177, poz. 1193, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2009 r. w *sprawie wydawania zezwolenia na pracę* (Dz. U. z 2009 r. Nr 16, poz. 84),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 lipca 2011 r. w *sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne*

bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę (Dz. U. z 2011 r. Nr 155, poz. 919).

Jakie firmy mogą korzystać z usług pośrednictwa pracy?

Z usług pośrednictwa pracy mogą korzystać pracodawcy, tj. jednostki organizacyjne (także niemające osobowości prawnej), zatrudniające co najmniej jednego pracownika:

- krajowi, prowadzący działalność na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)¹.

Z pośrednictwa pracy mogą korzystać również przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej*², niebędący pracodawcami.

Powiatowe urzędy pracy prowadzą:

- rejestry pracodawców krajowych, z którymi współpracują,
- karty pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu i tych spoza powiatu, którzy zgłosili do urzędu krajową ofertę pracy.

Wojewódzkie urzędy pracy prowadzą pośrednictwo pracy o zasięgu ponadpowiatowym lub międzynarodowym, głównie w ramach sieci europejskich służb zatrudnienia EURES.

Jak zgłosić krajową ofertę pracy?

Ofertę pracy należy zgłosić tylko do jednego powiatowego urzędu pracy. Może to być urząd właściwy ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy, ale można także wybrać inny urząd.

Oferta pracy może dotyczyć:

- zatrudnienia, tj. wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy,
- innej pracy zarobkowej, tj. wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Krajowa oferta pracy powinna zawierać szereg informacji, takich jak:

- **informacje o pracodawcy krajowym:**
 - nazwa pracodawcy, adres, numer telefonu,

¹ oraz państw, których obywatele korzystają ze swobody przepływu osób na podstawie zawartych umów (<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=470&langId=pl>); w dalszej części tekstu pisząc o państwach EOG mamy na myśli również te państwa.

² Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm. Zgodnie z ww. ustawą przez „przedsiębiorcę” należy rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nie będącą osobą prawną, której odrębną ustawą przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

- imię i nazwisko pracodawcy lub jego pracownika wskazanego do kontaktów,
- oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności,
- numer identyfikacji podatkowej NIP,
- podstawowy rodzaj działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- liczba zatrudnionych pracowników,
- oświadczenie o niekaralności w okresie roku przed dniem zgłoszenia oferty z tytułu naruszania przepisów prawa pracy,
- wskazanie czy jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej,
- preferowana forma kontaktu w sprawie oferty,
- ew. numer faksu, adres poczty elektronicznej i strony internetowej.
- **informacje o zgłaszanym miejscu pracy:**
 - nazwa i kod zawodu, według klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - nazwa stanowiska,
 - liczba wolnych miejsc pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych,
 - ogólny zakres obowiązków,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy,
 - wymiar czasu pracy,
 - informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy,
 - wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto,
 - system wynagradzania,
 - data rozpoczęcia pracy,
 - okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę.
- **oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy:**
 - wykształcenie,
 - umiejętności i uprawnienia,
 - doświadczenie zawodowe,
 - znajomość języków obcych i poziom wymaganych kompetencji,
 - szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG.
- **informacje dodatkowe związane z postępowaniem z ofertą pracy:**
 - okres aktualności oferty,
 - częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę,
 - oświadczenie, że oferta nie jest w tym czasie zgłoszona do innego urzędu pracy,
 - możliwości upowszechniania informacji identyfikujących pracodawcę,
 - oczekiwania co do upowszechniania oferty pracy w wybranych państwach EOG bądź przekazania oferty do innych urzędów pracy.

Pracodawca może wybrać sposób upowszechniania swojej oferty pracy. Może to być:

- **tzw. oferta otwarta** – wówczas, za zgodą pracodawcy podaje się do wiadomości publicznej pełne dane pracodawcy wraz z pozostałymi informacjami,
- **tzw. oferta zamknięta** – wówczas dane pracodawcy są udostępniane wyłącznie tym osobom, które spełniają wymagania określone w ofercie i które urząd pracy kieruje do tego pracodawcy.

Pracodawca ma możliwość zgłoszenia oferty pracy osobiście, faxem, na adres e-mailowy urzędu pracy lub przez formularz on-line znajdujący się na stronie internetowej urzędu pracy.

Pracodawca krajowy zgłaszając w tym samym urzędzie kolejną krajową ofertę pracy może podać jedynie swoją nazwę, NIP oraz te dane, które uległy zmianie od czasu ostatniego kontaktu z urzędem, gdyż ma już założoną kartę pracodawcy.

Kiedy powiatowy urząd pracy nie może przyjąć krajowej oferty pracy?

Powiatowy urząd pracy nie może przyjąć krajowej oferty pracy, jeżeli:

- w ofercie są wymagania, które wskazują na dyskryminowanie niektórych grup kandydatów do pracy,
- pracodawca zgłosił do realizacji tę samą ofertę pracy do innego urzędu pracy,
- w ofercie brakuje wymaganych danych i pracodawca ich nie uzupełnił,
- pracodawca w ostatnim roku przed zgłoszeniem oferty pracy był skazany lub objęty postępowaniem za naruszanie przepisów prawa pracy.

W każdym przypadku odmowy przyjęcia oferty pracy, powiatowy urząd pracy obowiązany jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

W jaki sposób powiatowy urząd pracy zajmuje się krajową ofertą pracy?

Powiatowy urząd pracy przyjmując ofertę pracy do realizacji sprawdza podane dane. Jeśli oferta ma braki powiadamia pracodawcę o konieczności uzupełnienia jej w terminie 7 dni.

Krajowa oferta pracy jest upowszechniana następnego dnia po przyjęciu jej do realizacji. Powiatowe urzędy pracy wykorzystują różnorodne formy upowszechniania ofert, w tym umieszczają oferty na tablicy ogłoszeń oraz w internetowej bazie ofert pracy i w bazie sieci EURES. Na życzenie pracodawcy powiatowy urząd pracy może przekazać ofertę innym urządcom, w formie dokumentu elektronicznego.

Powiatowy urząd pracy powinien zapewnić osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym możliwość samodzielnego zapoznania się z krajowymi i zagranicznymi ofertami pracy, zarówno zamieszczonymi na tablicy ogłoszeń, jak i w internetowych bazach ofert pracy.

Przyjmując ofertę pracy do realizacji powiatowy urząd pracy sprawdza, czy wśród osób zarejestrowanych są kandydaci spełniający określone w niej wymagania. Następnie informuje pracodawcę o liczbie kandydatów spełniających wymagania. W przypadku większej liczby kandydatów, powiatowy urząd pracy może zaproponować zorganizowanie giełdy pracy lub pomoc doradczą w przeprowadzeniu doboru kandydatów do pracy.

W przypadku braku osób zarejestrowanych spełniających wymagania określone w ofercie, powiatowy urząd pracy może przedstawić pracodawcy propozycję:

- zmiany wymagań określonych w ofercie pracy samodzielnie albo we współpracy z doradcą zawodowym,
- przekazania oferty pracy do realizacji do innych powiatowych urzędów pracy,
- upowszechnienia oferty pracy w ramach targów pracy,
- przeszkolenia osób zarejestrowanych w celu dopasowania kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy do wymagań tego pracodawcy.

Powiatowy urząd pracy jest zobowiązany do sprawdzania aktualności krajowej oferty pracy i powinien ją wycofać w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób lub upływu okresu aktualności oferty (lub wcześniejszej utraty jej aktualności).

Jak zatrudnić cudzoziemców z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego?

Pracodawcy zainteresowani zatrudnieniem pracowników z państw EOG (Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechtensteinu, a także Szwajcarii) mogą złożyć w powiatowym urzędzie pracy ofertę pracy dla obywateli EOG.

Oferta dla cudzoziemców z państw EOG powinna zawierać informacje takie, jak w krajowej ofercie pracy oraz informacje uzupełniające:

- wymagania co do znajomości języka polskiego, a także w jakim języku kandydaci mają przekazać pracodawcy podanie o pracę, życiorysy lub inne dokumenty,
- informacja o możliwościach zakwaterowania lub wyżywienia oraz kto ponosi koszty w tym zakresie,
- informacja o możliwości finansowaniu kosztów podróży lub przeprowadzki,

- przyczyna wykonywania pracy w miejscu innym niż siedziba pracodawcy, w przypadku zaistnienia takiej sytuacji,
- państwa EOG, w których oferta ma zostać dodatkowo upowszechniona.

Zgłoszona oferta pracy dla obywateli EOG po przyjęciu do realizacji zostanie upowszechniona w sieci **Europejskich Służb Zatrudnienia EURES**.

Po otrzymaniu oferty pracy z powiatowego urzędu pracy, doradca EURES w wojewódzkim urzędzie pracy tłumaczy ofertę pracy na język angielski, niemiecki lub francuski, a także przekazuje ją do odpowiednich doradców EURES z wybranego lub wybranych przez pracodawcę krajów EOG. W przypadku oferty pracy „zamkniętej” dodatkowo m.in. kompletuje dokumenty od kandydatów, sporządza listy kandydatów i przekazuje komplet dokumentów pracodawcy, pomaga w organizacji rozmów kwalifikacyjnych.

Każdy pracodawca może również samodzielnie poszukiwać kandydatów do pracy z różnych krajów EOG po założeniu konta „Mój EURES” na Europejskim Portalu Mobilności Zawodowej³.

Jak zatrudnić cudzoziemców z innych państw niż Europejski Obszar Gospodarczy?

Pracodawca zainteresowany zatrudnieniem obywateli z państw nienależących do EOG musi uzyskać, co do zasady, **zezwolenie na pracę**⁴. Co do zasady, przy uzyskaniu zezwolenia na pracę konieczne jest również przeprowadzenie przez powiatowy urząd pracy tzw. procedury testu rynku pracy, opisanej w dalszej części, co zapewnić ma komplementarność zatrudniania cudzoziemców w stosunku do rodzimej siły roboczej.

W celu uzyskania zezwolenia pracodawca powinien wykonać następujące kroki:

- zgłosić krajową ofertę pracy do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu oferującego pracę cudzoziemcowi,
- uzyskać informację od starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy,
- wystąpić z wypełnionym wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca wraz z wymaganymi dokumentami do właściwego Wojewody.

³ Więcej informacji na temat EURES można uzyskać na stronach internetowych pod adresem: <http://www.eures.praca.gov.pl/> oraz <http://www.eures.europa.eu/>.

⁴ Od zasady tej istnieją liczne wyjątki. Zezwolenia na pracę w Polsce nie muszą posiadać m.in., członkowie rodzin obywateli państw UE/EOG i Szwajcarii, cudzoziemcy, którym udzielono ochrony na terytorium RP, posiadający Kartę Polaka, nauczyciele języków obcych, absolwenci polskich szkół ponadgimnazjalnych i stacjonarnych studiów wyższych czy studenci studiów dziennych.

Informację o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o zasoby lokalnego rynku pracy urząd pracy powinien wydać w ciągu 7 dni lub w ciągu 14 dni w przypadku organizowania rekrutacji spośród osób zarejestrowanych. Starosta dokonuje również analizy wysokości proponowanego wynagrodzenia w relacji do wynagrodzeń w porównywalnych zawodach lub rodzajach pracy na lokalnym rynku pracy i umieszcza swoją ocenę w ww. informacji. Starosta nie bierze ponadto pod uwagę tych wymagań z oferty, które są zaniżone lub zawyżone w stosunku do pracy, którą cudzoziemiec ma wykonywać.

Z obowiązku uzyskania ww. informacji zwolnieni są m.in.: obywatele Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy wykonujący prace pielęgnacyjno-opiekuńcze lub jako pomoc domowa oraz ci, którzy do tej pory pracowali na podstawie oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy przez przynajmniej 3 miesiące (i spełnione są dodatkowe warunki, omówione dalej), trenera lub sportowca wykonującego pracę na rzecz klubu sportowego.

Pracodawca zamierzający zatrudnić lub zatrudniającego cudzoziemca jest zobowiązany do sprawdzenia, czy posiada on ważny **dokument uprawniający do pobytu Polsce**, zrobienia kopii tego dokumentu i przechowywania jej przez okres zatrudnienia cudzoziemca. Obowiązki te dotyczą każdej formy zatrudnienia, zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło). Niedopełnienie tego obowiązku – od lipca br. – obwarowane jest sankcjami⁵.

Dokumentem uprawniającym do pobytu na terytorium Polski może być ważna wiza (np. *wiza krajowa (symbol C)* lub *wiza Schengen (symbol D)*) lub zezwolenie pobytowe (i wydana na jego podstawie karta pobytu)⁶. Należy też pamiętać, że nie wszystkie dokumenty pobytowe uprawniają do wykonywania pracy w Polsce (m.in. wiza turystyczna, tranzytowa, wydana w związku z korzystaniem z ochrony czasowej oraz wiza wydana w związku z przejazdem ze względów humanitarnych, interes państwa bądź zobowiązania międzynarodowe).

Jak zatrudniać obywateli Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy?

Obywatelom Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy wykonywanie pracy w Polsce może być powierzane również bez obowiązku uzyskania zezwolenia na pracę na podstawie pisemnej umowy stanowiącej podstawę wykonywania

⁵ <http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/zatrudnienie-i-przeciwdzialanie-bezrobociu/art,5842,od-21-lipca-2012-r-nowe-obowiazki-dla-zatrudniajacych-cudzoziemcow.html>

⁶ Informacje dot. wzorów dokumentów uprawniających do pobytu na terytorium RP są dostępne na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu do Spraw Cudzoziemców: <http://www.bip.udsc.gov.pl/?cid=73>

pracy. W takim przypadku pracodawca oferujący pracę musi zarejestrować **oświadczenie o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi** w powiatowym urzędzie pracy, właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę składającego oświadczenie.

Obywatele z Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy mogą podejmować pracę w Polsce w okresie nieprzekraczającym sześciu miesięcy w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy – o czym pracodawca ma obowiązek poinformować cudzoziemca w **pouczeniu** składanym wraz z oświadczeniem⁷. Zarejestrowane oświadczenie stanowi podstawę do uzyskania przez obywatela Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy w polskiej placówce dyplomatyczno-konsularnej w swoim kraju **wizy pobytowej w celu wykonywania pracy** (dopuszczalne są jednak także inne dokumenty pobytowe, które pozwalają na wykonywanie pracy w Polsce).

Procedura rejestracji oświadczenia wraz z pouczeniem odbywa się w trakcie jednorazowej wizyty w powiatowym urzędzie pracy i jest bezpłatna. Stosowne druki można pobierać w siedzibie powiatowego urzędu pracy lub na stronie internetowej urzędu.

Pracodawca zamierzający zatrudnić lub zatrudniającego obywatela Białorusi, Gruzji, Mołdowy, Rosji i Ukrainy jest zobowiązany do sprawdzenia, czy posiada on ważny dokument uprawniający do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zrobienia kopii tego dokumentu i przechowywania jej przez cały okres świadczenia pracy przez tego obywatela.

Co to jest Centralna Baza Ofert Pracy?

Centralna Baza Ofert Pracy (CBOP) jest bazą ofert pracy udostępnianą przez ministra właściwego do spraw pracy, która zawiera oferty pracy zgłoszone do powiatowych urzędów pracy w skali całego kraju. Jest dostępna na stronie internetowej www.psz.praca.gov.pl, w zakładce „Poszukujący pracy” „Sprawdź naszą bazę ofert pracy”. Baza działa w systemie ogólnokrajowym, dodatkowo jest połączona on-line z ogólnoeuropejską bazą ofert pracy systemu sieci EURES.

Użytkownicy CBOP każdego dnia mają dostęp średnio do 12,5 tys. informacji o ofertach pracy. Oferty można przeglądać pod kątem interesującej branży, poszukiwanego zawodu, miejsca wykonywania pracy, oferowanego rodzaju zatrudnienia, minimalnego wynagrodzenia brutto, czasu pracy. Baza daje również możliwość przeglądania ofert pracy będących w posiadaniu poszczególnych powiatowych urzędów pracy.

⁷ W przypadku zatrudnienia tych osób na okres powyżej sześciu miesięcy, pracodawca musi uzyskać zezwolenie na pracę wydawane przez wojewodę właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu oferującego pracę cudzoziemcowi.

Jak wojewódzkie urzędy pracy udzielają pomocy pracodawcom w ramach pośrednictwa pracy?

Wojewódzkie urzędy pracy nie realizują ofert pracy od krajowych pracodawców czy przedsiębiorców. Mogą natomiast pośredniczyć w przekazywaniu zgłoszonych za ich pośrednictwem ofert pracy do wskazanego przez pracodawcę powiatowego urzędu pracy, a także upowszechniać informacje o planowanych przez powiatowe urzędy pracy działaniach z zakresu pośrednictwa pracy.

Wojewódzkie urzędy pracy realizują działania o zasięgu ponadpowiatowym, takie jak:

- informują o zasadach i zakresie udzielania pomocy w ramach pośrednictwa pracy oraz możliwości uzyskania tej pomocy w powiatowym urzędzie pracy,
- informują o sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy,
- informują powiatowy urząd pracy właściwy terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy o potrzebie nawiązania z nim kontaktu,
- umożliwiają dostęp do internetowej bazy ofert pracy,
- współorganizują targi pracy lub giełdy pracy w porozumieniu z co najmniej dwoma powiatowymi urzędami pracy.

3

PORADNICTWO ZAWODOWE

Na czym polega usługa poradnictwa zawodowego?

Pracodawcy mogą skorzystać ze specjalistycznej pomocy doradców zawodowych zatrudnionych w urzędzie pracy. Poradnictwo zawodowe świadczone przez urzędy pracy, adresowane do pracodawców, obejmuje:

- pomoc w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych;
- pomoc w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników, tj. udzielanie informacji zawodowej oraz indywidualnych porad, w szczególności pomoc w diagnozowaniu potencjału zawodowego i luk kompetencyjnych oraz w zaplanowaniu ścieżki kariery, a także zakresu i form doskonalenia zawodowego, w tym szkoleń.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 38 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. *w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

Jakie firmy mogą skorzystać z usług doradców zawodowych urzędu pracy?

Usługi poradnictwa zawodowego są adresowane do pracodawców krajowych. Mogą z nich skorzystać również przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej*⁸, niebędący pracodawcami.

Usługi z zakresu poradnictwa są dla pracodawców bezpłatne, ogólnie dostępne, świadczone z zachowaniem zasady dobrowolności, niedyskryminacji oraz poufności i ochrony danych.

Co należy zrobić aby skorzystać z usługi poradnictwa zawodowego?

Pracodawcy mogą skorzystać z usług poradnictwa zawodowego:

8 Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.

- w powiatowym urzędzie pracy, gdzie oferowany jest pełen zakres usług,
- w wojewódzkim urzędzie pracy, w centrum informacji i planowania kariery zawodowej, gdzie oferowana jest pomoc w rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników.

Pracodawca zainteresowany pomocą w doborze kandydatów do pracy lub w zaplanowaniu rozwoju zawodowego własnego lub pracowników może złożyć **wniosek** o udzielenie pomocy we wspomnianym zakresie do powiatowego urzędu pracy lub centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy.

Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko lub nazwę pracodawcy, adres, numer identyfikacji podatkowej NIP,
- numer telefonu i faksu, adres poczty elektronicznej i adres strony internetowej, jeżeli pracodawca posiada tego typu środki komunikacji oraz imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów,
- określenie zakresu oczekiwanej pomocy.

Pomoc w indywidualnym rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników jest świadczona przez doradców zawodowych w formie porady indywidualnej. Zatem do wniosku należy załączyć listę osób, których ma dotyczyć porada i podać dla każdej osoby z listy imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca – numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Pracodawca krajowy, dla którego powiatowy urząd pracy prowadzi kartę pracodawcy, może ograniczyć informacje we wniosku do podania imienia i nazwiska lub nazwy pracodawcy, numeru identyfikacji podatkowej oraz danych, które wymagają aktualizacji.

Jaki zakres pomocy w doborze pracowników oferują urzędy pracy?

Pracodawca może skorzystać z pomocy powiatowego urzędu pracy w doborze kandydatów na zgłoszone w ofercie stanowisko pracy. Udzielając pomocy powiatowy urząd pracy dokona wyboru spośród osób znajdujących się w rejestrze urzędu. Warto zaznaczyć, że pomoc pracodawcy w doborze kandydatów może być świadczona wyłącznie wtedy, gdy urząd pracy przyjmie do realizacji ofertę pracy od tego pracodawcy. Następnie pracodawca musi złożyć w urzędzie pracy wniosek, że chce skorzystać z pomocy w doborze kandydatów na miejsce/a pracy zgłoszone przez niego w ofercie pracy. Wniosek ten może być złożony równocześnie z ofertą pracy. Pracodawca, który nie zgłosił do urzędu pracy oferty pracy nie może liczyć na pomoc w zakresie doboru kandydatów.

Po przyjęciu wniosku, doradca zawodowy nawiąże kontakt z pracodawcą i poinformuje go o sposobie i formie współpracy oraz pomoże **doprecyzować potrzeby związane z rekrutacją**. Doradca zawodowy może przeprowadzić szczegółową analizę zgłoszonego w ofercie stanowiska pracy pod kątem doprecyzowania wymagań, jakie powinni spełniać kandydaci do pracy, takich jak predyspozycje psychofizyczne, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

Listę tych wymagań, tzw. **profil kandydata**, doradca zawodowy przekazuje pośrednikowi pracy, który na jej podstawie dokonuje wyboru kandydatów do pracy spośród zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Po przyjęciu listy kandydatów wytypowanych przez pośrednika pracy, doradca zawodowy przeprowadza wstępną analizę poszczególnych kandydatów, pod kątem spełnienia przez nich wymagań określonych w ofercie. Jeżeli istnieje taka potrzeba, kandydaci kierowani są na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

Na podstawie wszystkich analiz sporządzana jest ostateczna lista wybranych kandydatów, przekazywana pracodawcy.

Jaki zakres pomocy w ramach indywidualnego rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników oferują urzędy pracy?

Po przyjęciu wniosku, doradca zawodowy nawiązuje kontakt z pracodawcą i informuje go o sposobie i formie współpracy oraz pomoże **doprecyzować potrzeby związane z planowaniem rozwoju zawodowego** zarówno samego pracodawcy, jak i pracowników firmy.

Następnie doradca zawodowy umawia się na indywidualne spotkania z osobami wskazanymi przez pracodawcę, aby ustalić ich zainteresowania i preferencje, określić cele do osiągnięcia w karierze zawodowej, zdiagnozować mocne i słabe strony, ustalić zakres i formy doskonalenia zawodowego. Indywidualna porada zawodowa może być świadczona jednorazowo – poprzez rozmowę doradcą lub stanowić długi proces doradczy. Doradca zawodowy ma obowiązek poinformować pracodawcę o odbytych z pracownikami rozmowach.

Doradca zawodowy w procesie doradczym wykorzystuje różnorodne metody diagnostyczne, m.in. wywiad, analizę danych biograficznych oraz testy psychologiczne (o ile posiada wymagane uprawnienia). Podstawowym narzędziem diagnostycznym wykorzystywanym przez doradców zawodowych w urzędach pracy jest *Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ)*, który pomaga w określeniu preferencji i zainteresowań zawodowych osób, które zgłaszają się do urzędów pracy. KZZ bada m.in. następujące obszary zainteresowań: artystyczne, badawcze, handlowe, mechaniczne, przedsiębiorcze, społeczne.

Innym powszechnie wykorzystywanym narzędziem w poradnictwie zawodowym jest program komputerowy *Doradca 2000*, z którego mogą korzystać nie tylko doradcy zawodowi, ale także wszystkie osoby poszukujące informacji zawodowych. Oba narzędzia są dostępne na stronie internetowej publicznych służb zatrudnienia (www.psz.praca.gov.pl).

4

INFORMACJA ZAWODOWA

Co to jest informacja zawodowa?

Informacja zawodowa obejmuje zbiory danych potrzebnych do podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz zarządzania karierą zawodową.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 4 ust 1 pkt 2c oraz ust 1 pkt 7c i d, art. 20, art. 36 ust. 8, art. 38 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).

Kto może skorzystać z informacji zawodowej?

Ze gromadzonych przez urzędy pracy zasobów informacji zawodowych przydatnych w planowaniu indywidualnego rozwoju zawodowego mogą korzystać wszystkie osoby zainteresowane własnym rozwojem zawodowym, zarówno zarejestrowane w urzędzie pracy, jak i niezarejestrowane – w tym pracodawcy i pracownicy.

Jaki zakres informacji oferują urzędy pracy?

Urzędy pracy przekazują informacje o:

- **edukacji** – szkołach zawodowych, wyższych i możliwościach kształcenia i szkolenia w formach kursowych i innych,
- **zawodach** – o zadaniach i wykonywanych czynnościach, narzędziach i środkach pracy, wymaganiach psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zawodu,
- **pracy w zawodzie**, czyli dane o rynku pracy, możliwościach zatrudnienia w danym zawodzie, warunkach pracy itp.

Z informacji zawodowych można skorzystać zarówno w powiatowym urzędzie pracy, jak i w centrum informacji i planowania kariery zawodowej, samodzielnie lub przy profesjonalnym wsparciu doradcy zawodowego. Doradcy zawodowi udzielają wszystkim zainteresowanym indywidualnych informacji zawodowych oraz organizują grupowe spotkania informacyjne.

Urzędy pracy udostępniają nieodpłatnie zbiory informacji przez:

- dostęp do komputerów z łączami internetowymi do portali, na których znajdują się informacje przydatne w zarządzaniu własną karierą zawodową,

- infokioski ułatwiające dostęp do informacji i wiedzy z zakresu rynku pracy,
- wydawnictwa specjalistyczne: informatory, cykliczne publikacje, foldery i ulotki,
- filmy zawodoznawcze (ponad 100 krótkometrażowych filmów o zawodach).

Atrakcyjną dla pracodawców i pracowników formą gromadzenia i upowszechniania informacji zawodoznawczej mogą być **bazodanowe systemy informatyczne**.

Klasyfikacja zawodów i specjalności

Klasyfikacja jest dostępna pod adresem www.mpips.gov.pl lub www.psz.praca.gov.pl.

Klasyfikacja jest usystematyzowanym zbiorem kodów i nazw zawodów (i specjalności) występujących na rynku pracy i stanowiących źródło dochodów. Zawody są pogrupowane w grupy: wielkie, duże, średnie i elementarne, a układ tych grup jest oparty na międzynarodowej klasyfikacji ISCO-08. Polska klasyfikacja jest bardziej szczegółowa niż ISCO i dodatkowo w grupach elementarnych wyróżnia zawody i specjalności. Obecnie obowiązująca klasyfikacja identyfikuje 2360 zawodów występujących w gospodarce. Klasyfikacja zawiera też zawody, w których odbywa się kształcenie w systemie oświaty; oznaczone są one dodatkowo symbolem „s”. Klasyfikacja jest sukcesywnie aktualizowana (co 2-3 lata), w ślad za zmianami na rynku pracy. Instytucje zainteresowane wprowadzeniem zmian mogą zgłosić swoje propozycje do MPiPS, wykorzystując formularz wniosku zamieszczony na stronie www.praca.gov.pl, w zakładce klasyfikacja.

Klasyfikacja zawodów i specjalności jest narzędziem przeznaczonym głównie dla celów gromadzenia i analizy danych statystycznych, które wykorzystywane są m.in. do prowadzenia polityki zatrudnienia i edukacji.

Rejestr instytucji szkoleniowych

Rejestr jest dostępny pod adresem www.ris.praca.gov.pl.

Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS) zawiera informacje o ofercie ponad 10 000 instytucji zainteresowanych szkoleniem dorosłych, w tym bezrobotnych. Instytucje podają m.in. dane teled adresowe, informację o posiadaniu certyfikatu jakości usług, opis tematyki szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych, orientacyjne ceny kursów, charakterystykę zaplecza dydaktycznego i kadry.

RIS stanowi narzędzie reklamy dla instytucji szkoleniowych, zaś pozostałym użytkownikom pomaga zorientować się w ofercie szkoleniowej i dokonać racjonalnego wyboru.

Formularz elektroniczny wniosku o wpis do rejestru dostępny jest na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl lub na stronach wojewódzkich urzędów pracy.

Program Doradca 2000

Program dostępny jest pod adresem www.psz.praca.gov.pl lub www.doradca.praca.gov.pl.

Program Doradca 2000 w części internetowej (on-line) zawiera 2 moduły:

- *Edukacja*, który prezentuje instytucje edukacyjne kształcące w wybranym zawodzie na terenie całego kraju – od kursów po studia podyplomowe.
- *Zawody*, który obejmuje: *profile zawodów*, *charakterystyki zawodów* oraz *teczki informacyjne o zawodach*; materiały te prezentują opisy zadań i czynności zawodowych, warunki pracy, ścieżki kształcenia, szanse zatrudnienia i płace.

Program może być przydatny m.in. dla planowania ścieżek rozwoju zawodowego.

Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych

Baza danych dostępna jest pod adresem www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Standard kwalifikacji/kompetencji zawodowych to norma opisująca zakres i poziom wiedzy, umiejętności oraz cech psychofizycznych, które są konieczne do wykonywania typowych zadań zawodowych. W bazie danych zawarte są standardy kompetencji dla ponad 250 zawodów, w układzie: nazwa zawodu, syntetyczny opis zawodu, opis stanowisk pracy i zadań, kwalifikacje cząstkowe w zawodzie, szczegółowe zbiory wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych określone przez pracodawców.

Opisy standardów kwalifikacji/kompetencji mogą pomóc m.in. przy sporządzaniu ofert pracy, projektowaniu zakresów pracy i budowaniu systemu ocen pracowniczych, ustalaniu zakresu szkolenia pracowników. Opis zawodu i kompetencji można wykorzystać w ofercie programu stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych; można też ustalić z instytucjami szkoleniowymi zakres egzaminu oparty o standard wymaganych w zawodzie kompetencji.

Modułowe programy szkoleń zawodowych

Baza danych dostępna jest pod adresem www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Modułowe programy szkolenia zawodowego zostały opracowane dla ponad 250 zawodów, z wykorzystaniem założeń koncepcji Międzynarodowej Organizacji Pracy. W tej koncepcji (ang. *Modules of Employable Skills – MES*) opis i analiza zadań zawodowych służą do wyznaczenia celów i układu treści kształcenia. Program podzielony jest na jednostki modułowe (odpowiadające zadaniom zawodowym), a te z kolei są zbiorami jednostek szkoleniowych, czyli

sesji zajęć dydaktycznych. Dokumentacja programu jest wystandaryzowana i obejmuje m.in. bogaty zestaw materiałów do realizacji zajęć (w tym propozycje ćwiczeń i sprawdzianów). Z bazy programów mogą korzystać bez ograniczeń wszystkie instytucje oferujące szkolenia w formie kursowej lub opracowujące program przygotowania zawodowego dorosłych.

Programy szkoleń modułowych stanowią wzorzec, na którym specjalista ds. rozwoju zawodowego/ds. organizacji szkoleń może się oprzeć przy określaniu przedmiotu zamówienia w procedurze kontraktowania szkoleń dla pracowników.

5

WSPÓLFINANSOWANIE SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW

Na czym polega pomoc w finansowaniu szkoleń pracowników?

Urząd pracy może pomóc pracodawcy sfinansować szkolenia pracowników i pracodawcy:

- a) refundując część kosztów poniesionych na to szkolenie,
- b) kierując bezrobotnego „na zastępstwo” pracownika delegowanego na dłuższe szkolenie.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 67-69 (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie *refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń oraz wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń* (Dz. U. Nr 215, poz. 1669),
- ✓ rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008), str.3,
- ✓ rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 *Traktatu o pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5).

Które firmy mogą ubiegać się o częściową refundację kosztów szkolenia pracowników?

O refundację części kosztów szkoleń mogą wystąpić wszyscy pracodawcy, którzy utworzyli **zakładowy fundusz szkoleniowy**, tj. posiadają wydzielone konto, gdzie zgromadzone są środki zaplanowane na finansowanie kosztów szkolenia pracowników i pracodawcy.

Utworzenie, funkcjonowanie i likwidacja funduszu szkoleniowego powinny być uregulowane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie funduszu szkoleniowego. Dochodami funduszu szkoleniowego mogą być wpłaty pracodawców, w wysokości nie niższej niż 0,25% funduszu płac oraz inne wpływy.

Co mogą zyskać pracodawcy korzystający z pomocy na szkolenia pracowników?

Możliwe korzyści dla pracodawcy inwestującego w szkolenia pracowników to:

- 1) zmniejszenie podstawy podatku dochodowego o kwotę zakładowego funduszu szkoleniowego (środki przekazane na *fundusz szkoleniowy* stanowią koszt uzyskania przychodu już w momencie zasilenia tego funduszu),
- 2) częściowy zwrot kosztów szkolenia pracowników,
- 3) limitowany zwrot wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne osoby skierowanej przez urząd pracy „na zastępstwo” w związku z urlopem szkoleniowym pracownika.

Pracodawca, który utworzył fundusz szkoleniowy może ubiegać się o refundację z Funduszu Pracy kosztów poniesionych na szkolenia i pracodawcy, i pracowników. Pracodawca może otrzymać zwrot:

- 1) do 50% kosztów szkolenia, nie więcej jednak niż do wysokości przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy – na jedną osobę, lub
- 2) do 80% kosztów szkolenia, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia – w przypadku osób w wieku 45 lat i więcej.

Przykładowo, wg stanu na dzień 1 czerwca 2012 r. pracodawca mógł liczyć maksymalnie na refundację w wysokości 10 938,27 zł miesięcznie na szkolenie pracownika w wieku 45 lat i więcej, a na szkolenie pozostałych osób – 3646,09 zł miesięcznie.

Przewidziana jest też dodatkowa pomoc na inwestycje w kwalifikacje, jeśli pracodawca zatrudni bezrobotnego na czas uczestnictwa pracownika w dłuższym szkoleniu.

Wsparcie adresowane jest do pracodawców, którzy udzielają pracownikowi płatnego urlopu na szkolenie trwające co najmniej 22 dni robocze, w pełnym wymiarze czasu pracy. Skierowany „na zastępstwo” bezrobotny może być przyjęty do firmy na dowolne stanowisko, nie musi koniecznie fizycznie zastępować osoby szkolącej się. Wówczas urząd pracy (starosta) ma obowiązek zrefundować z Funduszu Pracy:

- koszty szkolenia pracownika skierowanego na dłuższe szkolenie do wysokości 80% przeciętnego wynagrodzenia, na jedną osobę;
- wynagrodzenie osoby przyjętej z urzędu pracy, wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, do wysokości 40% przeciętnego wynagrodzenia, na jedną osobę.

Przy tego typu refundacji nie jest wymagane posiadanie zakładowego funduszu szkoleniowego.

Jak gospodarować środkami funduszu szkoleniowego?

Ponieważ wpłaty na fundusz szkoleniowy obciążają koszty działalności pracodawców (i tym samym wpływają na podstawę opodatkowania), to zdaniem Ministra Finansów⁹ powinny być dokumentowane w sposób zgodny z przepisami podatkowymi. Oznacza to, że należy ewidencjonować zdarzenia gospodarcze odpowiednio w księgach rachunkowych lub podatkowej księdze przychodów i rozchodów¹⁰.

Pracodawca zobowiązany jest wydatkować środki funduszu szkoleniowego wyłącznie na realizację szkoleń, w przeciwnym razie kwoty te będą stanowiły przychód z działalności gospodarczej. Zgodnie z przepisami podatkowymi¹¹ środki te trzeba będzie potraktować jako przychód w trzech przypadkach:

- 1) gdy nie zostały wykorzystane w roku podatkowym, w którym zostały wpłacone do tego funduszu, lub w roku następnym;
- 2) gdy zostały wykorzystane niezgodnie z przepisami ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 3) w razie likwidacji funduszu szkoleniowego.

Finansowanie szkolenia pracownika powinno być uzgodnione z tym pracownikiem. W świetle wyjaśnień organów skarbowych¹² wpłata środków funduszu na rachunek bieżący lub oszczędnościowy pracownika jest jednoznaczna z niezasadnym wykorzystaniem tych środków. W takim przypadku zgromadzone środki pieniężne przestają być środkami funduszu, co skutkuje obowiązkiem wykazania ich jako przychód podatkowy.

Na jakich warunkach refundowane są koszty szkoleń pracowników?

Przy refundowaniu kosztów szkoleń muszą zostać spełnione wszystkie wymagania określone przepisami dotyczącymi **pomocy publicznej**, w tym przepisami wspólnotowymi.

Pomoc na szkolenia może być udzielona jedynie na pokrycie tzw. kosztów kwalifikowanych (określonych w przepisach wspólnotowych), takich jak:

9 Odpowiedź podsekretarza stanu w Ministerstwie Finansów – z upoważnienia ministra – na interpelację nr 11990 w sprawie sposobu interpretacji art. 67 i 68 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

10 Art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o *podatku dochodowym od osób prawnych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.) oraz art. 24a ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o *podatku dochodowym od osób fizycznych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.)

11 Art. 14 ust 2 pkt 13 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o *podatku dochodowym od osób fizycznych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 5b ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o *podatku dochodowym od osób prawnych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późn. zm.).

12 Interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie z 11 marca 2011 r. (nr IPPB1/415-1095/10-3/KS).

- 1) wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie,
- 2) koszty podróży i zakwaterowania osób prowadzących szkolenie i uczestników,
- 3) inne wydatki bieżące na materiały bezpośrednio związane ze szkoleniem,
- 4) amortyzacja narzędzi i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby szkolenia,
- 5) koszty usług konsultacyjnych i doradczych związanych ze szkoleniem,
- 6) koszty wynagrodzeń uczestników szkolenia i składek na ubezpieczenia społeczne oraz koszty pośrednie (koszty administracyjne, koszty wynajmu, koszty ogólne) do wysokości całkowitej kwoty kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Koszty mieszczące się w tych wszystkich kategoriach można wykazać jako wkład pracodawcy w inwestycję szkoleniową.

Refundacja jednak nie obejmie wszystkich kosztów kwalifikowalnych wskazanych w przepisach wspólnotowych, a tylko takie, które mogą być refundowane ze środków Funduszu Pracy na podstawie ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Zatem, refundacji podlegają następujące koszty:

- uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nie posiadających prawa do stypendium,
- koszty przejazdu, a także koszty zakwaterowania i wyżywienia, gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania,
- koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, licencji lub tytułów zawodowych.

Wielkość pomocy nie może przekroczyć 25% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą w przypadku szkolenia specjalistycznego oraz 60% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą w przypadku szkolenia ogólnego¹³.

Intensywność pomocy można jednak zwiększyć maksymalnie do 55% kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą w przypadku szkolenia specjalistycznego oraz do 80% w przypadku szkolenia ogólnego, odpowiednio:

- o 10 punktów procentowych w przypadku szkoleń dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji¹⁴ lub pracowników niepełnosprawnych;

¹³ Szkolenia specjalistyczne rozumiane są wąsko, jako związane z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy, a szkolenia ogólne pozwalają nabyć kwalifikacje i umiejętności, które można wykorzystać w wielu firmach lub w innym rodzaju działalności zawodowej (są transferowalne).

¹⁴ Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z pracownik w szczególnie niekorzystnej sytuacji na rynku pracy to osoba: bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie ostatnich 6

- o 10 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz pracodawcy prowadzącego średnie przedsiębiorstwo i o 20 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz pracodawcy prowadzącego małe przedsiębiorstwo.

Do kategorii mikro, małych i średnich przedsiębiorstw należą firmy, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln EUR. W kategorii „małe przedsiębiorstwo” mieszczą się firmy zatrudniające mniej niż 50 pracowników, z rocznym obrotem lub całkowitym bilansem rocznym nie przekraczającym 10 mln EUR¹⁵.

W jaki sposób starać się o pomoc na sfinansowanie szkoleń?

Pracodawca planujący zorganizowanie szkolenia składa do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności **wniosek** o zawarcie umowy o refundację kosztów szkolenia lub wynagrodzenia ze składkami na ubezpieczenia społeczne.

We wniosku o zawarcie umowy o refundację powinny być podane:

- nazwa pracodawcy,
- rodzaj i charakterystyka planowanego szkolenia: temat, forma, miejsce i termin,
- liczba osób uczestniczących w szkoleniu,
- kalkulacja kosztów szkolenia i źródła finansowania,
- wnioskowana wysokość środków Funduszu Pracy na refundację,
- uzasadnienie celowości szkolenia,
- oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w rozporządzeniu, odnoszących się do dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej,
- wykaz kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na szkolenia.

Do wniosku o zawarcie umowy o refundację pracodawca powinien dołączyć informacje:

- o wcześniej uzyskanej pomocy na szkolenia objęte wnioskiem,
- o pomocy *de minimis* otrzymanej w ciągu 3 ostatnich lat kalendarzowych poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy na pokrycie kosztów wynagrodzenia osoby skierowanej do pracodawcy „na zastępstwo” przez powiatowy urząd pracy,
- o pomocy *de minimis* otrzymanej w ciągu 3 ostatnich lat kalendarzowych, która została udzielona w odniesieniu do tych samych kosztów szkolenia.

miesiący, bez wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zasadniczej szkoły zawodowej, w wieku ponad 50 lat, mieszkająca samotnie, mająca na utrzymaniu co najmniej jedną osobę, pracująca w sektorze lub zawodzie z wyraźną przewagą jednej płci, członek mniejszości etnicznej.

¹⁵ Zgodnie z art. 2 ust. 2 zał. I do rozp. 800/2008

Urząd pracy może też wymagać od pracodawcy dokumentu potwierdzającego istnienie zakładowego funduszu szkoleniowego, **list imiennych uczestników szkolenia**, którego koszty są współfinansowane z Funduszu Pracy oraz dokumentów potwierdzających koszty szkolenia poniesione przez firmę.

Starosta w ciągu 30 dni powinien poinformować pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku o refundację. Odmowa refundacji powinna zawierać uzasadnienie. Jeśli decyzja jest pozytywna starosta zawiera z pracodawcą umowę, w której ustala się m.in. wysokość środków Funduszu Pracy na refundację kosztów szkolenia, warunki wypowiedzenia umowy i zwrotu środków, sposób kontroli wykonywania umowy, tryb postępowania w przypadku nieprawidłowości w wykonywaniu umowy, sposób rozliczenia oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków.

Pomocy publicznej, o której mowa w rozporządzeniu *w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń (...)* nie można łączyć z pomocą państwa w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, w przypadku gdyby taka kumulacja miała skutkować osiągnięciem wyższego poziomu intensywności pomocy niż ustalony tym rozporządzeniem.

W przypadku obowiązkowej pomocy udzielanej przez starostę pracodawcy, który stara się o refundację kosztów szkolenia pracownika, który otrzymał płatny urlop na ponad 22-dniowe szkolenie, a na czas jego nieobecności został zatrudniony bezrobotny skierowany przez urząd pracy, pracodawca nie musi zawierać ze starostą umowy. Wystarczy że przedstawi sposób rozliczenia oraz dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków oraz szczegółową dokumentację kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą. Na podstawie tych dokumentów starosta zrefunduje także wynagrodzenie osoby skierowanej na zastępstwo przez powiatowy urząd pracy, wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia.

Trzeba pamiętać, że **refundacja kosztów wynagrodzenia** i składek na ubezpieczenia społeczne osoby skierowanej na zastępstwo **nie jest już pomocą szkoleniową**. W związku z tym jest ona udzielana na zasadach pomocy *de minimis* w rozumieniu art. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy *de minimis*¹⁶, zgodnie z przepisami rozporządzenia wspólnotowego.

Limit pomocy *de minimis* stanowi równowartość 200 tys. EUR w ciągu 3 lat kalendarzowych. Oznacza to, że pracodawca musi pilnować, aby w ciągu 3 lat nie uzyskać pomocy publicznej z różnych źródeł powyżej tej granicy. Podobnie jak w przypadku pomocy na szkolenia, pomocy *de minimis* nie można łączyć z inną pomocą udzieloną na pokrycie tych samych kosztów.

¹⁶ Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5.

6

USŁUGI SZKOLENIOWE DLA PRACUJĄCYCH W WIEKU 45 LAT I POWYŻEJ

Na czym polega wspomaganie szkoleń pracowników?

Urzędy pracy mogą zaoferować wszystkie formy wspierania podnoszenia kwalifikacji osobom pracującym, takie, jakie oferowane są bezrobotnym, z wyjątkiem finansowania stypendiów. Wsparcie podnoszenia kwalifikacji udzielane osobom pracującym ma na celu zwiększenie ich szans na utrzymanie zatrudnienia lub rozwój zawodowy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 43 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w *sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. Nr 177, poz. 1193, z późn. zm.).

Kto z osób pracujących może skorzystać z pomocy urzędu pracy w podnoszeniu kwalifikacji?

Wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji mogą uzyskać pracujące osoby w wieku 45 lat i powyżej:

- pracownicy, tj. osoby pozostające w stosunku pracy,
- osoby wykonujące inną pracę zarobkową, np. na podstawie umowy-zlecenia lub umowy o dzieło,
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą.

Co mogą zyskać osoby pracujące zainteresowane podnoszeniem kwalifikacji?

Osoby zatrudnione w wieku 45 lat i powyżej mogą otrzymać:

- 1) skierowanie do instytucji szkoleniowej na szkolenie zaplanowane przez urząd pracy dla grupy osób, bezpłatne dla uczestnika,

- 2) skierowanie na szkolenie wybrane przez pracownika z oferty rynkowej, sfinansowane do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia,
- 3) pożyczkę szkoleniową, nieoprocentowaną; w wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia,
- 4) sfinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji – do wysokości przeciętnego wynagrodzenia,
- 5) sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych, do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia.

Co osoby pracujące muszą zrobić, aby uzyskać pomoc na doskonalenie zawodowe?

Osoba pracująca w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowana skorzystaniem z usług szkoleniowych świadczonych przez urzędy pracy, powinna zarejestrować się w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na miejsce zamieszkania.

Do rejestracji wymagane są następujące dokumenty:

- dokument tożsamości,
- dokumenty stwierdzające uzyskanie wykształcenie lub uprawnienia,
- świadectwa pracy oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia stażu pracy,
- ew. dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac lub stwierdzające stopień niepełnosprawności.

Osoba starająca się o pomoc w podnoszeniu kwalifikacji musi następnie złożyć wniosek o udzielenie wsparcia w określonym zakresie, wraz z uzasadnieniem. Z reguły urzędy pracy dysponują standardowymi formularzami wniosków, które można pobrać w wersji drukowanej lub w wersji elektronicznej (ze strony internetowej urzędu).

Ważne, aby osoba wnioskująca uzasadniła celowość pomocy, tj. wskazała, że wsparcie jest niezbędne do utrzymania zatrudnienia lub rozwoju zawodowego (pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową mogą załączyć do wniosku oświadczenie pracodawcy). Osoby prowadzące działalność gospodarczą, jako uzasadnienie powinny wskazać, iż wsparcie jest niezbędne do dalszego efektywnego prowadzenia i/lub rozszerzenia działalności gospodarczej.

O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku w urzędzie pracy. Pozytywne rozpatrzenie wniosków i udzielenie określonej formy wsparcia w podwyższeniu kwalifikacji nie ma charakteru obligatoryjnego i w dużej mierze zależy od środków Funduszu Pracy pozostających w dyspozycji urzędu pracy.

Trzeba pamiętać, że nie ma możliwości uzyskania pomocy finansowej na podnoszenie kwalifikacji bez uzgodnienia jej wcześniej z urzędem pracy.

Oznacza to, że pracownik nie otrzyma np. refundacji kosztów szkolenia, które sobie wybrał, bez skierowania na to szkolenie. Podobnie – nie otrzyma zwrotu środków własnych zainwestowanych w studia podyplomowe, czy egzaminy.

Osoba zainteresowana uczestnictwem **w szkoleniach grupowych**, kontraktowanych przez urząd pracy, powinna zapoznać się z planem szkoleń na dany rok, który jest wywieszany na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, a także publikowany na stronie internetowej urzędu. Szkolenia takie są w miarę możliwości realizowane w formie intensywnego kursu, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Jeśli osoba pracująca wnioskuje o skierowanie na **szkolenie wybrane z oferty rynkowej**, powinna załączyć do wniosku informacje o nazwie i terminie szkolenia, wskazać instytucję realizującą szkolenie, podać orientacyjny koszt szkolenia. Wybrana instytucja powinna być wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – bazy danych z ofertami szkoleń, dostępnej pod adresem www.ris.praca.gov.pl.

W przypadku kierowania na szkolenia w zawodzie wymagającym szczególnych predyspozycji psychofizycznych, doradca zawodowy w powiatowym urzędzie pracy diagnozuje predyspozycje pracownika. Szkolenie może też być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

Osoba pracująca, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez urząd pracy.

Wniosek o przyznanie **pożyczki na szkolenia** powinien być uzupełniony udokumentowaniem zabezpieczenia jej spłaty, np. w postaci weksla *in blanco* wystawionego przez wnioskodawcę oraz przedłożenia oświadczenia poręczycieli wraz ze zgodą współmałżonków poręczycieli. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, powiatowy urząd pracy zawiera z pożyczkobiorcą umowę, określającą m.in. plan spłaty rat pożyczki oraz sposób zabezpieczenia spłat. Pożyczkobiorca powinien również złożyć zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie, tj. na sfinansowanie kosztów szkolenia oraz do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z tej pożyczki. Pożyczka jest nieoprotentowana, do spłacenia w ciągu 18 miesięcy.

Osoba zainteresowana **sfinansowaniem kosztów egzaminów/licencji** powinna oprócz wniosku (wraz z uzasadnieniem) załączyć zaświadczenie od instytucji egzaminującej, zawierające informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, powiatowy urząd pracy zawiera z daną osobą umowę, na podstawie której dokonuje przedpłaty za egzamin/licencję na konto instytucji egzaminującej/wydającej licencję. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu,

osoba zainteresowana pokrywa koszty kolejnego egzaminu/licencji we własnym zakresie.

W przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji osoba zainteresowana zobowiązana jest do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez urząd pracy w związku ze finansowaniem kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.

W celu uzyskania **dofinansowania kosztów studiów podyplomowych** osoba zainteresowana powinna złożyć wniosek o dofinansowanie (wraz z uzasadnieniem). Do wniosku należy załączyć dokument wydany przez organizatora studiów podyplomowych, zawierający informację o: nazwie, terminie realizacji i koszcie studiów podyplomowych. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, powiatowy urząd pracy zawiera z daną osobą umowę na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych.

Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry studiów. Przed płatnością kolejnej raty osoba korzystająca z dofinansowania powinna przedłożyć w powiatowym urzędzie pracy dokument potwierdzający kontynuację nauki, a po zakończeniu studiów podyplomowych – dyplom. W przypadku przerwania studiów podyplomowych, koszty tych studiów podlegają zwrotowi.

7

POMOC PRZY PRZEPROWADZANIU ZWOLNIEŃ GRUPOWYCH

Na czym polega pomoc urzędu pracy przy przeprowadzaniu zwolnień grupowych pracowników?

Pomoc urzędu pracy przy masowych redukcjach zatrudnienia polega na współpracy z pracodawcą przy przygotowywaniu i realizacji programu zwolnień monitorowanych. Program uruchamiany jest gdy pracodawca zamierza zwolnić co najmniej 50 osób w okresie 3 miesięcy i obejmuje świadczenia w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 70 (Dz. U. 2008, Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).

Co to jest program zwolnień monitorowanych?

Pracodawca planujący zwolnienia grupowe jest zobowiązany do opracowania programu zwolnień monitorowanych, uzgodnionego z powiatowym urzędem pracy właściwym dla siedziby tego pracodawcy.

Zwolnienie monitorowane – to rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy¹⁷, w związku z którym są świadczone usługi rynku pracy dla pracowników będących w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego, a także zagrożonych wypowiedzeniem¹⁸.

Program zwolnień monitorowanych może być finansowany całkowicie ze środków pracodawcy lub z różnych źródeł (w tym środków publicznych), z zachowaniem współfinansowania przez pracodawcę. Może być realizowany przez powiatowy urząd pracy, agencje zatrudnienia lub instytucje szkoleniowe.

Program zwolnień monitorowanych ma na celu umożliwienie osobom zwalnianym łagodne przejście od momentu utraty pracy do rozpoczęcia pracy

17 Patrz: art. 2 ust. 1 pkt 29 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

18 Patrz: art. 2 ust. 1 pkt 44 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

w nowym miejscu. Program powinien określać zakres i formy pomocy dla zwalnianych pracowników; na ogół są to takie działania, jak:

- analiza predyspozycji zwalnianego i pomoc w zaplanowaniu dalszej drogi zawodowej,
- dostosowanie kwalifikacji do wymagań rynkowych poprzez szkolenie,
- nauczanie umiejętności poruszania się na rynku pracy,
- pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- wyszukiwanie i przedkładanie uczestnikom programu ofert pracy,
- udzielenie wsparcia psychologicznego.

Zwalniany pracownik może sam zgłosić się do urzędu pracy po pomoc w ramach programu zwolnień monitorowanych. Pomocy udzielają m.in. doradcy zawodowi w powiatowym urzędzie pracy lub w centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy. Z kolei, aby uzyskać pomoc na przekwalifikowanie osoba zwalniana może wystąpić do urzędu pracy o skierowanie na szkolenie lub wystąpić bezpośrednio do instytucji szkoleniowej realizującej program zwolnienia monitorowanego o włączenie do grupy uczestników szkoleń.

Szczególną pomocą, jaką mogą pracodawcy udzielić zwalnianemu pracownikowi w ramach programu zwolnień monitorowanych, jest **świadczenie szkoleniowe** w celu odbycia szkolenia ułatwiającego dostosowanie kwalifikacji zawodowych do aktualnych wymogów rynku pracy. Ta pomoc ma charakter zbliżony do płatnego urlopu szkoleniowego: pracodawca może dobrowolnie przyznać świadczenie, na wniosek pracownika, na okres do pół roku po zwolnieniu, jeśli w tym czasie weźmie on udział w szkoleniu. Świadczenie szkoleniowe powinno być wypłacane co miesiąc, począwszy od miesiąca w którym pracownik rozpoczął szkolenie, w wysokości równej wynagrodzeniu pracownika, obliczanemu jak za urlop wypoczynkowy, nie wyższej jednak niż 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Szczegółowe warunki wypłacania świadczenia musi określać umowa między zwalnianym pracownikiem a pracodawcą. Urząd pracy zaś może sfinansować zwrot kosztów składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, po zawarciu stosownej umowy z pracodawcą.

8

SZKOLENIA BEZROBOTNYCH DLA POTRZEB PRACODAWCÓW

Na czym polega pomoc urzędu pracy w dostosowaniu kompetencji bezrobotnych do potrzeb firm?

Pracodawcy mogą pozyskać z urzędu pracy wyszkolonych kandydatów do pracy, zgodnie ze swoimi oczekiwaniami. Urząd pracy może pomóc bezrobotnym zdobyć nowe umiejętności, zawód lub uprawnienia zawodowe, pożądane przez pracodawców.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 40-43, 49, 53-55 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 września 2010 r. *w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.).

Jak pracodawcy mogą skorzystać z inwestowania przez urząd pracy w kompetencje bezrobotnych?

O zakresie i poziomie kompetencji uzyskanych przez bezrobotnych pracodawcy mogą decydować przede wszystkim w sposób pośredni, przedstawiając **zapotrzebowanie na konkretne umiejętności lub kwalifikacje** (zawody). Informację tę urzędy pracy wykorzystają do planowania tematyki kontraktowanych szkoleń lub decydując o kierunkach wspieranego kształcenia bezrobotnych.

Zatem, aby zapewnić efektywne inwestowanie środków w podnoszenie kompetencji bezrobotnych, pracodawcy powinni współpracować z urzędami pracy i zgłaszać:

- oferty pracy, a w nich zawód/specjalność, w których poszukiwany jest kandydat do pracy, a także opis pożądanych w firmie kompetencji (wiedza i umiejętności), czy wymagane od kandydatów uprawnienia, ukończone kursy czy studia podyplomowe,

- trudności z rekrutacją pracowników o określonych kwalifikacjach lub kompetencjach,
- przewidywane zapotrzebowanie na zawody i kompetencje w dłuższej perspektywie czasu.

Pracodawcy powinni także włączyć się do współpracy z urzędami pracy i ośrodkami badawczymi, w realizacji badań dotyczących diagnozowania i prognozowania zapotrzebowania na kwalifikacje. Jednym z takich badań jest **monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych**, przeprowadzany przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Na podstawie analiz określa się w których zawodach występuje nadwyżka osób o określonym zawodzie w stosunku do zgłaszanych ofert pracy oraz w których zawodach jest więcej ofert niż bezrobotnych. Z raportami dotyczącymi regionalnych i lokalnych rynków pracy można zapoznać się na stronach internetowych urzędów.

Jeżeli urząd pracy nie będzie mógł skierować do pracodawcy bezrobotnych o kwalifikacjach określonych w ofercie pracy (gdyż w rejestrze bezrobotnych nie będzie takich osób), to wówczas może podjąć **działania mające na celu dostosowanie kwalifikacji bezrobotnych** do wymagań pracodawcy:

- zaplanować szkolenia grupowe (ew. zweryfikować już istniejący plan szkoleń), a następnie zakontraktować szkolenia umożliwiające bezrobotnym uzyskanie kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę,
- skierować osobę bezrobotną na szkolenie wymagane przez pracodawcę, na indywidualny wniosek tej osoby; w takim przypadku dobrze byłoby, aby w celu uwiarygodnienia wniosku pracodawca wydał tej osobie pisemne zaświadczenie potwierdzające celowość skierowania na określone szkolenie, najlepiej zaś – zadeklarował chęć zatrudnienia absolwenta po przebyciu szkoleniu,
- zaproponować zawarcie tzw. trójstronnej umowy szkoleniowej między starostą, instytucją szkoleniową i pracodawcą; wówczas strony mogą ustalić zakres szkolenia ściśle przystosowany do potrzeb firmy (tego typu szkolenie stanowić będzie jednak pomoc publiczną dla pracodawcy i wymaga respektowania przepisów regulujących uzyskiwanie takiej pomocy),

Ponadto powiatowy urząd pracy może wesprzeć podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych oferując im:

- sfinansowanie kosztów egzaminów, w tym prowadzących do uzyskania uprawnień/ licencji zawodowych,
- sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- pożyczkę na szkolenie zawodowe,
- stypendium na kontynuowanie nauki w szkołach dla dorosłych lub na studiach niestacjonarnych (pomoc rezerwowana jest tylko dla osób bezrobotnych z rodzin ubogich),

- skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych,
- skierowanie na staż.

Przygotowanie zawodowe dorosłych i staż organizowane są przy bezpośrednim udziale pracodawców, którzy proponują i realizują program tych form aktywizacji, a zatem mają decydujący wpływ na to, czego nauczy się uczestnik. Obie te formy aktywizacji zostały zaprezentowane w Informatorze odrębnie (rozdz. 9 i 10).

Korzystanie przez bezrobotnych z pozostałych form pomocy odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku pracowników w wieku 45 lat i więcej (por. rozdz. 6), z tym, że osobom bezrobotnym przysługuje stypendium na czas udziału w szkoleniu (120% zasiłku) lub studiach podyplomowych (20% zasiłku).

9

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DOROSŁYCH

Co to jest przygotowanie zawodowe dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest instrumentem aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, realizowanym bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.

Istnieją dwie formy przygotowania zawodowego dorosłych:

- 1) przyuczenie do pracy, które trwa od 3 do 6 miesięcy, umożliwia zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności i kończy się egzaminem sprawdzającym w instytucji szkoleniowej, placówkach oświatowych lub w rzemiośle,
- 2) praktyczna nauka zawodu, która trwa od 12 do 18 miesięcy, umożliwia uzyskanie zawodu, kończy się egzaminem przeprowadzanym przez komisję egzaminacyjną w systemie oświaty lub egzaminem czeladniczym przeprowadzanym przez komisje izb rzemieślniczych.

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest formą aktywizacji przeznaczoną do realizacji przede wszystkim u pracodawcy. Na naukę umiejętności praktycznych u pracodawcy przeznacza się co najmniej 80% czasu, 20% czasu to nauka teorii, która może odbywać się u pracodawcy lub w instytucji szkoleniowej.

Odbycie przygotowania zawodowego dorosłych potwierdzają dokumenty:

- zaświadczenie od pracodawcy o zakresie wykonywanych zadań i uzyskanej wiedzy teoretycznej
- świadectwo lub zaświadczenie wydane przez instytucję przeprowadzającą egzamin.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* art. 53a-53m (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w *sprawie przygotowania zawodowego dorosłych* (Dz. U. Nr.61, poz.502).

Kto może zostać skierowany na przygotowanie zawodowe dorosłych?

Skierowanie na przygotowanie zawodowe dorosłych z powiatowego urzędu pracy mogą uzyskać:

- osoby bezrobotne,
- osoby poszukujące pracy, które nie pozostają w zatrudnieniu¹⁹.

Który pracodawca może ubiegać się o zrealizowanie przygotowania zawodowego dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych może realizować każdy pracodawca, który spełni określone warunki:

- 1) zaoferuje program przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy lub w formie praktycznej nauki zawodu,
- 2) wyznaczy opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

Opiekun uczestnika przyuczenia do pracy dorosłych musi mieć co najmniej:

- wykształcenie średnie,
- umiejętności kształtowane w trakcie przyuczenia²⁰,
- roczne doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu nadzoru nad pracownikami, stażystami lub praktykantami.

W przypadku realizacji praktycznej nauki zawodu dorosłych opiekun musi posiadać kwalifikacje instruktora praktycznej nauki zawodu (tak jak w przypadku kształcenia pracowników młodocianych).

Jak opracować program przygotowania zawodowego dorosłych?

Program przyuczenia do pracy dorosłych może być oparty na fragmentach podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnych, może uwzględniać standardy egzaminowania w rzemiośle, może wykorzystywać informacje zawodoznawczą z *Krajowych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych* dostępnych w bazie danych administrowanej przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej www.kwalifikacje.praca.gov.pl, lub wynikać z potrzeb określonych przez pracodawcę.

¹⁹ Tzn. otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, są żołnierzami rezerwy, pobierają rentę szkoleniową, pobierają świadczenie szkoleniowe.

²⁰ Wymagany jest 3-letni staż pracy w zawodzie obejmującym zadania zawodowe, do realizacji których są wymagane umiejętności zdobywane w trakcie przyuczenia, co wynika z § 26 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2009 r. Nr.61, poz.502).

Program praktycznej nauki zawodu musi uwzględniać wymagania podstawy programowej kształcenia dla zawodów szkolnictwa zawodowego lub wymagania egzaminacyjne określone przez Rzemiosło w pozaszkolnych zawodach rzemieślniczych.

Program jest realizowany przede wszystkim w oparciu o wykonywanie zadań zawodowych u pracodawcy, jednak musi zawierać także elementy teorii. Pracodawca musi określić, czy będzie sam prowadził dokształcanie teoretyczne, czy trzeba skierować uczestnika do instytucji szkoleniowej. Jeśli dokształcanie teoretyczne lokowane jest poza pracodawcą, o ostatecznym wyborze instytucji szkoleniowej decyduje starosta i podpisuje z tą instytucją stosowną umowę.

Pracodawca powinien także treści programu **uzgodnić z instytucją egzekminującą**. W przypadku przyuczenia do pracy dorosłych może to być każda instytucja szkoleniowa, pod warunkiem, że jest zarejestrowana w systemie ewidencji RIS, prowadzonym przez wojewódzkie urzędy pracy (www.ris.praca.gov.pl). W przypadku praktycznej nauki zawodu dorosłych – są to instytucje systemu oświaty lub izby rzemieślnicze.

Co zyskują pracodawcy realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych?

Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych ma do dyspozycji osobę niewykwalifikowaną lub z kwalifikacjami zdezaktualizowanymi, którą na stanowisku pracy przygotowuje do profesjonalnej realizacji zadań w firmie. Pracodawca nie ponosi kosztów wynagrodzenia uczestnika aktywizacji, natomiast przysługuje mu:

- **refundacja wydatków bieżących** niezbędnych do realizacji programu (w szczególności na materiały, surowce, eksploatację maszyn i urządzeń, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne) w wymiarze do 2% przeciętnego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu,
- **premia po zdaniu egzaminu przez uczestnika**; jest ona przyznawana na wniosek pracodawcy, w wysokości 400 zł za każdy pełny miesiąc programu zrealizowanego dla każdego skierowanego uczestnika.

Refundacja i premia stanowią pomoc *de minimis* i są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy *de minimis*.

Przewiduje się również wypłatę należności przysługującej instytucji szkoleniowej za realizację ustalonej części programu nauki teoretycznej. Urząd pracy opłaca także koszty egzaminów uczestników przygotowania zawodowego dorosłych.

W jaki sposób starać się o realizację przygotowania zawodowego dorosłych?

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy zawieranej między starostą a pracodawcą i ewentualnie instytucją szkoleniową, w oparciu o program opracowany przez pracodawcę samodzielnie lub wspólnie z instytucją szkoleniową.

Pracodawca zainteresowany utworzeniem miejsc przygotowania zawodowego dorosłych składa do właściwego powiatowego urzędu pracy **wniosek o zawarcie umowy**, w którym należy wskazać:

- dane pracodawcy: firmę, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz osoby upoważnione do reprezentowania,
- liczbę przewidywanych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- informacje o programie: forma aktywizacji, zawód, zadania zawodowe, umiejętności lub kwalifikacje nabywane przez uczestnika, wymagania wstępne wobec uczestników,
- dane opiekuna bezrobotnego,
- proponowany sposób uzyskania przez uczestników wiedzy teoretycznej,
- instytucję, w których może być przeprowadzony egzamin,
- wykaz wydatków na realizację programu.

We wniosku pracodawca może też wskazać osobę, którą chciałby przyjąć.

Powiatowy urząd pracy w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku, powinien poinformować o sposobie jego rozpatrzenia. Jeśli decyzja jest pozytywna z pracodawcą zawierana jest **umowa**, której integralną częścią jest wykaz uczestników przygotowania zawodowego, program przygotowania zawodowego dorosłych oraz wzory ankiet oceny realizacji programu.

Program przygotowania zawodowego dorosłych dołączony do umowy powinien wskazywać:

- formę – przyuczenie do pracy czy praktyczna nauka zawodu – i czas trwania,
- nazwę i kod zawodu,
- proponowane zadania zawodowe,
- kwalifikacje zawodowe lub umiejętności nabywane przez uczestnika,
- wymagania wstępne stawiane uczestnikom (wykształcenie oraz predyspozycje),

- plan nauczania (tematy zajęć oraz wymiar godzin) oraz miejsce nauki,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych,
- sposób sprawdzenia efektów/planowane egzaminy.

Jakie są obowiązki pracodawcy realizującego przygotowanie zawodowe dorosłych?

Pracodawca realizujący przygotowanie zawodowe dorosłych ma obowiązek:

- przeprowadzić szkolenie w zakresie BHP i p-poż, jak dla pracowników,
- zapoznać uczestnika z regulaminem pracy, zakresem obowiązków i uprawnieniami oraz z programem przygotowania zawodowego dorosłych,
- zapewnić uczestnikowi bezpieczne i higieniczne warunki realizacji programu, a także przydzielić niezbędną odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej,
- zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia, jak dla pracowników,
- zapewniać bezpłatne posiłki i napoje, na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- realizować program i prowadzić dokumentację tej realizacji,
- niezwłocznie informować urząd pracy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację programu,
- dostarczać do urzędu pracy listy obecności uczestników programu, w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca,
- umożliwić urzędowi pracy wykonywanie nadzoru nad realizacją programu przygotowania zawodowego dorosłych.

W praktyce większość z tych obowiązków realizuje opiekun uczestnika programu przygotowania zawodowego dorosłych, który powinien udzielać informacji, wyznaczać zadania praktyczne oraz zorganizować zajęcia teoretyczne, nadzorować prace uczestnika i udzielać mu pomocy, prowadzić dokumentację realizacji programu oraz współpracować z urzędem pracy i instytucją szkoleniową.

Program przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy powinien być realizowany w wymiarze do **8 godzin zegarowych dziennie i 40 godzin zegarowych tygodniowo**. Zajęcia nie powinny odbywać się w niedziele i święta oraz w porze nocnej. Wyjątkowo jest to dopuszczalne w zawodzie, którego charakter pracy wymaga pracy w porze nocnej.

Na zakończenie programu pracodawca powinien wydać uczestnikowi zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych. Kopię zaświadczenia należy przekazać urzędowi pracy.

Jakie są obowiązki i przywileje uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych?

Osoba odbywająca przygotowanie zawodowe jest zobowiązana do udziału w zajęciach przewidzianych programem, przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy, stosowania się do planu nauczania i regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej, przystąpienia do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów końcowych. Na zakończenie uczestnik powinien przedłożyć w powiatowym urzędzie pracy ankietę z oceną przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych, a także okazać pracodawcy oraz w powiatowym urzędzie pracy dokumenty potwierdzające zdane egzaminy (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie).

Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje w okresie nauki:

- 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania programu,
- stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych i ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane przez urząd pracy.

Uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych, który z własnej winy przerwał program tego przygotowania lub nie przystąpił do egzaminu na jego zakończenie jest obowiązany do zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z Funduszu Pracy.

10 | STAŻE

Co to jest staż?

Staż to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Celem stażu jest:

- umożliwienie bezrobotnemu nabycia kwalifikacji lub umiejętności praktycznych,
- zdobycie doświadczenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy.

Staż może trwać od 3 do 12 miesięcy, w przypadku młodych bezrobotnych, lub do 6 miesięcy – w przypadku pozostałych uprawnionych do skierowania na tę formę aktywizacji.

Odbycie stażu potwierdzają dokumenty:

- zaświadczenie o odbyciu stażu wydane przez starostę (urząd pracy),
- opinia pracodawcy zawierająca informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu i pozyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 53 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w *sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych* (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

Kto może zostać skierowany na staż?

Na staż mogą zostać skierowani bezrobotni będący w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- młodzi – do 25 roku życia lub do 27 roku życia, jeżeli nie minęło 12 miesięcy od ukończenia szkoły wyższej,
- starsi – powyżej 50 roku życia,
- długotrwale pozostający bez pracy lub po zakończeniu kontraktu socjalnego,
- bez kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia średniego,
- bez doświadczenia zawodowego,

- kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- samotnie wychowujący dziecko do 18 roku życia,
- niepełnosprawni,
- byli więźniowie.

Przed zakwalifikowaniem na staż kandydat może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowiskach objętych programem stażu.

Kto może być organizatorem stażu?

Organizatorem stażu może być:

- pracodawca,
- rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
- pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej; staż może być zorganizowany w pozostającym w posiadaniu tej osoby gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej²¹.

Co należy zrobić, aby zorganizować staż?

Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem dla bezrobotnego stażu, powinien złożyć do powiatowego urzędu pracy **wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu**, w którym podane będą:

- dane organizatora: nazwa firmy lub imię i nazwisko, siedziba, miejsce prowadzenia działalności oraz wskazane osoby reprezentujące firmę,
- liczba pracowników firmy,
- liczba stanowisk przewidzianych dla stażystów,
- dane opiekuna bezrobotnego,
- proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące,
- nazwa zawodu, komórka organizacyjna i stanowisko pracy stażysty oraz opis zadań zawodowych,
- wykształcenie i predyspozycje psychofizyczne wymagane od kierowanych na staż.

Pracodawca może (ale nie musi) we wniosku wskazać bezrobotnego, którego chce przyjąć na staż podając jego imię i nazwisko.

O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca powinien zostać poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu 30 dni od daty jego złożenia. W przypadku decyzji pozytywnej starosta (urząd pracy) zawiera z organizatorem stażu

²¹ Zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 291, z późn. zm.).

umowę, która określa m.in. dane organizatora stażu, dane bezrobotnego skierowanego na staż, dane opiekuna stażysty, miejsce odbywania stażu, termin rozpoczęcia i zakończenia oraz program stażu, a także zobowiązanie organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.

Program stażu powinien wskazywać:

- nazwę zawodu lub specjalności,
- zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna osoby objętej programem stażu.

Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.

Jakie są obowiązki pracodawcy realizującego staż?

Organizator stażu ma obowiązek:

- przeszkolić stażystę w zakresie przepisów BHP i p-poż,
- zapoznać stażystę z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami i programem stażu,
- przydzielić stażystę odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- zapewnić stażystę posiłki i napoje profilaktyczne, na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- przydzielać zadania przewidziane programem stażu i udzielać pomocy w ich realizacji,
- informować urząd pracy o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
- dostarczyć urzędowi pracy listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu,
- wydać bezrobotnemu po zakończeniu stażu opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu i pozyskanych umiejętnościach praktycznych.

W praktyce większość z tych obowiązków realizuje opiekun stażysty, który powinien udzielać mu informacji, wyznaczać zadania, nadzorować ich wykonanie i udzielać pomocy oraz współpracować z urzędem pracy. Opiekun może

jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Czas pracy stażysty nie może przekraczać **8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo**. Staż nie powinien być realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych; starosta (urząd pracy) wyjątkowo może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w niedziele i święta, w porze nocnej oraz w systemie pracy zmianowej, jeśli charakter pracy w danym zawodzie tego wymaga.

Jakie są obowiązki i przywileje stażysty?

Stażysta ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących w firmie, przestrzegać ustalonego przez pracodawcę czasu pracy oraz sumiennie i starannie wykonywać zadania przewidziane w programie stażu.

Stażysty przysługuje w okresie realizacji programu stażu:

- 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania programu,
- stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych i ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane przez urząd pracy.

Na zakończenie programu stażysta jest zobligowany sporządzić sprawozdanie z przebiegu stażu i poświadczyć je u opiekuna stażu. Sprawozdanie i opinię wydaną przez pracodawcę musi przedłożyć w powiatowym urzędzie pracy.

11

PRACE INTERWENCYJNE

Co to są prace interwencyjne i jaki jest ich główny cel?

Prace interwencyjne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą. Celem jest wsparcie osób mających poważne trudności z wejściem lub powrotem na rynek pracy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 51, 56 i 59 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. *w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne* (Dz. U. z 2009 r. Nr 5, poz. 25),
- ✓ ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Kto może zostać skierowany do organizatora prac interwencyjnych?

Skierowanie do podjęcia zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych może otrzymać osoba bezrobotna spełniająca jednocześnie dwa warunki: jest osobą w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy wymienioną w art. 49 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz jest osobą w szczególnie niekorzystnej albo bardzo niekorzystnej sytuacji w myśl przepisów wspólnotowych²². Są to zatem przede wszystkim bezrobotni długotrwale pozostający bez pracy, w wieku ponad 50 lat, niskokwalifikowani i bez zawodu, bez doświadczenia zawodowego, młodzi w wieku do 25 roku życia, samotne matki, niepełnosprawni, a także klienci pomocy społecznej i byli więźniowie.

²² Grupy te określone są w rozdziale I art. 40 i rozdziale III rozporządzenia komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008).

Kto może ubiegać się o wsparcie na zorganizowanie prac interwencyjnych?

Prace interwencyjne mogą być organizowane u pracodawcy²³, który spełnia warunki:

- nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu przepisów wspólnotowych²⁴,
- dzięki pomocy wzrośnie u niego – w stosunku do okresu sprzed 12 miesięcy – ogólna liczba pracowników oraz liczba pracowników w szczególnie trudnej sytuacji i bardzo trudnej sytuacji.

Co zyskują pracodawcy organizujący prace interwencyjne?

Pracodawca, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych skierowanych przez urząd pracy bezrobotnych, otrzymuje zwrot części kosztów poniesionych na ich:

- a) wynagrodzenia,
- b) nagrody,
- c) składki na ubezpieczenia społeczne.

Refundacja co do zasady obejmuje koszty zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie do 6 miesięcy. Może być jednak wypłacana w różny sposób i od tego zależy wysokość jej naliczania. Wysokość refundacji kosztów zatrudnienia:

- nie może przekraczać kwoty ustalonej jako liczba zatrudnionych w miesiącu (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) pomnożona przez wysokość zasiłku dla bezrobotnego i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, jeśli zwrot obejmuje koszty zatrudnienia na okres do 6 miesięcy lub
- nie może przekroczyć kwoty połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne, jeśli bezrobotni są zatrudnieni co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy lub
- nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, jeśli zwrot obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc zatrudnienia w okresie do 12 miesięcy.

23 Pracodawcą może być podmiot nieprowadzący działalności gospodarczej, który nie jest beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz podmiot prowadzący działalność gospodarczą – beneficjent pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

24 Rozporządzenie komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3) oraz Wytoczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Nieco korzystniejsze warunki refundacji (wyższe kwoty i wypłacane przez dłuższy okres) można uzyskać zatrudniając w pełnym wymiarze czasu pracy niektóre osoby bezrobotne:

- 1) w wieku do 25 roku życia,
- 2) w wieku powyżej 50 roku życia,
- 3) długotrwale pozostające bez pracy,
- 4) kobiety, które nie podjęły pracy po urodzeniu dziecka,
- 5) niepełnosprawne,
- 6) po odbyciu kary więzienia.

Pracodawca może też otrzymać dodatkowy bonus – jednorazową refundację wynagrodzenia w wysokości do 150% przeciętnego wynagrodzenia, jeśli po co najmniej 6 miesiącach zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych zatrzymał skierowanego bezrobotnego w pracy na kolejne 6 miesięcy i po upływie tego czasu nadal go zatrudnia.

W jaki sposób starać się o pomoc na zorganizowanie prac interwencyjnych?

Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem prac interwencyjnych powinien złożyć do wybranego urzędu pracy **wniosek**, w którym podane będą dane firmy, proponowana liczba bezrobotnych i okres ich zatrudnienia, miejsce i rodzaj prac, wymogi kwalifikacyjne, a także proponowana wysokość wynagrodzenia i wysokość refundacji.

Do wniosku należy dołączyć:

- oświadczenie, że pracodawca nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- oświadczenie informujące o spełnieniu warunków, o których mowa w rozporządzeniu o dopuszczalności udzielania pomocy publicznej,
- szczegółową dokumentację kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Pracodawca w ciągu 30 dni od złożenia wniosku powinien otrzymać od starosty powiadomienie o decyzji w sprawie organizacji prac interwencyjnych. Jeśli decyzja jest pozytywna **starosta zawiera z pracodawcą umowę**.

Pracodawca także zawiera **umowy o pracę z bezrobotnymi**, którzy będą wykonywać prace interwencyjne.

Pracodawca w ramach umowy ze starostą o organizowanie prac interwencyjnych powinien też zostać zobowiązany do zwrotu otrzymanej refundacji kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne, wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku:

- złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, iż nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu przepisów wspólnotowych²⁵,
- niedotrzymania warunku nieprzerwanego zatrudnienia skierowanej osoby znajdującej się w szczególnie niekorzystnej sytuacji przez okres 12 miesięcy, a osoby znajdującej się w bardzo niekorzystnej sytuacji – przez okres 24 miesięcy (pracodawca może rozwiązać umowę o pracę tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych).

Jeżeli pracodawca i starosta muszą rozwiązać umowę na realizację prac interwencyjnych w trakcie trwania refundacji ponieważ bezrobotny skierowany przez urząd pracy rozwiązał umowę o pracę z własnej inicjatywy, a brak jest możliwości skierowania innego odpowiedniego bezrobotnego na utworzone miejsce pracy, pracodawca nie ma obowiązku zwrotu refundacji za okres do dnia rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego.

25 W rozumieniu art. 1 pkt 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008”, oraz Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

12

ROBOTY PUBLICZNE

Co to są roboty publiczne i jaki jest ich główny cel?

Roboty publiczne oznaczają zatrudnienie²⁶ bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac finansowanych lub dofinansowanych ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków. Celem jest wsparcie osób mających poważne trudności z wejściem lub powrotem na rynek pracy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 57 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. *w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne* (Dz. U. z 2009 r. Nr 5, poz. 25).
- ✓ ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Kto może zostać skierowany do wykonywania robót publicznych?

Skierowanie do podjęcia zatrudnienia w ramach robót publicznych może otrzymać osoba bezrobotna spełniająca jednocześnie dwa warunki: jest osobą w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy wymienioną w art. 49 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz jest osobą w szczególnie niekorzystnej albo bardzo niekorzystnej sytuacji w myśl przepisów wspólnotowych²⁷. Są to zatem przede wszystkim bezrobotni długotrwale

²⁶ Pracodawcą może być podmiot nie prowadzący działalności gospodarczej, który nie jest beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz podmiot prowadzący działalność gospodarczą – beneficjent pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

²⁷ Grupy te określone są w rozdziale I art. 40 i rozdziale III rozporządzenia komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008).

pozostający bez pracy, w wieku ponad 50 lat, niskokwalifikowani i bez zawodu, bez doświadczenia zawodowego, młodzi w wieku do 25 roku życia, samotne matki, niepełnosprawni, a także klienci pomocy społecznej, byli więźniowie oraz dłużnicy alimentacyjni.

Kto może być organizatorem robót publicznych?

Wsparcie może otrzymać organizator lub wskazany przez niego pracodawca spełniający warunki:

- nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu przepisów wspólnotowych²⁸
- dzięki pomocy wzrośnie u niego – w stosunku do okresu sprzed 12 miesięcy – ogólna liczba pracowników oraz liczba pracowników w szczególnie trudnej sytuacji i bardzo trudnej sytuacji.

Roboty publiczne mogą organizować:

- gminy, w tym jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktur gminnych, nie posiadające odrębnej od gminy osobowości prawnej (ale jednostki posiadające odrębną osobowość prawną – już nie),
- organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej,
- spółki wodne i ich związki.

Organizator robót publicznych może wskazać pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne, możliwe do sfinansowania ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.

Co zyskują pracodawcy organizujący roboty publiczne?

Pracodawca, który w ramach robót publicznych zatrudnił skierowanych bezrobotnych otrzymuje zwrot części kosztów poniesionych na ich:

- a) wynagrodzenia,
- b) nagrody,
- c) składki na ubezpieczenia społeczne.

Co do zasady prace w ramach robót publicznych powinny być zorganizowane w pełnym wymiarze czasu pracy. Wysokość refundacji kosztów zatrudnienia:

- nie może przekroczyć kwoty ustalonej jako liczba zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pomnożona przez 50% przeciętnego wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne od

²⁸ Rozporządzenia komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3) oraz Wytoczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

refundowanego wynagrodzenia, jeśli zwrot obejmuje koszty poniesione za zatrudnienie przez okres do 6 miesięcy lub

- nie może przekroczyć przeciętnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, jeśli zwrot obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc zatrudnienia w okresie do 12 miesięcy.

Institucje użyteczności publicznej oraz organizacje zajmujące się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej niektórym kategoriom bezrobotnych mogą zaoferować pracę w ramach robót publicznych przez okres 6 miesięcy, w wymiarze nieprzekraczającym pół etatu i niezwiązaną z ich zawodem wyuczonym. Na takich warunkach mogą zostać skierowani bezrobotni:

- a) młodzi do 25 roku życia,
- b) długotrwale pozostający bez pracy albo po zakończeniu kontraktu socjalnego,
- c) kobiety, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- d) dłużnicy alimentacyjni.

Wysokość refundacji kosztów zatrudnienia osób wykonujących roboty publiczne w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy

- nie może przekroczyć kwoty ustalonej jako liczba zatrudnionych bezrobotnych pomnożona przez połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, łącznie ze składką na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

W jaki sposób starać się o pomoc na zorganizowanie robót publicznych?

Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem robót publicznych powinien złożyć **wniosek** do urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce tych robót. We wniosku powinny być podane m.in. dane organizatora lub pracodawcy wskazanego do realizacji robót, proponowana liczba bezrobotnych i okres ich zatrudnienia, proponowane miejsce i rodzaj pracy oraz wymogi kwalifikacyjne, a także proponowane bezrobotnym wynagrodzenie i wysokość refundacji.

Do wniosku należy dołączyć:

- oświadczenie, że pracodawca nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- oświadczenie informujące o spełnieniu warunków, o których mowa w rozporządzeniu o dopuszczalności udzielania pomocy publicznej,
- szczegółową dokumentację kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Organizator robót publicznych w ciągu 30 dni od złożenia wniosku powinien otrzymać od starosty powiadomienie o podjętej decyzji. Jeśli jest to decyzja pozytywna **starosta zawiera z organizatorem robót publicznych umowę.**

Organizator robót publicznych lub wskazany przez niego pracodawca, u którego prace są wykonywane, powinien w ramach umowy ze starostą zostać zobowiązany do zwrotu otrzymanej refundacji kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty pierwszej kwoty, w przypadku gdy:

- złoży niezgodne z prawdą oświadczenie, iż nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu przepisów wspólnotowych²⁹,
- nie dotrzyma warunku nieprzerwanego zatrudnienia skierowanej osoby znajdującej się w szczególnie niekorzystnej sytuacji przez okres 12 miesięcy, a osoby znajdującej się w bardzo niekorzystnej sytuacji – przez okres 24 miesięcy (pracodawca może rozwiązać umowę o pracę tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych).

Organizator robót publicznych albo wskazany pracodawca, u którego będą wykonywane roboty publiczne, zawierają z bezrobotnymi umowy o pracę.

Organizator robót publicznych może wystąpić do starosty z wnioskiem o przyznanie zaliczki na poczet wypłat wynagrodzeń oraz opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć należnej za dany miesiąc kwoty podlegających refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych. Szczegóły przekazywania i rozliczania zaliczki także określone są w umowie.

Jeżeli pracodawca i starosta muszą rozwiązać umowę na organizację robót publicznych w trakcie jej trwania ponieważ bezrobotny skierowany przez urząd pracy rozwiązał umowę o pracę z własnej inicjatywy, a brak jest możliwości skierowania innego odpowiedniego bezrobotnego na utworzone miejsce pracy, pracodawca nie ma obowiązku zwrotu refundacji za okres do dnia rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego.

²⁹ W rozumieniu art. 1 pkt 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008”, oraz Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

13

REFUNDACJA SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

Jaki jest cel refundacji składek na ubezpieczenia społeczne?

Celem refundacji składek na ubezpieczenia społeczne jest wsparcie osób mających poważne trudności z wejściem lub powrotem na rynek pracy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 47 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. *w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne* (Dz. U. z 2009 r. Nr 5, poz. 25),
- ✓ ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

Kogo należy zatrudnić, aby móc ubiegać się o refundację składki na ubezpieczenia społeczne?

Bezrobotni skierowani do pracodawcy³⁰, których zatrudnienie będzie podstawą do ubiegania się o refundację składek, muszą należeć do grup uprawnionych do objęcia pomocą publiczną w rozumieniu przepisów wspólnotowych³¹. Są to głównie osoby długotrwale pozostające bez pracy, niskokwalifikowane, w wieku ponad 50 lat, samotnie mieszkające i mające na utrzymaniu co najmniej jedną osobę³².

30 Pracodawcą może być podmiot nie prowadzący działalności gospodarczej, który nie jest beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz podmiot prowadzący działalność gospodarczą – beneficjent pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (jt. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

31 Rozdział I art. 40 i rozdział III rozporządzenia komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008).

32 Jeżeli pracodawca jest beneficjentem pomocy publicznej, to celem otrzymania wyżej wymienionej pomocy powinien zatrudnić osobę znajdującą się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub bardzo niekorzystnej sytuacji [zgodnie z art. 2 pkt 18 lub 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

Kto może otrzymać refundację kosztów składek na ubezpieczenia społeczne?

Wsparcie może otrzymać każdy pracodawca pod warunkiem, że:

- nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu przepisów wspólnotowych³³,
- dzięki pomocy wzrośnie u niego – w stosunku do okresu sprzed 12 miesięcy – ogólna liczba pracowników oraz liczba pracowników w szczególnie trudnej sytuacji i bardzo trudnej sytuacji.

Co zyskują pracodawcy i jakie warunki muszą spełnić, aby otrzymać jednorazową refundację składek na ubezpieczenia społeczne?

Pracodawca może otrzymać jednorazowo refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego skierowanego przez urząd pracy. Refundacja składek może nastąpić w przypadku, gdy:

- pracodawca zatrudnił skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz
- po upływie 12 miesięcy zatrudnienia skierowany bezrobotny jest nadal zatrudniony.

Wysokość jednorazowo refundowanych składek na ubezpieczenie społeczne nie może przekroczyć 300% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu spełnienia przez pracodawcę ww. warunków.

W jaki sposób starać się o przyznanie jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne?

Pracodawca musi złożyć **wniosek o zawarcie umowy** na jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego. Nie ma ograniczeń terytorialnych jeżeli chodzi o powiatowy urząd pracy, do którego pracodawca może wystąpić o zawarcie umowy na refundację składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych.

Umowa między pracodawcą i starostą określa liczbę bezrobotnych, okres ich zatrudnienia, rodzaj i miejsce pracy, wymagane kwalifikacje, termin i wysokość należnej refundacji, obowiązek informowania starosty

³³ Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3) oraz Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

o przypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym.

Umowa powinna zawierać też zobowiązanie do zwrotu otrzymanej refundacji kosztów składek na ubezpieczenia społeczne, wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku:

- wykorzystania środków niezgodnie z umową,
- niedotrzymania warunku nieprzerwanego zatrudnienia skierowanej osoby znajdującej się w szczególnie niekorzystnej sytuacji przez okres 12 miesięcy, a osoby znajdującej się w bardzo niekorzystnej sytuacji – przez okres 24 miesięcy (pracodawca może rozwiązać umowę o pracę tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych).

Wymagane są także dokumenty związane z rozliczaniem pomocy publicznej:

- oświadczenie, że pracodawca nie pozostaje w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- oświadczenie informujące o spełnieniu warunków, o których mowa w rozporządzeniu o dopuszczalności udzielania pomocy publicznej,
- szczegółowa dokumentacja kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

14

REFUNDACJA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA BEZROBOTNEGO

Jaki jest główny cel refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy?

Celem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy jest pomoc dla pracodawców zamierzających zatrudnić bezrobotnych skierowanych przez urzędy pracy.

Podstawa prawna:

- ✓ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, art. 46 (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- ✓ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2012, poz. 457),
- ✓ ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

Kogo należy zatrudnić, aby otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Na refundowanym stanowisku pracy może być zatrudniony bezrobotny zarejestrowany i skierowany przez urząd pracy, który posiada kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku, zgłoszone przez pracodawcę.

Kto może otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego ma charakter fakultatywny. Starosta

podejmując decyzję o przyznaniu pracodawcy refundacji bierze pod uwagę potrzeby lokalnego rynku pracy oraz możliwości skierowania bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy, w stosunku do których inne formy aktywizacji nie są skuteczne.

O refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy mogą starać się pracodawcy, którzy nie pozostają w trudnej sytuacji ekonomicznej. Pracodawcy ubiegający się o ww. pomoc są zobowiązani przedłożyć informacje pozwalające ocenić sytuację finansową przedsiębiorstwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami³⁴.

Mogą to być pracodawcy:

- podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym osoby fizyczne i prawne,
- niepubliczne przedszkola i niepubliczne szkoły,
- producenci rolni, zdefiniowani w art. 46 ust.1 pkt 1a) ww. ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

Co zyskują pracodawcy i jakie warunki muszą spełnić, aby otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Pracodawca, który zatrudni skierowanego bezrobotnego na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 24 miesiące, może otrzymać zwrot kosztów utworzonego stanowiska pracy w wysokości nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia.

Refundacja może stanowić pomoc *de minimis* i jest dokonywana zgodnie z przepisami wspólnotowymi³⁵. Refundacji nie można przyznać, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, w tym ze środków UE, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnego limitu.

34 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311), oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11.06.2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810).

35 W przypadku podmiotów gospodarczych: na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. albo rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. (dla rybołówstwa) – w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE; w przypadku przedszkoli i szkół: na podstawie ww. rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006, ale refundacja nie stanowi pomocy *de minimis*, jeśli dokonywana jest w celu realizacji zadań ustawy o systemie oświaty; w przypadku producentów rolnych: na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE.

W jaki sposób starać się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy?

Pracodawca zamierzający zatrudnić skierowanego bezrobotnego na utworzonym stanowisku pracy powinien złożyć **wniosek** do starosty/urzędu pracy, właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy skierowanego bezrobotnego. We wniosku powinny być podane m.in. podstawowe dane o firmie, liczba doposażonych lub wyposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy i źródła ich finansowania, wnioskowana kwota refundacji, szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk, rodzaj pracy proponowanej bezrobotnemu oraz wymagane od niego kwalifikacje, umiejętności bądź doświadczenie zawodowe.

Do wniosku pracodawca musi dołączyć oświadczenia o:

- prowadzeniu działalności przez 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- niezmnieszeniu czasu pracy i nierozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem przez okres 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- niezaleganiu z wypłacaniem pracownikom wynagrodzeń i z opłacaniem obowiązkowych składek oraz innych danin publicznych,
- nieposiadaniu nieuregulowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
- niekaralności w okresie ostatnich 2 lat za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.

Ponadto pracodawcy muszą dołączyć do wniosku o refundację dokumenty wymagane przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

Pracodawca w ciągu 30 dni od złożenia wniosku powinien otrzymać od starosty powiadomienie o sposobie rozpatrzenia wniosku. Jeśli wniosek zostanie uwzględniony, starosta zawiera z pracodawcą **umowę o refundację**, określającą w szczególności zobowiązania pracodawcy do:

- zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy;
- utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk, na których utworzenie została przyznana refundacja,
- złożenia rozliczenia wydatków poniesionych od dnia zawarcia umowy ujętych w szczegółowej specyfikacji,

- zwrotu refundacji, wraz z odsetkami, w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji, albo naruszenia innych warunków umowy,
- zwrotu refundacji, wraz z odsetkami, w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia bezrobotnych, w przypadku niezatrudniania na refundowanym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez wymagany okres,
- zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.