

MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT RYNKU PRACY

STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY I WARUNKI ICH REALIZACJI

WYJAŚNIENIA DLA PRACOWNIKÓW
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA

Zeszyt Informacyjno-Metodyczny Doradcy Zawodowego
NR 40

Warszawa 2008

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy
ul. Tamka 1
00-349 Warszawa

Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 40
„Standardy usług rynku pracy i warunki ich realizacji.
Wyjaśnienia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia”

Opracowanie redakcyjne:
Irena Mazek
Jacek Jaczewski

Projekt okładki:
Kamex – Robert Grzelec

Fotoskład:
Agencja Pinek – Piotr Krojec

Copyright © by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2008

ISBN 978-83-60302-49-1

Wydawca:
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy
ul. Tamka 1
00-349 Warszawa



Edukacja i Kultura
UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE



Publikacja wydana przy wsparciu Wspólnot Europejskich w ramach Programu *Uczenie się przez Całe Życie*.

Treść publikacji nie ma na celu wyrażenia stanowiska Komisji Europejskiej. Instytucja ta nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za treść publikacji.

Żadna z części publikacji nie może być wykorzystywana w jakiegokolwiek formie bez zgody wydawcy.

WPROWADZENIE	5
OBJAŚNIENIA	7
A. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW	9
A. 1. Ustalanie liczby pracowników	9
A. 2. Łączenie stanowisk	16
A. 3. Zlecanie usług	17
A. 4. Licencje zawodowe	18
B. PODSTAWOWE POJĘCIA	21
B. 1. Stawiennictwo – gotowość – dobrowolność	21
B. 2. Poufność	24
B. 3. Odpowiednia praca	25
B. 4. Oferta pracy	27
C. DOKUMENTOWANIE USŁUG	31
C. 1. Karta rejestracyjna	31
C. 2. Współpraca między stanowiskami	33
D. WYPOSAŻENIE FINANSOWANE Z FUNDUSZU PRACY	37
E. STOSOWANIE STANDARDÓW USŁUG	39
E. 1. Pośrednictwo pracy	39
E. 2. Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa	46
E. 3. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy	57
E. 4. Usługi EURES	67
E. 5. Organizacja szkoleń	76

W 2007 roku weszły w życie dwa bardzo ważne dla Publicznych Służb Zatrudnienia rozporządzenia, tj. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315). Rozporządzenia te zastąpiły wcześniejsze rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz.U. Nr 12, poz. 146, z późn. zm.). Przepisy wprowadzone przez nowe rozporządzenia regulują także całkiem nowe kwestie, które nie były szczegółowo określone we wcześniejszym rozporządzeniu.

W celu wsparcia urzędów pracy w przygotowywaniu do realizacji nowych przepisów Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej wydało i przekazało do tych urzędów ujednolicony tekst ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z komentarzem oraz teksty nowych rozporządzeń. Ponadto jesienią 2007 roku w Zegrzu koło Warszawy zorganizowało cykl spotkań informacyjno-szkoleniowych dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia, w czasie których nowe rozporządzenia zostały szczegółowo omówione przez pracowników Departamentu Rynku Pracy w MPiPS. W spotkaniach tych uczestniczyli pracownicy Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy oraz Wydziałów Polityki Społecznej Urzędów Wojewódzkich.

Uczestnicy spotkań w Zegrzu sformułowali bardzo wiele pytań na piśmie, bowiem ograniczony czas uniemożliwiał udzielanie wyczerpujących odpowiedzi w trakcie spotkań. Pytania te posłużyły do przygotowania zbiorczego opracowania, w którym

zamieszczone zostały odpowiedzi zarówno na szczegółowe pytania, jak również wyjaśnienia o charakterze ogólnym, przygotowane w związku z wątpliwościami zgłaszanymi do Departamentu Rynku Pracy przez urzędy pracy w drodze oficjalnej korespondencji. W celu zagwarantowania jednolitego stosowania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne tworzące Publiczne Służby Zatrudnienia opracowanie to w marcu 2008 roku zostało w formie elektronicznej przekazane do wszystkich Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy oraz Wydziałów Polityki Społecznej Urzędów Wojewódzkich.

Obecnie przekazujemy Państwu ww. opracowanie w formie publikacji zwartej. Składa się ono z pięciu części tematycznych. Na początku zamieszczone zostały wyjaśnienia dotyczące kwestii związanych z zatrudnieniem pracowników realizujących podstawowe usługi rynku pracy, dalej omówione zostały podstawowe pojęcia, które w świetle ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ww. rozporządzeń rodzą różnego typu wątpliwości. W następnej kolejności przedstawione zostały zagadnienia dotyczące prowadzenia dokumentacji podstawowych usług rynku pracy i zakupów, jakie można finansować ze środków Funduszu Pracy. W końcowej części zaprezentowane zostały szczegółowe wyjaśnienia dotyczące standardów poszczególnych usług.

W porównaniu do wcześniejszej wersji, w niniejszym opracowaniu wprowadzono kilka uzupełnień o charakterze merytorycznym oraz pewne zmiany o charakterze redakcyjnym. Najważniejsze zmiany merytoryczne wynikają ze zmian w przepisach prawnych, wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 73, poz. 430), dotyczących bezpośrednio kadry urzędów pracy. Zmiany redakcyjne polegają na uporządkowaniu tekstu poprzez wyeliminowanie informacji powtarzających się, a także

nieznacznym przemieszczeniach w obrębie całego tekstu, co zapewnia jego większą spójność. W efekcie zmian, w stosunku do wersji wcześniejszej, uległa numeracja poszczególnych odpowiedzi.

Przekazując niniejszą publikację w dwóch formach: książkowej i na CD-ROM wyrażamy nadzieję, że

okaże się ona przydatna w Państwa bieżącej pracy i ułatwi świadczenie przez Publiczne Służby Zatrudnienia podstawowych usług rynku pracy zgodnie z obowiązującymi standardami.

Departament Rynku Pracy

Ilekcją w wyjaśnieniach jest mowa o:

- **ustawie o promocji** – należy rozumieć, iż mowa jest o ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 j.t., z późn. zm.),
- **ustawie o pracownikach samorządowych** – należy rozumieć, iż mowa jest o ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.),
- **ustawie o zamówieniach publicznych** – należy rozumieć, iż mowa jest o ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 17, z późn. zm.),
- **kodeksie pracy** – należy rozumieć, iż mowa jest o ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- **rozporządzeniu w sprawie warunków** – należy przez to rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz. 315),
- **rozporządzeniu w sprawie standardów** – należy przez to rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47 poz. 314),
- **rozporządzeniu o licencjach zawodowych** – należy rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 20 października 2004 r. w sprawie trybu nadawania licencji zawodowych pośrednika pracy i doradcy zawodowego (Dz.U. Nr 238, poz. 2393),
- **rozporządzeniu o zasadach wynagradzania** – należy rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222, z późn. zm.),
- **rozporządzeniu w sprawie rejestracji** – należy rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. Nr 262, poz. 2607, z późn. zm.),
- **rozporządzeniu o dodatkach** – należy rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 września 2006 r. w sprawie dodatków do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (Dz.U. Nr 186, poz. 1373),
- **Klasyfikacji Zawodów i Specjalności** – należy rozumieć, iż mowa jest o rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. Nr 265, poz. 2644, z późn. zm.).

Jeśli w treści wyjaśnień ma miejsce przywołanie konkretnego przepisu zamieszczonego w załączniku do rozporządzenia w sprawie standardów to dla uproszczenia przyjęto następujące skrótowe odniesienia:

Standard usługi	Symbol usługi	Numer postępowania	Numer działania w ramach postępowania	Etap/czynność w ramach działania
1	2	3	4	5
Pośrednictwo pracy	Cz. I	Pełne liczby 1. 2. 3.	Liczby po kropce 1.1 1.5 3.2 5.3	Liczby po oznaczeniu dwucyfrowym 1.6 lit. h 5.5 lit. a
EURES	Cz. II			
Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa	Cz. III			
Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy	Cz. IV			
Organizacja szkoleń	Cz. V			

Przykłady:

- Jeśli informacja odnosi się do konkretnego postępowania, ale nie dotyczy szczegółowego dzia-

łania, skrót będzie obejmował informacje z kolumny 2 i 3 np.:

Standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (Cz. IV) → postępowanie przy realizacji zajęć aktywizacyjnych (2,) skrócony zapis wygląda następująco: **Cz. IV – pkt 2,**

- Jeśli informacja dotyczy konkretnego działania w ramach postępowania skrót będzie obejmował informacje z kolumny 2, 3 i 4 np.:

Standard pośrednictwa pracy (Cz. I) → postępowanie przy utrzymywaniu kontaktu z pracodawcą (6) → działanie polegające na odnotowaniu w karcie pracodawcy wyniku ustaleń (4), skrócony zapis wygląda następująco: **Cz. I – pkt 6.4,**

- Jeśli informacja dotyczy konkretnej czynności lub etapu w ramach działania realizowanego w określonym postępowaniu skrót będzie obejmował informacje z kolumny 2, 3, 4 i 5 np.:

Standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (Cz. III) → postępowanie przy udzielaniu porady indywidualnej (1) → działanie polegające na przeprowadzeniu porady indywidualnej (6) → etap/czynność polegający analizie sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych (i), skrócony zapis wygląda następująco: **Cz. III – pkt 1.6 lit. i.**

A. 1. USTALANIE LICZBY PRACOWNIKÓW

1. Jak obliczyć łączną liczbę zarejestrowanych bezrobotnych (L_z) i łączną liczbę wyrejestrowanych bezrobotnych (L_w) w celu ustalenia minimalnej liczby pośredników pracy na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków?

W § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że minimalną liczbę pośredników pracy (L_{pp}) na następny rok kalendarzowy ustala się na podstawie wzoru, w którym ujmuje się liczbę zarejestrowanych bezrobotnych (L_z), liczbę wyrejestrowanych bezrobotnych (L_w), liczbę przyjętych ofert pracy (L_o) – w okresie od 1 lipca poprzedniego roku kalendarzowego do 30 czerwca danego roku kalendarzowego z uwzględnieniem wskaźnika korygującego ustalonego dla danego roku kalendarzowego.

Pojęcie „zarejestrowani bezrobotni” używane jest przez urzędy pracy w dwóch zakresach znaczeniowych:

- a) w statystyce publicznej (sprawozdanie MPiPS – 01, Dział 1 – Struktura i bilans bezrobotnych) pod pojęciem „bezrobotni zarejestrowani w miesiącu sprawozdawczym” – poza osobami, które uzyskały status bezrobotnego w miesiącu sprawozdawczym – rozumiane są także osoby, które posiadały wcześniej status bezrobotnego, ale na czas udziału w stażu, szkoleniu, przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy lub pracach społecznie użytecznych – traktowane były jak osoby niepozostające w rejestrze urzędu pracy i w miesiącu sprawozdawczym zakończyły udział w ww. formie aktywizacji, tym samym urząd pracy znów traktuje je jak osoby zarejestrowane,
- b) w rozporządzeniu w sprawie rejestracji pod pojęciem „zarejestrowani bezrobotni” należy rozumieć osoby, które zgłosiły się do urzędu pracy w celu rejestracji i spełniły wymagania § 3 i § 4 ust. 1 – 3.

Podobnie, w dwóch zakresach znaczeniowych jest używane przez urzędy pracy pojęcie „wyrejestrowani bezrobotni”:

- a) w statystyce publicznej (sprawozdanie MPiPS – 01, Dział 1 – Struktura i bilans bezrobotnych) pod odpowiadającym „wyrejestrowanym bezrobotnym” pojęciem „osoby wyłączone z ewidencji bezrobotnych w miesiącu sprawozdawczym” – poza osobami, które utraciły status bezrobotnego w miesiącu sprawozdawczym rozumiane są także osoby, które formalnie nie utraciły statusu bezrobotnego, ale w miesiącu sprawozdawczym rozpoczęły udział w stażu, szkoleniu, przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy lub pracach społecznie użytecznych i tym samym w okresie uczestnictwa w tych formach aktywizacji nie były traktowane jak osoby bezrobotne pozostające w rejestrze urzędu pracy.
- b) w rozporządzeniu w sprawie rejestracji pod odpowiadającym „wyrejestrowanym bezrobotnym” pojęciem „osoby wyłączone z ewidencji bezrobotnych” należy rozumieć osoby, które zostały wyłączone z ewidencji w związku z utratą statusu bezrobotnego zgodnie z § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia.

W związku z powyższym, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, przy ustalaniu minimalnej liczby pośredników pracy według wzoru określonego w § 11 ust. 2 rozporządzenia przy wyliczaniu łącznej liczby zarejestrowanych bezrobotnych (L_z) oraz łącznej liczby wyrejestrowanych bezrobotnych (L_w) należy posługiwać się liczbami osób zarejestrowanych i wyrejestrowanych w rozumieniu rozporządzenia w sprawie rejestracji.

2. Jak rozumieć L_o (łączna liczba ofert pracy): czy do ofert pracy liczymy staże, przygotowanie zawodowe, prace społecznie użyteczne, doposażenie stanowiska pracy?

3. Czy możemy do L_o zaliczyć oferty, z których nikt nie skorzystał (czyli oferta była przyjęta, ale nie było kandydatów)?

4. Jeśli pracodawca składa jedną ofertę, ale chce zatrudnić 6 osób na to samo stanowisko, to ile wynosi L_0 ?

5. Czy do L_0 dodajemy oferty EURES, które wpłynęły do PUP?

6. Czy do ofert przyjętych możemy zaliczyć oferty pozyskane przez PUP, które nie są wprowadzane do e-pulsa z różnych przyczyn (np. pozyskałszy ofertę pracy z innego PUP i w e-pulsie już ona widnieje), aczkolwiek my z nią pracujemy?

7. Jak definiować pojęcie „łączna liczba ofert pracy” (L_0) w celu ustalania minimalnej liczby pośredników pracy na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków?

W § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że minimalną liczbę pośredników pracy (L_{pp}) na następny rok kalendarzowy ustala się na podstawie wzoru, w którym ujmuje się liczbę zarejestrowanych bezrobotnych (L_z), liczbę wyrejestrowanych bezrobotnych (L_w), liczbę przyjętych ofert pracy (L_0) – w okresie od 1 lipca poprzedniego roku kalendarzowego do 30 czerwca danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wskaźnika korygującego ustalonego dla danego roku kalendarzowego.

W ustawie o promocji zdefiniowane zostały pojęcia: „zatrudnienie”, „inna praca zarobkowa” oraz „odpowiednia praca”, wykorzystywane w prowadzeniu pośrednictwa pracy. Ustawa nie definiuje natomiast pojęcia „oferta pracy”.

Pojęcie „oferta pracy” używane jest przez urzędy pracy w dwóch zakresach znaczeniowych:

- a. w statystyce publicznej (sprawozdanie MPIPS – 01, Dział 2 – Pośrednictwo pracy) pod pojęciem „oferta pracy” – poza wolnymi miejscami zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej zgłoszonymi przez pracodawców – rozumiane są także miejsca przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych oraz staży,
- b. w rozporządzeniu w sprawie warunków – pod pojęciem „oferta pracy” należy rozumieć zgłoszenie przez pracodawcę wolnego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Pojęcie to zostało doprecyzowane w § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia. Przepis ten określa, jakie dane powinno zawierać zgłoszenie oferty pracy.

Zgodnie z przepisami ustawy o promocji oraz rozporządzenia w sprawie warunków zgłoszeń miejsc przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych oraz staży nie można traktować jako ofert pracy. Zagadnienia dotyczące tych form aktywiza-

cji regulują inne przepisy. Ponadto specyfika aktywizacji poprzez te formy nie powoduje bezpośrednio podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w rozumieniu ustawy o promocji.

W związku z powyższym, przy ustalaniu minimalnej liczby pośredników pracy należy posługiwać się pojęciem „oferta pracy” zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków. Zdaniem Departamentu Rynku Pracy, przy ustalaniu minimalnej liczby pośredników pracy w wyliczaniu łącznej liczby przyjętych ofert pracy (L_0) należy uwzględniać wszystkie miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przyjęte od pracodawców do realizacji przez dany urząd pracy w zdefiniowanym w rozporządzeniu okresie, w tym miejsca pracy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz w ramach umów zlecenia i umów o dzieło.

W przypadku gdy oferta pracy zawiera zgłoszenie więcej niż jednego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – w L_0 należy uwzględnić wszystkie zgłoszone miejsc pracy w ramach poszczególnych ofert pracy, nawet jeśli oferta nie została potem w całości zrealizowana. Nie należy natomiast uwzględniać zgłoszeń ofert pracy, które trafiły do urzędu pracy w sposób pośredni tj. poprzez doradców lub asystentów EURES z WUP czy zostały pozyskane z innego PUP, właściwego dla siedziby pracodawcy lub miejsca wykonywania pracy albo udostępnione przez agencję zatrudnienia (o ile nie występuje do urzędu jako pracodawca).

9. Jeśli ze wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie warunków wynika, że powinno być zatrudnionych 5,3 pośrednika, to ilu pośredników powinien zatrudnić dyrektor 5 czy 6?

10. Jak należy zaokrąglić minimalną liczbę pośredników pracy na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków?

W § 11 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że minimalną liczbę pośredników pracy (L_{pp}) na następny rok kalendarzowy ustala się na podstawie wzoru. W przypadku otrzymania jako wyniku działania liczby niebędącej liczbą całkowitą, przepis § 11 ust. 3 pkt 2 ww. rozporządzenia mówi, iż wartość tej liczby zaokrągliła się z dokładnością do pełnych jednostek.

Przepis ten nie określa specyficznych wymagań co do sposobu zaokrąglania i w związku z tym, należy stosować powszechnie znany i uznawany matematyczny sposób zaokrąglania liczb, stosowany

wszędzie tam, gdzie ustawodawca lub organ wydający dany akt normatywny nie wskazał innych, odrębnych reguł postępowania.

W konsekwencji przepisów § 11 ust. 2 i 3 ww. rozporządzenia, minimalna liczba pośredników pracy (L_{pp}) dla danego powiatowego urzędu pracy może wynosić:

- a) 2 – stała wartość, ustalona dla takich przypadków, gdy z zastosowania wzoru otrzymujemy jako wynik liczbę całkowitą 2 lub liczbę mniejszą niż 2. Wartość ta odpowiada dwóm pośrednikom pracy zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy.
- b) 2, 3, 4, 5, 6.....X – wartość będąca liczbą całkowitą, gdy z zastosowania wzoru otrzymujemy wynik większy niż liczba 2.

Zastosowanie matematycznego sposobu zaokrąglania liczb powoduje, że w przypadku otrzymania jako wyniku działania liczby wynoszącej od X,01 do X,49 – minimalna liczba pośredników pracy to X osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, a dla liczby wynoszącej od X,50 do X,99 – minimalna liczba pośredników pracy to X+1 osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

W związku z powyższym, gdy wynik działania wynosi 5,3 to minimalna liczba pośredników pracy po zaokrągleniu wynosi 5.

W takim przypadku zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia możliwe jest zatrudnianie:

- 5 pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
- dowolnej liczby pośredników pracy (większej niż liczba 5), o ile ich łączny czas pracy przewidziany na realizację usługi pośrednictwa pracy będzie wynosić co najmniej 5 pełnych wymiarów czasu pracy (np. 4 pośredników może być zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i 2 pośredników – w połowie pełnego wymiaru czasu pracy).

11. Jeżeli w PUP zatrudnionych jest 3 pośredników pracy w pełnym wymiarze czasu, to znaczy, że minimalny stan zatrudnienia doradców zawodowych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 2 osoby czy 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy i 1 osoba w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu?

12. Jak ustalać minimalną liczbę doradców zawodowych, specjalistów do spraw rozwoju zawodowego oraz liderów klubów pracy na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków?

W § 25 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że minimalną liczbę doradców zawodowych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy na następny rok kalendarzowy ustala się proporcjonalnie do minimalnej liczby pośredników pracy. Przepisy dotyczące proporcjonalności liczby pracowników realizujących poszczególne usługi do minimalnej liczby pośredników pracy dotyczą także minimalnej liczby specjalistów do spraw rozwoju zawodowego (§ 42 pkt 1) oraz minimalnej liczby liderów klubu pracy (§ 58 ust. 1 pkt 1).

Przepisy ww. rozporządzenia stanowią, że na dwóch pośredników pracy (tj. w sytuacji, gdy minimalna liczba pośredników pracy wynosi 2) zatrudnia się co najmniej:

- a) jednego doradcę zawodowego w pełnym wymiarze czasu pracy (§ 25 ust. 1 pkt 2),
- b) jednego specjalistę do spraw rozwoju zawodowego zatrudnionego w połowie pełnego wymiaru czasu pracy (§ 42 pkt 2),
- c) jednego lidera klubu pracy zatrudnionego w połowie pełnego wymiaru czasu pracy (§ 58 ust. 1 pkt 2),

natomiast przepisy § 11 ust 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

Zgodnie z zasadą proporcjonalności wraz ze wzrostem minimalnej liczby pośredników pracy, tj. liczby pracowników realizujących w danym urzędzie pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, należy proporcjonalnie zwiększać liczbę lub wymiar czasu pracy pracowników realizujących pozostałe usługi. Na każdego nowego pośrednika pracy należy więc zatrudnić:

- a) co najmniej jednego doradcę zawodowego w co najmniej $\frac{1}{2}$ pełnego wymiaru czasu pracy,
- b) jednego specjalistę do spraw rozwoju zawodowego w co najmniej $\frac{1}{4}$ pełnego wymiaru czasu pracy,
- c) jednego lidera klubu pracy w co najmniej $\frac{1}{4}$ pełnego wymiaru czasu pracy,

lub odpowiednio zwiększyć wymiar czasu pracy dotychczasowych ww. pracowników, jeżeli nie byli zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy.

Zdaniem Departamentu Rynku Pracy, przy ustalaniu minimalnej liczby pracowników realizujących inne niż pośrednictwo pracy usługi nie należy stosować zaokrąglania do pełnych jednostek wskazanego w § 11 ust. 3 pkt 2. Celem przepisu dotyczącego zaokrąglania było ustalenie minimalnej liczby pośredników pracy jako liczby całkowitej i ułatwienie

jej późniejszego wykorzystywania w ustalaniu minimalnych liczb pracowników realizujących inne niż pośrednictwo pracy usługi zgodnie z wymaganiami dalszych części rozporządzenia w sprawie warunków.

Należy zatem przyjąć, że minimalna liczba pracowników realizujących inne niż pośrednictwo pracy usługi jest rzeczywistym wynikiem podziału minimalnej liczby pośredników pracy przez liczbę 2 (w przypadku doradców zawodowych) lub liczbę 4 (w przypadku specjalistów do spraw rozwoju zawodowego lub liderów klubu pracy) zgodnie z regulacjami określonymi w § 25 ust. 1 pkt 2, § 42 pkt 2 oraz § 58 ust. 1 pkt 2.

W związku z powyższym, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, w przypadku gdy minimalna liczba pośredników pracy ustalona w powiatowym urzędzie pracy wynosi 3, od dnia 1.07.2008 r. urząd ten powinien zatrudniać:

- 3 lub więcej pośredników pracy, a ich łączny czas pracy na realizację usługi pośrednictwa pracy powinien wynosić co najmniej 3 pełne wymiary czasu pracy,
- 2 lub więcej doradców zawodowych, a ich łączny czas pracy na realizację usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej powinien wynosić co najmniej $1\frac{1}{2}$ pełnego wymiaru czasu pracy,
- 1 lub więcej specjalistów do spraw rozwoju zawodowego, a ich łączny czas pracy powinien wynosić co najmniej $\frac{3}{4}$ pełnego wymiaru czasu pracy,
- 1 lub więcej liderów klubu pracy, a ich łączny czas pracy na realizację pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy powinien wynosić co najmniej $\frac{3}{4}$ pełnego wymiaru czasu pracy.

13. Czy możliwe jest zaliczanie pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym do minimalnej liczby pracowników realizujących podstawową usługę rynku pracy, ustalonej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków?

W § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że jako „minimalną liczbę pośredników pracy (L_{pp})” należy rozumieć minimalną liczbę pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w następnym roku kalendarzowym w danym powiatowym urzędzie pracy. W taki sam sposób należy także rozumieć pojęcia: „minimalna liczba doradców zawodowych”

(§ 25 ust. 1 pkt 1), „minimalna liczba specjalistów ds. rozwoju zawodowego” (§ 42 pkt 1) oraz „minimalna liczba liderów klubu pracy” (§ 58 ust. 1 pkt 1).

Biorąc pod uwagę wykładnię celowościową ww. przepisów, mówiących o zapewnieniu minimalnej obsady kadrowej w celu realizacji danej usługi przez urząd pracy na porównywalnym poziomie w skali kraju oraz fakt, że pracownik przebywający na urlopie wychowawczym (lub nieświadczący pracy przez dłuższy okres z innych powodów) *de facto* nie realizuje usługi – zaliczanie takich osób do minimalnej liczby pracowników realizujących określoną podstawową usługę rynku pracy w rozumieniu ww. rozporządzenia ma czysto formalny charakter.

W każdym takim przypadku, powiatowy urząd pracy niezwłocznie po ustaleniu konieczności zwiększenia minimalnej liczby pracowników realizujących daną usługę powinien podjąć działania w celu uzupełnienia stanu zatrudnienia pracowników realizujących tę usługę np. poprzez zatrudnienie pracownika na czas określony lub na zastępstwo – z zachowaniem przepisów regulujących nabór pracowników w jednostkach samorządu terytorialnego.

14. Czy można uznawać osobę pełniącą funkcję kierownika działu (zastępcy dyrektora) za pracownika realizującego w pełnym wymiarze czasu pracy którąś z podstawowych usług rynku pracy?

Pracownicy realizujący poszczególne usługi rynku pracy zostali wskazani w art. 92, 94, 96, 98 i 99 ustawy o promocji. Przepisy te nie przewidują kierownika działu czy też zastępcy dyrektora jako realizatorów zadań w odniesieniu do którejkolwiek z podstawowych usług rynku pracy. Również rozporządzenie o zasadach wynagradzania w załączniku nr 3 rozłącznie traktuje kierownicze stanowiska urzędnicze we wszystkich jednostkach oraz stanowiska urzędnicze w urzędach pracy (w tym stanowiska realizujące podstawowe usługi rynku pracy).

15. Czy można zaliczyć pośredników pracy – stażystów do minimalnej liczby pośredników pracy w urządzie pracy?

Przepisy rozporządzenia w sprawie warunków posługując się pojęciem „pośrednik pracy” uwzględniają cały ustawowy zakres tego pojęcia tj. pod pojęciem „pośrednik pracy” należy rozumieć wszystkich pracowników, którzy zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy o promocji mogą realizować zadania w za-

kresie pośrednictwa pracy. W taki sam sposób należy także rozumieć pojęcia: „doradca zawodowy” oraz „specjalista ds. rozwoju zawodowego”.

W związku z tym, do minimalnej liczby pracowników realizujących którąkolwiek z usług należy umawiać osoby zatrudnione na wszystkich stanowiskach wskazanych do realizacji tej usługi w ustawie o promocji tj. pośredników pracy – stażystów, pośredników pracy, pośredników pracy I stopnia oraz pośredników pracy II stopnia.

16. Jaki jest termin dostosowania zatrudnienia w WUP (CiIPKZ) doradców z wykształceniem psychologicznym?

Rozporządzenie w sprawie warunków weszło w życie dnia 17 września 2007 r. Zgodnie z przepisami tego rozporządzenia (§ 11 ust. 1, § 25 ust. 1 pkt 1, § 42 pkt 1 oraz § 58 ust. 1 pkt 1) powiatowe urzędy pracy w terminie do 30 września danego roku są zobowiązane do ustalenia minimalnych liczb pracowników realizujących podstawowe usługi rynku pracy w tym urzędzie w następnym roku kalendarzowym.

W rozporządzeniu tym został zamieszczony przepis (§ 25 ust. 2), dotyczący obsady kadrowej w centrum informacji i planowania kariery zawodowej, który mówi, iż w centrum zatrudnia się co najmniej jednego doradcę zawodowego z wykształceniem psychologicznym, a w przypadku zatrudniania większej liczby łączny czas pracy doradców zawodowych z wykształceniem psychologicznym nie może być niższy niż przewidziany dla jednego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Jednocześnie, w związku z tym, że w § 59 i 60 określono, że powiatowe urzędy pracy i wojewódzkie urzędy pracy dostosowują się do wymagań rozporządzenia w zakresie stanu zatrudnienia pracowników świadczących wskazane usługi w terminie do dnia 30 czerwca 2008 r., należałoby uznać, że wojewódzkie urzędy pracy powinny zrealizować przepis dotyczący zatrudniania doradców zawodowych z wykształceniem psychologicznym nie później niż do tego dnia.

17. Jak uzupełniać stan zatrudnienia specjalistów ds. rozwoju zawodowego, liderów klubu pracy oraz asystentów EURES pracownikami niespełniającymi wymagań ustawy o promocji?

18. Czy liderem klubu pracy może zostać doradca zawodowy lub pośrednik pracy, który wykonywał przez rok zadania lidera klubu pracy?

19. Czy jeżeli osoba nie ma doświadczenia mogłaby wykonywać przez 12 miesięcy zadania lidera klubu pracy na stanowisku referenta lub pomocy administracyjno-biurowej, po czym zostać zatrudniona na stanowisku lidera klubu pracy?

W związku z tym, że od dnia ustalenia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków minimalnych liczb pracowników realizujących podstawowe usługi rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji do dnia, po którym urząd pracy jest zobowiązany do spełnienia minimalnych wymagań w zakresie stanu zatrudnienia upływa okres 9 miesięcy kalendarzowych – nie da się wykluczyć sytuacji, że w przypadkach szczególnych niektóre powiatowe urzędy pracy z przyczyn od siebie niezależnych nie będą w stanie spełnić wymagań ww. rozporządzenia w zakresie stanu zatrudnienia, pomimo tego, że przed dniem 30 czerwca danego roku spełniały ww. wymagania. Sytuacje takie mogą być związane np. z rozwiązaniem stosunku pracy czy przejściem na emeryturę lub innymi niezależnymi od urzędu pracy przyczynami.

Jedną z istotnych przyczyn niezależnych od urzędu pracy w tym zakresie mogą być wymagania wynikające z art. 96 ust. 2 ustawy o promocji dotyczące specjalisty do spraw rozwoju zawodowego oraz wymagania dotyczące lidera klubu pracy, wynikające z art. 98 ust. 2. Z taką samą sytuacją mamy do czynienia w przypadku specjalistów do spraw programów oraz doradców EURES i asystentów EURES.

Dla pracowników tych ww. ustawa nie przewiduje stanowiska stażysty, jak to ma miejsce w przypadku pośredników pracy czy doradców zawodowych, stanowi natomiast, że pracownikiem zatrudnionym na danym stanowisku może zostać osoba, która m.in. wykonywała określone zadania przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia, a w przypadku lidera klubu pracy – także w Ochotniczych Hufcach Pracy.

W konsekwencji, każdy powiatowy urząd pracy, jeśli niezwłocznie po ustaleniu konieczności zwiększenia minimalnej liczby specjalistów ds. rozwoju zawodowego lub liderów klubu pracy podejmie działania na rzecz zwiększenia stanu zatrudnienia – przez okres co najmniej 3 miesięcy nie ma możliwości spełnienia części wymagań ww. rozporządzenia.

Ponadto w przypadku, gdy powiatowy urząd pracy przewidywałby zatrudnienie nowego pracownika realizującego którąkolwiek z usług – powinien, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, zastosować

postępowanie wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, co może dodatkowo wydłużyć ten okres.

Zastosowanie tego postępowania nie gwarantuje jednak pozyskania odpowiednich kandydatów, zwłaszcza że w jego wyniku może okazać się, że nie zgłosili się lub nie przeszli go pozytywnie kandydaci spełniający warunek dotyczący wykonywania określonych zadań przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia lub OHP (w przypadku lidera klubu pracy).

W związku z powyższym, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, nowozatrudniony pracownik, który nie spełnia wyłącznie warunku dotyczącego okresu wykonywania zadań na określonym stanowisku lub w określonym zakresie i będzie realizował zadania w zakresie organizacji szkoleń, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy czy usługi EURES, w okresie przejściowym tj. do czasu, gdy będzie spełniał również ww. warunek – powinien być zatrudniony na stanowisku urzędniczym tj. referenta lub inspektora, zgodnie z rozporządzeniem o zasadach wynagradzania, o ile do zatrudnienia doszło przed dniem 29.04.2008 r. Natomiast po tym dniu tj. po wejściu w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie o zasadach wynagradzania (Dz.U. Nr 73, poz. 430) pracownik taki powinien zostać zatrudniony odpowiednio na stanowisku referenta do spraw pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, referenta do spraw szkoleń albo referenta do spraw EURES. Należy jednocześnie pamiętać, że w zakresie interpretacji przepisów dotyczących zatrudniania w administracji samorządowej właściwym organem jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Jednocześnie, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, sytuacje związane z nie spełnianiem wymagań ww. rozporządzenia z przyczyn niezależnych od powiatowego urzędu pracy nie powinny skutkować negatywną oceną danego urzędu pracy w zakresie realizacji przepisów rozporządzenia dotyczących stanu zatrudnienia pracowników realizujących podstawowe usługi rynku pracy, o ile dany urząd pracy niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności skutkujących możliwością naruszenia przepisów w tym zakresie, podejmie działania na rzecz doprowadzenia do zgodności z obowiązującym stanem prawnym.

20. Specjalista ds. rozwoju zawodowego musi mieć wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne. Jak należy rozumieć wykształcenie równorzędne?

Tytułem zawodowym równorzędnym z tytułem magistra są: lekarz medycyny, lekarz dentysta i lekarz weterynarii.

21. Proszę podać przykłady studiów podyplomowych dla specjalistów ds. rozwoju zawodowego (wymaganych na mocy ustawy o promocji)?

Z uwagi na szeroki zakres oferowanych na rynku edukacyjnym studiów podyplomowych, przygotowujących specjalistów także w zakresie szkolenia zawodowego, oraz nie naruszając zasad konkurencyjności rynkowej, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie może rekomendować konkretnych uczelni wyższych prowadzących studia podyplomowe z zakresu rozwoju zasobów ludzkich. Pragniemy zwrócić natomiast uwagę, że przed skierowaniem specjalisty ds. rozwoju zawodowego na wybrane studia, należy wnikliwie zapoznać się z proponowanym programem zajęć i wybrać profil studiów odpowiadający aktualnemu i przyszłemu zakresowi jego pracy. Pożądanym byłoby, aby studia obejmowały zagadnienia przykładowo z takich zakresów jak:

- psychologii i socjologii pracy,
- pedagogiki dorosłych,
- zarządzania karierą,
- organizacji i stylów uczenia się,
- prawa (pracy, edukacji, rynku pracy, zamówień publicznych),
- statystyki i analiz rynku pracy.

22. Czy ukończenie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (przy spełnieniu pozostałych warunków zawartych w ustawie) daje możliwość ubiegania się o tytuł samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego?

Tak, o ile studia podyplomowe zawierają w swoim programie zagadnienia wymienione w odpowiedzi na pytanie nr 21. Zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy o promocji, samodzielnym specjalistą ds. rozwoju zawodowego może zostać osoba, która spełnia łącznie poniższe warunki:

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- nie była karana,
- posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny,
- przez co najmniej 24 miesiące wykonywała zadania na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego,

- ukończyła studia podyplomowe z zakresu rozwoju zasobów ludzkich potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

23. Czy osoba z licencjatem i długim stażem może być specjalistą ds. szkoleń? Na jakiej podstawie?

Zmiana ustawy o promocji wprowadzona ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 164, poz. 1366) nie zmieniła wymagań kwalifikacyjnych dla wszystkich pracowników urzędów pracy, które są określone przepisami wykonawczymi do ustawy o pracownikach samorządowych. Ustawa o promocji ustanowiła jedynie stanowiska do realizacji określonych zadań w urzędach pracy oraz określiła dla nich wymagania niezbędne do zajmowania tych stanowisk. Tymi stanowiskami są: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego, specjalista ds. programów lider klubu pracy, doradca EURES i asystent EURES.

Tak więc osoba z licencjatem zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. szkoleń może nadal wykonywać swoje zadania. Do powierzenia jej obowiązków specjalisty ds. rozwoju zawodowego niezbędne jest uzupełnienie wykształcenia.

24. W myśl pisma DRP nr DRP-V-074-292-AZ/07 dotyczącego zatrudniania asystentów EURES w PUP, pracownik urzędu może być zatrudniony na stanowisku asystenta EURES oraz na innym stanowisku pracy, jeżeli wynika to z potrzeb kadrowo – organizacyjnych PUP. Czy stanowisko takiej osoby to musi być „asystent EURES” czy też może być np. „pośrednik pracy”, a pełnić funkcję asystenta?

25. Czy informacja o możliwości zatrudnienia na odrębnym stanowisku asystenta EURES w PUP oznacza, że powinno to być stanowisko nie łączone z innymi? Czy właściwą jest sytuacja gdy pośrednik pracy sprawuje jednocześnie funkcję asystenta EURES i lidera klubu pracy?

26. Czy osoba może być zatrudniona na stanowisku pośrednik pracy – asystent EURES lub ewentualnie na stanowisku pośrednik pracy pełniący funkcję asystenta EURES w PUP?

27. Czy w przypadku, kiedy pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta EURES w zakresie obowiązków ma wpisane działania w zakresie pośrednictwa pracy lub innego stanowiska, powinny być określone proporcje czasowe na wykonywanie

zadań z zakresu dwóch stanowisk? Informacja ta powinna być zawarta w umowie o pracę czy w zakresie obowiązków?

Rozporządzenie w sprawie warunków nakłada na PUP obowiązek zatrudnienia asystenta EURES na odrębnym stanowisku, nie precyzuje jednak wymiaru etatu. Wymiar etatu pracownika PUP zatrudnionego na stanowisku asystenta EURES, zależy od potrzeb kadrowo – organizacyjnych i możliwości danego PUP.

Do dnia 16 września 2007 r. w PUP funkcję asystenta EURES pełnił głównie pośrednik pracy, zgodnie z rekomendacjami MPIPS. Od dnia 17 września 2007 r. PUP ma obowiązek zatrudniania co najmniej jednego asystenta EURES. Taki stan kadrowy należy dostosować najpóźniej do dnia 30 czerwca 2008 r. Po tym dniu asystent EURES nie może być zatrudniony na stanowisku pośrednika pracy i mieć wpisane w zakresie obowiązków pełnienie funkcji asystenta EURES, zwłaszcza że od dnia 29.04.2008 r. weszło w życie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie o zasadach wynagradzania (Dz.U. Nr 73, poz. 430), które wprowadziło w powiatowym urzędzie pracy stanowisko asystenta EURES.

28. Czy w związku ze standardami istnieje konieczność zatrudnienia w WUP osoby na stanowisku wojewódzkiego asystenta EURES?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków WUP ma obowiązek zatrudnienia:

- co najmniej 1 doradcy EURES w pełnym wymiarze czasu pracy i każdego następnego doradcy EURES w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy. Wyjątek stanowi sytuacja gdy WUP nie może zatrudnić doradcy EURES, wówczas w WUP musi być zatrudniony co najmniej 1 asystent EURES w pełnym wymiarze czasu pracy;
- co najmniej 1 asystenta EURES pracującego:
 - w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy – gdy w WUP zatrudniony jest już doradca EURES,
 - w pełnym wymiarze czasu pracy – gdy w WUP nie ma zatrudnionego doradcy EURES.

Z tego wynika, że w WUP musi być zatrudniony asystent EURES, bez względu na to czy w WUP jest już zatrudniony doradca EURES czy nie. Taki stan kadrowy należy dostosować najpóźniej do dnia 30 czerwca 2008 r.

A. 2. ŁĄCZENIE STANOWISK

- 29. Czy pośrednik pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami może rejestrować osoby bezrobotne i poszukujące pracy wykonując jednocześnie zadania pośrednictwa pracy?**
- 30. Czy pośrednik pracy ma w obowiązkach rejestrację bezrobotnych, zaznaczając, że wykonuje wszystkie inne zadania właściwe dla pośrednika pracy? (rejestruje, wydaje skierowania do pracodawców, analizuje kwalifikacje bezrobotnych – wybiera osoby pod oferty, rozpatruje wnioski na szkolenia, staż).**
- 31. Czy zatrudnienie pośrednika pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oznacza, że w zakresie czynności nie może mieć innych obowiązków niż wynikające ze standardu usługi pośrednictwa pracy, np. takich jak: organizacja staży, sporządzanie umów?**
- 32. Jakie stanowiska pracy występujące w urzędach pracy można łączyć ze stanowiskiem doradcy zawodowego lub pośrednika, tak żeby łączenie zadań umożliwiałoby uzyskanie licencji po spełnieniu innych przesłanek wynikających z ustawy?**
- 33. Czy można łączyć zadania pośrednika pracy, np. stanowisko pośrednika pracy – 1/2 etatu i stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych – 1/2 etatu?**
- 34. Czy można łączyć zadania doradcy zawodowego 1/2 etatu i stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych na 1/2 etatu?**
- 35. Czy doradca zawodowy I stopnia może w zakresie czynności mieć zapisane także zadania lidera klubu pracy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego i czy może realizować standardy w tym zakresie?**
- 36. Co w przypadku, gdy jedna osoba ma angaż jako asystent EURES a dodatkowo wykonuje inne czynności wykraczające poza usługi rynku pracy, zlecane przez przełożonych?**
- 37. Czy zgodne jest ze standardami, że specjalista ds. rozwoju zawodowego zajmuje się dotacjami, kontrolą działalności gospodarczych i zakładów w zakresie tworzenia miejsc pracy po otrzymaniu dotacji, doposażeniami, pracami interwencyjnymi czy pracami społecznie użytecznymi?**

Przepisy dotyczące stanu zatrudnienia dotyczą pięciu kategorii pracowników wskazanych w art. 92, 94, 96, 98 i 99 ustawy o promocji. Zgodnie z tymi

przepisami, zadania w poszczególnych zakresach realizują odpowiednio:

- 1) pośrednictwo pracy: pośrednik pracy – stażysta, pośrednik pracy, pośrednik pracy I stopnia oraz pośrednik pracy II stopnia,
- 2) usługi EURES: doradca EURES i asystent EURES,
- 3) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa: doradca zawodowy – stażysta, doradca zawodowy, doradca zawodowy I stopnia oraz doradca zawodowy II stopnia,
- 4) organizacja szkoleń: specjalista ds. rozwoju zawodowego i samodzielny specjalista ds. rozwoju zawodowego,
- 5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy – lider klubu pracy.

Podstawowe zadania w ww. zakresach wynikają z przepisów ustawy o promocji dotyczących poszczególnych usług (np. dla pośrednictwa pracy – z art. 36 ust. 1) oraz rozporządzenia w sprawie warunków i rozporządzenia w sprawie standardów. Działania związane z rejestracją osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy czy realizacją różnych form aktywizacji (np. obsługa staży, prac społecznie użytecznych, itp.) nie znajdują odzwierciedlenia w przepisach dotyczących pośrednictwa pracy i w związku z tym, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, nie powinny być traktowane jako zadania pośrednika pracy.

Pracodawca może jednak dowolnie określić zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku realizującym daną usługę np. zatrudnionego jako pośrednik pracy czy doradca zawodowy. Oznacza to, że pracownik zatrudniony na stanowisku realizującym daną usługę (np. na stanowisku pośrednika pracy) może mieć w zakresie obowiązków takie zadania, które wykraczają poza daną usługę (np. nie są pośrednictwem pracy czy poradnictwem zawodowym). Jednocześnie wszelkie uzupełniające zakresy obowiązków nie mogą być zastrzeżone dla innych pracowników urzędu pracy o których mowa w art. 91 ustawy o promocji i nie mogą być dominujące tj. nie wymagają zaangażowania czasu pracy większego niż połowa wymiaru czasu pracy tego pracownika.

W związku z tym zastrzeżeniem, nie należy łączyć zatrudnienia na stanowisku pośrednika pracy z dodatkową realizacją którejkolwiek z innych usług rynku pracy, z wyjątkiem usług EURES, które zgodnie z definicją ustawową są w szczególności pośrednictwem pracy. Oznacza to, że osoba zatrudniona

jako pośrednik pracy nie może wykonywać dodatkowych zadań z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej czy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy lub organizacji szkoleń.

Ponadto, w przypadku zatrudniania wyłącznie minimalnej liczby pośredników pracy i wykonywania przez nich innych zadań (niebędących pośrednictwem pracy w rozumieniu ustawy o promocji – zarówno liczba pośredników pracy jak i wymiar czasu pracy przeznaczany na pośrednictwo pracy powinien być zwiększony proporcjonalnie do czasu pracy przeznaczanego przez pośredników pracy na zadania niebędące pośrednictwem pracy w ww. rozumieniu, tak aby zarówno liczba pośredników pracy jak i łączny wymiar ich czasu pracy, przeznaczany na pośrednictwo pracy odpowiadał wartości minimalnej liczby pośredników pracy (L_{pp}).

Takie samo podejście należałoby stosować wobec pozostałych stanowisk realizujących inne podstawowe usługi rynku pracy w przypadku łączenia różnych zakresów obowiązków w ramach jednego stanowiska pracy.

38. Czy doradca zawodowy może jednocześnie wykonywać obowiązki lidera klubu pracy? Czy może świadczyć tę usługę w ramach umowy zlecenia swojemu urzędowi?

39. Czy doradca zawodowy pracujący na etacie doradcy zawodowego w urzędzie pracy, może prowadzić w ramach projektów unijnych EFS, warsztaty grupowe dla beneficjentów nazwane „zajęciami aktywizacyjnymi”, czy jest to zarezerwowane tylko dla liderów klubów pracy? Zajęcia dotyczą takich zagadnień jak: samopoznanie, określanie własnego potencjału zawodowego, metody szukania pracy, radzenie sobie ze stresem, asertywność, autoprezentacja, rozmowy symulacyjne z pracodawcą, opracowania dokumentów aplikacyjnych.

Zgodnie z art. 98 ustawy o promocji zadania z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy wykonują liderzy klubów pracy, natomiast zgodnie z art. 94 ust. 1 ww. ustawy zadania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizuje doradca zawodowy. Zarówno lider klubu pracy, jak i doradca zawodowy należą do pracowników publicznych służb zatrudnienia wymienionych w art. 91 ww. ustawy.

Liderzy klubów pracy oraz doradcy zawodowi są pracownikami powiatowych urzędów pracy, które zgodnie z art. 33 b pkt 2 ustawy o pracownikach samorządo-

wych stanowią jednostki organizacyjne powiatu. Zgodnie z art. 2 pkt 4 ww. ustawy pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Kodeks pracy określa, iż w wyniku zawarcia umowy o pracę powstaje, pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, stosunek pracy w ramach którego pracownik zobowiązuje się świadczyć osobiście na rzecz pracodawcy pracę w miejscu i czasie przez niego określonym i pod jego kierownictwem a pracodawca zobowiązuje się do zapłaty odpowiedniego wynagrodzenia. Stosunek pracy nie zostaje natomiast nawiązany w przypadku umowy – zlecenia, czy umowy o dzieło.

W związku z powyższym nie można zatrudnić osoby na stanowisku lidera klubu pracy, czy na stanowisku doradcy zawodowego na podstawie umowy innej niż umowa o pracę. Nie można także wykonywać zadań lidera klubu pracy będąc zatrudnionym na stanowisku doradcy zawodowego.

Natomiast w przypadku warsztatów czy zajęć aktywizacyjnych prowadzonych w ramach projektu EFS, którego realizatorem nie jest powiatowy urząd pracy, za kwestię doboru właściwych osób do realizowania tych zadań w projekcie odpowiada wnioskodawca projektu.

A. 3. ZLECANIE USŁUG

40. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków urząd pracy będzie musiał zatrudnić co najmniej 3 osoby na cały etat na stanowisku lidera klubu pracy. Obecnie w powiecie pracuje 3 liderów w innych instytucjach, z którymi urząd pracy na bieżąco współpracuje oraz udziela im pomocy organizacyjnej. Osobą koordynującą pracę liderów jest pracownik urzędu pracy. W związku z tym czy istnieje możliwość uznania, że ww. liderzy działają w ramach wykonywania przepisów ww. rozporządzenia czy też istnieje konieczność zatrudnienia przez urząd pracy dodatkowych pracowników na stanowiskach liderów klubu pracy?

Zgodnie z art. 35 ustawy o promocji pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest jedną z podstawowych usług rynku pracy, które wykonywane są przez publiczne służby zatrudnienia zgodnie ze standardami usług rynku pracy. Warunki niezbędne do realizacji standardów usług rynku pracy określa rozporządzenie w sprawie warunków. Zgodnie z § 58 tego rozporządzenia liczbę liderów klubu pracy, którzy

realizują w powiatowym urzędzie pracy usługę pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy ustala się proporcjonalnie do liczby pośredników pracy, zatrudnionych w danym urzędzie; mianowicie na każdym dwóch pośredników pracy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnia się co najmniej jednego lidera klubu pracy, w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy. Treść tego przepisu pozostaje w bezpośrednim związku z art. 34 ww. ustawy i ma na celu zagwarantowanie przez powiatowy urząd pracy odpowiedniej liczby pracowników, którzy mogą pomóc osobom zarejestrowanym w nabyciu umiejętności poszukiwania pracy, jeśli urząd pracy nie ma możliwości zapewnienia im odpowiedniego zatrudnienia poprzez usługę pośrednictwa pracy.

Ustawa o promocji w art. 6 ust. 8 mówi, że publiczne służby zatrudnienia mogą zlecać wybranym instytucjom niektóre zadania określone w ustawie. Dalej w art. 24 ust. 1 mowa jest o tym, że marszałek województwa lub starosta w ramach środków określonych w budżecie danego samorządu może zlecić realizację usług rynku pracy, o których mowa w art. 35 ust. 1. Zlecenie wykonywania usług rynku pracy odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert lub przez zakup tych usług na zasadach i w trybie określonych w przepisach o zamówieniach publicznych (art. 24 ust. 2).

Odnosząc się zatem do ww. pytania dotyczącego wątpliwości czy powiatowy urząd pracy spełnia wymagania określone w § 58 rozporządzenia w sprawie warunków, należy stwierdzić, iż zależy to od tego czy spełniony został wymóg określony w art. 24 ustawy o promocji. Jeśli urząd, w całości lub w części, zlecił innej instytucji realizację swoich ustawowych zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w trybie określonym w art. 25 oraz 27 – 32 ustawy, to należy przyjąć, iż ta instytucja w zastępstwie urzędu zadania te realizuje i tym samym *per analogiam* może mieć zastosowanie zasada, o której mowa w § 11 ust. 7 rozporządzenia w sprawie warunków.

Należy tu jeszcze zwrócić uwagę, iż ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 roku o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 176, poz. 1243), która weszła w życie 26 października 2007 roku, w art. 24 dodała ust. 1a, w którym zawarty jest nowy przepis mówiący, iż marszałek województwa lub starosta przy zlecaniu usług rynku pracy, o których mowa w art. 35 ust. 1 zapewnia ich realizację zgod-

nie ze standardami usług rynku pracy. Należy przez to rozumieć, że urząd pracy zlecając w całości lub części usługę pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy innej instytucji rynku pracy musi zagwarantować, iż usługa ta realizowana będzie przez tę instytucję zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ww. rozporządzeniem oraz z rozporządzeniem w sprawie standardów.

A. 4. LICENCJE ZAWODOWE

41. Czy osoba, która na stanowisku lidera klubu pracy przez 12 miesięcy wykonywała zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (uwzględnione w zakresie czynności) może ubiegać się o licencję doradcy zawodowego?

Od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy o promocji, tzn. od 26 października 2007 r., zmianie uległ przepis określający wymagania, jakie spełnić musi pracownik publicznych służb zatrudnienia, aby móc otrzymać licencję zawodową doradcy zawodowego.

W związku z tym zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy o promocji licencję zawodową doradcy zawodowego może otrzymać osoba, która: posiada pełną zdolność do czynności prawnych, nie była karana, posiada wyższe wykształcenie, wykonywała zadania na stanowisku doradcy zawodowego-stażysty, w zakresie poradnictwa zawodowego przez okres co najmniej 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia oraz posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań.

42. Czy doradca zawodowy i pośrednik pracy nie będą mieli problemu z otrzymaniem licencji jeśli będą zatrudnieni na 1/2 etatu?

43. Czy osoba zatrudniona w powiatowym urzędzie pracy w połowie czasu pracy na stanowisku asystenta EURES i w połowie czasu pracy na stanowisku pośrednika pracy – stażysty, będzie mogła ubiegać się po 12 miesiącach pracy o licencję pośrednika pracy?

Ustawodawca nie określił wymaganego do otrzymania licencji zawodowej wymiaru czasu pracy, na jaki zatrudniony musi być pracownik, aby mógł otrzymać licencję zawodową. Niezbędne jest jednak zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w art. 92 lub 94 ustawy o promocji.

44. Do tej pory pracowałam na etacie pośrednika pracy z wykonywaniem obowiązków asystenta EURES, teraz przeszłam na pełny etat asystenta EURES. Czy przewiduje się wprowadzenie licencji dla tego stanowiska? Analogicznie sytuacja przedstawia się w przypadku doradców, którzy mają pełen etat jako lider Klubu Pracy. Jak tacy pracownicy mają starać się o licencję I i II stopnia pośrednika pracy i analogicznie doradcy zawodowego?

Obowiązujące przepisy stanowią, iż pracownikom zatrudnionym na stanowisku asystenta EURES lub lidera klubu pracy nie są przyznawane licencje zawodowe. Zgodnie z art. 93 ust. 2 i 95 ust. 2 ustawy o promocji licencje zawodowe nadawane są wyłącznie pośrednikom pracy i doradcom zawodowym. Nie jest przewidziane rozszerzenie przepisów dotyczących nadawania licencji zawodowych na innych pracowników urzędów pracy.

Zgodnie z art. 92 ust. 4 pkt 1 cytowanej ustawy pośrednikiem pracy I stopnia może zostać osoba spełniająca łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 powyższego artykułu, i która posiada co najmniej 24-miesięczny staż pracy na stanowisku pośrednika pracy w publicznych służbach zatrudnienia. Pośrednikiem pracy II stopnia może zostać osoba, spełniająca łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 powyższego artykułu, która posiada tytuł zawodowy magistra lub inny równorzędny, posiada co najmniej 36-miesięczny staż pracy na stanowisku pośrednika pracy I stopnia w publicznych służbach zatrudnienia oraz ukończyła studia podyplomowe w zakresie pośrednictwa pracy.

Zgodnie z art. 94 ust. 4 pkt 1 ustawy o promocji doradcą zawodowym I stopnia może zostać osoba spełniająca łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 powyższego artykułu, i która posiada co najmniej 24-miesięczny staż pracy na stanowisku doradcy zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia i ukończone studia magisterskie lub co najmniej 12-miesięczny staż pracy na stanowisku doradcy zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia i ukończone studia magisterskie z zakresu psychologii lub poradnictwa zawodowego. Doradcą zawodowym II stopnia może zostać osoba, spełniająca łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 powyższego artykułu, która ukończyła studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz posiada co najmniej 36-miesięczny staż pracy na stanowisku doradcy zawodowego I stopnia.

Zakres zadań pracownika powinien być zgodny z nazwą stanowiska pracy, określonego w umowie o pracę. Niewłaściwym jest zatem zatrudnianie pracownika na określonym stanowisku i powierzanie mu wykonywania zadań, które wykonywać powinna osoba zatrudniona na innym stanowisku.

45. Czy można nadać licencję podstawową pośrednikowi pracy lub doradcy zawodowemu, którzy wykonywali zadania z zakresu pośrednictwa pracy albo poradnictwa zawodowego w pełnym wymiarze czasu pracy jako bezrobotni stażyści, zgodnie z umową i programem stażu, z którego wynika, że wykonywali zadania zgodnie z ustawą o promocji w ww. zakresie pod nadzorem odpowiednio pośrednika lub doradcy?

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 34 ustawy o promocji staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez realizowanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Pośrednicy pracy oraz doradcy zawodowi są pracownikami urzędów pracy, które zgodnie z art. 33 b pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych stanowią jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego. Zgodnie z art. 2 pkt 4 tej ustawy pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Kodeks pracy określa, iż w wyniku zawarcia umowy o pracę powstaje pomiędzy pracownikiem a pracodawcą stosunek pracy, w ramach którego pracownik zobowiązuje się świadczyć pracę określonego rodzaju na rzecz pracodawcy pracę w miejscu i czasie przez niego określonym i pod jego kierownictwem, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

W związku z powyższym nie można zatrudnić osoby na stanowisku pośrednika pracy, czy na stanowisku doradcy zawodowego na podstawie umowy innej niż umowa o pracę.

Oznacza to, iż tylko pracownicy zatrudnieni na stanowisku pośrednik pracy – stażysta lub doradca zawodowy – stażysta przez okres co najmniej 12 miesięcy mogą ubiegać się o licencję zawodową pośrednika pracy lub doradcy zawodowego. Organizacja stażu w rozumieniu art. 53 ustawy o promocji na stanowiskach realizujących usługi rynku pracy stanowi naruszenie art. 91 – 99 ww. ustawy.

46. Jeżeli ukończyłam studia magisterskie na kierunku doradztwo zawodowe, to czy muszę po kilku latach robić ponownie studia, już podyplomowe, ale na tym samym kierunku (doradztwo zawodowe)? Czy mogłabym ukończyć studia podyplomowe ale np.: na kierunku menager personalny lub inny kierunek pokrewny do doradztwa zawodowego?

Zgodnie z art. 94 ust. 5 ustawy o promocji doradcą zawodowym II stopnia może zostać osoba, spełniająca łącznie warunki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 cytowanego artykułu, która ukończyła studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego oraz posiada co najmniej 36-miesięczny staż pracy na stanowisku doradcy zawodowego I stopnia.

Decyzja o podjęciu lub wyborze kierunku studiów podyplomowych jest decyzją indywidualną. Biorąc pod uwagę, że każda dyscyplina się rozwija, każdy doradca zawodowy (także absolwent studiów magisterskich na kierunku doradztwo zawodowe) powinien aktualizować swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie poradnictwa zawodowego.

Jeśli doradca zawodowy jest zainteresowany uzyskaniem licencji II stopnia powinien doskonalić się

w formie studiów podyplomowych. Oferta studiów podyplomowych jest bardzo bogata, istnieje możliwość wybrania kierunku w zakresie poradnictwa zawodowego prezentującego zagadnienia, które nie były objęte programem studiów magisterskich.

47. Czy licencja zawodowa nadawana przez wojewodę liczy się od chwili jej nadania czy od chwili angażu przez dyrektora? Czy z chwilą uzyskania licencji zawodowej dyrektor zobowiązany jest do nadania angażu?

Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 95 ust. 1 ustawy o promocji licencję zawodową pośrednika pracy lub doradcy zawodowego określonego stopnia nadaje wojewoda w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek zainteresowanej osoby.

Intencją ustawodawcy było, aby nadanie przez wojewodę licencji zawodowej określonego stopnia skutkowało awansem pracownika poprzez zatrudnienie go na wyższym stanowisku, zgodnym ze stopniem posiadanej licencji.

Staż pracy niezbędny do udokumentowania zatrudnienia na danym stanowisku przy ubieganiu się o licencję zawodową wyższego stopnia liczony jest od dnia zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnym z licencją.

B. PODSTAWOWE POJĘCIA

B. 1. STAWIENICTWO – GOTOWOŚĆ – DOBROWOLNOŚĆ

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji osoba bezrobotna to osoba zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Rejestrując się w urzędzie pracy każda osoba wyraża tym samym wolę korzystania z przysługującego jej ustawowo prawa do pomocy państwa w poszukiwaniu zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.

Pomoc ta świadczona jest przez urzędy pracy zgodnie z art. 34 ustawy o promocji i w pierwszej kolejności realizowana jest z wykorzystaniem pośrednictwa pracy, a w przypadku braku możliwości zapewnienia przez urząd pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia z wykorzystaniem innych form aktywizacji zawodowej.

Osoba zarejestrowana jako bezrobotna, zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy o promocji ma obowiązek zgłaszania się do powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy. Z kolei urząd pracy ma obowiązek pozyskiwania ofert pracy od pracodawców i przedkładania ich osobie bezrobotnej po dokonaniu, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 16, oceny czy oferty spełniają wymaganie odpowiedniej pracy dla tej osoby.

Jeśli urząd pracy nie może przedstawić bezrobotnemu oferty pracy dla niego odpowiedniej, ma obowiązek udzielenia mu pomocy w inny sposób, najbardziej odpowiadający potrzebom danej osoby. W tym celu ustawa przewiduje odrębne od pośrednictwa pracy usługi rynku pracy, instrumenty i formy aktywizacji. Powiatowy urząd pracy zobowiązany jest zatem do bieżącej analizy sytuacji osoby bezrobotnej i podejmowania działań ukierunkowanych na skuteczną pomoc w wyjściu bezrobotnego ze stanu bezrobocia i powrotu do zatrudnienia (rozporządzenie w sprawie standardów – Cz. I – pkt 10.1).

Wobec powyższego każdy termin wyznaczony osobie bezrobotnej jako termin stawiennictwa w po-

wiatowym urzędzie pracy powinien wiązać się z konkretną propozycją pomocy dla tej osoby tzn.: przedstawieniem oferty pracy, oferty stażu, szkolenia, porady zawodowej itd. Urząd pracy nie powinien wzywać bezrobotnego do stawiennictwa w urzędzie wyłącznie w celu potwierdzenia gotowości do pracy, nie mając mu nic do zaproponowania. Natomiast powinien wzywać go zawsze wtedy, gdy ma dla niego propozycję pomocy, nawet jeśli to miałyby być kilka razy w miesiącu.

Jeśli więc urząd pracy chce zaproponować bezrobotnemu jakąś z form pomocy przewidzianej ustawą i wyznacza termin stawiennictwa u pośrednika pracy, doradcy zawodowego lub innego pracownika, który przedstawi propozycje pomocy lub sam jej może bezrobotnemu udzielić, niestawienie się bezrobotnego w wyznaczonym terminie bez uzasadnionego powodu powinno skutkować pozbawieniem go statusu zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy o promocji. W każdym takim przypadku brak stawiennictwa traktowany być powinien jak brak gotowości do podjęcia pracy lub podjęcia aktywności zwiększającej możliwość jej uzyskania, przewidzianej w ustawie o promocji.

W rozporządzeniu w sprawie standardów wielokrotnie mowa jest o wyznaczeniu terminu stawiennictwa lub określeniu terminu konkretnego zdarzenia. Przez zdarzenie rozumieć tu należy: poradę indywidualną lub grupową zajęcia aktywizacyjne oraz szkolenie. W przypadku poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i szkolenia wyznaczenie terminu kolejnego spotkania z pracownikiem realizującym daną usługę poprzedza zawsze propozycja skorzystania przez bezrobotnego z danej formy aktywizacji (patrz Cz. I – pkt 9.6, Cz. III – pkt 1.6 lit.e, lit.g, lit.j, pkt 2.5, Cz. IV – pkt 2.12, Cz. V – pkt 1.1, pkt 1.2 i in.).

Jeśli urząd pracy na jakimkolwiek etapie udzielania pomocy w aktywizacji bezrobotnego nadal nie może przedstawić bezrobotnemu propozycji odpowiedniej pracy, odmowa skorzystania z proponowanej formy aktywizacji bez uzasadnionego powodu

oznacza brak gotowości do podjęcia pracy i powinna skutkować wykreśleniem z rejestru bezrobotnych.

48. Czy osoba w dniu rejestracji może zgłosić brak gotowości do podjęcia pracy?

Zgodnie z definicją ustawową (art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji) pod pojęciem „bezrobotny” należy rozumieć osobę niezatrudnioną i niewykonywającą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej. W związku z powyższym osoba bezrobotna nie ma możliwości zgłoszenia braku gotowości do podjęcia pracy w trakcie rejestracji czy bezpośrednio po zarejestrowaniu, gdyż zachodziłoby domniemanie, że oświadczyła nieprawdę w trakcie rejestracji.

Innymi słowy nie istnieje możliwość zarejestrowania jako bezrobotnego takiej osoby, która zgłasza brak gotowości do podjęcia pracy podczas rejestracji, taka osoba mogłaby zostać zarejestrowana wyłącznie jako osoba poszukująca pracy.

49. Czy wielokrotne zgłaszanie braku gotowości do podjęcia pracy może być podstawą do wyrejestrowania osoby bezrobotnej? Ile razy osoba bezrobotna może zgłosić brak gotowości do podjęcia pracy?

Wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne mają, zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy o promocji, obowiązek zgłaszania się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy. Ustawa nie określa natomiast ile razy bezrobotny może zgłosić brak gotowości do pracy po zarejestrowaniu się w urzędzie.

Nieusprawiedliwiony brak stawiennictwa skutkuje, zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4), pozbawieniem statusu bezrobotnego na okres 90 dni. Ustawa w art. 75 ust. 3 przewiduje jednak możliwość zgłoszenia braku gotowości do podjęcia pracy w okresie krótszym niż 30 dni. Jeśli osoba posiadająca status bezrobotnego zawiadomi powiatowy urząd pracy o sytuacji powodującej brak gotowości do pracy, urząd pracy nie może pozbawić jej wówczas statusu bezrobotnego. Powzięcie przez bezrobotnego informacji o okresowym braku gotowości do pracy wymaga bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie urzędu pracy.

Osoba bezrobotna która zgłasza się do urzędu pracy, w wyznaczonym terminie poświadczają tym sa-

mym, że jest zdolna i gotowa do podjęcia pracy. Jeśli więc w czasie spotkania, w sytuacji gdy pracownik urzędu pracy przedłoży jej propozycję odpowiedniej pracy lub innej pomocy osoba ta, aby uzasadnić odmowę przyjęcia przedłożonej propozycji informuje o swoim braku gotowości do pracy, to traktowane być to powinno jak odmowa przyjęcia propozycji pomocy w rozwiązaniu problemu, z którym bezrobotny zgłosił się do urzędu pracy i skutkować powinno konsekwencjami, o których mowa jest art. 33 ust. 4 ustawy o promocji.

50. Czy przepis Części I – pkt 10.2 standardu pośrednictwa pracy ma zastosowanie do urzędów pracy, które wyznaczają co miesiąc terminy stawiennictwa zarówno dla osób z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku?

Terminy stawiennictwa bezrobotnego w urzędzie pracy powinny być wyznaczane stosownie do propozycji, jakie urząd pracy zamierza mu przedstawić. Jeżeli urząd pracy posiada wiele ofert pracy odpowiedniej dla tej osoby lub proponuje inne formy aktywizacji, powinien wzywać ją do stawiennictwa tak często jak to jest niezbędne, aby móc jej skutecznie pomóc w znalezieniu zatrudnienia oraz zrealizować ofertę pracy zgodnie z oczekiwaniem pracodawcy.

W Cz. I – pkt 10.2 rozporządzenia w sprawie standardów mowa jest o takiej sytuacji, gdy urząd pracy przez okres trzech miesięcy nie przedstawi bezrobotnemu żadnej oferty pracy lub innej propozycji pomocy. W takiej sytuacji powiatowy urząd pracy zobowiązany jest do wyznaczenia w okresie 21 dni terminu stawiennictwa w celu przedłożenia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ustalenia możliwości udzielenia innej formy pomocy.

51. Jeśli jest zapis w karcie rejestracyjnej o terminie zgłoszenia do doradcy zawodowego a osoba nie stawia się na wyznaczony termin, czy możemy ją pozbawić statusu osoby bezrobotnej?

52. Czy za niestawienie się na zajęcia aktywizacyjne można pozbawić osobę statusu bezrobotnego?

Bezrobotni mają obowiązek zgłaszania się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonych terminach. W związku z tym niestawienie się bezrobotnego w ustalonym terminie u doradcy zawodowego lub na zajęciach aktywizacyjnych celem uzyskania pomocy w powrocie do zatrudnienia powinno skutkować pozbawieniem statusu bezrobotnego.

53. Czy doradcy zawodowi mogą wysłać pisemne wezwania do stawiennictwa się osobistego (np. w celu odbycia spotkania informacyjnego lub porady indywidualnej u doradcy? Czy niestawienie się osoby bezrobotnej na to wezwanie i brak usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni skutkuje wyrejestrowaniem?

Doradca zawodowy ustala termin stawiennictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy na spotkanie indywidualne lub zajęcia grupowe i przekazuje informacje o tym terminie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Podobnie doradca postępuje w razie niestawienia się bezrobotnego lub poszukującego pracy na spotkanie w wyznaczonym terminie. Niestawienie się osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na ustalone spotkanie z doradcą zawodowym pociąga za sobą takie same skutki jak każde niestawiennictwo na wezwanie urzędu pracy.

Przepisy określają wyłącznie, iż urząd pracy może wezwać bezrobotnego do stawiennictwa w urzędzie. O tym czy i którzy pracownicy mają prawo kierowania do bezrobotnych wezwań decyduje regulamin wewnętrzny urzędu pracy lub specjalne upoważnienie wydane przez dyrektora urzędu.

54. Jeżeli usługi poradnictwa zawodowego są dobrowolne – na jakiej podstawie należy wykreślać osobę bezrobotną, która nie zgłosiła się na wyznaczone spotkanie z doradcą zawodowym?

55. Czy klient może odmówić skorzystania z indywidualnej porady zawodowej, w związku z tym, iż korzystanie z poradnictwa zawodowego jest dobrowolne? W jaki sposób powinien usprawiedliwić odmowę (druk L4, oświadczenie)?

56. Zgodnie z ustawą o promocji poradnictwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zasadą dobrowolności. Czy w związku z tym klient może odmówić skorzystania z indywidualnej porady zawodowej? W przypadku, gdy klient odmówi skorzystania z indywidualnej porady zawodowej, czy powinien to usprawiedliwić, przedstawiając np. zwolnienie lekarskie czy stosowne oświadczenie? Na jakiej podstawie można taką osobę pozbawić statusu bezrobotnego?

Zasada dobrowolności korzystania z usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej została określona w art. 38 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji. Przepisy ustawy, a także rozporządzenia w sprawie warunków oraz rozporządzenia w sprawie standar-

dów umożliwiają bezrobotnym i poszukującym pracy korzystanie z usług poradnictwa zawodowego z własnej inicjatywy, zgodnie z zasadą dobrowolności. W myśl przepisów art. 38 ustawy o promocji celem poradnictwa zawodowego jest pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy m.in. w dokonaniu wyboru odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, zmianie kwalifikacji zawodowych, podjęciu lub zmianie zatrudnienia, a także w uzyskiwaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.

Zasada dobrowolności nie oznacza jednak, iż bezrobotny może odrzucić propozycję korzystania z usługi poradnictwa zawodowego *a priori*, lub zrezygnować z niej w dowolnym momencie bez żadnych konsekwencji, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że właśnie ta usługa może mieć skuteczny wpływ na jego sytuację.

Bezrobotny, który nie wyraża zgody na korzystanie z usług rynku pracy, np. odmawiając udziału w poradzie indywidualnej, tym samym odmawia przyjęcia informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, co zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia jest jednym z celów poradnictwa zawodowego. Bezrobotny ten nie spełnia zatem warunków, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie jest rzeczywiście gotowy do podjęcia pracy i uzyskania informacji o tym, jak swoje możliwości podjęcia pracy zwiększyć.

57. Jak należy postępować z bezrobotnymi, którzy figurują w rejestrze urzędu pracy i na każdą propozycję pomocy mają uzasadnioną odmowę. Czy są jakieś instrumenty zmuszające do korzystania z aktywizacji lub umożliwiające wykreślenie z rejestrów?

Bezrobotny, który nie wyraża zgody na korzystanie z usług rynku pracy, np. odmawiając przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, wykonywania prac interwencyjnych lub robót publicznych, udziału w szkoleniu, stażu lub przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy, nie spełnia warunków, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie jest gotowy do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.

W wypadku niespełnienia warunków, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji starosta decyzją administracyjną pozbawia bezrobotnego statusu bezrobotnego, a podstawę prawną tej decyzji stanowi art. 33 ust. 4 pkt 1 ustawy o promocji.

58. Czy wyznaczenie kolejnego terminu porady indywidualnej lub grupowej oraz uczestnictwo w tych poradach powinno być udokumentowane poprzez złożenie podpisu przez klienta? Gdzie klient powinien złożyć swój podpis?

Udział bezrobotnego w poradzie indywidualnej lub grupowej jest sposobem potwierdzenia przez klienta swej gotowości do przyjęcia pracy, o której mowa w art. 33 ust. 3 ustawy o promocji. Bezrobotny który odmawia udziału w usłudze lub nie stawia się na umówioną poradę indywidualną lub grupową nie spełnia zatem warunków, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy, tj. nie jest gotowy do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia, co jest podstawą do pozbawienia go statusu bezrobotnego. W związku z powyższym każdorazowe wyznaczenie terminu kolejnej wizyty powinno być udokumentowane w celach dowodowych poprzez złożenie podpisu przez bezrobotnego na stosownym oświadczeniu lub w dokumentacji papierowej, prowadzonej przez doradcę zawodowego lub powiatowy urząd pracy.

59. Czy można określić liczbowo ile osób kwartalnie powinien lub może obsłużyć doradca zawodowy, jeśli przyjmemy, iż porada powinna być przeprowadzona w sposób optymalny (kwartalne normy w moim urzędzie wynoszą: 70 osób – poradnictwo indywidualne, 30 osób – poradnictwo grupowe, 30 osób – informacja zawodowa, 30 osób – testy)?

Rozporządzenie w sprawie warunków oraz rozporządzenie w sprawie standardów nie regulują kwestii, dotyczących liczby osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które pracownik zatrudniony na stanowisku doradcy zawodowego powinien objąć usługą poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w określonym okresie czasu. Należy jednak pamiętać, iż zgodnie z § 2 rozporządzenia w sprawie warunków usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom. Jednocześnie warto pamiętać, że liczba osób, które mogą być zainteresowane skorzystaniem z usług doradcy jest uzależniona zarówno od liczby osób zarejestrowanych w tym urzędzie pracy jak też i od rzeczywistych problemów zawodowych klientów doradcy zawodowego. W związku z powyższym, nie wydaje się korzystne określanie minimalnej liczby

klientów korzystających z różnych form pomocy, świadczonej przez doradcę zawodowego.

60. Kto w urzędzie powinien zajmować się monitoringiem zawodów deficytowych i nadwyżkowych? Jestem doradcą zawodowym i zajmuję mi to dużo czasu.

Art. 9 ust. 1 pkt 9 ustawy o promocji nakłada na samorząd powiatu obowiązek opracowywania analiz i sprawozdań, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Zgodnie z ust. 2 powyższego artykułu, zadania te są wykonywane przez powiatowe urzędy pracy wchodzące w skład powiatowej administracji zespolonej.

Ustawa nie określa, którzy pracownicy urzędu pracy powinni wykonywać zadania związane z monitoringiem zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Oznacza to, iż w tej sprawie decyduje regulamin organizacyjny urzędu.

Należy jednak pamiętać, iż zgodnie z art. 38 ustawy o promocji, doradcy zawodowi wykonują zadania z zakresu poradnictwa i informacji zawodowej, które polega na udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze do pracy. Zadania z zakresu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych nie mieszczą się w zakresie wyznaczonym w art. 38 ustawy o promocji.

B. 2. POUFNOŚĆ

61. Gdzie powinien wg standardów mieć stanowisko pracy pośrednik pracy: w pokoju, czy w boksie znajdującym się na korytarzu?

62. Czy poufność rozmów doradcy zawodowego jest w jakiś sposób kontrolowana (złe warunki lokalowe PUP)?

63. Jak należy rozumieć zasadę poufności prowadzonych rozmów? Czy oznacza to, że przy rozmowie pośrednika z bezrobotnym/pracodawcą nie powinna być obecna jakakolwiek inna osoba? W praktyce oznacza to konieczność zapewnienia dla każdego pośrednika itp. oddzielnego pomieszczenia. Co się dzieje w przypadku, gdy PUP z niezawinionych przyczyn nie może zapewnić zachowania poufności?

64. Czy jest możliwe wypełnienie § 3 rozporządzenia w sprawie warunków mówiące o świadczeniu usług w warunkach zapewniających

poufność prowadzonych rozmów, gdy pracownicy pracują na tzw. dużej sali operacyjnej, gdzie klienci są obsługiwani w okienkach: rejestracji, ponownie czyli ewidencji, pośrednictwa i dotacji?

65. Jak zapewnić poufność rozmów w przypadku planu otwartego?

Zgodnie z § 3 rozporządzenia w sprawie warunków usługi rynku pracy świadczy się w warunkach zapewniających poufność prowadzonych rozmów oraz łatwy dostęp dla osób korzystających z usług. Decyzje dotyczące szczegółowych rozwiązań organizacyjnych umożliwiających zachowanie poufności rozmów należą do osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędu pracy.

Pojęcie „poufność” nie jest zdefiniowane w obowiązujących aktach prawnych. Poufność pojawia się natomiast w słownikach rozumiane jako „aspekt ochrony danych” – zapewnienie, że informacje zapamiętane w systemie komputerowym oraz przekazywane w jego obrębie będą czytane (wyświetlane, drukowane) tylko przez osoby upoważnione¹. W różnego rodzaju słownikach występuje również pojęcie „poufny” rozumiane jako „udostępniany tylko niewielu osobom, wymagający dyskrecji”², czy „przeznaczony tylko dla niektórych, zaufanych, trzymany w tajemnicy przed innymi”³.

Poufność prowadzonych rozmów w kontekście ww. rozporządzenia rozumieć należy jako przekazywanie informacji pomiędzy osobą zarejestrowaną a pracownikiem urzędu pracy w sposób ograniczający swobodny dostęp do treści rozmowy osobom postronnym tzn. nieuprawnionym pracownikom i innym klientom urzędu pracy. Tak rozumiana poufność nie oznacza, że dostępu do informacji wynikających z rozmowy nie mogą mieć inni uprawnieni pracownicy urzędu pracy, a jedynie to, że sama rozmowa ani jej treść nie może być dostępna dla osób postronnych.

Zapewnienie poufności prowadzonych rozmów jest związane zarówno z miejscem prowadzenia rozmowy, jak też sposobem przekazywania informacji przez uczestników rozmowy, w tym przypadku pracownika i klienta urzędu. Urząd pracy ma bezpośredni wpływ na warunki techniczne prowadzenia rozmowy oraz sposób przekazywania informacji przez swojego pracownika.

Stworzenie warunków zapewniających poufność nie oznacza konieczności tworzenia dla każdego stanowiska urzędu pracy wydzielonego pomieszczenia czy innych rozwiązań, umożliwiających całkowite odizolowanie pracownika i klienta od otoczenia. Tylko w niektórych przypadkach poufność chroniona powinna być w szczególny sposób, na przykład w trakcie porady indywidualnej czy badania psychologicznego.

Poufność rozmów można zapewnić tak samo dobrze zarówno w warunkach tzw. otwartego planu czy dużej sali operacyjnej, jak i w odrębnych pomieszczeniach. W warunkach planu otwartego wystarczające w tym zakresie będzie np.: wydzielenie określonej strefy dla każdego stanowiska pracy, w której poza pracownikiem urzędu znajdowałaby się tylko osoba obsługiwana oraz pouczenie wszystkich pracowników o obowiązku takiego przekazywania informacji, by były słyszalne dla klienta, a nie dla osób postronnych pozostających poza tą strefą.

Należy też dodać, iż w każdej przestrzeni gdzie obsługiwani są klienci możliwe jest naruszenie warunku poufności prowadzonych rozmów. Dlatego na urzędzie pracy spoczywa obowiązek niedopuszczenia do sytuacji gdy treść rozmowy prowadzonej przez pracownika i klienta może być słyszana przez postronnego odbiorcę.

B. 3. ODPOWIEDNIA PRACA

66. Jak definiować pojęcie „odpowiednia praca”?

67. Czy „Umowa o dzieło” mieści się w definicji odpowiednie zatrudnienie (przecież nie podlega ubezpieczeniu społecznemu)? Czy można wyłączyć z ewidencji osobę bezrobotną, która zrezygnuje z powyższej oferty umowy cywilno-prawnej?

68. Praca odpowiednia – kierowanie do pracy osoby z wyższym wykształceniem, np. na stanowisko sprzedawcy. Kto ma zdecydować, czy to jest odpowiednia praca? Bezrobotny stwierdza, że jest nieodpowiednia i nie może i nie chce jej wykonywać, czy to jest odmowa czy nie?

69. Jak interpretować pojęcie „odpowiednia praca” w sytuacjach gdy bezrobotny np. ma zbyt wysokie kwalifikacje, ograniczenia zdrowotne?

70. Osoba dostarcza zaświadczenie od lekarza, np. że nie może dźwigać powyżej 3kg. Czy należy je uwzględnić przy realizacji oferty?

Pojęcie „odpowiednia praca”, podobnie jak pojęcia „zatrudnienie” czy „inna praca zarobkowa” zdefi-

¹ Zdzisław Płoski, *Słownik Encyklopedyczny – Informatyka*, Wydawnictwa Europa 1999.

² *Słownik języka polskiego PWN*, (www.pwn.pl).

³ (www.portalwiedzy.onet.pl).

niowane zostały w ustawie o promocji. W przepisach rozporządzenia w sprawie standardów oraz rozporządzenia w sprawie warunków w zakresie pojęcia to stosowane jest zgodnie z definicją ustawową. I tak:

- „odpowiednia praca” oznacza zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin” (art. 2 ust. 1 pkt 16);
- „zatrudnienie” oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą” (art. 2 ust. 1 pkt 43);
- „inna praca zarobkowa” oznacza wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych (art. 2 ust. 1 pkt 16).

Z definicji odpowiedniej pracy wynikają dwa warunki, bez uwzględnienia których nie można stwierdzić, czy określona praca jest odpowiednią pracą w rozumieniu ustawy o promocji.

Pierwszy warunek wymaga stwierdzenia czy dana praca podlega ubezpieczeniu społecznemu. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 38 ustawy o promocji przez składki na ubezpieczenia społeczne należy rozumieć składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe finansowane z własnych środków płatnika tych składek. W związku z tym oferta pracy, od której nie są opłacane składki na ubezpieczenie społeczne tj. ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe z założenia nie spełnia tego wymagania i nie może być uznawana za odpowiednią pracę.

Drugi warunek wiąże się z porównaniem wymagań zgłoszonych przez pracodawcę w ofercie danej pracy do sytuacji konkretnej osoby bezrobotnej tzn. jej kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego, miejsca pracy i miejsca zamieszkania oraz stanu zdrowia. Podstawowym źródłem wiedzy nt. kwalifikacji wymaganych w określonym zawodzie lub specjalności, którym powinien posługiwać się każdy pracownik urzędu pracy jest Klasyfikacja Zawodów i Specjalności. Na podstawie informacji o osobie zarejestrowanej i informacji o konkretnej ofercie pracy

pośrednik pracy podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu danej pracy jako odpowiedniej pracy dla osoby zarejestrowanej. W sytuacjach złożonych decyzja taka może być podjęta przy pomocy innych pracowników urzędu pracy lub instytucji zewnętrznych.

Zgodnie z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności do zawodu sprzedawcy wystarczające jest posiadanie wykształcenia zasadniczego zawodowego. W związku z tym, o ile pracodawca przy zgłaszaniu oferty pracy nie określił specyficznych wymagań dla tego stanowiska pracy w swoim zakładzie pracy, a osoba legitymuje się wykształceniem wyższym oraz spełnia inne wymagania określone dla zawodu sprzedawcy, należałoby przyjąć, że posiada ona wystarczające kwalifikacje do wykonywania pracy na tym stanowisku.

Każdy z takich przypadków należy jednak rozpatrywać odrębnie. Przed skierowaniem osoby, której kwalifikacje znacznie przekraczają wymagania określone w ofercie pracy należałoby rozważyć czy oferty pracy bardziej zbliżone do kwalifikacji osoby kierowanej pojawiają się w danym powiatowym urzędzie pracy lub innych urzędach, albo czy istnieje prawdopodobieństwo, że pojawią się w najbliższym czasie. Jeśli tak, to wskazane byłoby poszukanie bardziej odpowiedniej oferty pracy lub podjęcia pracy poza terenem powiatu.

Warto tu zwrócić uwagę także na fakt, iż celem pośrednictwa pracy jest optymalne dopasowanie kwalifikacji i oczekiwań osoby zainteresowanej podjęciem pracy i wymagań określonych w ofercie pracy, dlatego w sytuacji gdy kwalifikacje bezrobotnego znacznie przewyższają wymagania określone w ofercie urząd pracy najpierw powinien sprawdzić czy w rejestrze osób zarejestrowanych są osoby, które bardziej odpowiadają wymaganiom pracodawcy, określonym w ofercie pracy.

Definicja odpowiedniej pracy mówi również o stanie zdrowia, który pozwala na wykonywanie danej pracy. W sytuacji gdy osoba zarejestrowana przedstawia zaświadczenia od lekarza o przeciwwskazaniach do wykonywania jakiejś pracy, urząd pracy powinien uwzględnić ten fakt przy doborze ofert pracy dla tej osoby. Natomiast w sytuacji długotrwałego braku ofert pracy wykluczających przeciwwskazania lekarskie, należałoby podjąć działania, które pomogą w ustaleniu rzeczywistych możliwości osoby do wykonywania pracy. Służą temu specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, które pozwalają określić zdolność do pracy lub rozstrzygnąć czy dana osoba posiada odpowiednie predyspozycje

psychofizyczne do wykonywania określonej pracy. Kierowanie na takie badania odbywa się w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

B. 4. OFERTA PRACY

71. Jaki powinien być zasięg upowszechniania oferty, której dane określa § 7 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków? W jaki sposób należy te oferty przekazywać?

72. Czy do bazy ofert pracy obsługiwanej przez ministra należy przekazywać wszystkie oferty pracy zgłaszane przez pracodawców z terenu działania danego urzędu, włącznie z subsydiowanymi miejscami pracy?

73. Jak postępować z ofertą pracy w sytuacji gdy pracodawca jest zainteresowany aby jego oferta miała zasięg w innym województwie czy powiecie?

Zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt 2a ustawy o promocji oraz z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków oferta pracy jest podawana do wiadomości bezrobotnym lub poszukującym pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy przy jednoczesnym przekazaniu do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

Przy przyjmowaniu oferty pracy od pracodawcy należy upewnić się czy ta sama oferta pracy nie została zgłoszona do innego właściwego powiatowego urzędu pracy. Do internetowej bazy ofert pracy należy przekazywać te oferty pracy dla których urząd pracy jest właściwy do ich przyjęcia i nie zostały zgłoszone do innego z właściwego terenu działania urzędu, w tym oferty pracy subsydiowanej.

Urząd wprowadzając ofertę do bazy ofert powinien zaznaczyć (w udostępnianych informacjach) fakt, że pracodawca wyraził zainteresowanie zatrudnieniem pracowników z innego powiatu lub województwa czy spoza terytorium Polski.

Urząd pracy wprowadzając ofertę do bazy ofert jest jej pierwszym dysponentem. Jeśli mamy do czynienia z ofertą, która nie daje możliwości identyfikacji pracodawcy wydawanie skierowań do pracy powinno być uzgodnione z pracodawcą. Inna sytuacja występuje w przypadku, gdy oferta umożliwia identyfikację pracodawcy. W tej sytuacji każda osoba może sama lub za pośrednictwem właściwego urzędu pracy skontaktować się z pracodawcą.

Ofertę pracy przekazuje się do internetowej bazy ofert drogą elektroniczną. Do oferty zamieszczonej w internetowej bazie ofert mają dostęp wszyscy zainteresowani (w tym osoby bezrobotne lub poszukujące pracy). W związku z tym, oferta pracy po przekazaniu do bazy internetowej jest dostępna dla wszystkich i ma zasięg ogólnokrajowy. Jednak wydanie skierowania powinno być możliwe w uzgodnieniu z urzędem, który ofertę wprowadził do internetowej bazy ofert pracy, aby zagwarantować, że jest aktualna oraz aby skierować do pracodawcy uzgodnioną liczbę osób bezrobotnych o kwalifikacjach odpowiadających wymaganiom określonym w ofercie.

74. Ile czasu informacja o wolnym miejscu zatrudnienia powinna wisieć na tablicy ogłoszeń?

Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia nie jest ofertą pracy i w ogóle nie powinna być udostępniana publicznie. Zgłoszoną przez pracodawcę informację o wolnym miejscu zatrudnienia odnotowuje się w karcie pracodawcy i przekazuje do wiadomości specjalistom do spraw rozwoju zawodowego, który wykorzystuje ją przy sporządzaniu diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.

75. Czy w przypadku braku osób spełniających wymagania zgłoszone w ofercie należy wycofać ofertę?

Ofertę wycofujemy w przypadku utraty aktualności. Nastąpić to może w sytuacji przekazania przez pracodawcę informacji, że zatrudnił taką liczbę osób, ile wymienionych było w ofercie pracy, gdy upłynął uzgodniony z pracodawcą termin, w jakim oferta powinna być prezentowana oraz w przypadku co najmniej trzykrotnego braku możliwości nawiązania kontaktu z pracodawcą – w celu potwierdzenia aktualności oferty.

76. Znamy sytuację na lokalnym rynku pracy i wiemy że pracodawca jest niewiarygodny, nie zawiera umów, nie płaci wynagrodzenia na czas. Taki pracodawca składa do urzędu ofertę. Proszę określić tryb postępowania przy realizacji oferty od takiego pracodawcy.

Zgłoszenie oferty pracy musi zawierać co najmniej wszystkie dane określone w § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków, a równocześnie nie może zawierać wymagań uznawanych za dyskryminujące w rozumieniu art. 36 ust. 5 ustawy o promocji.

W sytuacji, gdy pracodawca spełnia wszystkie ww. wymagania, a jednocześnie do powiatowego urzędu pracy docierają informacje dotyczące ograniczonej wiarygodności pracodawcy np. związane z brakiem umów czy nie wypłacaniem wynagrodzeń za pracę urząd powinien powiadomić odpowiednie organa kontrolne np. Państwową Inspekcję Pracy o potrzebie przeprowadzenia kontroli w zakresie stosowanie przepisów prawa przez tego pracodawcę. Jednak bez względu na to, jak jest oceniana jest przez pracowników wiarygodność pracodawcy i niezależnie od podjętych przez urząd pracy działań, oferta zgłoszona przez tego pracodawcę, o ile spełni wymagania formalne, powinna być przez urząd pracy przyjęta i podana do publicznej wiadomości zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków.

77. Czy oferta może być jednocześnie otwarta i zamknięta?

W § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że oferta pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą jest podawana do wiadomości bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy, przy jednoczesnym przekazaniu jej do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.

Natomiast zgodnie z § 7 ust. 4 oferta pracy może być upowszechniana w dwóch formach:

- zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy (forma ta odpowiada stosowanemu dotychczas w pośrednictwie pracy pojęciu „otwarta oferta pracy”),
- niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy (forma ta odpowiada stosowanemu dotychczas w pośrednictwie pracy pojęciu „zamknięta oferta pracy”).

Powyższy przepis wyklucza możliwość równoczesnego upowszechniania tej samej oferty pracy w obu ww. formach. W związku z powyższym oferta pracy nie może być jednocześnie ofertą zamkniętą i ofertą otwartą.

78. Jaki jest okres realizacji oferty otwartej?

W trakcie przyjmowania oferty pracy umożliwiającej identyfikację pracodawcy (Cz. I – pkt 3) pośrednik pracy ustala z pracodawcą szczegółowe kwestie dotyczące realizacji oferty pracy, w tym termin realizacji i okres aktualności oferty pracy. Oferta pracy jest traktowana przez urząd pracy jako aktualna do czasu aż nie upłynie ww. okres ustalony

z pracodawcą albo z innych przyczyn oferta nie utraci aktualności przed upływem tego okresu np. gdy pośrednik pracy sprawdzając jej aktualność uzyska od pracodawcy informację o zatrudnieniu pracowników.

79. Czy PUP może odmówić przyjęcia oferty pracy od pracodawcy spoza terytorium działania urzędu pracy, jeśli miejsce wykonywania pracy też nie jest na terytorium działania urzędu?

Np. do PUP zgłasza się pracodawca z miejscowości odległej o 400 km i chce zgłosić ofertę pracy na stanowisko kucharza. Miejsce wykonywania pracy i siedziba pracodawcy np. Warszawa. Jeśli nie możemy odmówić przyjęcia takiej oferty, to w jaki sposób należy ją traktować, czy wprowadzać do SI PULS?

80. Pracodawca zgłasza wolne miejsce pracy na 10 miejsc pracy do 100 urzędów pracy. Czy każdą ofertę należy wprowadzać do bazy ofert?

81. Jak traktować oferty pracy do pracy, które wpływają do PUP od prywatnych agencji zatrudnienia?

Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zgłosić wolne miejsce pracy do powiatowego urzędu pracy, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy. Wymagania w tym zakresie określa art. 36 ust. 5 ustawy o promocji. Z brzmienia tego przepisu można by wnioskować, że zgłoszenie oferty pracy może zostać złożone przez pracodawcę maksymalnie do dwóch powiatowych urzędów pracy. Biorąc jednak pod uwagę wykładnię celowościową tego przepisu związanego z pozyskaniem przez pracodawcę odpowiednich kandydatów do pracy oraz przepis art. 36 ust. 1 pkt 2a, zgodnie z którym powiatowy urząd pracy udostępnia oferty pracy m.in. poprzez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy prowadzonej przez ministra właściwego ds. pracy, zgłoszenie oferty pracy powinno zostać skierowane przez pracodawcę do jednego powiatowego urzędu pracy.

Ze względu na możliwość pozyskania pracowników, którzy mogliby podjąć pracę bez dodatkowych kosztów związanych np. z dojazdem, zakwaterowaniem czy innymi kosztami, koniecznymi do poniesienia w związku z pracą poza miejscem zamieszkania – zarówno z punktu widzenia pracodawcy jak też i kandydata do pracy – istotniejsze wydaje się kryterium miejsca wykonywania pracy. Decyzja w zakresie wyboru właściwego urzędu pracy należy jednak

do pracodawcy, a powiatowy urząd pracy który jest właściwy dla pracodawcy albo ze względu na jego siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy – nie może odmówić przyjęcia oferty pracy zgłaszanej przez tego pracodawcę.

W sytuacji, gdy pracodawca kieruje swoją ofertę do większej liczby urzędów pracy, każdy powiatowy urząd pracy, o ile nie jest właściwym terytorialnie ze względu na miejsce wykonywania pracy lub siedzibę pracodawcy – powinien poinformować pracodawcę o możliwościach wynikających z art. 36 ust. 5, tzn. o zgłaszaniu wolnego miejsca pracy do powiatowego urzędu pracy, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy, z wyraźnym wskazaniem by wolne miejsce pracy było zgłaszane do jednego powiatowego urzędu pracy. Powinien także poinformować pracodawcę o tym, że wszystkie przyjęte oferty pracy są przekazywane do internetowej bazy ofert pracy i informacje o nich są dostępne dla wszystkich zainteresowanych, a właściwy powiatowy urząd pracy jest zobowiązany – zgodnie z art. 36 ust. 4 a – do informowania innych urzędów o braku kandydatów spełniających wymagania określone przez pracodawcę w ofercie pracy.

W związku z powyższym powiatowy urząd pracy powinien zaproponować takiemu pracodawcy pomoc w przekazaniu zgłaszanej oferty pracy do właściwego urzędu pracy i jeśli pracodawca wyrazi na to zgodę – przesłać ofertę do ustalonego z pracodawcą powiatowego urzędu pracy – właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce wykonywania pracy. Nie należy natomiast takiego zgłoszenia wprowadzać do systemu informatycznego, stosowanego w danym urzędzie pracy jako oferty pracy. Takie rozumienie ww. przepisów jest szczególnie ważne do prawidłowej realizacji pośrednictwa pracy przez powiatowy urząd pracy. Przestrzeganie zasady określającej kto powinien wprowadzać oferty do internetowej bazy ofert udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy pozwala na uniknięcie wielokrotnego przekazywania do ww. bazy tej samej oferty i jest korzystne dla osób zainteresowanych podjęciem pracy oraz pracodawców.

Brak realizacji oferty, która została wcześniej zgłoszona w innym urzędzie pracy lub pomoc pracodawcy w przekazaniu oferty do właściwego urzędu pracy nie jest naruszeniem przepisów ustawy o promocji. Natomiast zgłoszenia ofert pracy pochodzące z agencji zatrudnienia należy traktować jak korespondencję o charakterze informacyjnym, jeśli

agencja nie zamierza być pracodawcą dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy. W związku z tym, do decyzji powiatowego urzędu pracy pozostaje sposób postępowania z informacjami o ofertach pochodzącymi z agencji zatrudnienia. Wyjątkiem w tym zakresie mogą być zgłoszenia pochodzące od agencji pracy tymczasowej, które są pracodawcami w rozumieniu ustawy o promocji i zatrudniają pracowników czasowych w celu ich kierowania do innych podmiotów – pracodawców użytkowników.

82. Jak należy postępować z ofertami pracy zawierającymi niekompletne informacje lub zawierającymi wymagania dyskryminujące?

Pracodawca jest zobowiązany zgłosić wolne miejsce pracy do powiatowego urzędu pracy, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy. Wymagania w tym zakresie określa art. 36 ust. 5 ustawy o promocji, zgodnie z którymi, zgłoszenie takie nie może zawierać wymagań uznawanych za dyskryminujące.

Z kolei wymagania dotyczące danych przekazywanych przez pracodawcę w zgłoszeniu oferty pracy określa § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków.

W sytuacji, gdy w ofercie brakuje danych wskazanych w obowiązujących przepisach, należy poinformować pracodawcę o konieczności ich uzupełnienia oraz o tym, że nieuzupełnienie oferty spowoduje, że zgłoszenie będzie traktowane wyłącznie jako informacja o wolnym miejscu zatrudnienia. W przypadku niepełnego zakresu niezbędnych informacji zamieszczonych w zgłoszeniu, urząd pracy nie jest zobowiązany do pomocy w pozyskaniu odpowiednich pracowników.

W przypadku gdy braki danych lub nieprawidłowości w ofercie pracy dotyczą nazwy lub kodu zawodu według Klasyfikacji Zawodów i Specjalności czy też innych wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności kandydatów do pracy, a pracodawca ma problemy z podaniem właściwych danych, pośrednik pracy powinien pomóc pracodawcy w ustaleniu i prawidłowych informacji np. poprzez przyporządkowanie stanowiska podawanego przez pracodawcę do nazwy zawodu lub grupy zawodów występujących w ww. klasyfikacji.

Natomiast w sytuacji, gdy w zgłoszeniu pojawiają się wymagania uznawane za dyskryminujące należy poinformować pracodawcę o konieczności ich wyeliminowania oraz o tym, że o ile pracodawca

nie wyeliminuje takich wymagań – jego zgłoszenie nie może zostać przyjęte przez urząd. W przypadku ponownego przekazania przez pracodawcę do urzędu oferty z takimi wymaganiami – urząd powinien odmówić jej przyjęcia i przekazać informację o takim fakcie do Państwowej Inspekcji Pracy.

Jednocześnie należy podkreślić, że odmowa przyjęcia zgłoszenia oferty z ww. powodów nie jest naruszeniem obowiązujących przepisów ustawy o promocji. Takie zdarzenie powinno być jednak odnotowane dla celów dowodowych w karcie pracodawcy.

C. 1. KARTA REJESTRACYJNA

- 83. Jak rozumiane jest pojęcie „karta rejestracyjna bezrobotnego”, w której należy odnotować pobraną usługę przez bezrobotnego? Czy jest to tylko forma elektroniczna, czy również konieczna jest forma papierowa?**
- 84. Czy pod pojęciem forma elektroniczna należy rozumieć plik w systemie obsługi bezrobotnych, np. SI PULS dotyczący osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, a pod pojęciem forma papierowa – żółtą kartę rejestracyjną wypełnianą przez osobę rejestrującą się i pracownika PUP?**
- 85. Czy nie lepiej byłoby używać sformułowania baza dotycząca pracodawcy, bezrobotnego lub podobnej nazwy odzwierciedlającej możliwość systemu SI PULS? Ewentualnie należałoby zmodyfikować nazewnictwo w PULS-ie o słownictwo w rozporządzeniach.**
- 86. § 9 ust. 2 pkt 2 – bezrobotny potwierdza pisemnie odbiór skierowania i zapoznaje się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej – w jakiej formie i jak ma wyglądać zapoznanie?**
- 87. Dlaczego w obu rozporządzeniach (w sprawie standardów i w sprawie warunków) są określenia: karta pracodawcy oraz karta rejestracyjna osoby bezrobotnej w formie elektronicznej, skoro w systemie informatycznym SI PULS nie ma takich funkcji? (jest zakładka pracodawcy, informacja o bezrobotnym, stanowiska, itp.).**

Ustawa o promocji w art. 33 ust. 5 wprowadza pojęcie „karta rejestracyjna”. Karta rejestracyjna jest podstawowym dokumentem służącym do gromadzenia wszystkich niezbędnych informacji o osobie rejestrującej się w powiatowym urzędzie pracy, a także informacji o działaniach podejmowanych przez urząd na rzecz osoby zarejestrowanej oraz o aktywności tej osoby, począwszy od momentu rejestracji, a skończywszy na wyłączeniu osoby zarejestrowanej z rejestru prowadzonego przez powiatowy urząd pracy.

Wzory kart rejestracyjnych osób rejestrujących się w powiatowym urzędzie pracy tj. bezrobotnego lub poszukującego pracy określone są w odpowiednich załącznikach do rozporządzenia w sprawie rejestracji. W związku z powyższym, zarówno w rozporządzeniu w sprawie standardów jak też w rozporządzeniu w sprawie warunków – pojęcie „karta rejestracyjna” jest używane w takim znaczeniu jak w ww. ustawie i rozporządzeniu w sprawie rejestracji.

Obowiązujące przepisy nie rozstrzygają, czy karta rejestracyjna ma być prowadzona w formie papierowej czy w formie elektronicznej. Nie określają także wymagań dotyczących takich cech jak format czy kolor tego dokumentu, jak również tego czy poszczególne części karty rejestracyjnej mają stanowić integralną całość czy też w miarę potrzeb mogą być sukcesywnie uzupełniane i drukowane w celu przedłożenia do podpisu osobie zainteresowanej np. część D karty bezrobotnego lub fragment tej części.

Obowiązujące przepisy nie precyzują także, kto powinien wypełniać kartę rejestracyjną – osoba rejestrująca się czy pracownik powiatowego urzędu pracy, bowiem informacja o tym, że osoba rejestrująca się wypełnia odpowiednie pola w ramach karty ma charakter instruktażu pojawiającego się we wzorze karty pod jej nazwą własną. Przepisy nie zobowiązują także osoby rejestrującej się do przedkładania wypełnionej karty rejestracyjnej w celu rejestracji. Nakazują jedynie przekazanie dokumentów określonych w § 3 ww. rozporządzenia.

Zatem karta rejestracyjna mogłaby być prowadzona w dowolnej formie gdyby nie wymogi określone w rozporządzeniu dotyczące:

- obowiązku złożenia podpisu na karcie rejestracyjnej przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy na etapie rejestracji, potwierdzającego prawdziwość danych,
- obowiązku złożenia podpisu przez osobę zarejestrowaną w przypadku jej stawiennictwa w urzędzie pracy celem potwierdzenia przedłożenia jej przez urząd pracy ofert pracy lub innej formy pomocy,

- obowiązku złożenia podpisu przez pracownika powiatowego urzędu pracy w przypadku stawiennictwa osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy celem potwierdzenia przedłożenia jej przez urząd pracy ofert pracy lub innej formy pomocy,
- obowiązku złożenia podpisu przez pracownika powiatowego urzędu pracy w przypadku wyłączenia karty osoby zarejestrowanej z rejestru.

Od wielu lat w urzędach pracy stosowana jest co prawda jednolita karta (na usztywnionym papierze, z żółtymi polami przewidzianymi do wypełnienia przez pracownika urzędu pracy), jest to jednak zwyczajowo utrwalona praktyka, a nie wymaganie wynikające z obowiązujących przepisów, w których wzór karty występuje jako czarno – białe z zaciemnionymi polami.

W świetle obowiązującego stanu prawnego nie jest nieuprawnione prowadzenie kart rejestracyjnych, rozumianych jako zapis informacji o osobie i dotyczących jej zdarzeniach, w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu komputerowego używanego przez dany urząd pracy do obsługi osób zarejestrowanych. Drukowanie niezbędnych części lub fragmentów karty rejestracyjnej powinno następować odpowiednio do potrzeb posiadania dokumentów w formie papierowej, przede wszystkim w celach dowodowych. Niezbędnym warunkiem jest by wydruk prowadzonej w formie elektronicznej karty rejestracyjnej zawierał wszystkie informacje ujęte we wzorze, określonym w ww. rozporządzeniu.

Pierwszy wydruk karty rejestracyjnej, po wprowadzeniu wszystkich danych niezbędnych do jej dokonania, powinien zostać wykonany w dniu rejestracji i przedłożony do podpisu osobie rejestrującej się.

Kolejne wydruki odpowiednich fragmentów karty mogłyby być sporządzane sukcesywnie na poszczególnych stanowiskach pracy i przekazywane do komórki odpowiedzialnej za ewidencję i świadczenia niezwłocznie po uzyskaniu podpisu osoby zainteresowanej i pracownika dokonującego danego wpisu do dokumentacji elektronicznej. Potwierdzanie podpisem określonych zdarzeń może dokonywane być także na jednym dokumencie, decyzja w tym zakresie należy do powiatowego urzędu pracy.

W taki sposób należałoby postępować przy wydawaniu osobie bezrobotnej skierowania, które jest nierozzerwalnie związane z przedłożeniem propozycji

pracy. Fakt przedłożenia propozycji pracy i wydania skierowania musi zostać potwierdzony podpisem osoby, której wydaje się skierowanie do pracy (zarówno gdy je przyjmuje jak i gdy odmawia jego przyjęcia) oraz podpisem pracownika powiatowego urzędu pracy. Musi zostać również odnotowany w karcie rejestracyjnej bezrobotnego.

W związku z tym, najkorzystniejsze pod względem organizacyjnym będzie równoczesne przedłożenie osobie kierowanej do pracy dwóch następujących dokumentów:

- skierowanie do pracy,
- wydruku części D karty rejestracyjnej wraz z adnotacją o przedłożonej propozycji.

Na wydruku tym powinno znajdować się pouczenie o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracy oraz oświadczenie, że osoba została o tych prawach i obowiązkach pouczona, co potwierdza podpisem przy odbiorze skierowania.

Dokumentacja papierowa z podpisem osoby kierowanej powinna w takim przypadku zostać przekazana do komórki odpowiedzialnej za ewidencję i świadczenia, dla celów dowodowych, natomiast pośrednik pracy lub inny pracownik realizujący usługi rynku pracy dysponowałby wyłącznie dokumentacją elektroniczną w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

Identyczna procedura postępowania dotyczyć powinna każdego terminu stawiennictwa wyznaczonego na innym stanowiskach w powiatowym urzędzie pracy.

Odrębną kwestią są pojęcia, funkcje oraz struktura gromadzenia informacji i ich prezentacji występujące w oprogramowaniu, które jest pomocniczym narzędziem wykorzystywanym przez urzędy pracy w obsłudze klientów, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązujących przepisach np. w SI PULS. Zdaniem Departamentu Rynku Pracy ww. oprogramowanie jako narzędzie ułatwiające pracę poszczególnych pracowników urzędu pracy i wspierające skuteczną pomoc klientom urzędu, powinno, zarówno pod względem stosowanych pojęć jak też i funkcjonalności, być zgodne z obowiązującymi przepisami.

88. Czy informacja o prawach i obowiązkach przekazana osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy w dniu rejestracji jest obowiązująca do czasu wyrejestrowania, czy też należy powtórzyć tę informację przy wydawaniu skierowania do pracy?

89. Czy oświadczenia osób bezrobotnych lub poszukujących pracy o przyjęciu do wiadomości jakie przysługują im prawa i jakie mają obowiązki (np. w chwili kierowania osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy do pracodawcy) muszą być składane na oddzielnych drukach? Czy można w tym celu (pod opisaną w rozporządzeniu regułą) utworzyć tabelkę uwzględniającą datę podpisania oświadczenia, opis zdarzenia, które wymaga złożenia stosownego oświadczenia, podpis osoby bezrobotnej i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie?

Zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków bezrobotny lub poszukujący pracy każdorazowo potwierdza podpisem odebranie skierowania i zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach z tego tytułu wynikających.

Dla udokumentowania oświadczenia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy o przyjęciu do wiadomości informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach możliwe jest zastosowanie przez urząd pracy własnych rozwiązań. W tym celu można opracować np. dodatkowy formularz (tabelę zbiorczą), na którym będą podpisywane kolejne oświadczenia lub wykorzystać np. skierowanie do pracy.

Jednak należy zwrócić uwagę, iż informacja o obowiązkach kierowanej osoby bezrobotnej nie może się ograniczać tylko do stwierdzenia, do czego bezrobotny zgodnie z art. 33 ust. 3 i 4 ustawy o promocji jest zobowiązany. Należy tak przekazać tę informację, aby mieć pewność, że osoba informowana przyjęła ją ze zrozumieniem oraz uświadomić czym grozi nie wywiązanie się z wynikającego z przepisu obowiązku.

Równolegle wszelkie informacje należy wprowadzać do systemu elektronicznego wykorzystywanego przez urząd pracy przy obsłudze klientów.

90. Czy informację o ofertach pracy i propozycjach pomocy jaką urząd chce przedstawić osobom bezrobotnym i poszukującym pracy należy wykonywać za pomocą przekazu elektronicznego czy w formie papierowej?

Jeśli dostęp do elektronicznego systemu obsługi klientów mają wszystkie stanowiska pracy w urzędzie, to informacje o ofertach pracy, o rodzaju i formie pomocy udzielonej przez poszczególnych pracowników oraz inne istotne informacje gromadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być przekazywane przede wszystkim drogą elektroniczną. Nie ma jednak przeszkód, aby informacje te

były zbierane w obydwu formach elektronicznej i papierowej.

91. Czy każda informacja musi być odnotowana w karcie rejestracyjnej, czy może być np. ksero wezwania w celu przedstawienia osobie bezrobotnej propozycji pracy?

Zgodnie z obowiązującymi przepisami każde zdarzenie dotyczące osoby zarejestrowanej musi być odnotowane w karcie rejestracyjnej. Do karty można dołączać dodatkowe dokumenty dotyczące działań urzędu pracy wobec tej osoby. W związku z tym, jeśli klient dołącza dokument to ten fakt też powinien być odnotowany w karcie. Dodatkowo w karcie powinna znaleźć się adnotacja gdzie ten dokument jest przechowywany, razem z kartą papierową utworzona w dniu rejestracji czy na innym stanowisku. Natomiast do komunikacji pomiędzy stanowiskami powinno się korzystać przede wszystkim z systemu komputerowego i dokumentów elektronicznych.

92. Kiedy ostatecznie powinniśmy dostosować dokumentację do standardów?

Zgodnie z § 2 rozporządzenia w sprawie standardów, publiczne służby zatrudnienia powinny dostosować się do standardów do dnia 30 czerwca 2008 r.

C. 2. WSPÓŁPRACA MIĘDZY STANOWISKAMI

93. Jak powinien wyglądać wniosek do doradcy zawodowego od lidera Klubu Pracy i pośrednika pracy (ustny czy pisemny za zgodą osoby bezrobotnej)?

94. W jaki sposób należy dokumentować skierowanie osoby bezrobotnej czy poszukującej pracy do doradcy zawodowego czy do szkoleń?

95. Czy wniosek pośrednika pracy, lidera klubu pracy lub specjalisty do spraw rozwoju zawodowego o udzielenie porady indywidualnej powinien mieć formę pisemną?

Zgodnie z § 18 rozporządzenia w sprawie warunków doradca zawodowy w powiatowym urzędzie pracy świadczy poradnictwo zawodowe i informację zawodową, w szczególności na wniosek pośrednika pracy, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, lidera klubu pracy lub po przyjęciu informacji o potrzebie udzielenia porady od bezrobotnego albo poszukującego pracy.

Przepisy nie określają w jaki sposób doradca zawodowy powinien zostać poinformowany przez innych pracowników urzędu pracy np. przez lidera Klubu Pracy o potrzebie udzielenia pomocy osobie bezrobotnej. Decyzja w tym zakresie należy do urzędu pracy i powinny ją określać wewnętrzne procedury działania urzędu pracy.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków § 6, § 22 ust. 4, § 52 ust. 1 wszelka dokumentacja dotycząca usług rynku pracy powinna być prowadzona w formie elektronicznej. Osoba kierowana do doradcy powinna być informowana o terminie spotkania i konsekwencjach niestawiennictwa w wyznaczonym terminie, co powinna potwierdzić podpisem.

96. Gdzie powinny się znajdować karty rejestracyjne osób bezrobotnych, gdyż wpisów dokonują przedstawiciele różnych komórek urzędu (pośrednik, doradca, lider klubu pracy, specjalista ds. szkoleń)?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków dokumentacja prowadzonych usług prowadzona jest przede wszystkim w formie elektronicznej. Wszelkie wpisy i adnotacje dokonywane w formie elektronicznej, jeśli nie są poufne, powinny być natychmiast dostępne pracownikom na stanowiskach realizujących usługi rynku pracy. Decyzja o tym gdzie poszczególne dokumenty powinny być przechowywane, w tym karty rejestracyjne w wersji papierowej, jest sprawą wewnętrzną organizacji pracy danego urzędu.

97. Czy pośrednik pracy kierując bezrobotnego do doradcy zawodowego powinien jasno wskazać potrzebę skorzystania z tej pomocy?

Pośrednik pracy kierując osobę bezrobotną, dla której nie ma oferty odpowiedniej pracy lub innej pracy zarobkowej, do doradcy zawodowego, lidera klubu pracy lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego ustala z nimi termin, w którym osoba ma się stawić na spotkanie i określa zakres pomocy jakiej w jego opinii powinien być oferowany bezrobotnemu. Ustalanie terminu spotkania może nastąpić osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Sposób postępowania w tym zakresie powinny określać wewnętrzne procedury działania urzędu pracy. Osoba kierowana do doradcy, lidera, specjalisty ds. rozwoju zawodowego powinna być poinformowana o terminie spotkania i konsekwencjach swojego niestawiennictwa.

98. Czy pośrednik pracy zajmuje się doбором kandydatów na szkolenia: wydaje i przyjmuje karty kandydatów na szkolenie, wysyła zawiadomienia o zakwalifikowaniu się kandydatów na szkolenia?

Pośrednik pracy tylko przekazuje do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego informację o potrzebie przeszkolenia osoby bezrobotnej, dla której nie ma propozycji odpowiedniej pracy. Pośrednik pracy może wpisać w karcie rejestracyjnej własne sugestie tym zakresie, jednak dobór szkolenia oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów i procedur należy do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, zgodnie ze standardem organizacji szkoleń.

99. Czy wniosek pośrednika pracy lub innego pracownika urzędu pracy o wydanie opinii przez doradcę zawodowego powinien mieć formę papierową? Czy wystarczające jest ustne przekazanie wniosku?

100. Czy wniosek pośrednika pracy lub innego pracownika urzędu pracy o wydanie opinii przez doradcę zawodowego powinien być w formie elektronicznej czy papierowej?

Dokumentacja współpracy między stanowiskami w urzędzie pracy powinna być prowadzona przede wszystkim w formie elektronicznej. Wniosek o wydanie opinii przez doradcę zawodowego musi być odnotowany w karcie bezrobotnego lub poszukującego pracy. W formie papierowej powinny być gromadzone dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem. Sposób przekazania wniosku doradcy zawodowemu powinny określać wewnętrzne procedury działania urzędu pracy.

101. Czy w ramach logiki współpracy pośrednika pracy z doradcą zawodowym nie kierować do doradców zawodowych wszystkich klientów, także bez wcześniejszego sygnału?

Kierowanie przez pośrednika pracy wszystkich klientów do doradcy zawodowego nie wydaje się celowe, gdyż głównym zadaniem urzędu pracy jest udzielenie pomocy w znalezieniu zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy. Pomoc doradcy zawodowego jest potrzebna tylko tym klientom, którzy mają istotne problemy ze znalezieniem pracy i doradca zawodowy powinien im pomóc je zidentyfikować oraz pomóc znaleźć sposoby ich przezwyciężenia.

102. Które stanowisko powinno zająć się wprowadzaniem kolejnych zdarzeń w systemie PULS dotyczących udziału osoby bezrobotnej w szkoleniach, wstrzymywania wypłat świadczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wydawania decyzji związanych z odmową udziału w szkoleniu? Jak rozumiem specjalista ds. rozwoju zawodowego odnotowuje te informacje w karcie bezrobotnego i przekazuje je do działu ewi-

dencji w celu wykonania pozostałych czynności?

Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk określi dyrektor urzędu pracy. Zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie standardów, specjalista ds. rozwoju zawodowego tylko odnotowuje te informacje w karcie bezrobotnego oraz przekazuje je do komórki zajmującej się prowadzeniem ewidencji i wypłatą świadczeń, a ta wykonuje dalsze czynności w ramach swoich kompetencji.

D. WYPOSAŻENIE FINANSOWANE Z FUNDUSZU PRACY

103. *Z jakich środków można zakupić stoły, krzesła do pomieszczeń klubu pracy jeśli nie, z Funduszu Pracy?*
104. *Czy istnieje możliwość finansowania ze środków Funduszu Pracy przebudowy/remontu tzn. wydzielenia z większego pomieszczenia, które obecnie pełni wiele różnych funkcji, mniejszej sali, z przeznaczeniem na potrzeby i zadania związane z prowadzeniem Klubu Pracy?*
105. *Proszę o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości kompleksowego wyposażenia nowo utworzonego klubu pracy przy urzędzie pracy ze środków Funduszu Pracy.*
106. *Czy ze środków Funduszu Pracy można zakupić klimatyzację zewnętrzną w pomieszczeniach przeznaczonych na prowadzenie klubu pracy?*
107. *Czy można sfinansować zakup urządzeń klimatyzacyjnych na wyposażenie Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej?*
108. *Czy można ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na funkcjonowanie klubu pracy zakupić: czajnik, termosy, filiżanki, tyżeczki, cukierniczki, kubeczki, cukier, herbatę, kawę?*
109. *Z jakich środków możemy sfinansować napoje potrzebne dla uczestników porad grupowych i zajęć w klubie pracy?*
110. *Jeśli urząd pracy prowadzi wyjazdowe zajęcia aktywizacyjne poza swoją siedzibą, czy można z Funduszu Pracy finansować koszt zakupu samochodu którym lider mógłby dojeżdżać do miejscowości, w których prowadzi zajęcia?*
111. *Czy z Funduszu Pracy można finansować materiały promocyjne dla klubu pracy?*
112. *Czy można sfinansować ze środków Funduszu Pracy zakup i montaż boksów na sali obsługi?*
113. *Z jakich środków finansowych można kupić napoje oraz ciastka czy paluszki dla uczestników klubu pracy lub zajęć aktywizacyjnych? Z informacji uzyskanych od osób odpowiedzialnych za finansowanie w PUP nie ma takiej możliwości.*

Przepisy zawarte w art. 108 ust. 1 pkt 30 i 37 ustawy o promocji odnoszą się do wydatków związanych z realizacją dwóch usług rynku pracy: poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Art. 108 ust. 1 pkt 30 ustawy o promocji umożliwia finansowanie wyposażenia dla poradnictwa zawodowego. Przywołany przepis mówi, że ze środków Funduszu Pracy można finansować opracowywanie i rozpowszechnianie informacji zawodowych oraz wyposażenie dla prowadzenia poradnictwa zawodowego przez publiczne służby zatrudnienia. Z kolei pkt 37 mówi, że środki Funduszu Pracy mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów wyposażenia klubu pracy. W przypadku tej drugiej usługi ustawodawca jeszcze bardziej precyzyjnie określił to w art. 39 ust. 4 ustawy o promocji. Przepis ten wyraźnie stwierdza, że koszty utworzenia klubu pracy i prowadzonych w nim działań są finansowane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie powiatowego urzędu pracy oraz ze środków Funduszu Pracy w zakresie wyposażenia klubu pracy oraz kosztów prowadzenia zajęć przez osoby niebędące pracownikami powiatowego urzędu pracy.

Z przepisu tego wyraźnie wynika, iż intencją ustawodawcy było tylko wsparcie finansowe samorządu powiatu odpowiedzialnego za realizację usług rynku pracy środkami Funduszu Pracy, a nie zastępowanie go w zakresie realizacji jego ustawowych zadań. Należy tu wyraźnie wskazać, że zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 11 i art. 9 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy poradnictwo zawodowe jest zadaniem własnym samorządu województwa i samorządu powiatu. Fundusz Pracy jako fundusz celowy może realizację tych zadań wspierać.

Konsekwencją ww. przepisów ustawowych są przepisy zamieszczone w rozporządzeniu w sprawie warunków. W § 24 tego rozporządzenia mowa jest o wyposażeniu niezbędnym do świadczenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, a w § 57 o podstawowym wyposażeniu klubu pracy.

Podstawowe wyposażenie do świadczenia obydwu usług obejmować powinno sprzęt:

- umożliwiający nagrywanie i odtwarzanie obrazu i dźwięku;
- pozwalający na dokonywanie prezentacji multimedialnych;
- komputerowy z oprogramowaniem umożliwiającym edycję dokumentów tekstowych, graficznych i multimedialnych oraz dostęp do Internetu, a także dokonywanie wydruków;
- umożliwiający kopiowanie i skanowanie materiałów drukowanych;
- umożliwiający gromadzenie i prezentację zasobów informacji przydatnych w realizacji usługi.

W przypadku poradnictwa zawodowego dodatkowo w spisie tym znajduje się jeszcze sprzęt umożliwiający zabezpieczenie narzędzi wykorzystywanych w poradnictwie zawodowym oraz wyników badań przed dostępem osób nieuprawnionych. Lista kategorii sprzętu ma charakter zamknięty.

Powyższy przepis nie ogranicza art. 108 ust. 1 pkt 30, a jedynie doprecyzowuje zakres wyposażenia stanowiska doradcy zawodowego o sprzęt jaki powinien być używany do świadczenia poradnictwa zawodowego. Inny rodzaj wyposażenia dla świadczenia poradnictwa zawodowego został określony w § 23 ww. rozporządzenia. Obejmuje on niezamkniętą listę zasobów o charakterze merytoryczno-informacyjnym, w które powinien być wyposażony doradca zawodowy, tzn:

- 1) narzędzia i metody poradnictwa zawodowego;
- 2) autorskie programy z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 3) standaryzowane narzędzia diagnostyczne służące do badania zainteresowań, uzdolnień oraz predyspozycji zawodowych;
- 4) bazy danych bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 5) zasoby informacji zawodowej o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym, zawierające dane o zawodach, możliwościach kształcenia oraz o rynku pracy;
- 6) dane adresowe instytucji specjalistycznych pomocnych w rozwiązywaniu problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 7) materiały informacyjne zawierające dane dotyczące zasobów informacyjnych posiadanych przez urząd pracy.

Zatem biorąc pod uwagę to, że rozporządzenie jednoznacznie określa kategorie sprzętu niezbędnego do realizacji każdej z usług jak również zasoby o charakterze merytoryczno – informacyjnym, które muszą być w dyspozycji doradcy zawodowego lub lidera klubu pracy, w aktualnym stanie prawnym nie jest możliwe, aby z Funduszu Pracy finansowane były inne rodzaje zakupów niezbędnych do realizacji tych usług. Ponieważ przepisy nie określają szczegółowych parametrów technicznych sprzętu, o którym mowa powyżej – do urzędu pracy należy decyzja dotycząca tego jakie wyposażenie, które chce zakupić dla potrzeb poradnictwa zawodowego lub do klubu pracy w ramach środków Funduszu Pracy można zaliczyć do ww. kategorii. Dotychczasowa praktyka wykorzystywania Funduszu Pracy w bardzo szerokim zakresie dla potrzeb wyposażania urzędu pracy w sprzęt do świadczenia poradnictwa zawodowego, w tym meble biurowe, wynikała z braku szczegółowych przepisów precyzujących tę materię. W aktualnym stanie prawnym nie powinno być wątpliwości co do zakresu w jakim Fundusz Pracy może być wykorzystywany na zakupy stanowiące wyposażenie dla poradnictwa zawodowego (art. 108 ust. 1 pkt 30).

Wobec powyższego, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, nie ma możliwości finansowania ze środków Funduszu Pracy zakupu:

- mebli biurowych (biurka, krzesła, stoły, regały biurowe, fotele itp.),
- czajnika, termosów, filiżanek, łyżeczek, cukierniczek, kubeczków itp.,
- klimatyzacji lub urządzeń chłodzących pomieszczenia,
- samochodu (i pokrywania kosztów jego eksploatacji).

Nie jest też możliwe finansowanie ze środków Funduszu Pracy przebudowy lub remontu, jak również wyposażenia pomieszczeń, przeznaczanych na świadczenie usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w np.: wykładziny podłogowe, lampy oświetleniowe, zasłony, itp.

Przepisy nie określają także, że jest możliwe sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy zakupu napojów, czy artykułów spożywczych dla potrzeb spotkań indywidualnych i zajęć grupowych zarówno z bezrobotnymi, poszukującymi pracy jak i z pracodawcami.

E. STOSOWANIE STANDARDÓW USŁUG

E. 1. POŚREDNICTWO PRACY

114. Czy promocja usług powiatowego urzędu pracy podczas wizyt u pracodawcy musi być dokumentowana? Gdzie odnotowywać brak zainteresowania współpracą ze strony pracodawcy?

Informacje o kontaktach z pracodawcą powinny być wpisywane w karcie danego pracodawcy prowadzonej przez powiatowy urząd pracy. Zakres informacji, jaki powinna zawierać karta pracodawcy został określony w § 8 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków. Pośrednik pracy wpisuje do karty pracodawcy informacje o każdym kontakcie lub próbie kontaktu z pracodawcą. W przypadku braku zainteresowania pracodawcy współpracą z urzędem do karty wpisuje się te informacje, które wynikają z kontaktu. Jeśli kolejne kontakty z pracodawcą przyniosą zmianę jego postawy pośrednik pracy uzupełnia dane w karcie pracodawcy.

115. Czy jest obowiązek prowadzenia wersji papierowej rejestru pracodawców jeśli jest on prowadzony w wersji elektronicznej?

116. W systemie PULS – można prowadzić kartę pracodawcy w wersji elektronicznej. Nie ma możliwości wpisywania wszystkich informacji, tj. na temat zgłaszanych ofert pracy i ich realizacji. Czy można zmodyfikować wersje elektroniczną, by była podobna do wersji papierowej?

W § 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że powiatowy urząd pracy prowadzi, przede wszystkim w formie elektronicznej, karty pracodawców i rejestr pracodawców z obszaru swojego działania, obejmujący w szczególności tych, którzy zgłosili oferty pracy.

Przepisy te wskazują, że powiatowy urząd pracy powinien prowadzić zarówno karty pracodawców jak też rejestr pracodawców w formie elektronicznej. Intencją tego przepisu było wskazanie jednej prefe-

rowanej formy, aby ujednoczyć i ułatwić pracę urzędów pracy. Biorąc to pod rozwagę należałoby zatem uznać iż forma elektroniczna jest wystarczającą i w związku z tym, nie ma obowiązku prowadzenia formy papierowej ww. dokumentów.

117. W § 8 ust. 4 rozporządzenia w sprawie warunków podano, że w przypadku zaprzestania lub przeniesieniu przez pracodawcę działalności poza obszar działania powiatowego urzędu pracy, kartę pracodawcy uzupełnia się odpowiednim wpisem, a pracodawcę wyłącza się z rejestru pracodawców. Czy powiatowy urząd pracy może współpracować z pracodawcami spoza obszaru działania urzędu?

Przepis zamieszczony w § 8 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków mówi, że powiatowy urząd pracy podejmuje i utrzymuje kontakty z pracodawcą z obszaru swojego działania, a w ust. 2 tego samego paragrafu podano, że powiatowy urząd pracy prowadzi rejestr, w szczególności tych pracodawców, którzy zgłosili oferty pracy.

Ustawa o promocji nie definiuje pojęcia „obszar działania” powiatowego urzędu pracy. Jeżeli pracodawca zechce nawiązać lub kontynuować współpracę z urzędem pracy zlokalizowanym w innym powiecie niż powiat, w którym ma siedzibę pracodawca (lub w którym wykonywana jest praca) to nie ma przeszkód by urząd pracy współpracował z takim pracodawcą, ale urząd nie ma obowiązku prowadzenia wówczas karty tego pracodawcy.

W art. 36 ust. 4a ustawy o promocji mowa jest o tym, że powiatowy urząd pracy, który nie dysponuje kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy, udostępnia informacje o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządowi pracy co najmniej przez internetową bazę ofert pracy udostępnianą przez ministra właściwego do spraw pracy (art. 36 ust. 1 pkt 2 lit. a). Jeśli więc bezrobotny lub poszukujący pracy z innego powiatu zainteresowany jest określoną ofertą pracy przekazaną

przez dany urząd pracy – pomocy w kontaktach z pracodawcą udzielić mu powinien urząd pracy w którym jest zarejestrowany, ale we współpracy z tym urzędem pracy, który przyjął tą ofertę pracy. Tym samym urząd ten musi podjąć współpracę z pracodawcą spoza obszaru swojego działania, ale nie powinno to odbywać się bez udziału urzędu pracy właściwego dla pracodawcy.

118. Co oznacza sformułowanie „co najmniej trzykrotnego braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą” (tzn. np. trzy razy nie odbiera telefonu)?

Rozporządzenie w sprawie standardów (Cz. I – pkt 3) określa postępowanie pośrednika pracy przy upowszechnianiu i realizacji oferty pracy, która zawiera wszystkie informacje umożliwiające każdej osobie, która zapozna się z tą ofertą samodzielnie dotarcie do pracodawcy. Oferta taka jest upowszechniana co najmniej poprzez tablicę ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy oraz internetową bazę ofert pracy, udostępnianą przez ministra właściwego do spraw pracy.

Takie udostępnianie informacji umożliwiających samodzielne dotarcie do pracodawcy i ewentualne podjęcie pracy, bez konieczności korzystania z pomocy urzędu pracy, zapewnia wszystkim osobom, które pojawią się w urzędzie lub dysponują możliwością przeglądania stron internetowych nieograniczony dostęp do ofert pracy. Powoduje to jednak sytuację, w której powiatowy urząd pracy upowszechniający daną ofertę pracy, w bardzo krótkim czasie od zamieszczenia tej oferty, może nie dysponować informacjami dotyczącymi jej aktualności.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, pośrednik pracy odpowiedzialny jest za sprawdzanie aktualności ofert. Sprawdzanie przeprowadza się co najmniej raz na trzy dni, o ile z pracodawcą nie został ustalony inny tryb sprawdzania np.: sprawdzanie aktualności w określonych terminach lub z inną niż wynikająca z rozporządzenia częstotliwością.

W przypadku, gdy w wyniku sprawdzania oferty pośrednik pracy poweźmie informację o utracie jej aktualności lub gdy nie będzie mógł skontaktować się z pracodawcą co najmniej trzy razy, oferta powinna zostać wycofana ze wszystkich miejsc, w których została zamieszczona (Cz. I – pkt 3.2). Przepis ten nie określa jakie formy kontaktu z pracodawcą ma stosować pośrednik pracy, sposób wspólnych kontaktów pośrednik ustala z pracodawcą. Zgodnie

z § 7 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków możliwe jest zgłaszanie przez pracodawcę ofert pracy osobiście, na piśmie lub z wykorzystaniem technologii teleinformatycznej. W związku z tym kontakt z pracodawcą może odbywać się również w formach o których jest mowa w tym przepisie. Decyzja o tym, którą możliwość czy też jaką kombinację z katalogu ww. możliwości wykorzysta pośrednik pracy w kontakcie z pracodawcą powinna należeć do niego lub jego przełożonych. Celem tego przepisu jest jak najszybsze pozyskanie informacji zwrotnej od pracodawcy i należałoby przede wszystkim korzystać z takich form kontaktu, które pozwolą na skrócenie czasu pozyskania tej informacji do niezbędnego minimum.

Przepisy nie określają też przedziału czasu, w którym powinna nastąpić trzykrotna, bezskuteczna próba nawiązania kontaktu z pracodawcą, uprawniająca do wycofania oferty. Wydaje się więc uzasadnione przyjęcie rozwiązania, iż może to nastąpić albo jako trzykrotność okresu ustalonego z pracodawcą albo jako trzykrotność okresu, w jakim powinno nastąpić sprawdzenie z urzędu aktualności oferty tj. 9 dni (3 razy po 3 dni). W każdym z tych okresów powinna być podjęta co najmniej jedna próba skontaktowania się z pracodawcą. Pamiętać należy także, że w kontekście ww. przepisów brak możliwości kontaktu z pracodawcą nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie urzędu pracy.

119. Jaka jest różnica między informacją o wolnym miejscu zatrudnienia a ofertą pracy?

120. Czy informacja o wolnym miejscu zatrudnienia powinna być wprowadzona do systemu PULS (obecnie nie ma takiej opcji w PULS-ie)?

Oferta pracy to zgłoszenie wolnego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu udostępnienia go osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. Zgłoszenie oferty pracy oznacza wyrażenie przez pracodawcę woli skorzystania z pośrednictwa pracy świadczonego przez powiatowy urząd pracy. Przyjmując ofertę pracy pośrednik pracy ustala z pracodawcą formę pośrednictwa, termin realizacji oraz okres aktualności oferty. Postępowanie przy przyjmowaniu oferty pracy kończy się przystąpieniem do realizacji oferty w trybie ustalonym z pracodawcą (Cz. I – pkt 2). Pierwszym krokiem jest wywieszenie zgłoszonej oferty w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w powiatowym urzędzie pracy.

Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia to zgłoszone do urzędu pracy miejsce pracy, które pozostaje nieobsadzone, ale co do którego pracodawca nie oczekuje od urzędu pracy żadnej pomocy w znalezieniu kandydatów do pracy. Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia zostaje zgłoszona do urzędu pracy w związku z obowiązkiem jaki nakłada na pracodawcę art. 36 ust. 5 ustawy o promocji. Otrzymanie zgłoszenie wolnego miejsca zatrudnienia zobowiązuje pośrednika pracy do sprawdzenia czy pracodawca zgłaszający to miejsce znajduje się w rejestrze pracodawców i ma założoną kartę pracodawcy. Jeżeli karta pracodawcy założona wcześniej, pośrednik aktualizuje zawarte w niej informacje, w przeciwnym przypadku zakłada kartę pracodawcy i wprowadza jego dane do rejestru pracodawców.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zgłosić wolne miejsce pracy do powiatowego urzędu pracy, właściwego terytorialnie ze względu na siedzibę pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy. Zawartość informacyjna zgłoszenia oferty pracy jest jednoznacznie określona w § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia. Przepisy nie określają natomiast zakresu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia. W związku z tym, za informację o wolnym miejscu zatrudnienia należy uznać każdą informację od pracodawcy dotyczącą posiadania wolnego miejsca zatrudnienia, która ma mniejszy zakres informacyjny niż zakres wymagany dla zgłoszenia oferty pracy. Informacja taka podobnie jak oferta pracy nie może zawierać wymagań uznawanych za dyskryminujące w rozumieniu art. 36 ust. 5 ww. ustawy.

Informacji o wolnym miejscu zatrudnienia nie należy wprowadzać do systemu informatycznego, stosowanego w danym urzędzie pracy.

121. Jakie znaczenie dla osoby bezrobotnej, a jakie dla powiatowego urzędu pracy ma informacja o wolnym miejscu zatrudnienia?

Urzędy pracy wykorzystują informację o wolnym miejscu zatrudnienia do planowania zadań na stanowiskach pracy realizujących usługi rynku pracy. Informacja o wolnym miejscu zatrudnienia przekazana przez pracodawcę stwarza możliwość poznania zamierzeń pracodawcy i przygotowania się na ewentualną konieczność organizowania w przyszłości zwiększonego naboru pracowników o pożądanym kwalifikacjach oraz zaplanowaniem szkoleń. Działania pośrednika pracy związane ze zgłoszeniem wolnego miejsca zatrudnienia sprowadzają się do

przyjęcia informacji, odnotowania jej w karcie pracodawcy i przekazania do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego (Cz. I – pkt 1) który wykorzystuje tę informację do przygotowania diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na rynku pracy.

122. Kierujemy bezrobotnego do pracodawcy w celu podjęcia pracy. Pracodawca przyjmuje go na dzień pracy na próbę. Nie daje mu na ten dzień pracy ani umowy o pracę, ani mu za to nie płaci. Jak postępować w takiej sytuacji?

123. Czy jeżeli na skierowaniu pracodawca „pisze” próba jeden dzień, a potem rezygnuje z tej osoby i nie zatrudnia jej, to czy należy wyrejestrować bezrobotnego, bo podjął pracę, czy też nie, bo ostatecznie i tak nie został zatrudniony? Czy i jakie konsekwencje ponoszą nieuczciwi pracodawcy i w jaki sposób chronić bezrobotnych przed tego typu zdarzeniami?

Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków powiatowy urząd pracy kierując bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy, wydaje mu skierowanie do pracy i wyznacza termin stawiennictwa w urzędzie pracy, w celu poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Zgodnie z § 9 ust. 2 ww. rozporządzenia skierowanie do pracy powinno zawierać m.in. datę wydania skierowania do pracy, informację o ewentualnych przyczynach niezatrudnienia przez pracodawcę osoby kierowanej oraz o przyczynach odmowy przyjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę kierowaną.

Natomiast zgodnie z § 10 ww. rozporządzenia powiatowy urząd pracy przyjmuje od pracodawcy informację o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy albo o przyczynie odmowy zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w skierowaniu do pracy oraz od osoby kierowanej o podjęciu lub o przyczynach niepodjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

W sytuacji, gdy osoba została skierowana przez urząd pracy do pracy u konkretnego pracodawcy, a następnie została dopuszczona do pracy i pracowała u tego pracodawcy dowolny okres czasu np. jeden dzień, co pracodawca potwierdził adnotacją na skierowaniu (nieprzewidywaną przepisami ww. rozporządzenia, ale odzwierciedlającą stan faktyczny) należałoby traktować taką sytuację jako zatrudnienie na okres próbny. Wola pracodawcy w tym zakresie udokumentowana jest jego oświadczeniem

wyrażonym pisemną adnotacją na skierowaniu. Zgodnie z odrębnymi przepisami (Kodeks pracy) pracodawca może sprawdzić kwalifikacje i przydatność do pracy zatrudnianej osoby, zatrudniając ją na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

W związku z tym, jeśli osoba skierowana wykonywała pracę u pracodawcy, a nie otrzymała za to wynagrodzenia ani dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w formie przewidzianej obowiązującymi przepisami (Kodeks pracy) powinna wystąpić do pracodawcy o wydanie stosownej dokumentacji, a w przypadku problemów – zwrócić się o pomoc do uprawnionych organów kontrolnych tzn. do Państwowej Inspekcji Pracy.

Natomiast powiatowy urząd pracy na podstawie ww. adnotacji pracodawcy na skierowaniu przedłożonym przez bezrobotnego powinien wyłączyć osobę skierowaną z rejestru jako osobę, która podjęła pracę i pouczyć ją, na podstawie jakich dokumentów może być ponownie zarejestrowana. Należy jednocześnie podkreślić, że obowiązkiem urzędu pracy i jednocześnie podstawową formą pomocy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, które mogą być narażone na opisane konsekwencje postępowania tzw. nieuczciwych pracodawców jest informowanie ich o przysługujących im prawach i obowiązkach, a także informowanie o uregulowaniach prawnych dotyczących podejmowania pracy.

124. W jaki sposób powiatowy urząd pracy ma pozyskiwać informację o aktualnej sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i ustalać jego oczekiwania dotyczące pomocy ze strony urzędu pracy?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów pośrednik pracy z powiatowego urzędu pracy może zaproponować dwa rodzaje pomocy w uzyskaniu pracy, określone w postępowaniach 8 i 9. Pierwszy z nich to przedłożenie propozycji odpowiedniej pracy (Cz. I, pkt 8). Z drugim mamy do czynienia gdy powiatowy urząd pracy nie posiada propozycji pracy, która spełniałaby kryterium odpowiedniej pracy dla danej osoby, jest to propozycja skorzystania z innych usług i form aktywizacji (Cz. I – pkt 9). Obie formy pomocy wymagają kontaktu z osobą zarejestrowaną (Cz. I – pkt 7 i pkt 10).

Postępowanie 9 obliuguje pośrednika pracy do pozyskania informacji o aktualnej sytuacji osoby zarejestrowanej i ustalenia jej oczekiwań dotyczących pomocy udzielanej przez powiatowy urząd pracy.

Celowość tego działania wynika z faktu, że pomiędzy datą rejestracji a spotkaniem z pośrednikiem mogły zaistnieć zdarzenia, które co prawda nie należą do kategorii informacji wymagających aktualizacji w karcie rejestracyjnej, ale mogą mieć istotny wpływ na dalszy sposób postępowania z klientem i przedkładać mu propozycje.

W związku z powyższym, pozyskanie aktualnych informacji i ustalenie oczekiwań osoby zarejestrowanej powinno nastąpić w trakcie bezpośredniego kontaktu i rozmowy z tą osobą.

125. Czy postępowanie dotyczące utrzymywania kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy może mieć formę spotkań grupowych, czy ma odbywać się indywidualnie?

Standard pośrednictwa pracy nie przewiduje grupowej formy kontaktu pośrednika pracy z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.

126. Czy zapis dotyczący poinformowania o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia oznacza, że urzędy pracy będą udostępniać bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wykazy agencji zatrudnienia?

W sytuacji, gdy powiatowy urząd pracy nie posiada propozycji pracy, która spełniałaby dla danej osoby kryterium odpowiedniej pracy, pośrednik pracy może przedstawić osobie zarejestrowanej propozycje innych możliwości pomocy (Cz. I – pkt 9).

W ramach postępowania 9 przewidziane jest działanie 9.4. tj. poinformowanie o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym poprzez agencje zatrudnienia. Celem tego działania jest dostarczenie osobie zarejestrowanej dodatkowych informacji o różnych podmiotach i miejscach, gdzie osoba bezrobotna lub poszukująca pracy mogłaby znaleźć informacje o wolnych miejscach pracy. Nie oznacza to przekazania każdemu zainteresowanemu wykazu agencji zatrudnienia, ale poinformowanie, że istnieją także inne możliwości poszukiwania pracy (portale internetowe, prasa czy agencje zatrudnienia, których adresy są powszechnie dostępne np. na stronie www.kraz.praca.gov.pl). W urzędzie pracy wykazy agencji zatrudnienia powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych w ramach informacji i baz danych przygotowywanych dla potrzeb realizacji zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (rozporządzenie w sprawie warunków § 55, ust. 1, pkt 2).

127. Czy dla osób z prawem do zasiłku można przedstawić ofertę odpowiedniej pracy w dniu rejestracji, czy należy jej wyznaczyć termin zgłoszenia w ciągu 7 dni?

Jeżeli urząd dysponuje taką ofertą już w dniu rejestracji to należy przedstawić ją osobie bezrobotnej. Należy zauważyć, że prawo do zasiłku nabývá się po upływie 7 dni od dnia rejestracji.

128. W dniu rejestracji bezrobotny jest informowany przez pośrednika pracy o posiadanych przez urząd ofertach pracy, możliwościach pomocy w znalezieniu pracy ze strony urzędu pracy, możliwości wzięcia udziału w szkoleniu, usługach EURES, pomocy doradcy zawodowego. Czy mimo to należy wezwać bezrobotnego w terminie 7 dni (gdy ma prawo do zasiłku) lub 30 dni (gdy nie ma prawa do zasiłku) do stawienia się w urzędzie pracy?

W dniu rejestracji bezrobotnemu z prawem do zasiłku pośrednik pracy przedstawia oferty pracy posiadane przez urząd. Jeżeli któraś z tych ofert jest dla bezrobotnego ofertą odpowiedniej pracy należy wydać bezrobotnemu skierowanie do pracy oraz poinformować jakie są jego prawa i obowiązki, jakie skutki pociąga za sobą nie przyjęcie oferty odpowiedniej pracy, jakie dokumenty powinien zabrać ze sobą na rozmowę z pracodawcą.

Takie działanie jest najlepszą z form realizacji przepisu zamieszczonego w § 2 rozporządzenia w sprawie warunków który mówi, iż usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb klienta. Dopiero w przypadku gdy urząd nie dysponuje ofertą odpowiedniej pracy, a inne posiadane oferty pracy nie interesują osoby bezrobotnej, pośrednik pracy wyznacza jej konkretny termin stawiennictwa w okresie do 7 dni lub do 30 dni w celu przedstawienia oferty odpowiedniej pracy, lub jeżeli takiej oferty nie będzie – zaproponowania innej formy pomocy ze strony urzędu.

129. Kto powinien podpisywać skierowanie do pracy? Czy ma to być pośrednik pracy, który posiada licencję, czy osoba zatrudniona na stanowisku pośrednik pracy – stażysta?

Proces doboru ofert pracy o określonych wymaganiach do osób o odpowiednich kwalifikacjach należy do pośrednika pracy. Natomiast zgodnie z art. 92 ustawy o promocji pośrednikami pracy są: pośrednik pracy – stażysta, pośrednik pracy, pośrednik pracy I stopnia i pośrednik pracy II stopnia. Jednocześnie

warto pamiętać, że o organizacji pracy w urzędzie i o zakresie pełnomocnictw decyduje dyrektor powiatowego urzędu pracy i to on określa kto może podpisywać skierowania do pracy wydawane bezrobotnym.

130. Czy skierowanie do pracy jest załącznikiem do karty referencyjnej?

W poprzednio obowiązującym rozporządzeniu z dnia 9 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego... (Dz.U. Nr 12, poz. 146, z późn. zm.) mowa była o karcie referencyjnej i podany był jej wzór. W obecnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie warunków kartę referencyjną zastąpiono skierowaniem do pracy. Rozporządzenie to nie określa wzoru skierowania, natomiast w § 9 ust. 2 podano zakres informacji jaki winno zawierać skierowanie do pracy.

131. W jaki sposób należy dokumentować poszczególne etapy realizacji standardu pośrednictwo pracy? Czy należy tworzyć dokumenty, do których wpisuje się np. dokonanie analizy ofert pracy (Część I – pkt 7.3 standardów) itp.?

Każde działanie realizowane przez pośrednika pracy na rzecz lub w związku z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy należy dokumentować w karcie rejestracyjnej odpowiednio bezrobotnego lub poszukującego pracy (wydanie skierowania do pracy, skierowanie do doradcy zawodowego, przekazanie informacji do specjalisty ds. rozwoju zawodowego o potrzebie objęcia pomocą osoby bezrobotnej itp.). Dotyczy to także dokumentowania zdarzeń w karcie pracodawcy. Powiadomienie pracownika z innej komórki urzędu pracy o działaniach zastosowanych wobec osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy powinno nastąpić przede wszystkim drogą przekazu elektronicznego. Sposób dokumentowania innych działań przewidzianych standardami określa urząd pracy we własnym zakresie.

132. Jaki adres należy wpisać na skierowaniu do pracy bezdomnemu bezrobotnemu? Pracodawcy niechętnie zatrudniają osoby bezdomne, w jaki sposób unikać treści – w efekcie – dyskryminujących?

W skierowaniu do pracy można wpisywać adres, który jest wpisany w karcie rejestracyjnej w miejscu „adres do korespondencji”.

133. Czy zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie warunków skierowanie do pracy może zawierać adres osoby bezrobotnej, czy ta część zapisu ma odniesienie tylko do cudzoziemców?

Skierowanie do pracy wydaje się osobom bezrobotnym kierowanym do pracodawcy oraz cudzoziemcom. Zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie warunków skierowanie powinno zawierać dane bezrobotnego: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania. W przypadku cudzoziemców zamiast numeru PESEL wprowadzany jest numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

134. W którym miejscu skierowania do pracy wpisujemy dane kierowanej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy – PESEL, adres zamieszkania itd.?

W § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków podano zakres informacji jakie powinno zawierać skierowanie do pracy. Rozporządzenie nie zawiera wzorów żadnych dokumentów, zatem wzór wydawanego skierowania urząd pracy określa we własnym zakresie.

135. Czy pośrednik pracy opiniuje możliwość skierowania na szkolenie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy jeśli osoba ta posiada uprawdopodobnienie zatrudnienia?

136. Jak należy postąpić w przypadku gdy dla takiej osoby urząd pracy ma propozycję odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej?

137. Czy należy takiej osobie przedstawić ofertę odpowiedniej pracy czy pozytywnie zaopiniować skierowanie na szkolenie?

Skierowanie na szkolenie wydaje starosta. Odpowiednie dokumenty przygotowuje specjalista do spraw rozwoju zawodowego.

W przypadku, gdy pośrednik pracy posiada dla osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy ofertę odpowiedniej pracy, wydaje jej skierowanie do pracy i w ogóle nie kieruje tej osoby do specjalisty do spraw rozwoju zawodowego.

138. Czy pierwszy kontakt z pracodawcą musi być osobisty czy wystarczy telefoniczny?

Przepisy nie określają formy w jakiej urząd pracy powinien kontaktować się z pracodawcą (Cz. I – pkt 5). Jednak wydaje się, iż pierwszy kontakt z pracodawcą powinien mieć charakter spotkania osobi-

stego. Taka forma kontaktu pozwala na nawiązanie lepszej współpracy, poinformowanie pracodawcy jakie osiągnie korzyści korzystając z pomocy powiatowego urzędu pracy itd. Podczas pierwszej wizyty pośrednik pracy powinien przekazać materiały informacyjno-promocyjne posiadane przez urząd, ustalić zasady dalszej współpracy, a pracodawca powinien wyznaczyć osobę która w jego imieniu utrzymywać będzie kontakty z urzędem pracy. Następne kontakty z osobą wyznaczoną przez pracodawcę mogą mieć także charakter osobisty, ale mogą też odbywać się w innej uzgodnionej formie.

139. Ilu kandydatów do pracy spełniających kryteria określone w ofercie pracy może jednocześnie skierować do pracodawcy powiatowy urząd pracy?

Zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków zgłoszenie oferty pracy obejmuje m.in. liczbę wolnych miejsc pracy. Po dokonaniu analizy informacji o osobach bezrobotnych lub poszukujących pracy znajdujących się w rejestrze urzędu pracy pośrednik pracy, w zależności od tego ile bezrobotnych lub poszukujących pracy spełnia wymagania określone w ofercie pracy, albo kieruje wszystkich (bo jest ich mniej lub dokładnie tyle ile podano w ofercie), albo kieruje więcej kandydatów, aby pracodawca sam dokonał wyboru, zależnie od oczekiwań pracodawcy. Przyjmując ofertę pracy pośrednik pracy uzgadnia bowiem z pracodawcą formę jej realizacji (Cz. I – pkt 2.6).

140. Jakie konsekwencje grożą pracodawcy przy odmowie zatrudnienia kandydatów skierowanych przez urząd pracy?

141. Czy pracodawca musi uzasadniać powód nie zatrudnienia każdego z kandydatów?

Pracodawca informuje powiatowy urząd pracy o zatrudnieniu bezrobotnego skierowanego przez urząd, a jeśli nie zatrudni skierowanej osoby podaje powód niezatrudnienia. Przepisy nie przewidują jakichkolwiek konsekwencji odmowy przyjęcia przez pracodawcę kandydata do pracy.

142. Jeśli w przypadku braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, bezrobotny zainteresuje się inną ofertą pracy i otrzyma skierowanie do pracy, to czy w sytuacji odmowy przyjęcia tego zatrudnienia powinien zostać pozbawiony statusu osoby bezrobotnej?

W związku z tym, że oferta pracy którą wybrał bezrobotny nie jest dla niego ofertą odpowiedniej pracy, to fakt iż nie podejmie on tej pracy nie może być podstawą do pozbawienia go statusu bezrobotnego.

143. Czy skierowanie do pracy na ofertę umożliwiającą identyfikację pracodawcy należy wydać bezrobotnemu, dla którego jest to oferta odpowiedniej pracy, czy tylko zainteresowanemu bezrobotnym?

Zgodnie z Cz. I – pkt 3 pośrednik pracy wydaje skierowanie do pracy na ofertę umożliwiającą identyfikację pracodawcy tylko w przypadku gdy dla zgłaszającego się bezrobotnego lub poszukującego pracy jest to oferta odpowiedniej pracy. Jeżeli bezrobotny lub poszukujący pracy jest zainteresowany podjęciem pracy na warunkach i w zawodzie podanych w ofercie, ale nie jest to dla niego odpowiednia praca pośrednik pracy nie musi wydawać skierowania do pracy. W takiej sytuacji pośrednik pracy może pomóc bezrobotnemu poprzez pozyskanie dodatkowych informacji o tej ofercie.

144. Jak rozumieć zapisy Cz. I – pkt 4.15 dotyczące odmowy zatrudnienia osoby kierowanej na miejscu współtworzonym ze środków publicznych? Czy to znaczy, że jeśli miejsce jest tworzone ze środków publicznych, to pracodawca ma zatrudnić każdą osobę skierowaną i nie ma swobody w doborze pracownika?

Celem subsydiowania przez urząd pracy miejsc pracy ze środków publicznych jest przede wszystkim ułatwienie podjęcia pracy takim osobom zarejestrowanym, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Osoby takie, bez interwencji urzędu pracy i zaangażowania środków publicznych wspierających ich zatrudnienie, miałyby ograniczoną możliwość podjęcia pracy.

W związku z tym, urząd pracy przystępując do zawierania umowy z pracodawcą o wspieranie konkretnego miejsca pracy musi dysponować informacjami czy wśród osób zarejestrowanych istnieją potencjalni kandydaci do pracy, którzy mogliby zostać skierowani do danego pracodawcy.

Jeśli doszło do zawarcia umowy pomiędzy urzędem pracy i pracodawcą o dofinansowanie miejsca pracy, urząd dysponuje tym samym ofertą pracy na to właśnie miejsce pracy. Pracodawca w przypadku uzyskania wsparcia ze środków publicznych na nowe miejsce pracy musi zrealizować zobowiązania wynikające z tej umowy, polegające na zatrud-

nieniu na utworzonym stanowisku osoby, która zostanie skierowana przez urząd pracy.

Osoba skierowana przez urząd pracy na utworzone ze środków publicznych miejsce pracy nie może być osobą dobraną przypadkowo, ale musi spełniać oczekiwania pracodawcy określone w ofercie pracy.

145. Czy zadaniem pośrednika pracy jest dobór kandydatów na subsydiowane miejsca pracy (staż, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne) czy tylko informowanie o możliwości skorzystania z ww. miejsc aktywizacji? Kto wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na ww. stanowiska?

146. Czy pośrednik pracy przyjmuje od pracodawcy i wprowadza do systemu PULS ofertę pracy subsydiowanej (staż, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne)?

Staż i przygotowanie zawodowe nie są ofertą pracy w rozumieniu obowiązujących przepisów. Zgodnie z art. 53 ustawy o promocji staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy odbywa się bez nawiązywania stosunku pracy.

W przypadku prac interwencyjnych pracodawca składa do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce wykonywania prac interwencyjnych lub siedzibę pracodawcy wnioski o zorganizowanie prac interwencyjnych lub robót publicznych. Starosta zwraca pracodawcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych, którzy zatrudnieni zostali w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.

Skierowanie na subsydiowane miejsca pracy wydawane jest po zawarciu umowy pomiędzy pracodawcą i starostą. Doboru kandydatów na subsydiowane miejsca pracy dokonuje pośrednik pracy. Pośrednik pracy wydaje też skierowania na stanowiska utworzone w ramach subsydiowanych miejsc pracy.

Prace interwencyjne i roboty publiczne skierowane są do bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 ustawy o promocji). Urzędy pracy zobowiązane są do udostępniania ofert pracy do publicznej wiadomości zgodnie z art. 36 ust. 4 pkt 4 ustawy o promocji. Przepis ten mówi o obowiązku zachowania zasady jawności, w oparciu o którą każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy podawane jest do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.

Przepis ten ma jednak ograniczony zakres w stosunku do ofert na subsydiowane miejsca pracy, (art. 2 ust. 1 pkt 26 i 32 ustawy o promocji). Oferty wprowadzane są do systemu SI PULS, ale nie są dostępne dla wszystkich zainteresowanych. Na takie miejsca pracy kieruje powiatowy urząd pracy.

E. 2. PORADNICTWO ZAWODOWE I INFORMACJA ZAWODOWA

- 147. Czy każda wizyta klienta (porada indywidualna, porada grupowa, informacja zawodowa) u doradcy zawodowego musi być odnotowana w karcie rejestracyjnej?**
- 148. Czy doradca zawodowy może stosować w swej pracy kartę usług doradczych?**
- 149. Czy w sytuacji, w której w karcie rejestracyjnej jest opinia doradcy o przeprowadzonej konsultacji konieczne jest jeszcze wypełnienie przez doradcę zawodowego karty ewidencyjnej usług poradnictwa i dołączanie jej do karty rejestracyjnej?**
- 150. Czy udzieloną poradę doradcą trzeba zapisać w PULSIE, Karcie Usług Doradczych, Karcie Rejestracyjnej Klienta (wszędzie, czy wystarczy w jednym miejscu)?**
- 151. Jak rozumieć rozbieżność, że doradca zawodowy prowadzi dokumentację przede wszystkim w formie elektronicznej i ma uzupełniać wpisy w kartach bezrobotnych? Czy nie można wprowadzić tych danych tylko elektronicznie? Czy elektroniczne wprowadzenie porady nie wystarczy, czy potrzeba wpisywać koniecznie w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej?**
- 152. Posiadamy Kartę Usług Doradczych, którą wypełniamy w wyniku porad indywidualnych. Czy to jest słuszne? I jak wygląda sprawa sporządzenia dokumentacji elektronicznej? Nie udało się wielu ciekawych i niezbędnych informacji w PULS-ie zamieścić.**
- 153. Czy istnieje możliwość dołączenia do karty rejestracyjnej kserokopii karty usług doradczych?**
- 154. Czy rejestr indywidualnych informacji zawodowych musi być podpisany przez bezrobotnego? Gdzie powinna znajdować się karta ewidencyjna bezrobotnego (w jakim dziale)?**

Zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie standardów doradca zawodowy odnotowuje w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informację o jego udziale w poradzie indywi-

dualnej, poradzie grupowej lub w grupowym spotkaniu z zakresu informacji zawodowej w powiatowym urzędzie pracy, a w przypadku porady lub spotkania przeprowadzonego w centrum informacji i planowania kariery zawodowej – przekazuje te informacje do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania ich w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Ani rozporządzenie w sprawie warunków ani rozporządzenie w sprawie standardów nie określają wzorów dokumentów prowadzonych przez doradcę zawodowego, nie zawierają także wymagania dotyczącego prowadzenia przez doradcę zawodowego karty ewidencyjnej usług poradnictwa zawodowego ani rejestru indywidualnych informacji zawodowych. Natomiast rozporządzenie w sprawie warunków w § 22 określa zakres informacji, jakie doradca zawodowy gromadzi świadcząc usługi poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Decyzja dotycząca dokumentowania poradnictwa zawodowego z wykorzystaniem karty usług doradczych lub innych dokumentów należy do danego urzędu pracy. Dokumenty te powinny być w powiatowym urzędzie pracy traktowane wyłącznie jako dokumentacja pomocnicza i uzupełniająca w stosunku do karty rejestracyjnej osoby zarejestrowanej. Zgodnie z § 22 ust. 4 rozporządzenia w sprawie warunków doradca zawodowy prowadzi dokumentację swojej pracy przede wszystkim w formie elektronicznej. Jeśli doradca zawodowy prowadzi dokumentację pomocniczą, musi pamiętać, że wszystkie informacje (poza poufnymi) o kontaktach oraz o działaniach wobec bezrobotnego i poszukującego pracy, podjętych na poszczególnych stanowiskach, powinny być dostępne dla innych pracowników, którzy na tej podstawie mogą planować i proponować kolejne lub bardziej odpowiednie działania. Zatem optymalnym rozwiązaniem jest, aby zgodnie z przepisem wszystkie dokumenty miały charakter elektroniczny.

- 155. Jak należy rozumieć rozmowę wstępną i czy zaliczać ją do porady indywidualnej? Gdzie należy odnotować rozmowę wstępną?**

Zgodnie z Cz. III – pkt 1.3 rozporządzenia w sprawie standardów w sytuacji pierwszego kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy doradca zawodowy przeprowadza rozmowę wstępną, w celu pozyskania informacji o jego sytuacji zawodowej, potrzebach i oczekiwaniach, które służą do ustalenia potrzeby udzielenia dłuższej, co najmniej dwueta-

powej porady indywidualnej, porady grupowej lub innej usługi rynku pracy. Rozmowa wstępna jest również poradą indywidualną. Jeśli w trakcie rozmowy klient uzyska pomoc jakiej oczekiwał i nie zachodzi potrzeba umówienia się na kolejne spotkanie z doradcą mamy do czynienia z poradą indywidualną jednoetapową.

Rozmowę wstępną doradca zawodowy powinien dokumentować tak samo jak każdą wizytę przeprowadzoną w ramach porady indywidualnej. Rozporządzenia w sprawie standardów oraz w sprawie warunków nie wprowadzają szczególnych regulacji, dotyczących sposobu dokumentowania rozmowy wstępnej.

Należy tu zwrócić uwagę na kwestie związane ze statystyką publiczną. W załączniku 4 do sprawozdania MPiPS-01 – Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkolenie bezrobotnych i poszukujących pracy, staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2008 (Dz.U. Nr 36, poz. 202) przyjęto założenie, iż należy wykazać oddzielnie liczbę osób, które w roku sprawozdawczym zgłosiły się po raz pierwszy na wizytę u doradcy zawodowego i skorzystały z rozmowy wstępnej. Należy przy tym uwzględniać zarówno osoby, którym doradca zawodowy w czasie tej rozmowy pomógł rozwiązać problem zawodowy, jak i te które skierował na dalsze etapy porady indywidualnej lub grupowej albo do innej usługi rynku pracy.

156. Jak zapisywać do rejestru porad indywidualnych kolejne daty wizyt klienta? Czy dopisujemy kolejne numery ewidencyjne?

157. Czy odnotowanie przez doradcę zawodowego formy pomocy np. porady indywidualnej, grupowej itp. musi być potwierdzone własnym podpisem?

158. Czy kolejne wizyty bezrobotnego u doradcy zawodowego trzeba dokumentować jego podpisem?

Wszelkie działania podejmowane przez doradcę zawodowego na rzecz bezrobotnego lub poszukującego pracy muszą być odnotowane w jego karcie rejestracyjnej. Przepisy nie mówią o konieczności

nadawania numerów ewidencyjnych poszczególnym wizytom u doradcy. O tym, że są to odrębne wizyty może świadczyć data i opis zdarzenia zamieszczony w karcie.

Informacja w formie elektronicznej wprowadzana do karty rejestracyjnej powinna posiadać oznaczenie autora wpisu, może to być numer identyfikacyjny pracownika lub jego inicjały.

Z uwagi na brak powszechności podpisu elektronicznego niektóre informacje, wymagające własnoręcznego podpisu, nie mogą być aktualnie gromadzone jedynie w formie elektronicznej. Dlatego w myśl § 22 ust. 5 wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności zgoda bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne, listy obecności na zajęciach grupowych, gromadzi się w formie papierowej.

Wyznaczenie terminu wizyty bezrobotnego u doradcy zawodowego jest tożsame z określeniem terminu stawiennictwa w urzędzie pracy. W związku z tym, każdorazowe wyznaczenie terminu kolejnej wizyty powinno być udokumentowane w celach dowodowych poprzez złożenie podpisu przez bezrobotnego na karcie rejestracyjnej lub stosownym jej fragmencie.

Sposób dokumentowania innych informacji, które nie wymagają poświadczenia podpisem zależy od regulacji wewnętrznych urzędu pracy, dotyczących sposobu prowadzenia dokumentacji.

159. Które działania doradcy zawodowego wymagają odnotowania w karcie rejestracyjnej w wersji papierowej?

Rozporządzenie w sprawie warunków reguluje zakres informacji, jakie doradca zawodowy gromadzi świadcząc usługi poradnictwa zawodowego. W myśl § 22 powyższego rozporządzenia w dokumentacji dotyczącej bezrobotnego lub poszukującego pracy powinna znaleźć się informacja m.in. na temat problemu zawodowego, działań podjętych podczas rozwiązywania problemu zawodowego, wyniku porady udzielonej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy oraz terminów kolejnych wizyt bezrobotnego lub poszukującego pracy u doradcy zawodowego. Jeżeli podczas kolejnych wizyt doradca podjął istotne działania lub uzyskał informacje na temat bezrobotnego lub poszukującego pracy, informacja ta, oprócz terminu wizyty, powinna znaleźć również odzwierciedlenie w dokumentacji, aby kompleksowo udokumentować działania podjęte podczas rozwiązywania problemu zawodowego.

160. Czy po sporządzeniu opinii dotyczącej bezrobotnego lub poszukującego pracy „wpinamy” ją w kartę rejestracyjną, gdy porada jest udzielona na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy? Czy „wpinamy” w kartę rejestracyjną kopie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne?

Doradca zawodowy w celu pełnego udokumentowania działań podjętych podczas rozwiązywania problemu zawodowego powinien zachować opinię sporządzoną na temat bezrobotnego lub poszukującego pracy, niezależnie od tego, czy porada indywidualna została udzielona z inicjatywy bezrobotnego lub poszukującego pracy czy też na wniosek innego pracownika urzędu pracy. W celach udokumentowania usługi powinny być także gromadzone informacje na temat wydanych skierowań, np. poprzez odnotowanie stosownej informacji w karcie rejestracyjnej. Rozporządzenia w sprawie standardów oraz w sprawie warunków określają zakres gromadzonych informacji, ale nie precyzują sposobu ich dokumentowania (np. gromadzenia kopii dokumentów „wpinanych” w kartę rejestracyjną). Oznacza to, iż urząd realizuje powyższy przepis stosownie do swoich wewnętrznych regulacji, dotyczących dokumentowania usług.

161. Który z pracowników urzędu pracy powinien podpisać opinię dotyczącą udzielonej porady indywidualnej, doradca zawodowy czy dyrektor urzędu pracy?

Opinia o wyniku udzielonej porady powinna zostać podpisana przez doradcę zawodowego, który udzielał bezrobotnemu lub poszukującemu pracy porady zawodowej.

162. Czy indywidualna informacja zawodowa powinna być odnotowywana w karcie rejestracyjnej, czy wystarczy prowadzenie rejestru informacji zawodowej do celów statystycznych?

Obowiązujące przepisy nie określają formy dokumentu, w którym dla celów statystycznych może być odnotowywana liczba informacji zawodowych udzielonych w formie indywidualnej. Przepisy nie określają także miejsca przechowywania takiego dokumentu. Rozporządzenie w sprawie standardów w Cz. III – pkt 3.7 mówi jedynie o konieczności odnotowania, dla celów statystycznych, liczby osób korzystających z informacji zawodowej w formie indywidualnej. W związku z tym, decyzja dotycząca sposobu i formy dokumentowania indywidualnej informacji zawodowej należy do urzędu pracy.

163. W jaki sposób technicznie poradzić sobie z wpisem do karty porad, informacji grupowej i indywidualnej przy 1500 osobach na 1 doradcę zawodowego?

Rozporządzenie w sprawie warunków określa minimalne normy obsad dla poszczególnych pracowników wykonujących podstawowe usługi rynku pracy. Zgodnie z § 11 ust. 1 powyższego rozporządzenia w powiatowym urzędzie pracy co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego ustala się minimalną liczbę pracowników realizujących pośrednictwo pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w następnym roku kalendarzowym. Zapisy § 25 ust.1 pkt 1 – 2 rozporządzenia stosuje się odpowiednio do ustalania minimalnej liczby doradców zawodowych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatem dzięki wprowadzeniu nowych przepisów liczba doradców zawodowych powinna wzrosnąć i możliwe będzie zmniejszenie obciążenia liczbą klientów poszczególnych doradców.

164. Jaki rodzaj dokumentacji elektronicznej ma obowiązywać w CliPKZ? Jakie programy komputerowe? Jaki rodzaj dokumentacji obowiązuje w CliPKZ, by odnotować korzystanie z usług (nie ma karty rejestracyjnej)?

Zgodnie z § 22 ust. 4 rozporządzenia w sprawie warunków doradca zawodowy prowadzi dokumentację swojej pracy przede wszystkim w formie elektronicznej, gromadząc informacje, o których mowa w powyższym artykule.

Rozporządzenie – poza powyższymi warunkami – nie określa wzorów dokumentów lub rodzaju programów komputerowych, w jakie musi być wyposażone centrum informacji i planowania kariery zawodowej. Oznacza to, iż istnieje możliwość zrealizowania tego przepisu stosownie do potrzeb i możliwości urzędu.

165. Czy system PULS mógłby zliczać dokładnie statystykę dotyczącą poradnictwa zawodowego zał. 4 (4.1, 4.2, 4.3)?

System SI PULS w obecnej formie ma możliwość generowania różnego rodzaju zestawień statystycznych. Departament Informatyki MPiPS prowadzi obecnie prace nad aplikacją „Syriusz Standard”, która docelowo ma zastąpić SI PULS. Aplikacja ta także będzie miała możliwość generowania różnego rodzaju zestawień potrzebnych do przygotowania statystyk dotyczących realizacji działań urzędu pracy, w tym poradnictwa zawodowego.

166. Jak prowadzić elektroniczny zapis usługi doradczej w przypadku, gdy nie korzysta się z systemu PULS? Jaki jest sens wpisywania tych danych do programu „Doradca 2000”, kiedy żaden z pozostałych pracowników PUP nie będzie miał bezpośredniego do nich dostępu?

Rozporządzenia w sprawie warunków oraz w sprawie standardów nie określają jaki konkretny system informatyczny powinien być stosowany w danym urzędzie pracy. Jeżeli urząd korzysta z innego systemu niż SI PULS, to system taki powinien obsługiwać wszystkie zadania realizowane przez urząd zgodnie z przepisami.

Program „Doradca 2000” jest aplikacją wspierającą pracę doradcy zawodowego w zakresie korzystania z zasobów informacji zawodowej oraz pozwalającą gromadzić informację o przebiegu procesu doradczego w stosunku do klienta. Program ten, z założenia, nie jest aplikacją do obsługi innych stanowisk pracy w urzędzie.

167. Czy każda wizyta osoby bezrobotnej u doradcy zawodowego to jest oddzielna porada?

Przepisy nie określają ani liczby spotkań ani czasu prowadzenia porady zawodowej, stanowią jedynie, że porada zawodowa może być udzielona w formie indywidualnej i grupowej. Celem porady zawodowej jest rozwiązanie problemu zawodowego klienta, może więc być ona długotrwałym procesem, obejmującym sekwencję kolejnych wizyt.

W § 21 ust. 1 lit. a rozporządzenia w sprawie warunków jest mowa o tym, że porada indywidualna polega na bezpośrednim kontakcie z doradcą zawodowym, który stosuje postępowanie wspomagające proces podejmowania decyzji zawodowej przez bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Rozporządzenie w sprawie standardów (Cz. III – pkt 1.3) stanowi, że proces doradczy rozpoczyna się rozmową wstępną. Od przebiegu tej rozmowy zależy czy potrzebne jest dalsze kontynuowanie procesu w formie indywidualnej lub grupowej. W praktyce może więc zaistnieć sytuacja, że porada rozpocznie się i zakończy w trakcie jednej wizyty (spotkania), ale może także objąć sekwencję spotkań indywidualnych i grupowych.

168. Informacja grupowa nie wymaga od doradcy stworzenia listy obecności uczestników porady, więc jak to się ma do konieczności odnotowywania w karcie rejestracyjnej bez-

robotnego lub poszukującego pracy informacji o jego udziale?

Jak wynika z § 22 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków doradcy zawodowy powinien gromadzić informacje o usługach świadczonych w zakresie informacji zawodowej dla bezrobotnych lub poszukujących pracy dotyczące m.in. liczby spotkań informacyjnych oraz liczby osób uczestniczących w spotkaniach informacyjnych. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów po zakończeniu grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej należy odnotować w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy informację o jego udziale w poradzie, a w przypadku spotkania przeprowadzonego w centrum należy przekazać stosowne informacje do powiatowego urzędu pracy. W świetle powyższych zapisów najlepiej byłoby aby gromadzenie informacji o udziale bezrobotnego i poszukującego pracy w zajęciach z zakresu informacji grupowej odbywało się z wykorzystaniem listy obecności.

169. W jaki sposób doradca ma dokumentować pomoc udzieloną pracodawcy? Czy mamy prowadzić oddzielny rejestr pracodawców, którym udzieliliśmy pomocy?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów doradcy zawodowy powinien odnotować w karcie pracodawcy informację o pomocy w doborze kandydatów do pracy, gromadząc dane, o których mowa w § 22 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków. Karta pracodawcy powinna być prowadzona elektronicznie. Jeżeli nie ma takiej możliwości urząd powinien określić procedurę prowadzenia takiej dokumentacji. Dublowanie karty pracodawcy przez pośrednika pracy i doradcę zawodowego wydaje się niecelowe.

170. Który z pracowników urzędu pracy (doradca zawodowy, pośrednik) kieruje klienta na badania lekarskie lub psychologiczne? Kto ma uprawnienia do podpisywania skierowań na powyższe badania i skierowań dotyczących uczestnictwa klienta w zajęciach z zakresu poradnictwa zawodowego, gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania?

171. Czy tylko doradca zawodowy może kierować na badanie lekarskie czy też przed szkoleniem specjalista ds. rozwoju zawodowego może skierować na badania?

172. Czy skierowanie na specjalistyczne badania lekarskie odnosi się tylko do badania przydatności zawodowej?

173. Czy inni pracownicy mogą przygotowywać skierowania na badania lekarskie (te, które nie są specjalistyczne)?

Zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy o promocji urząd pracy może finansować koszty badań lekarskich mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych. W uzasadnionych przypadkach (art. 38 ust. 4) urząd może też finansować koszty specjalistycznych badań lekarskich i psychologicznych.

W myśl § 19 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków bezrobotny lub poszukujący pracy, na wniosek doradcy zawodowego z powiatowego urzędu pracy, może zostać skierowany przez starostę na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia i na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, w przypadku gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania. Skierowanie powinno zawierać dane, wymienione w § 19 ust. 2 powyższego rozporządzenia.

Interpretując literalnie powyższe zapisy skierowanie wydaje starosta. Jednak zgodnie z art. 9 ust. 7 ustawy o promocji starosta może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

W sytuacji o której mowa wyżej skierowanie może wydawać pracownik, który posiada do tego upoważnienie, wydane przez starostę, na wniosek dyrektora powiatowego urzędu pracy.

Przygotowanie skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne związane z określeniem przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia lub na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego jest zadaniem doradcy zawodowego. Wynika to z przepisów rozporządzenia w sprawie standardów (Cz. III – pkt 1.6 lit. h). W przypadku badania lekarskiego, które ma na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych, skierowanie przygotować powinien ten pracownik urzędu pracy, do którego zadań należy współpraca z bezrobotnymi w ramach danej formy aktywizacji.

Przygotowania skierowania nie należy jednak utożsamiać z decyzją o skierowaniu osoby bezrobotnej na badania lekarskie lub psychologiczne lub też zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego. Należy bowiem pamiętać, iż wydanie skierowania łączy się ze skutkami finansowymi i tylko osoby uprawnione mogą podejmować decyzję w tym zakresie.

174. W jakiej sytuacji porada indywidualna może być poprzedzona skierowaniem do lekarza lub do psychologa, co zostało określone w art. 38 ust. 4 ustawy o promocji? Czy odnosi się to do sytuacji skierowania na szkolenie w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych?

Porada indywidualna może być poprzedzona specjalistycznymi badaniami lekarskimi lub psychologicznymi w sytuacji, gdy doradca zawodowy po dokonaniu analizy zgromadzonych danych i informacji zawartych w dokumentacji bezrobotnego lub poszukującego pracy (Cz. III – pkt 1) uzna iż wyniki takich badań mogą w istotny sposób poszerzyć zakres informacji na temat klienta i wpłynąć na sposób oraz jakość przeprowadzenia porady indywidualnej (Cz. III – pkt 1.6).

Odrębna sytuacja występuje w przypadku skierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych. Zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy o promocji, skierowanie na takie szkolenie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie.

175. Kto kieruje na badania lekarskie określające brak przeciwwskazań do wykonywania określonej pracy lub kierunku szkolenia?

Art. 38 ust. 1 pkt 1 lit. c ustawy o promocji określa, iż poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa polega na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności na kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia. Ustawa nie wspomina natomiast o badaniach lekarskich określających brak przeciwwskazań do wykonywania określonej pracy lub kierunku szkolenia.

176. Czy psycholog z CliPKZ może prowadzić profesjonalne badania przydatności zawodowej, potrzebne do skierowania na staż, szkolenie?

W myśl § 19 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków bezrobotny lub poszukujący pracy może zostać skierowany przez starostę, na wniosek doradcy zawodowego z powiatowego urzędu pracy na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.

Psycholog zatrudniony w centrum informacji i planowania kariery zawodowej może przeprowadzić badania psychologiczne, pozwalające na wydanie opinii co do umiejętności i zdolności klienta, w oparciu o wywiad i specjalistyczne techniki diagnostyczne np. testy.

Odrębną kwestię stanowi badanie przydatności do zawodów, które wymagają specjalistycznych uprawnień, określonych innymi przepisami. Zakres badań psychologicznych i uprawnienia psychologa do przeprowadzania tego typu badań regulują odrębne przepisy.

Przykładowo są to m.in. następujące przepisy:

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie badań psychologicznych kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz wykonujących pracę na stanowisku kierowcy,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 września 2000 r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 23 marca 1999r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o wydanie licencji oraz posiadających licencję pracownika ochrony fizycznej,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 września 2003 r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa,
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 marca 2002 r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych kandydatów do objęcia urzędu sędziego,
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 sierpnia 2002 r. w sprawie badań psychiatrycznych i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kie-

rowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym.

177. Czy specjalistycznymi badaniami lekarskimi możemy, w odniesieniu do potrzeb PUP, nazwać badania psychiatryczne?

Badania prowadzone przez lekarza o specjalności psychiatria są specjalistycznymi badaniami lekarskimi.

178. Co należy rozumieć pod pojęciem badań lekarskich? Czy są one związane ze skierowaniem bezrobotnego na szkolenie zawodowe?

Zgodnie z § 19 ust.1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie warunków wydawanie skierowań na specjalistyczne badania lekarskie jest związane zarówno z wydawaniem opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu jak również kierunku szkolenia.

179. Czy bezrobotny skierowany przez doradcę na badania psychologiczne może przedstawić doradcy wyniki badań czy musi to zrobić?

Bezrobotny powinien przedstawić doradcy wyniki badań psychologicznych, ponieważ doradca kierując go na te badania założył, że otrzymane wyniki pomogą w rozwiązaniu problemu zawodowego klienta. W rozporządzeniu w sprawie standardów (Cz. III – pkt 1.6) opisane zostało postępowanie doradcy zawodowego w sytuacji, gdy ustalona została potrzeba przeprowadzenia m.in. specjalistycznych badań psychologicznych. Doradca proponuje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wykonanie badań psychologicznych w powiatowym urzędzie pracy, w centrum informacji i planowania kariery zawodowej lub wykonanie badań w innej instytucji. Gdy ten wyrazi zgodę na przeprowadzenie badań doradca przygotowuje skierowanie na badania psychologiczne. Po otrzymaniu wyników badań doradca dokonuje analizy sytuacji bezrobotnego z uwzględnieniem wyników badań psychologicznych i weryfikuje wraz z bezrobotnym uzgodniony wcześniej sposób rozwiązania jego problemu.

180. Jaka jest procedura poradnictwa dla pracodawców w CliPKZ? Jakie są zasady zgłaszania się do CliPKZ? Jak ma wyglądać dobór kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących

pracy wytypowanych przez pośrednika pracy na ofertę pracy? Jak to ma być realizowane w CliPKZ?

Centra informacji i planowania kariery zawodowej powinny realizować poradnictwo dla pracodawców zgodnie z przepisami ustawy o promocji, rozporządzenia w sprawie standardów oraz rozporządzenia w sprawie warunków.

Zgodnie z § 7 ust. 7 rozporządzenia w sprawie warunków wojewódzki urząd pracy w przypadku pozyskania od pracodawcy informacji o ofercie pracy na terenie województwa lub wybranego powiatu kieruje pracodawcę do właściwego terytorialnie powiatowego urzędu pracy oraz informuje właściwy terytorialnie powiatowy urząd pracy o potrzebie nawiązania kontaktu z pracodawcą.

W myśl § 21 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków pracodawcy mogą korzystać z pomocy doradców zawodowych w doborze kandydatów do pracy, w określaniu wymagań dotyczących stanowiska pracy zgłoszonego w ofercie pracy do urzędu pracy lub w doborze kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy na zgłoszone w ofercie pracy stanowisko pracy.

Centra powinny wspierać powiatowe urzędy pracy, które zwrócą się do nich z prośbą o dobór kandydatów. Istnieje też możliwość ustalenia innych zasad współpracy pomiędzy stronami. W przypadku podjęcia przez CliPKZ usługi poradnictwa dla pracodawców, doradcy zawodowi z CliPKZ powinni realizować powyższą usługę zgodnie z Cz. III – pkt 5.1 – 5.5.

Informacja o udzielonej w centrum pomocy pracodawcy w doborze kandydatów powinna być przekazana, zgodnie z Cz. III – pkt 5.6 do powiatowego urzędu pracy, celem odnotowania jej w karcie pracodawcy. Rozporządzenie nie określa jednak sposobów, zasad, terminów oraz wzorów dokumentacji, dotyczącej przekazywania informacji pomiędzy urzędami, pozostawiając decyzje w tej sprawie współpracującym ze sobą urzędom.

181. Jakie procedury (lub metody) powinien zastosować doradca zawodowy, do którego systematycznie przychodzi klient pod wpływem alkoholu? Czy doradca ma prawo odnotować to w karcie usług doradczych? Czy może/powinien skierować w/w osobę na badania lekarskie? Jeżeli tak to czy na ogólne czy specjalistyczne?

Rozporządzenia w sprawie warunków oraz w sprawie standardów nie regulują kwestii, dotyczących

postępowania z klientem nadużywającym alkoholu lub będącym pod jego wpływem w trakcie wizyty w urzędzie pracy.

Powyższe kwestie są przedmiotem ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, z późn. zm.). W myśl art. 24 powyższej ustawy osoby, które w związku z nadużywaniem alkoholu powodują rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylają się od pracy albo systematycznie zakłócają spokój lub porządek publiczny, kieruje się na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego. Zgodnie z art. 25 ww. ustawy na badanie, o którym mowa w art. 24, kieruje gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych właściwa według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy, na jej wniosek lub z własnej inicjatywy. Proponujemy zatem skierować sprawę do odpowiednich organów.

182. Czy porada grupowa może być prowadzona przez jednego doradcę zawodowego?

183. Czy porada grupowa prowadzona przez dwóch doradców zawodowych oznacza: czy równocześnie dwóch doradców pracuje przez całą poradę, czy np.: jeden dzień jeden doradca, a drugi dzień drugi doradca?

W rozporządzeniu w sprawie standardów Cz. III – pkt 2.4 znajduje się przepis, że porada grupowa powinna być prowadzona przez dwóch doradców zawodowych. Przepis ten opiera się na wiedzy dotyczącej efektywności prowadzenia zajęć grupowych, w świetle której prowadzenie zajęć grupowych przez dwie osoby jest bardziej efektywne. Oznacza to, że dwóch doradców jest stale obecnych na zajęciach grupowych i współpracuje ze sobą. Jeżeli warunki organizacyjne lub kadrowe uniemożliwiają prowadzenie porad grupowych przez dwóch doradców, może je poprowadzić jeden doradca.

184. Jaka jest minimalna liczba uczestników porady grupowej, jeśli wielkość pomieszczenia nie pozwala na przeprowadzenie porady w grupie 16 osób?

Jednym z ważnych celów porady grupowej jest stworzenie możliwości wymiany doświadczeń przez uczestników takiego spotkania, dlatego wiele ćwiczeń odbywa się w podgrupach. Aby w przybliżeniu określić minimalną liczbę uczestników porady

grupowej należałoby przyjąć, że małą grupę tworzą przynajmniej trzy osoby. Wydaje się więc, że prowadzenie zajęć grupowych w których liczba uczestników nie jest przynajmniej dwukrotnością tej wielkości, jest nieracjonalne i może nie przynieść właściwych efektów.

185. Czy osoby bezrobotne lub poszukujące pracy powinny otrzymać skierowanie na zajęcia grupowe, gdy odbywają się poza miejscem zamieszkania i czy ta sytuacja wiąże się ze zwrotem kosztów dojazdu?

186. Czy w przypadku osób, które nie mieszkają w mieście, w którym odbywają się zajęcia poradnictwa grupowego należy wydawać skierowania na takie zajęcia?

Zgodnie z § 19 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków bezrobotny lub poszukujący pracy może zostać skierowany przez starostę, na wniosek doradcy zawodowego z powiatowego urzędu pracy, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego, w przypadku gdy odbywają się one poza miejscem stałego zamieszkania. Doradca zawodowy, po ustaleniu w trakcie porady indywidualnej potrzeby udziału w poradzie grupowej, może zaproponować bezrobotnemu lub poszukującemu pracy taką usługę w powiatowym urzędzie pracy lub centrum informacji i planowania kariery zawodowej oraz przygotować skierowanie na poradę grupową (Cz. III – pkt 1.6 lit. g i lit. h).

Kwestię dotyczącą zwrotu kosztów dojazdu w przypadku skierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego regulują przepisy ustawy o promocji w art. 45 ust. 1. Zgodnie z nim starosta może dokonywać z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy została skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania;
- 2) uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

187. Czy ewentualne koszty dojazdu na zajęcia poradnictwa grupowego nalicza doradca zawodowy?

188. Na jakiej podstawie dokonywać i jak dokumentować zwrot kosztów za dojazdy na badania lekarskie?

Zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy o promocji, starosta może zwrócić bezrobotnemu koszt przejazdu na badania lekarskie i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te bezrobotny został skierowany przez powiatowy urząd pracy i odbywają się one poza miejscem zamieszkania bezrobotnego. Doradca zawodowy, po ustaleniu w trakcie porady indywidualnej potrzeby przeprowadzenia specjalistycznego badania lekarskiego lub psychologicznego, może przygotować odpowiednie skierowanie na badanie (Cz. III – pkt 1.6 lit. g i lit. h).

Rozliczanie kosztów dojazdu na zajęcia poradnictwa grupowego i badania lekarskie lub psychologiczne, zdaniem Departamentu Rynku Pracy, nie powinno być zadaniem doradcy zawodowego. Sposób naliczania i dokumentowania tych kosztów powinien zostać ustalony w ramach wewnętrznych procedur powiatowego urzędu pracy.

189. Jaka jest różnica między zajęciami grupowymi w poradnictwie a zajęciami aktywizacyjnymi?

190. Jakie w praktyce mogą być tematy porad grupowych, skoro w ramach poradnictwa zawodowego nie mieszczą się zajęcia aktywizacyjne i szkolenia w zakresie aktywnego poszukiwania pracy?

191. Czym się różni poradnictwo grupowe od grupowej informacji zawodowej?

Porada zawodowa w formie grupowej ma na celu ułatwienie klientom urzędów pracy podjęcia decyzji zawodowych dotyczących wyboru zawodu, zmiany kwalifikacji zawodowych, podjęcia lub zmiany zatrudnienia. Porada grupowa jest procesem, który wykorzystując dynamikę grupy ma ułatwić klientom wgląd m.in. w zainteresowania, umiejętności, możliwości i w efekcie ułatwić wybór odpowiedniej pracy lub ukierunkować w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.

Zakres pomocy, którą uzyskuje klient w procesie poradnictwa zawodowego jest w założeniach bardzo szeroki, ma bowiem prowadzić do zmian świadomości, postaw i zachowań klientów, które będą sprzyjać bardziej racjonalnym wyborom dotyczącym kariery zawodowej. Przykłady tematów porad grupowych: *Moje doświadczenia w dokonywaniu życiowych wyborów, Znaczenie pracy w życiu człowieka,*

Wartości związane z wykonywaniem wybranych zawodów. Natomiast celem zajęć aktywizujących, realizowanych w ramach usługi pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, jest nabycie umiejętności potrzebnych przy poszukiwaniu pracy, m.in. takich jak przygotowanie się do rozmowy z pracodawcą czy przygotowanie aplikacji.

Praktyka pokazuje, że nie zawsze jest możliwe pełne rozdzielenie porady grupowej i zajęć aktywizacyjnych a elementy właściwe dla każdej z tych form mogą występować i wzajemnie się uzupełniać w trakcie pracy z grupą, jednak co do zasady zajęcia aktywizacyjne koncentrują się na nabywaniu umiejętności natomiast poradnictwo grupowe ma na celu ułatwienie wglądu w siebie, rozpoznanie własnych zainteresowań, umiejętności, predyspozycji czy ograniczeń i uświadomienie sobie uwarunkowań istotnych przy podejmowaniu własnych decyzji zawodowych i edukacyjnych.

Informacja zawodowa, o której mowa w Cz. III – pkt 4, może dotyczyć w szczególności informacji o podstawowych usługach rynku pracy, sytuacji na rynku pracy, o zawodach, możliwościach uzyskania kwalifikacji zawodowych, oczekiwaniach pracodawców w zakresie kwalifikacji zawodowych wymaganych od kandydatów do pracy oraz możliwościach podejmowania własnej działalności. Doradca ustala temat grupowego spotkania z zakresu informacji zawodowej w oparciu o analizę konkretnych potrzeb i problemów zawodowych bezrobotnych lub poszukujących pracy, rozpoznanych w trakcie prowadzonych przez siebie porad indywidualnych lub grupowych. W praktyce doradca, prowadząc zajęcia w zakresie poradnictwa grupowego, odwołuje się do wiedzy z zakresu informacji zawodowej.

192. Czy można prowadzić grupową informację zawodową dla młodzieży uczącej się w szkole gimnazjalnej?

Z przepisów ustawy o promocji (art. 38 ust. 1 pkt 1) wynika, że usługa poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej jest adresowana przede wszystkim do osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Wobec powyższego urzędy pracy nie powinny prowadzić zajęć z młodzieżą szkolną. Dla tej grupy klientów usługi poradnictwa zawodowego są realizowane między innymi przez szkolnych doradców zawodowych lub przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne. Ważną rolę pełnią tu również Ochotnicze Hufce Pracy z Młodzieżowymi Centrami Kariery i Mobilnymi Centrami Informacji Zawodowej.

193. Co to są szczególne predyspozycje psychofizyczne – co należy przez to rozumieć? Gdzie można znaleźć wykaz zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych?

Szczególne cechy (predyspozycje) psychofizyczne są to wrodzone właściwości, które pozwalają danej osobie na wykonywanie określonych prac w sposób bezpieczny, bez stwarzania zagrożeń dla innych osób. Wykaz prac wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych został określony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62, poz. 287, z późn. zm.). Dla określenia zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych można posłużyć się przepisami ww. rozporządzenia.

194. Czy wydanie opinii stwierdzającej zdolność do wykonywania zawodu i uczestnictwa w szkoleniu dotyczy tylko zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych?

Zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy o promocji skierowanie na szkolenie wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie.

Zatem nie ma potrzeby określania przez doradcę zawodowego predyspozycji psychofizycznych jak również wykonywania specjalistycznych badań lekarskich w przypadku kierowania bezrobotnych na szkolenia w zawodach, które specjalistycznych predyspozycji nie wymagają.

195. W jaki sposób pracownicy CliPKZ nie mając dostępu do PULS-a mają zweryfikować czy zgłaszający się klient jest zarejestrowany w PUP jako bezrobotny lub poszukujący pracy? Jeżeli będziemy odsyłać prosząc o oświadczenie lub skierowanie, możemy zniechęcić klientów. Z kolei telefonicznie nikt nie może udzielić takiej informacji.

196. Jakie są zasady obiegu dokumentacji między PUP a CliPKZ (skierowania, opinie), w tym sposoby przekazywania informacji o udziale bezrobotnego i poszukującego pracy

w poradnictwie i informacji zawodowej? Jakie są możliwości i zasady przekazywania informacji o kliencie z PUP do CliPKZ? W jakich terminach je przekazywać – czy okresowo, czy po każdym skorzystaniu z usług? Jaki jest ustawowy termin rozpoczęcia tego przekazywania informacji (17.09.2007 r. czy 30.06.2008 r.)?

197. Czy informacja z CliPKZ na temat klientów, którzy brali udział w poradzie grupowej do PUP może być przekazana w formie dokumentu napisanego w Wordzie, czy ma to być jakiś szczególny dokument?

Podstawę współpracy pomiędzy powiatowymi urzędami pracy a centrami informacji i planowania kariery zawodowej, stanowi art. 8 ust. 8 pkt 1 ustawy o promocji, zgodnie z którym centra wspomagają powiatowe urzędy pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy oraz zgodnie z pkt 5 współdziałają z powiatowym urzędem pracy w opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych planów działania. Natomiast szczegółowe przepisy określające zakres informacji przekazywanych pomiędzy powiatowymi urzędami pracy a CliPKZ zostały określone w rozporządzeniach w sprawie standardów oraz w sprawie warunków. W myśl przywołanych powyżej przepisów, CliPKZ i powiatowy urząd pracy powinny wymieniać informacje dotyczące bezrobotnych i poszukujących pracy korzystających z ich usług w zakresie poradnictwa zawodowego. Ustawodawca nie określił jednak sposobów, zasad, form i terminów przekazywania informacji pomiędzy tymi jednostkami, wobec czego urząd wojewódzki i urząd powiatowy powinny we własnym zakresie wypracować takie formy współpracy, związane z przekazywaniem informacji, które uznają za najbardziej odpowiednie i efektywne dla realizacji usług.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków § 6, § 22 ust. 4, § 52 ust. 1 wszelka dokumentacja dotycząca usług rynku pracy (poza wskazaną w przepisach) powinna być prowadzona w formie elektronicznej. Należy jednak pamiętać, iż przekazując powyższe informacje konieczne jest zachowanie zasady poufności i ochrony danych, obowiązującej w poradnictwie zawodowym (art. 38 ust. 2 pkt 6 ustawy o promocji).

Odnosnie kwestii dotyczącej ustawowego terminu rozpoczęcia realizacji poszczególnych przepisów rozporządzeń wyjaśniamy, iż rozporządzenie w sprawie standardów weszło w życie 31 marca

2007 r., natomiast rozporządzenie w sprawie warunków – 17 września 2007 r. Należy jednak zwrócić uwagę, iż ponad 15 miesięczne *vacatio legis* w obu rozporządzeniach dotyczy przede wszystkim kwestii związanych z dostosowaniem się urzędów pracy do określonych w rozporządzeniu warunków kadrowych i technicznych, aby usługi mogły być należyście realizowane. Pełne dostosowanie w tym zakresie nastąpić musi do 30 czerwca 2008 r. Pozostałe warunki określone w ww. rozporządzeniach, dotyczące np. dokumentowania świadczonych usług obowiązują z dniem wejścia w życie każdego z rozporządzeń.

198. Czy programy autorskie wymagają akceptacji?

Zgodnie z § 23 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków doradca zawodowy świadcząc poradnictwo zawodowe i informację zawodową może wykorzystywać autorskie programy z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej. Termin program autorski można rozumieć dwojako, po pierwsze jako program opracowany przez określonego autora/autorów, który powinien być stosowany zgodnie z zasadami prawa autorskiego, po drugie jako program opracowany przez doradcę zawodowego, który tworzy go w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie oraz rozpoznanie potrzeb klientów. Taki program może czerpać z różnych źródeł, ale należy wziąć pod uwagę, że zgodnie z § 23 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków, doradca zawodowy stosuje tylko te metody i narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada uprawnienia do ich stosowania.

Zarówno w sytuacji, gdy doradca zawodowy korzysta z programów opracowanych przez innych autorów lub sam jest twórcą nowego programu w zakresie poradnictwa zawodowego, mają tu zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

Kwestia akceptacji stosowanych w urzędzie pracy programów należy do kompetencji dyrektora urzędu.

199. Czy będą następne szkolenia doradców zawodowych w zakresie Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych (KZZ)?

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej podejmuje działania zmierzające do zapewnienia przeszkolenia wszystkich doradców zawodowych urzędów pracy w zakresie Kwestionariusza Zainteresowań

Zawodowych. W sierpniu 2007 r. Departament Rynku Pracy rozesłał do dyrektorów urzędów pracy prośbę o zgłoszenie wszystkich doradców zawodowych zainteresowanych tym szkoleniem w 2008 roku. Departament otrzymał zgłoszenia ok. 490 doradców zawodowych z powiatowych urzędów pracy. Druga edycja szkoleń będzie zorganizowana przez firmę wyłonioną w drodze konkursu w wyniku realizacji projektu zaplanowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

200. Czy jest nadzieja na licencję na test ZdS?

Test o nazwie Zestaw do Samobadania został wycofany z urzędów pracy w końcu 2005 roku, gdyż skończył się termin licencji na użytkowanie tego testu. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie przewiduje ponownego zakupu licencji na ten test, bowiem podjęte zostały prace nad przygotowaniem oryginalnej polskiej metody do badania zainteresowań – Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych. Test ten został udostępniony urzędom pracy w 2007 roku.

201. Czy będą organizowane szkolenia dla doradców zawodowych w zakresie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników?

Departament Rynku Pracy nie przewiduje w bieżącym roku organizacji szkolenia, poświęconego usługom poradnictwa zawodowego dla pracodawców.

W 2006 roku, z inicjatywy Departamentu Rynku Pracy, w ramach projektu pt.: Kompleksowa analiza świadczenia pomocy pracodawcom w doborze pracowników, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, przeprowadzone zostało badanie w którym dokonano analizy usług aktualnie świadczonych na rzecz pracodawców przez doradców zawodowych z wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy oraz jednostek OHP, jak również analizy oczekiwań i potrzeb pracodawców w zakresie informacji i doradztwa w doborze kandydatów do pracy.

Uzyskane informacje oraz wypracowane w trakcie realizacji projektu rekomendacje i propozycje rozwiązań, dotyczące ww. usługi, umożliwią podjęcie dalszych działań związanych z rozwojem tej usługi w przyszłości.

Wyniki badania, w formie raportu, są dostępne na stronie (www.mpips.gov.pl).

202. Kiedy odbędzie się szkolenie umożliwiające uzyskanie uprawnień do przeprowadzania te-

stu Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych?

Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych jest to test komercyjny, wobec czego Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie prowadzi szkoleń w tym zakresie. Jeżeli urząd pracy uzna, że ten test jest potrzebny w pracy z klientami wówczas we własnym zakresie może kierować doradców zawodowych na takie szkolenie. Koszty takiego szkolenia mogą być finansowane z środków Funduszu Pracy przeznaczonych na szkolenie kadr publicznych służb zatrudnienia, zgodnie z art. 108 ust.1 pkt 38 ustawy o promocji.

203. Czy praca doradcy zawodowego zatrudnionego w PUP w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności nie pozostaje w sprzeczności z ustawą o pracownikach samorządowych, nadmieniam, że praca doradcy orzecznika wykonywana jest poza godzinami pracy w urzędzie i według mnie nie jest spójna i konkurencyjna w stosunku do pracy wykonywanej w urzędzie?

W ocenie Departamentu Rynku Pracy nie zachodzi tu sytuacja, w której obowiązujące przepisy wykluczają możliwość podejmowania przez doradców zawodowych zatrudnionych w publicznych służbach zatrudnienia zawierania umów cywilnoprawnych w Powiatowych Zespołach ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON). Doradcy zawodowi wykonują zadania w tych zespołach poza godzinami pracy w urzędzie pracy.

Doradcę zawodowego wykonującego obowiązki w powiatowym urzędzie pracy łączy umowa o pracę z dyrektorem urzędu pracy, natomiast doradcę zawodowego wykonującego zadania w PZON łączy umowa zlecenie ze starostą powołującym członków PZON.

Doradcy zawodowi w urzędach pracy udzielają porad pod kątem podjęcia zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące zatrudnienia, natomiast doradcy zawodowi zatrudnieni w Powiatowych Zespołach ds. Orzekania o Niepełnosprawności sporządzają oceny, w których określają w szczególności posiadane kwalifikacje i predyspozycje zawodowe oraz dotychczasowy przebieg kariery zawodowej, indywidualne przeciwwskazania do wykonywania zatrudnienia wynikające z psychofizycznych ograniczeń oraz warunki, w jakich osoba zainteresowana może podjąć i wykonywać zatrudnienie, z uwzględnieniem jej możliwości.

Ponadto doradca zawodowy zatrudniony w Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności musi spełnić określone w § 21 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Nr 139, poz. 328) wymogi kwalifikacyjne tj. mieć ukończone studia magisterskie na kierunkach psychologia, pedagogika, socjologia lub zawodowe studia wyższe o specjalności doradztwo zawodowe albo studia podyplomowe o specjalności doradztwo zawodowe oraz odbyć stosowne szkolenie zgodnie z programem opracowanym w oparciu o minima programowe, o których mowa w § 27 ww. rozporządzenia i złożyć z wynikiem pozytywnym test sprawdzający w zakresie objętym szkoleniem.

E. 3. POMOC W AKTYWNYM POSZUKIWANIU PRACY

204. Jak powinna być dokumentowana część II szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy (praktyczne poszukiwanie pracy przez uczestników)? Czy wizyty u pracodawców powinny być udokumentowane podpisem pracodawcy?

205. Czy trzeci tydzień szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy powinien być prowadzony wg określonego programu, czy też tematy mogą być określone przez prowadzącego?

Zgodnie z § 47 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków części II szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy dotyczy praktycznego poszukiwania pracy przez uczestników. Przez 5 kolejnych dni roboczych uczestnicy szkolenia samodzielnie lub przy pomocy lidera klubu pracy, jak również innych uczestników w praktyczny sposób próbują wykorzystać wiedzę i umiejętności zdobyte w czasie pierwszych dwóch tygodni. W tym tygodniu uczestniczą również w co najmniej 15 godzinach wspólnych spotkań, których celem jest wymiana i omówienie doświadczeń w poszukiwaniu pracy, wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy. Podręcznik *Klub Pracy* nie określa szczegółowo programu trzeciego tygodnia szkolenia. Lider klubu pracy, na podstawie własnych obserwacji, może sam zaproponować taki program lub ustalić go wspólnie z uczestnikami. Lider klubu pracy może także określić zasady postępowania dotyczące trzeciego tygo-

dnia szkolenia w regulaminie klubu pracy. Może wykorzystać tutaj jako materiał pomocniczy Dziennik Działania, o którym mowa jest w *Programie szkolenia Klub Pracy*. W Dzienniku Działania każdy uczestnik notuje swoje plany, zadania oraz to, jak je realizował, a także informacje o firmach – wpisuje ich adresy i nazwiska pracodawców oraz przeprowadzone i umówione na przyszłość spotkania.

Przepisy nie określają sposobu dokumentowania działań wykonywanych przez uczestników w trzecim tygodniu szkolenia, nie nakładają obowiązku pisemnego potwierdzenia wizyt u pracodawców. Podstawowym dokumentem potwierdzającym aktywność uczestnika w trakcie trwającego 3 tygodnie szkolenia jest lista obecności na szkoleniu.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów (Cz. IV – pkt 1.5) po przeprowadzeniu szkolenia należy opracować pisemną analizę przebiegu i wyników szkolenia, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno-technicznych, w jakich odbywało się szkolenie oraz pracy własnej i innych osób prowadzących szkolenie na podstawie: obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły szkolenie oraz pisemnych ocen dokonanych przez uczestników szkolenia po jego zakończeniu.

206. Czy lider klubu pracy obowiązany jest gromadzić w formie papierowej scenariusze zajęć aktywizacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy mimo, że prowadzi je w oparciu o rekomendowany przez ministerstwo Program szkolenia Klub Pracy?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów (Cz. IV – pkt 1.2) lider klubu pracy zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzenia szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia, a także (Cz. IV – pkt 2.2) zobowiązany jest opracować lub wybrać program zajęć aktywizacyjnych dostosowany do potrzeb uczestników.

Jeżeli lider klubu pracy realizuje program szkolenia *Klub Pracy* bez zasadniczych zmian to odnotowuje, że realizuje program standardowy. Jeśli natomiast dokonuje zmian, o których mowa w Cz. IV – pkt 1.2, to musi odnotować, jakie zmiany wprowadził do standardowego programu.

Lider klubu pracy może wykorzystywać stałe programy zajęć aktywizacyjnych opracowane dla potrzeb wielu grup lub tworzyć albo dostosować poszczególne programy dla określonej grupy uczestników.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem Cz. IV – pkt 1.9 oraz 2.13 lider klubu pracy jest obowiązany do zgromadzenia dokumentacji dotyczącej zajęć aktywizacyjnych i szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. W § 51 rozporządzenia w sprawie warunków zostało określone, jakie informacje dotyczące każdego szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych muszą być gromadzone przez lidera klubu pracy. Zgodnie z § 52 ust. 1 ww. rozporządzenia dokumentacja ta prowadzona być powinna przede wszystkim w formie elektronicznej. W związku z powyższym programy szkoleń, czy zajęć aktywizacyjnych mogą mieć tylko wersję elektroniczną, bądź mogą być również gromadzone w wersji papierowej. Decyzję w tej sprawie każdy urząd podejmuje we własnym zakresie.

207. Jaka dokumentacja papierowa jest obowiązkowa dla lidera klubu pracy?

208. Jaki rodzaj dokumentacji elektronicznej ma obowiązywać w CliPKZ? Jaki program komputerowy?

Zgodnie z § 52 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków, dokumentację pracy lidera klubu pracy prowadzi się przede wszystkim w formie elektronicznej. Natomiast zgodnie z § 52 ust. 2 wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na szkoleniach i zajęciach aktywizacyjnych, są gromadzone w formie papierowej.

Jeżeli jednak w urzędzie pracy przyjęte zostanie, iż jest to celowe, lider klubu pracy może także gromadzić inne rodzaje dokumentów w formie papierowej, na przykład programy szkolenia i zajęć aktywizacyjnych, czy analizy przebiegu szkolenia i zajęć.

Przepisy nie określają jaki konkretny system informatyczny powinien być stosowany w danym urzędzie pracy. Jeżeli urząd korzysta z innego systemu niż SI PULS to system taki powinien obsługiwać wszystkie zadania realizowane zgodnie z przepisami przez urząd.

209. Jaki zakres dokumentacji zajęć aktywizacyjnych jest obowiązujący w CliPKZ? Czy informacja o uczestnikach zajęć to oddzielny rodzaj dokumentacji dla klienta, który korzystał również z poradnictwa zawodowego w CliPKZ i ma już dokumentację?

Zgodnie z § 51 rozporządzenia w sprawie warunków lider klubu pracy odnotowuje w prowadzo-

nej dokumentacji dwa rodzaje informacji: jeden to informacje nt. każdego szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych, drugi to informacje dotyczące poszczególnych osób odnotowywane w kartach rejestracyjnych. W centrach informacji i planowania kariery zawodowej prowadzi się tak samo dokumentację jak w powiatowych urzędach pracy. Dokumentowanie pracy przez lidera klubu pracy odbywa się tak samo, jak dokumentowanie pracy przez doradcę zawodowego – różni je wyłącznie specyfika usługi.

210. Jestem zobowiązana, jako lider klubu pracy, do opracowania pisemnej analizy przebiegu i wyników szkolenia w klubie pracy i zajęć aktywizacyjnych. Czy jest/będzie wzór takiego sprawozdania? Czy wystarczy elektroniczne sprawozdanie np. w PULSIE?

211. Co powinna zawierać analiza przeprowadzonego szkolenia w klubie pracy/zajęć aktywizacyjnych?

Zarówno rozporządzenie w sprawie standardów jak i rozporządzenie w sprawie warunków nie zawierają wzorów dokumentów. Powiatowy urząd pracy powinien we własnym zakresie określić formę w jakiej dokonywana będzie analiza przebiegu i wyników szkolenia czy zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy. W § 51 rozporządzenia w sprawie warunków określony został zakres informacji, jakie lider powinien gromadzić dokumentując szkolenie bądź zajęcia aktywizacyjne, natomiast w § 52 ust. 1 określone zostało, iż dokumentacja powinna być prowadzona w formie elektronicznej, dotyczy to także tej kwestii. Należy zwrócić uwagę, że informacje o udziale konkretnego klienta w poszczególnych usługach powinny być dostępne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na kluczowych stanowiskach tj.: pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, doradców i asystentów EURES oraz liderów klubów pracy. Takie informacje pozwolą im lepiej ocenić przydatność dotychczasowych działań i zaplanować nowe działania, typowe dla ich stanowiska.

212. Jak powinna wyglądać opinia wystawiona przez doradcę zawodowego zanim bezrobotny lub poszukujący pracy rozpocznie szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy lub zajęcia aktywizacyjne w klubie pracy?

Zarówno rozporządzenie w sprawie standardów usług rynku pracy, jak i w sprawie warunków ich

realizacji nie zawierają wzorów dokumentów, w tym także opinii sporządzanej przez doradcę zawodowego. Powiatowy urząd pracy może we własnym zakresie określić wzór takiego dokumentu. Zgodnie z § 44 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków opinia powinna zawierać stwierdzenie o celowości uczestniczenia bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu.

213. W jaki sposób nawiązać współpracę ze specjalistami (niebędącymi pracownikami PUP), którzy pomagają liderowi klubu pracy prowadzić wybrane tematy na zajęciach aktywizacyjnych? Czy płacić takiej osobie za prowadzone zajęcia, według jakich stawek?

Osoby, które nie są pracownikami powiatowego urzędu pracy, a pomagają liderowi klubu pracy prowadzić wybrane tematy w ramach szkoleń lub zajęć aktywizacyjnych najczęściej są to osoby posiadające specjalistyczną wiedzę i umiejętności, potrzebne osobom korzystającym z pomocy klubu pracy np. osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń, prawa, przedsiębiorczości itp. Z osobą taką może być zawarta umowa cywilno-prawna której koszt, zgodnie z art. 108 ust. 1 pkt 37 ustawy o promocji, pokryty może zostać ze środków Funduszu Pracy.

Przepisy nie określają stawek za pracę ww. specjalistów, decyduje o tym dyrektor urzędu pracy, bowiem to on zawiera umowę biorąc pod uwagę zarówno potrzeby jak i możliwości ich realizacji z punktu widzenia racjonalności wydatkowania środków Funduszu Pracy.

214. Jakie są rekomendacje MPiPS w stosunku do warunków zaliczania zajęć w szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Klubie Pracy? Czy uczestnictwo w co najmniej połowie zajęć pozwala na ich zaliczenie?

215. Jak postąpić w przypadku osoby, która rozpoczęła szkolenie w klubie pracy i uczestniczyła w nim przez 5 kolejnych dni, a następnie otrzymała zwolnienie lekarskie do końca szkolenia? Czy można uznać, iż taka osoba ukończyła szkolenie i powinna otrzymać zaświadczenie? Czy do sprawozdawczości podajemy, że ta osoba rozpoczęła szkolenie, ale go nie ukończyła? W jakiej części szkolenia powinna uczestniczyć oso-

ba, aby zaliczyć ją do osób kończących szkolenie?

216. Czy należy wyrejestrowywać osoby bezrobotne, które przerwą uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy?

Zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 7 ustawy o promocji starosta pozbawia statusu bezrobotnego, który z własnej winy przerwał staż, szkolenie, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub wykonywanie prac, o których mowa w art. 73 a. Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje na okres 90 dni. Ponadto, zgodnie z art. 41 ust 1 pkt 6 osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

W związku z powyższym, jeżeli bezrobotny przedstawił np. zwolnienie lekarskie, to przerwanie przez niego szkolenia należy uznać za usprawiedliwione. Osoba taka nie powinna jednak otrzymać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Przepisy natomiast nie określają w jakiej części szkolenia powinna uczestniczyć osoba, aby można było uznać, że ukończyła szkolenie. Często instytucje kształcące (lub prowadzący zajęcia) ustalają zasadę, że zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu będą mogły otrzymać osoby, które będą obecne na zajęciach w określonym wymiarze czasu zajęć przewidzianych programem (obecność traktowana jest wówczas jako gwarancja opanowania programu szkolenia). Zdaniem Departamentu Rynku Pracy, warunkiem uzyskania zaświadczenia o udziale w szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy powinno być uczestnictwo przynajmniej w 80% zajęć. Właściwie wydaje się także, aby lider klubu pracy wspólnie z uczestnikiem szkolenia ustalił, czy deficyt wiedzy związany z nieobecnością na określonych zajęciach nie powinien zostać uzupełniony przez uczestnika w trybie zajęć indywidualnych.

Dla celów sprawozdawczości na rok 2008 (Załącznik 6 do sprawozdania MPiPS – 01 Aktywne programy rynku pracy) osoba, która rozpoczęła szkolenie w klubie pracy, ale go nie ukończyła powinna zostać wykazana w Dziale 1, w wierszu nr 24, gdzie należy wpisać osoby, które rozpoczęły szkolenie w zakresie aktywnego poszukiwania pracy. Osoba, która rozpoczęła szkolenie w klubie pracy powinna zostać także wykazana w Załączniku 4 do sprawozdania MPiPS-01 w Dziale 2, rubryka nr 2.

217. Czy jeżeli bezrobotny odmówi uczestniczenia w szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy wiąże się to z wyrejestrowaniem go z ewidencji PUP?

218. Czy za odmowę udziału w zajęciach aktywizacyjnych można pozbawić osobę statusu bezrobotnego?

Osoba zarejestrowana jako bezrobotna, zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy o promocji powinna być gotowa w każdej chwili do podjęcia pracy. Jeśli urząd pracy nie może przedstawić bezrobotnemu oferty pracy dla niego odpowiedniej, ma obowiązek udzielenia mu pomocy w inny sposób, najbardziej odpowiadający potrzebom danej osoby. Jeśli więc urząd pracy chce zaproponować bezrobotnemu jakąś z form pomocy przewidzianej ustawą to nieuzasadniona odmowa skorzystania z tej pomocy może wskazywać, że osoba ta w ogóle nie jest zainteresowana poszukiwaniem pracy lub że nie jest *de facto* gotowa do jej podjęcia.

Sprawa jest oczywista w przypadku odmowy udziału w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy. Zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy o promocji bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu zostaje pozbawiony przez starostę statusu bezrobotnego na okres 90 dni. Odmowa udziału w zajęciach aktywizacyjnych sama w sobie nie powoduje takich konsekwencji. Jeśli bezrobotny wyraził zgodę na udział w zajęciach aktywizacyjnych i urząd pracy wyznaczył termin stawiennictwa w celu jego uczestniczenia w zajęciach, to niestawienie się i nieusprawiedliwienie braku stawiennictwa na zajęciach powoduje zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 pozbawienie statusu bezrobotnego na okres 3 miesiące od dnia niestawienia się w urzędzie pracy lub w miejscu gdzie zajęcia miały się odbyć.

219. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy z kandydatem na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy lider klubu pracy nie dostrzega szczególnego problemu, tzn. osoba jest otwarta, odważna, komunikatywna, pewna siebie, aktywna na rynku pracy, to czy powód odmowy udziału w szkoleniu, na które ta osoba została skierowana jest w tym momencie uzasadniony i nie wiąże się z konsekwencjami utraty statusu bezrobotnego?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów Cz. III – pkt 1.6 lit. e doradca zawodowy w trakcie porady indywidualnej analizuje problem zawodowy

bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu wskazania odpowiedniego sposobu jego rozwiązania, a w przypadku zaistnienia potrzeby rozważa, wspólnie z zainteresowanym, możliwość skorzystania z pomocy świadczonej przez pracowników innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy. Decyzja o skierowaniu bezrobotnego na szkolenie w klubie pracy jest więc z bezrobotnym wcześniej uzgodniona.

W przypadku, pojawienia się wątpliwości co do celowości uczestnictwa w szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy osoby skierowanej przez doradcę zawodowego, lider klubu pracy powinien skonsultować się z doradcą, który wydał opinię o celowości uczestniczenia tej osoby w szkoleniu.

220. Kto wprowadza informacje dotyczące szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy do systemu PULS?

Rozporządzenie w sprawie standardów oraz rozporządzenie w sprawie warunków nie regulują tego typu kwestii. Jednak zdaniem Departamentu Rynku Pracy informacje z zakresu działania danego stanowiska powinny być wprowadzane do systemu użytkowego, wykorzystywanego przez urząd pracy przez pracownika, który te zadania realizuje.

W przypadku szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, na różnych etapach pracy z klientem, zadania realizują trzej pracownicy: doradca zawodowy, który zgodnie z § 44 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków wyraża opinię o celowości uczestnictwa bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu, specjalista ds. rozwoju zgodnie z postępowaniem przy kierowaniu na szkolenie grupowe Cz. V – pkt 5 i lider klubu pracy zgodnie z postępowaniem przy realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy Cz. IV – pkt 1. Każdy z tych pracowników w swoim zakresie powinien wprowadzać do wymaganej dokumentacji informacje określone przepisami.

221. Czy szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy nie może zostać umieszczone w PULSIE w pozycji „szkolenia” skoro to specjalista ds. szkoleń wydaje skierowania?

222. Dlaczego osoby, które uczestniczą w szkoleniu klubu pracy nie są wykazywane (nie mogą być) w statystyce dotyczącej szkoleń, a tym samym nie mogą być nanoszone im kolejne zdarzenia w PULS? Jest to niezbędne aby

naliczyć tym osobom świadczenia i wydać decyzję o przyznaniu, a następnie utracie tych świadczeń?

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o promocji usługa pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy należy do podstawowych usług rynku pracy. Szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy stanowi jedną z trzech form tej usługi. W związku z tym, w statystyce publicznej usługa pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest wykazywana odrębnie w Załączniku 4 do sprawozdania MPiPS – 01, Dział 2 Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Poza tym szkolenie w zakresie aktywnego poszukiwania pracy nie jest szkoleniem w zakresie umiejętności zawodowych czy ogólnych, potrzebnych do wykorzystania w pracy, a szkoleniem ukierunkowanym na umiejętności poszukiwania pracy.

223. Czy szkolenie w klubie pracy to szkolenie zawodowe czy pozazawodowe?

Celem szkolenia w klubie pracy jest pomoc w nabyciu umiejętności w zakresie poszukiwania pracy. Szkolenie to dedykowane jest w szczególności osobom nieposiadającym doświadczenia w poszukiwaniu pracy, osobom które utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu oraz osobom, które chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

Szkolenie w klubie pracy nie jest więc szkoleniem zawodowym, którego celem jest zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych, ich uaktualnienie lub poszerzenie. Jest to szkolenie w zakresie umiejętności ogólnych, które mogą ale nie muszą być przydatne w pracy.

224. Urząd pracy zlecił zewnętrznej firmie szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy. W programie zajęć są prawie wszystkie tematy, które znajdują się w podręczniku KLUB PRACY. Czy szkolenie to można ująć również w statystykach klubu pracy?

Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, które zostało zlecone zewnętrznej jednostce szkoleniowej, zgodnie z art. 24 – 32 ustawy o promocji, należy ująć w statystyce publicznej w Załączniku 4 do sprawozdania MPiPS – 01, Dział 2, w wierszu „instytucje i organizacje, którym PUP zlecił realizację usługi”. Jednak na urządzie pracy spoczywa obowiązek nadzoru nad prawidłową realizacją programu rekomendowanego do realizacji przez Ministra, zgodnie z § 46 rozporządzenia w sprawie warunków.

225. Czy korzystanie z zasobów danych i informacji będzie wykazane w sprawozdawczości?

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o promocji z części usługi pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy tj. z dostępu do informacji i elektronicznych baz danych, mogą korzystać wszyscy zainteresowani nie tylko bezrobotni i poszukujący pracy. Obowiązujące przepisy nie nakładają więc na urząd pracy obowiązku rejestracji tych zdarzeń, bowiem aktualnie nie jest to dla urzędów pracy możliwe m.in. z powodów technicznych. Jednakże w przyszłości, kiedy będą funkcjonowały powszechnie dostępne elektroniczne systemy informacji i baz danych, na pewno zostanie rozważona możliwość uwzględnienia w sprawozdawczości tej formy usługi, np. poprzez badanie statystyk odwiedzin stron i poszczególnych typów informacji.

226. Czy PUP ma obowiązek wypłacania dodatku szkoleniowego i zwrotu kosztów dojazdu osobom, które uczestniczą w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy organizowanym przez klub pracy działający w powiatowym urzędzie pracy, a nie przez instytucję szkoleniową?

Artykuł 39 ust. 1 ustawy o promocji określa formy w jakich realizowana powinna być pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób. Są to:

- szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- zajęcia aktywizacyjne;
- dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

Tylko pierwsza z ww. form może być traktowana jak szkolenie w rozumieniu art. 40 ustawy o promocji. Zgodnie z art. 2 pkt 37 tej samej ustawy szkolenie oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o promocji bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje dodatek szkoleniowy. Z kolei art. 45 ust. 1 ww. ustawy mówi, że starosta może dokonywać z Funduszu Pracy zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca szkolenia osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła szkolenie lub została

skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania;

- uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Zatem powiatowy urząd pracy ma obowiązek wypłaty dodatku szkoleniowego bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, a jeśli spełniają wymagania określone w art. 45 ust. 1 może także dokonać zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia w klubie pracy.

227. Kto wydaje decyzje o przyznaniu dodatku szkoleniowego/stypendium szkoleniowego?

Zgodnie z art. 9 ust. 7 ustawy o promocji starosta może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. W praktyce decyzję o przyznaniu dodatku szkoleniowego (stypendium) może zatem wydawać dyrektor powiatowego urzędu pracy, jeżeli ma stosowne do tego upoważnienie, wydane przez starostę.

228. Czy można rozliczyć koszty dojazdu w trzecim tygodniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, jeśli godzina powrotu do miejsca zamieszkania jest np. 18, a zajęcia skończyły się o 12 przy założeniu, że po zajęciach stacjonarnych osoba poświęciła około 6 godzin na aktywne poszukiwanie pracy?

Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, zgodnie z § 47 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków trwa 3 tygodnie. Zgodnie z § 51 ww. rozporządzenia lider klubu pracy dokumentuje działania, gromadząc informacje dotyczące każdego szkolenia. Jeżeli osoba uczestniczy w zajęciach i realizuje założony program szkolenia, którego celem jest praktyczne, samodzielne poszukiwanie pracy, to są podstawy aby dokonać zwrotu kosztów dojazdu w przypadku opisanym powyżej.

229. Kto powinien w urzędzie pracy zajmować się: skierowaniami wydawanymi przez starostę na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, rozliczaniem zwrotów kosztów dojazdów na zajęcia, naliczaniem dodatków szkoleniowych, stypendiów szkoleniowych, wyrejestrowaniem osób, które nie zgłosiły się na

szkolenie, rejestracją nieobecności, wydawaniem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy lub zajęć aktywizacyjnych?

Ustawa o promocji określa zakres zadań, które powinni realizować pracownicy zatrudnieni na kluczowych stanowiskach (pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjaliści do spraw rozwoju zawodowego, liderzy klubów pracy czy doradcy EURES i asystenci EURES). Szczegółowo zaś działania jakie powinni oni realizować określone zostały w poszczególnych postępowaniach zamieszczonych w rozporządzeniu w sprawie standardów. Realizacja pozostałych zadań, niewymienionych w ustawie i ww. rozporządzeniu, zależy od wewnętrznej organizacji powiatowego urzędu pracy.

230. Czy osoby uczestniczące w szkoleniu w zakresie aktywnego poszukiwania pracy mają być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków? Jeżeli tak, to kto ma ubezpieczać te osoby?

Zgodnie z art. 41 ust. 7 ustawy o promocji osobom skierowanym na szkolenie przez starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

Osoby te, zgodnie z art. 41 ust. 8 ww. ustawy, obowiązana jest ubezpieczyć instytucja szkoleniowa. W związku z powyższym, jeżeli szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy odbywa się w klubie pracy działającym w ramach powiatowego urzędu pracy, to urząd pracy jest z mocy prawa organizatorem szkolenia i na nim spoczywa obowiązek ubezpieczenia osób uczestniczących w szkoleniu.

231. Kogo może upoważnić dyrektor PUP do podpisywania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy?

Zarówno rozporządzenie w sprawie standardów jak i rozporządzenie w sprawie warunków nie regulują kwestii związanych z tym, kto może zostać upoważniony przez dyrektora do podpisywania w jego imieniu zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. Decyzję taką powinien podjąć dyrektor urzędu pracy.

232. Czy obowiązuje rejestr wydawanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy? Jakie są zasady numerowania takich zaświadczeń?

Zarówno rozporządzenie w sprawie standardów jak i rozporządzenie w sprawie warunków nie regulują kwestii związanych z obowiązkiem prowadzenia rejestru wydawanych zaświadczeń i zasadami ich numerowania. Każdy urząd pracy we własnym zakresie decyduje, w jaki sposób prowadzi ewidencję zaświadczeń.

233. Czy na zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia powinna być zawarta klauzula, że zaświadczenie jest wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji?

Zgodnie z § 53 rozporządzenia w sprawie warunków udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęciach aktywizacyjnych jest potwierdzany zaświadczeniem o jego ukończeniu, wydawanym przez urząd pracy, które zawiera:

- 1) pieczęć nagłówkową lub pełne dane adresowe urzędu pracy organizującego szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne;
- 2) datę wystawienia zaświadczenia;
- 3) imię i nazwisko oraz PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, uczestnika;
- 4) nazwę i termin realizacji szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 5) zakres zagadnień objętych programem szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 6) liczbę godzin przeznaczoną na realizację poszczególnych zagadnień objętych programem szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych;
- 7) podpis dyrektora urzędu pracy organizującego szkolenie lub zajęcia aktywizacyjne lub osoby przez niego upoważnionej.

Zatem nie jest konieczne zamieszczanie na zaświadczeniu innych informacji.

234. Które stanowisko prowadzi rekrutację na szkolenia w klubie pracy? Czy sam lider, czy też doradca zawodowy, czy specjalista ds. rozwoju zawodowego? Dlaczego to specjalista przekazuje gotową listę osób na szkolenie do lidera? W jaki sposób ma być to rozwiązane?

235. Kto dokonuje naboru uczestników na szkolenie w klubie pracy i wydaje skierowanie na szkolenie?

236. Czy lider klubu pracy ma samodzielnie przeprowadzić całkowity nabór na szkolenie?

237. Czy lider klubu pracy może przeprowadzić rozmowę wstępną z kandydatem na szkolenie i samodzielnie wydać opinię, co do celowości szkolenia, czy działanie to leży tylko w gestii doradcy zawodowego, czy także specjalisty ds. rozwoju zawodowego?

238. Czy skierowanie na szkolenie może podpisać tylko i wyłącznie starosta, czy może także dyrektor powiatowego urzędu pracy?

239. W rozporządzeniu w sprawie warunków określono, iż lider klubu pracy powinien od specjalisty ds. rozwoju zawodowego przyjąć informację odnośnie osób kierowanych na szkolenie. Czy osoba bezrobotna może z własnej inicjatywy wystosować wniosek o udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy? Czy może zostać skierowana przez doradcę zawodowego (jaka jest forma – skierowanie jednostkowe czy grupowe)?

Zgodnie z § 44 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza porada indywidualna, w wyniku której doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu. Taka opinia powinna trafić do specjalisty ds. szkoleń.

Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest traktowane jak każde inne szkolenie, zatem zgodnie z procedurą określoną w Cz. V – pkt 5 rozporządzenia w sprawie standardów, czynności związane z kierowaniem na to szkolenie, wykonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego. Przyjmuje on zgłoszenia na szkolenie, opracowuje listę uczestników danego szkolenia (nie więcej niż 14 osób, zgodnie z § 45 rozporządzenia w sprawie warunków), przekazuje listę uczestników do lidera Klubu Pracy, a także do komórek zajmujących się ewidencją i świadczeniami dla klientów urzędu pracy i przygotowuje lub wydaje skierowanie na szkolenie.

Zgodnie z § 44 ust. 2 ww. rozporządzenia starosta kieruje bezrobotnego lub poszukującego pracy na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, wydając mu skierowanie. Jednak zgodnie z art. 9 ust. 7 ustawy o promocji starosta może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. W praktyce powyższe skierowanie może zatem wydawać dyrektor powiatowego urzędu

pracy, jeżeli ma stosowne do tego upoważnienie, wydane przez starostę.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów Cz. IV – pkt 1.1 lider klubu pracy przyjmuje od specjalisty do spraw rozwoju zawodowego listę uczestników szkolenia i dokonuje analizy danych zamieszczonych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszonych na szkolenie, w celu dostosowania sposobu przeprowadzenia szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia.

Bezrobotny może sam wystąpić z wnioskiem o udział w szkoleniu z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, ale musi przejść ww. procedurę.

Lider klubu pracy nie może sam rekrutować osób na szkolenie w klubie pracy.

240. Czy jest określona liczba godzin zajęć aktywizacyjnych?

241. Czy jest ustalona liczba przeprowadzonych szkoleń w klubie pracy w ciągu roku kalendarzowego? Czy jest to do ustalenia indywidualnie dla potrzeb PUP?

242. Czy szkolenie w klubie pracy może trwać kilka dni krócej, np. 2?

Zgodnie z § 46 rozporządzenia w sprawie warunków powiatowy urząd pracy realizuje szkolenie w zakresie umiejętności poszukiwania pracy zgodnie z rekomendowanym⁴ przez ministra *Programem szkolenia Klub Pracy*, wydanym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w 2003 roku. Program tego szkolenia oparty jest na formule 2+1, przez co należy rozumieć jako dwa tygodnie zajęć warsztatowych i następnie tydzień praktycznych poszukiwań pracy przez uczestników szkolenia. Jednocześnie określa tę kwestie także § 47 ww. rozporządzenia. Dlatego nie jest możliwe skracanie czasu trwania szkolenia poniżej 3 tygodni.

Celem szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy jest nie tylko teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników w zakresie umiejętności poszukiwania pracy, ale także wymuszenie na

nich systematycznej, codziennej aktywności przez czas trwania szkolenia. Jednym z istotnych efektów tej aktywności powinna być zmiana postaw uczestników, co ostatecznie powinno przełożyć się na zwiększenie możliwości znalezienia przez nich pracy.

Nie ma ustalonej liczby określającej częstotliwość (liczbę) szkoleń przeprowadzonych w klubie pracy w ciągu roku kalendarzowego. Szkolenie jest organizowane wówczas, gdy jest na nie zapotrzebowanie. Jednakże w przypadku gdy w klubie pracy jest jeden lider klubu pracy, 3-tygodniowe szkolenie może być praktycznie zorganizowane raz w miesiącu, a więc w ciągu roku można zrealizować maksymalnie 12 – 14 szkoleń. Jeżeli liderów jest więcej wtedy mogą oni przeprowadzić więcej szkoleń.

Przepisy nie określają też liczby, ani częstotliwości prowadzenia zajęć aktywizacyjnych. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków Cz. IV – pkt 2 lider klubu pracy podejmuje działania w celu zorganizowania zajęć aktywizacyjnych w oparciu o swoją wiedzę oraz informacje przekazane przez innych pracowników urzędu pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej lub pracowników innych instytucji rynku pracy.

243. Czy w trakcie prowadzenia zajęć aktywizacyjnych i szkolenia w klubie pracy można zaangażować innego pracownika PUP, np. pośrednika pracy?

Zgodnie z § 50 rozporządzenia w sprawie warunków szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęcia aktywizacyjne w klubie pracy prowadzi lider klubu pracy; w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej lider klubu pracy może współpracować z innymi pracownikami urzędu pracy lub osobami, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy o promocji. Jednak pracownik urzędu pracy nie może otrzymywać dodatkowego uposażenia z tytułu prowadzenia zajęć wspólnie z liderem.

244. Jaka jest minimalna liczba uczestników szkolenia w aktywnym poszukiwaniu pracy/zajęć aktywizacyjnych? Dla jakiej najmniejszej liczby osób można zorganizować szkolenie/zajęcia aktywizacyjne?

W rozporządzeniu dotyczącym standardów usług rynku pracy nie została określona minimalna liczba osób poniżej której szkolenie czy zajęcia aktywizacyjne nie mogą być przeprowadzone. Jednakże w *Programie szkolenia Klub Pracy*, który zgodnie z § 46 rozporządzenia w sprawie warunków został

⁴ Rekomendacja została zamieszczona na stronie internetowej www.psz.praca.gov.pl (zakładka *Publiczne Służby Zatrudnienia* → *Akty prawne* → *Obowiązujące akty prawne* → *Akty wykonawcze do ustawy 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.) → *art. 35 ust. 4* → *Rekomendacja programu szkolenia pt. Klub Pracy* (Pismo DRP III – 40714-15-LO/07 z dnia 4 czerwca 2007 r.)

rekomendowany przez ministra, zalecone jest aby grupa w przypadku szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy stanowiła co najmniej osiem osób, gdyż wtedy najlepiej zachodzą w niej trwałe, częste i bezpośrednie interakcje nastawione na wspólne osiągnięcie wyznaczonego celu.

245. Jak należy postąpić w przypadku, gdy osoba bezrobotna pilnie potrzebuje CV i listu motywacyjnego, a nie są w tym zakresie aktualnie prowadzone zajęcia? Czy można pomóc takiej osobie indywidualnie, czy raczej należy taką osobę zapisać na zajęcia aktywizacyjne, a może skierować do doradcy zawodowego?

Jeżeli klub pracy funkcjonuje codziennie przez kilka godzin lub kilka razy w tygodniu w określonych godzinach, w formie tzw. Otwartego Klubu Pracy, to obowiązkiem lidera klubu pracy jest wspieranie i w pewnym zakresie kontrolowanie indywidualnej aktywności każdego kto korzystał z klubu pracy. W przypadku, gdy urząd pracy nie prowadzi Otwartego Klubu Pracy, a jedynie zajęcia aktywizacyjne, czy szkolenie w zakresie aktywnego poszukiwania pracy, to osoba która pilnie potrzebuje pomocy w napisaniu CV i listu motywacyjnego powinna, w miarę możliwości czasowych lidera, taką pomoc od niego uzyskać. Należy tu kierować się zasadą określona w § 2 rozporządzenia w sprawie warunków, który mówi iż usługi rynku pracy świadczy się bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb klientów.

246. W rozporządzeniu w sprawie standardów mowa jest o możliwości dostosowania Programu szkolenia Klub Pracy i zajęć aktywizacyjnych, czy zatem mogą realizować inne sesje niż zawarte w podręczniku KP, jeśli uznam to za potrzebne?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków § 47 ust. 2 w uzasadnionych przypadkach, jeśli uczestnicy zostali dobrani na szkolenie ze względu na szczególny typ problemów, jakie mają przy poszukiwaniu pracy, program szkolenia może zostać dostosowany do ich specyficznych potrzeb, jednak z zachowaniem ogólnego zakresu treści i czasu zajęć, o których mowa w § 47 ust. 1.

247. Jak jest poprawnie: szkolenie Klub Pracy (3 tyg.), czy szkolenie w Klubie Pracy (3 tyg.)?

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy o promocji pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest udzielana przez

powiatowe urzędy pracy w ramach klubów pracy. W związku z tym pojęcie „szkolenie w klubie pracy” jest właściwe, ponieważ oznacza 3-tygodniowe szkolenie prowadzone w ramach klubu pracy rozumianego w tym przypadku jako miejsce, gdzie szkolenie się odbywa. Jednak Klub Pracy to także nazwa 3-tygodniowego programu szkolenia. Tak więc pojęcie „szkolenie Klub Pracy”, a dokładniej „program szkolenia Klub Pracy” jest także pojęciem właściwym.

248. W jakiej formie (telefonicznej, korespondencyjnej) powiadamiać osobę bezrobotną o terminie zajęć aktywizacyjnych i szkolenia w klubie pracy?

Rozporządzenia w sprawie standardów oraz w sprawie warunków nie określają, w jakiej formie należy powiadomić osobę bezrobotną o terminie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy. W związku z tym powiatowy urząd pracy powinien we własnym zakresie określić formę w jakiej bezrobotnemu skutecznie przekazana zostanie informacja o terminie szkolenia lub zajęć.

Mając jednak na uwadze możliwe skutki prawne niestawienia się bezrobotnego na zajęcia aktywizacyjne w wyznaczonym terminie, o których mowa jest w art. 33 ust. 3 ustawy o promocji, wydaje się, iż dla celów dowodowych najbardziej wskazane przy informowaniu o terminie szkolenia lub zajęć aktywizacyjnych będzie zachowanie formy pisemnej.

249. Czy osoba po ukończonych zajęciach aktywizacyjnych może być skierowana na szkolenie w klubie pracy?

Zgodnie z § 44 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzedza porada indywidualna (która może mieć formę rozmowy wstępnej). W wyniku porady doradca zawodowy wydaje opinię o celowości uczestniczenia bezrobotnego lub poszukującego pracy w szkoleniu.

W związku z tym, doradca zawodowy powinien wydać opinię o celowości uczestniczenia w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy osoby, która brała udział w zajęciach aktywizacyjnych.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów Cz. IV – pkt 2.12 lider klubu pracy przekazuje, w uzasadnionych przypadkach, innym pracownikom urzędu pracy informację o potrzebie objęcia uczestnika zajęć aktywizacyjnych inną usługą rynku pracy.

250. Jakie są zasady przekazywania z CliPKZ do PUP informacji o udziale bezrobotnego i poszukującego pracy w zajęciach aktywizacyjnych w CliPKZ? W jakich terminach przekazywać te informacje, czy okresowo, czy po każdym skorzystaniu przez klienta z zajęć? Jaki jest termin wynikający z rozporządzeń (17.09.2007 r. czy 30.06.2008 r.) rozpoczęcia przekazywania tych informacji?

Przepisy nie określają formy, terminów i zasad przekazywania informacji o udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy w zajęciach aktywizacyjnych zorganizowanych w CliPKZ. Kwestie te urzędy uzgadniają we własnym zakresie.

Rozporządzenie w sprawie warunków oraz w sprawie standardów zostały opublikowane z tą samą datą, weszły jednak w życie w różnym czasie. Rozporządzenie w sprawie standardów weszło w życie 31 marca 2007 r., natomiast rozporządzenie w sprawie warunków 17 września 2007 r. W obu rozporządzeniach znajdują się przepisy, dla których *vacatio legis* wynosi ponad 15 miesięcy. Przepisy te dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z dostosowaniem się urzędów pracy do określonych w rozporządzeniu warunków obsady kadrowej, niezbędnej do realizacji poszczególnych usług i technicznego wyposażenia tych stanowisk pracy, na których usługi te są realizowane. Pełne dostosowanie w tym zakresie nastąpić musi do 30 czerwca 2008 r. Wszystkie inne przepisy, w tym dotyczące przekazywania informacji, czy dokumentowania świadczonych usług, obowiązują od dnia wejścia w życie rozporządzenia, które daną sprawę reguluje.

251. W części IV pkt 3.1 rozporządzenia w sprawie standardów jest napisane, że lider gromadzi, opracowuje, aktualizuje informacje przydatne bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym aktywnym poszukiwaniem pracy. Kogo należy rozumieć jako „inną osobę zainteresowaną”?

Artykuł 39 ustawy o promocji mówi, że z pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w części dotyczącej szkoleń i zajęć aktywizacyjnych korzystać mogą bezrobotni i poszukujący pracy, a więc osoby zarejestrowane w urzędzie pracy. Natomiast z trzeciej formy usługi korzystać mogą także inne osoby zainteresowane dostępem do informacji i elektronicznych baz służących uzyskiwaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia, niezależnie czy są zarejestrowane, czy też nie.

252. Dlaczego 3–tygodniowe szkolenie i zajęcia aktywizacyjne, podobnie jak w przypadku porady grupowej, nie są unormowane przepisami dającymi możliwość prowadzenia zajęć przez dwóch pracowników (liderów klubów pracy)?

Wymaganie aby szkolenie czy zajęcia aktywizacyjne prowadziły dwie osoby byłoby niewykonalne dla tych urzędów pracy, w których zgodnie z § 58 rozporządzenia w sprawie warunków minimalna liczba liderów wynosi jeden lub połowę pełnego wymiaru czasu pracy. Jednak przepis nie uniemożliwia prowadzenia zajęć przez dwie osoby. Zgodnie z § 50 rozporządzenia w sprawie warunków, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej, lider klubu pracy może współpracować z innymi pracownikami urzędu pracy lub osobami, o których mowa w art. 39 ust. 4 ustawy o promocji.

253. W jaki sposób urząd ma spełnić standardy zatrudnienia 5 liderów klubów pracy posiadając jeden klub pracy?

254. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy urząd pracy będzie musiał zatrudnić co najmniej 3 osoby na stanowisku lidera klubu pracy. Czy liczba 3 liderów klubów pracy jest wymagana bez względu na to, czy w urzędzie pracy funkcjonuje jeden klub pracy, czy też jeden lider klubu pracy powinien obsługiwać jeden klub pracy?

Rozporządzenie w sprawie warunków nie reguluje kwestii związanych ze sposobem organizacji pracy w urzędzie pracy. W § 2, 3 i 4 mowa jest o ogólnych warunkach jakie muszą być spełnione w odniesieniu do każdej z podstawowych usług rynku pracy. W stosunku do dwóch usług określone zostały w rozporządzeniu dodatkowe wymagania wynikające z faktu, iż prowadzone są one w formie grupowej. Jedną z tych usług jest pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

W § 57 rozporządzenia w sprawie warunków mowa jest o tym, że klub pracy musi dysponować odpowiednio wyposażonym pomieszczeniem, w którym mogą zostać przeprowadzone zajęcia warsztatowe dla 16-osobowej grupy.

Jeśli z danych wyliczonych zgodnie z § 58 rozporządzenia w sprawie warunków wynika, że urząd pracy powinien zatrudniać kilku liderów klubu pracy to oznacza, że w urzędzie jest zarejestrowanych wiele osób, którym urząd musi zapewnić różnego

rodzaju wsparcie, w tym także w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy. W takiej sytuacji urząd pracy musi dostosować powierzchnię i wyposażenie klubu pracy tak, aby mógł on efektywnie funkcjonować.

Jednocześnie należy podkreślić, że ww. rozporządzenie w sprawie określa, iż każdy lider prowadzi oddzielny klub pracy.

255. Jakie stanowisko w OHP powinna zajmować wcześniej osoba, aby mogła być zatrudniona na stanowisku lidera klubu pracy w urzędzie pracy?

Stanowisko lidera klubu pracy zostało wymienione w Załączniku nr 3 – Tabela stanowisk, zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Komendy Głównej i Komend Wojewódzkich Ochotniczych Hufców Pracy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 lipca 1996 r. (Dz.U. Nr 94, poz. 431) w sprawie zasad wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Ochotniczych Hufców Pracy. W związku z powyższym osoba, aby mogła się ubiegać o zatrudnienie na stanowisku lidera klubu pracy w urzędzie pracy, powinna przedstawić zaświadczenie, iż była wcześniej zatrudniona w OHP również na stanowisku lidera klubu pracy.

256. Czy zachodzi konieczność opracowywania własnych standardów na podstawie rozporządzenia dostosowanych do organizacji pracy w Urzędzie i wprowadzeniu ich Zarządzeniem Dyrektora, czy wystarczą tylko standardy z rozporządzenia?

Ustawa o promocji określa, że minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy między innymi przez ustalanie standardów realizacji usług rynku pracy świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia (art. 4 ust. 1 pkt 4 lit. b).

Art. 35 ust. 3 ww. ustawy stanowi, że standardy usług rynku pracy realizowanych przez publiczne służby zatrudnienia określa minister właściwy do spraw pracy w drodze rozporządzenia.

W świetle obowiązujących przepisów nie ma konieczności ani potrzeby aby urząd pracy opracowywał własne standardy usług rynku pracy. Niezbędne jest natomiast by regulamin organizacyjny danego urzędu pracy uwzględniał wszystkie wymagania wynikające z ww. ustawy i wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących przepisów.

257. Czy powstanie podręcznik do prowadzenia zajęć aktywizacyjnych?

W ostatnim okresie Departament Rynku Pracy realizował projekt, którego celem było stworzenie programów szkoleń modułowych dla kadry Publicznej Służby Zatrudnienia. W ramach tego projektu opracowany został m.in. moduł dotyczący organizacji zajęć aktywizacyjnych. Planuje się wykorzystanie tych programów do szkolenia pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia m.in. liderów klubów pracy.

Departament Rynku Pracy zaplanował także, iż w 2008 roku wydany zostanie pierwszy zeszyt zawierający program zajęć aktywizacyjnych.

258. Czy są planowane szkolenia dla nowozatrudnionych liderów klubu pracy i doradców zawodowych?

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 14 oraz art. 9 ust. 1 pkt 18 ustawy o promocji do zadań samorządu województwa i powiatu w zakresie polityki rynku pracy należy, m.in. organizowanie, prowadzenie i finansowanie szkoleń pracowników wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy.

W związku z powyższym za szkolenia nowozatrudnionych pracowników urzędów pracy odpowiadają dyrektorzy urzędów pracy.

E. 4. USŁUGI EURES

259. Czy asystent bądź doradca EURES jest odpowiedzialny (jeśli tak to w jaki sposób) za ewentualne problemy osoby wysłanej za granicę (tj. niewypłacalność pracodawcy, nienałyte umiejętności osoby wysłanej itp.)?

260. Jak postępować, gdzie się udać, aby odzyskać zarobione pieniądze w przypadku gdy w ramach naboru do pracy za granicę pracodawca zagraniczny okazał się niesolidny i oszukał bezrobotnych z Polski, którzy pojechali do niego do pracy?

Podczas obsługi zagranicznej oferty pracy EURES, doradca EURES z WUP powinien dołożyć wszelkich starań aby informacje zawarte w zagranicznej ofercie pracy były kompletne i wyczerpujące.

Jeżeli polski obywatel, skorzystał z zagranicznej oferty pracy EURES, a pojawiły się problemy:

- a) przed podpisaniem przez niego umowy o pracę z pracodawcą zagranicznym – wówczas doradca EURES z WUP lub Menedżer EURES z MPIPS, w przypadku gdy WUP wyczerpał

możliwości interwencji, kieruje prośbę do zagranicznego EURES o wyjaśnienie i sprawozdanie sprawy oraz ewentualną interwencję u pracodawcy. Zakres możliwości interwencyjnych zagranicznego urzędu pracy wobec zagranicznego pracodawcy zależy od stosowanych w danym kraju EOG przepisów. W każdym z krajów EOG stopień odpowiedzialności zagranicznego urzędu pracy za ogłaszane oferty pracy pracodawców jest różny;

- b) po podpisaniu przez niego umowy o pracę z pracodawcą zagranicznym – urząd pracy nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikłe z niedotrzymania przez pracodawcę warunków umowy. W takim przypadku, polski pracownik może dochodzić swoich praw przed sądem właściwym ze względu na siedzibę zagranicznego pracodawcy.

W związku z powyższymi dostępnymi postępowaniami oraz w celu uniknięcia ewentualnych nadużyć, zasadne jest aby oferta pracy zagranicznego pracodawcy zawierała wszelkie informacje kluczowe z punktu widzenia pracobiorcy oraz w miarę możliwości wzór umowy zawieranej z pracodawcą.

Departament Rynku Pracy planuje opracowanie i przekazanie do WUP i PUP rekomendacji nt. prowadzenia międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach EURES dla zagranicznych pracodawców z EOG. Jednym z elementów tych rekomendacji będzie wzór zagranicznej oferty pracy EURES do rozpowszechniania przez WUP i PUP oraz obowiązek tłumaczenia tej oferty na język polski przez doradcę EURES z WUP. Rekomendacje te będą zawierały również tzw. „klauzule ochronne”, które będzie trzeba ujmować pod treścią zagranicznej oferty pracy, o treści: Urząd pracy dokłada wszelkich starań, aby oferty pracy będące w zasobach urzędu, były rzetelne i wiarygodne. Ponieważ wszystkie oferty pracy pochodzą od osób trzecich Urząd pracy zastrzega, że odpowiedzialność za ewentualne rozbieżności pomiędzy warunkami pracy zaprezentowanymi w niniejszej ofercie a warunkami zaproponowanymi przez potencjalnego pracodawcę ponosi pracodawca. Umowa z pracodawcą zagranicznym będzie zawarta w ramach prawa obowiązującego w kraju zatrudnienia. Oznacza to, że wszelkie roszczenia z tytułu nie wywiązywania się pracodawcy z warunków zawartych w umowie, dochodzić można wyłącznie w odpowiednim sądzie w kraju zatrudnienia. W sytuacjach losowych pomoc polskich placówek

konsularnych ogranicza się do ewentualnego udzielenia doraźnej pomocy, np. kredytu na zakup biletu powrotnego do Polski. Urząd pracy nie ma możliwości pośredniczenia ani reprezentowania pracownika przed sądem kraju zatrudnienia, w przypadku wystąpienia sporu z pracodawcą.

W odniesieniu do pytania – czy kadra EURES ponosi odpowiedzialność za nieodpowiednie kwalifikacje osób wysłanych do pracy zagranicę, Departament Rynku Pracy stoi na stanowisku, iż w przypadku gdy mamy do czynienia z „pośrednictwem zamkniętym” czyli wtedy gdy CV są przekazywane do pracodawcy za pośrednictwem WUP lub PUP, kadra EURES ma obowiązek, zgodnie ze standardem usług EURES, wybrać kandydatów spełniających wymagania zagranicznej oferty pracy. Umiejętności te powinny być potwierdzone dokumentami ukończenia szkoły, kursów zawodowych, szkoleń, rekomendacjami od poprzednich pracodawców itp.

Jeśli z posiadanych przez WUP lub PUP dokumentów kandydata wynika, że spełnia on wymagania pracodawcy zagranicznego, co może być ewentualnie potwierdzone podczas rozmów kwalifikacyjnych w Polsce (fakultatywnie) – oznacza to, że kadra EURES dołożyła wszelkich starań w doborze kandydata do oferty pracy. Jednak powyższe nie gwarantuje zadowolenia pracodawcy zagranicznego z umiejętności i kwalifikacji wysłanego kandydata.

261. Czy został opracowany aktualny „mini” standard usług EURES dot. zadań i obowiązków doradców i asystentów EURES? Prośba o wyjaśnienie technicznej strony współpracy pomiędzy WUP i PUP (przekazywanie ofert, informacji o ofertach itp.).

Departament Rynku Pracy przekazał pisma w sprawie zakresu zadań doradców EURES i asystentów EURES:

- do WUP w dniu 31.10.2007 r. znak DRP-V-074-324-BPS/07,
- do PUP w dniu 31.10.2007 r. znak DRP-V-074-323-BPS/07.

Opis współpracy pomiędzy WUP i PUP przy obsłudze *Międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców krajowych zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemca z kraju UE/EOG* zawiera pismo do WUP i PUP z dnia 11 czerwca 2007 r., znak DRP-V-074-172- AZ/07.

Wszystkie pisma można pobrać ze strony internetowej (www.eures.praca.gov.pl) z części za hasłem.

262. Czy PUP jest zobowiązany do pozyskiwania ofert pracy od pracodawców zagranicznych?

W ramach EURES, PUP nie jest zobowiązany do pozyskiwania zagranicznych ofert pracy. PUP bazuje na zagranicznych ofertach pracy przesyłanych z WUP.

263. Czy asystent EURES będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie naborów na stanowiska pracy wśród cudzoziemców?

Asystent EURES z PUP w ograniczonym zakresie współpracuje z doradcą EURES z WUP przy dokonywaniu naborów wśród cudzoziemców. Zakres tej współpracy określają wytyczne MPIPS nt. *Międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców krajowych zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemca z kraju UE/EOG* (pismo do WUP i PUP z dnia 11 czerwca 2007 r., znak DRP-V- 074-172-AZ/07, część „usługi dodatkowe”).

Współpraca asystenta EURES z PUP dotyczy tylko rekrutacji cudzoziemców z wybranych krajów EOG (koordynowanych przez WUP) na „zamknięte” oferty pracy, po uzgodnieniu z WUP zakresu współpracy przy:

- przekazywaniu zagranicznych CV do polskiego pracodawcy bez wstępnej selekcji,
- dokonanie wstępnej selekcji i przekazywaniu zagranicznych CV do polskiego pracodawcy.

Tego typu usługi selekcji są usługami dodatkowymi dla polskich pracodawców i są świadczone tylko w przypadku gdy asystent EURES z PUP jest w stanie takiej selekcji dokonać. Ww. pismo jest do pobrania ze strony internetowej (www.eures.praca.gov.pl) z części za hasłem.

264. Jaki jest maksymalny termin ważności oferty zgłoszonej przez pracodawcę zagranicznego?

Zgodnie ze standardem Cz. II – pkt 4, ważność zagranicznej oferty sprawdza się w trybie ustalonym z zagranicznym pracodawcą lub polskim doradcą EURES z WUP, koordynującym rekrutację. Jeśli nie ma takich ustaleń to należy sprawdzić ważność oferty raz w tygodniu od dnia zamieszczenia.

Jeśli WUP lub PUP dołoży wszelkich starań aby sprawdzić ważność zagranicznej oferty pracy wg ww. wskazówek i nie uda się tego dokonać, to należy wycofać ofertę.

265. Czy można prosić o uszczegółowienie wypełniania bazy monitoringu kwartalnego EURES? Jak monitorować tzw. częstotliwość kontaktów?

Czy odnotowywać ilość wykonanych telefonów, napisanych emaili, ilość osób z którymi przeprowadzono rozmowy nt. pracy zagranicą?

Ustalenie techniki monitorowania częstotliwości kontaktów, w celu kwartalnego uzupełnienia bazy monitoringu EURES, należy do samego asystenta EURES. Należy tak zorganizować pracę własną aby móc takie kontakty odnotowywać.

Można np.: przygotować sobie arkusz w formie tabeli na bazie pytań z bazy monitoringu, wydrukować go i zaznaczać codziennie ilości kontaktów. Pozwoli to na zliczenie danych na koniec kwartału i podanie rzetelnych wyników pracy danego asystenta EURES.

Do bazy monitoringu wpisuje się raz na kwartał wyniki pracy całej kadry EURES zatrudnionej w PUP. Gdy np.: w PUP zatrudnionych jest 3 asystentów EURES, do bazy należy wprowadzić łączną sumę działań wszystkich 3 osób.

266. Nastąpiła zmiana asystenta EURES w PUP. O tym fakcie został poinformowany WUP ale nie MPIPS. Hasło i login umożliwiające dostęp do strony internetowej zostały przejęte od poprzedniego użytkownika. Czy w tej sytuacji należy informację o zmianie zgłosić do MPIPS w celu uzyskania nowego hasła?

O zmianie asystenta EURES w PUP należy poinformować WUP. Nie ma konieczności informowania o tym MPIPS.

Departament Rynku Pracy wprowadził na stronie (www.eures.praca.gov.pl) za hasłem, możliwość samoobsługowej zmiany hasła dostępu on-line do strony przez doradców EURES i asystentów EURES z WUP i PUP. Jednak bez możliwości zmiany loginu. Do MPIPS należy się zwrócić w przypadku zagubienia nazwy użytkownika lub hasła dostępu do ww. strony. Procedura zmiany parametrów dostępu do tej strony opisana została w piśmie z dnia 11 marca 2008 r. (znak: DRP-V-074-53-LN/08).

267. Czy asystent EURES może przyjąć krajową ofertę pracy, jeżeli nie jest pośrednikiem pracy?

Zgodnie z postępowaniem Cz. II – pkt 3.1 i 3.2 – asystent EURES z PUP może przyjąć krajową ofertę pracy. Z uwagi na fakt, iż krajowa oferta pracy powinna być najpierw przyjęta i zarejestrowana przez pośrednika pracy w PUP, asystent EURES powinien współpracować z pośrednikiem pracy przy realizacji ww. postępowania.

268. Czy asystent EURES powinien gromadzić CV przesłane doradcy EURES z WUP w wersji papierowej?

Zgodnie ze standardem usług EURES w przypadku gdy:

- a) kandydat przesłał do PUP lub WUP swoje dokumenty wymagane przez pracodawcę zagranicznego i nie spełnia wymagań pracodawcy, należy na jednym z dokumentów dokonać adnotacji o niespełnieniu wymagań (Cz. II – pkt 4.3 lit. e);
- b) kandydat spełnia wymagania zagranicznej oferty pracy, jego dokumenty przekazuje się do pracodawcy zagranicznego w sposób ustalony z doradcą EURES (Cz. II pkt 4.3 lit. f).

Przepisy nie mówią o tym jak postępować z dokumentami kandydatów, które pozostają w PUP czy WUP z powodu nie spełniania wymagań pracodawcy czy z innych przyczyn, np. gdy ustalono z pracodawcą zagranicznym i doradcą EURES, że CV kandydatów będą skanowane i przesyłane do pracodawcy zagranicznego tylko w formie elektronicznej.

W takiej sytuacji Departament Rynku Pracy sugeruje aby PUP czy WUP postępował z takimi dokumentami zgodnie z obowiązującą w danym urzędzie instrukcją kancelaryjną.

269. Czy rejestrację „Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi Białorusi, Rosji i Ukrainy” może wykonywać osoba niebędąca pośrednikiem pracy ani asystentem EURES?

Decyzja, o tym który pracownik PUP zajmuje się rejestracją „Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi Białorusi, Rosji i Ukrainy” należy do kierownictwa PUP.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, asystent EURES w PUP zajmuje się obsługą pracodawców krajowych zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemca z krajów EOG i Szwajcarii. W związku z tym asystent EURES nie powinien zajmować się kwestiami zatrudnienia cudzoziemców z krajów spoza EOG i Szwajcarii.

270. W jaki sposób należy przekazać informację o krajowej ofercie pracy do specjalisty ds. rozwoju zawodowego, czy taka informacja może być przekazana w formie ustnej?

Standard usług EURES nie mówi o formie przekazania informacji o krajowej ofercie pracy do specjalisty ds. rozwoju zawodowego.

Asystent EURES może to zrobić w każdy sposób. W przypadku kontroli realizacji standardów przez wojewodę, PUP musi udowodnić czy taką informację przekazał. Departament Rynku Pracy sugeruje więc, taki sposób przekazywania informacji o krajowej ofercie pracy do specjalisty ds. rozwoju zawodowego, który można udowodnić np.: w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, w formie parafy specjalisty ds. rozwoju zawodowego na kopii przekazywanej informacji, w innych formach.

Standard usług EURES w Cz. II – pkt 1.1.lit.c mówi o tym, że w ramach informowania bezrobotnych i poszukujących przy z kraju o możliwościach zatrudnienia w państwach UE/EOG, należy zaproponować zarejestrowanie życiorysu w odpowiednich bazach życiorysów używanych w PUP lub WUP, w tym w bazach elektronicznych.

Przepis ten nie nakłada obowiązku na WUP czy PUP tworzenia nowych baz życiorysów, ale mówi o korzystaniu z istniejących baz.

PUP i WUP może proponować zarejestrowanie życiorysu przede wszystkim w Bazie CV dostępnej na portalu EURES Komisji Europejskiej. Ponadto niektóre PUP i WUP gromadzą CV na własne potrzeby w formie papierowej czy elektronicznej. W przyszłości MPiPS planuje utworzenie na portalu PSZ (www.psz.praca.gov.pl) bazy CV dla poszukujących pracy, która będzie zawierała również informacje o tym czy dana osoba jest zainteresowana pracą za granicą. Baza ta będzie dostępna dla pracowników urzędów pracy. Ponadto projektowany przez MPiPS dla urzędów pracy system informatyczny SYRIUSZ będzie zawierał dane nt. zainteresowania zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy zatrudnieniem za granicą w krajach UE/EOG.

Standard usług EURES w Cz. II – pkt 4.3.lit.c mówi o tym, że w ramach upowszechniania zagranicznej oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy z państwa UE/EOG, należy przeanalizować dostępne w PUP lub WUP informacje o kandydatach z kraju spełniających wymagania określone w zagranicznej ofercie pracy. Do źródeł takich informacji w PUP można zaliczyć:

- bazę zarejestrowanych w PUP bezrobotnych i poszukujących pracy. SI PULS nie generuje informacji o tym czy dana osoba jest zainteresowana pracą za granicą. Niemniej jednak można tu znaleźć odpowiednich kandydatów. Departament Rynku Pracy ustali czy jest możliwość odpowiedniej modyfikacji SI PULS w tym kierunku;

- CV nadesłane do PUP w wyniku publicznego ogłoszenia zagranicznej oferty pracy;
- lokalną bazę CV w formie papierowej lub elektronicznej – jeśli PUP taką prowadzi;
- bazę CV na portalu PSZ (www.psz.praca.gov.pl) – w przyszłości.

Departament Rynku Pracy rekomenduje również korzystanie z bazy CV na portalu EURES Komisji Europejskiej. Jednak w celu uniknięcia sytuacji kontaktowania się z tą samą osobą zarejestrowaną na portalu EURES przez kadrę EURES z różnych powiatów i województw, zaleca się korzystanie z tej bazy tylko temu WUP, który koordynuje daną zagraniczną rekrutację/ofertę pracy.

271. Czy jest możliwe aby oferty pracy EURES przekazywane z WUP do PUP posiadały jednolitą numerację (chodzi o PUP-y z danego województwa)?

Departament Rynku Pracy rozważy – w planowanych do opracowania wytycznych dla WUP i PUP nt. prowadzenia w ramach EURES międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców zagranicznych – możliwość zapisywania przez WUP na zagranicznej ofercie pracy numeru z wojewódzkiego „Rejestru ofert pracy EURES – pracodawcy zagraniczni”, przed przesłaniem jej do PUP.

272. Czy konieczne jest zamieszczanie zagranicznych ofert pracy na stronie internetowej PUP jeżeli są zamieszczone na niej informacje gdzie tych ofert szukać m.in. są linki do strony internetowej EURES Komisji Europejskiej i strony krajowej – gdzie zamieszczane są wszystkie oferty pracy z UE/EOG?

Zgodnie z Cz. II – pkt 4.2 lit. a rozporządzenia w sprawie standardów zagraniczną ofertę pracy otrzymaną od doradcy EURES z WUP, asystent EURES z PUP ma obowiązek zamieścić na stronie internetowej PUP.

Klienci PUP muszą mieć łatwy i bezpośredni dostęp do ogłaszanych przez dany PUP zagranicznych ofert pracy EURES. Nie powinno się ograniczać do zamieszczenia na stronie internetowej PUP jedynie linku do portalu EURES Komisji Europejskiej, krajowej strony internetowej EURES czy linku do strony internetowej gdzie WUP ogłasza zagraniczne oferty pracy EURES.

273. Została nawiązana współpraca z pracodawcą zagranicznym z Wielkiej Brytanii. Asystent EURES współpracuje z pracodawcą w zakresie

rekrutacji. Organizowane są rozmowy kwalifikacyjne z udziałem pracodawcy z UK. Czy asystent EURES może sam pobrać ofertę pracy ze strony internetowej EURES Komisji Europejskiej (nr ref. został podany przez pracodawcę) i czy może zająć się realizacją takiej oferty w ramach EURES?

Zgodnie ze standardem w sprawie standardów, Cz. II – pkt 4.1 lit. a, w powiązaniu z pkt 7 lit. b, asystent EURES z PUP może przyjąć zagraniczną ofertę pracy tylko od doradcy EURES z kraju, odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji. W związku z powyższym PUP nie może realizować zagranicznych ofert pracy, pobierając je bezpośrednio z portalu EURES Komisji Europejskiej, nawet jeśli wskazał je sam zagraniczny pracodawca.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami doradcy EURES i asystenci EURES w Polsce nie mogą przyjmować zagranicznych ofert pracy bezpośrednio od pracodawcy zagranicznego.

Polski doradca EURES z WUP może przyjąć zagraniczną ofertę pracy od:

- zagranicznego doradcy EURES,
- polskiego doradcy EURES z innego WUP,
- MPIPS.

Polski asystent EURES z WUP i PUP może przyjąć zagraniczną ofertę pracy tylko od doradcy EURES z WUP, który koordynuje rekrutację.

Takie podejście zabezpiecza przed ewentualnymi problemami z pracodawcą zagranicznym.

Oferty pracy pracodawców zagranicznych wyświetlane na portalu EURES Komisji Europejskiej są automatycznie transferowane z krajowych baz ofert pracy służb zatrudnienia krajów EOG.

Wiele zagranicznych publicznych służb zatrudnienia umożliwia pracodawcom bezpośrednio wprowadzanie ofert pracy on-line do swoich krajowych baz ofert pracy. Powoduje to ograniczone możliwości sprawdzenia takich pracodawców przez zagraniczne urzędy pracy.

Ponadto, niektóre kraje wprowadzają swoją wewnętrzną politykę międzynarodowego pośrednictwa pracy przez EURES, co ma miejsce w przypadku Wielkiej Brytanii. Brytyjscy pracodawcy, którzy chcą rekrutować z zagranicy z krajów EOG i chcą skorzystać z pomocy doradców EURES muszą najpierw przejść specjalne testy rynku pracy, w celu sprawdzenia czy w Wielkiej Brytanii nie ma kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach. Po przejściu takich testów są dopuszczani do skorzystania z usług EURES oferowanych przez brytyjskie służby zatrudnienia – *Jobcentreplus*.

274. Czy asystent EURES zatrudniony w PUP musi wykazać się znajomością języka obcego (angielskiego, niemieckiego, francuskiego)?

Zgodnie z art. 99 ust. 3 ustawy o promocji, asystent EURES nie ma obowiązku posiadania znajomości języka obcego.

275. Co asystent EURES ma zrobić z ofertą otrzymaną od doradcy EURES, jeśli informacje dodatkowe są w języku obcym np. zakres obowiązków?

Departament Rynku Pracy planuje opracowanie i przekazanie do WUP i PUP rekomendacji nt. prowadzenia międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach EURES dla zagranicznych pracodawców z EOG. Jednym z elementów tych rekomendacji będzie wzór zagranicznej oferty pracy EURES do rozpowszechniania przez WUP i PUP oraz obowiązek tłumaczenia tej oferty na język polski przez doradcę EURES z WUP. Do czasu opracowania ww. rekomendacji Departament wyraża pogląd, że zagraniczna oferta pracy powinna być przetłumaczona w całości przez doradcę EURES z WUP, który ma obowiązek znać język obcy – angielski, niemiecki lub francuski.

276. Prowadzenie rejestrów w PUP wydaje się być niecelowe. Rejestr ofert pracodawców zagranicznych jest zbyt skomplikowany. Jego wypełnienie jest czasochłonne. Czynności dublują się, gdyż rejestr prowadzony jest przez WUP i PUP, co daje nieprawdziwy obraz sytuacji na rynku.

Z dniem 17 września 2007 r. PUP ma obowiązek prowadzenia dwóch rejestrów ofert pracy EURES rejestrujących obsługiwane przez PUP oferty pracy:

- polskich pracodawców składających do PUP oferty pracy dla kandydatów z wybranych krajów UE/EOG, które mają być obsługiwane przez EURES,
- zagranicznych ofert pracy otrzymanych od przedstawicieli sieci EURES (w przypadku PUP – od doradców EURES z WUP).

Przyczyny wprowadzenia obowiązku prowadzenia w PUP ww. rejestrów to:

- potrzeba prowadzenia tego typu rejestrów sygnalizowana przez PUP,
- źródło danych statystycznych dla kierownictwa PUP czy starosty powiatu nt. zakresu, struktury międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego w ramach EURES przez PUP,

Warto jednak podkreślić, że nie było uwag na temat celowości prowadzenia takich rejestrów przez PUP w trakcie konsultacji z przedstawicielami urzędów pracy rozporządzenia w sprawie warunków i rozporządzenia w sprawie standardów. Możliwość modyfikacji obowiązku rejestracji ofert pracy EURES w PUP będzie rozważana w przypadku podjęcia prac nad nowelizacją ww. rozporządzeń.

277. Problemy z definicją/rozdzieleniem oferty otwartej i zamkniętej – prośba o wyjaśnienie pojęć. Czy oferta zamknięta to taka, w której CV przesłane jest do odpowiedniego WUP zajmującego się rekrutacją, a otwarta – gdy zainteresowany aplikuje bezpośrednio do pracodawcy sam lub za pośrednictwem WUP?

Zgodnie z wytycznymi MPiPS (pismo do WUP z dnia 17.01.2007 r., znak DRP-V-074-8-GP/07, pismo do PUP z dnia 20.04.2007 r., znak DRP-V-074-94-BPS/07) nt. prowadzenia przez PUP i WUP dwóch rejestrów ofert pracy EURES – Pracodawcy Krajowi i Pracodawcy Zagraniczni, w rejestrze stosuje się poniższe definicje:

- a) oferta otwarta – zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawców zagranicznych, czyli oferta na którą zainteresowany kandydat aplikuje bezpośrednio do pracodawcy sam bez pośrednictwa PUP lub WUP,
- b) oferta zamknięta – nie zawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawców zagranicznych, czyli oferta na którą zainteresowany kandydat aplikuje o pracę za pośrednictwem PUP lub WUP.

Wytyczne dla PUP i WUP są do pobrania ze strony internetowej (www.eures.praca.gov.pl) z części za hasłem.

278. Czy istnieje potrzeba przekazywania drogą elektroniczną ofert z WUP do PUP, zwłaszcza że są one dostępne na stronach internetowych WUP?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów doradca EURES ma obowiązek przekazywania zagranicznych ofert pracy EURES do asystentów EURES w PUP. Jeśli doradca EURES z WUP opracuje ostatecznie tekst zagranicznej oferty pracy i przekaże ją do zamieszczenia na stronie internetowej WUP, musi taką ofertę przesłać jednocześnie do PUP.

279. Kto tłumaczy ofertę pracy pracodawcy polskiego zamieszczaną na portalu EURES Komisji

Europejskiej? W jaki sposób można wprowadzić ofertę do systemu PULS tak, aby na Portalu Mobilności Zawodowej wymagania i nazwa stanowiska ukazały się w języku obcym?

Transfer polskich ofert pracy PUP z systemów informatycznych PULS, BEZROBOTNI, RUBIKOM+ do krajowej bazy ofert pracy e-PULS, a następnie na portal EURES Komisji Europejskiej jest automatyczny. Dlatego polskie oferty pracy ukazują się na portalu EURES Komisji Europejskiej (www.eures.europa.eu) w języku polskim. Nie ma możliwości automatycznego tłumaczenia oferty pracy na język obcy.

Jeżeli polski pracodawca wymaga w ofercie pracy od kandydata-cudzoziemca znajomości języka polskiego to kandydaci muszą wykazać się znajomością języka polskiego. Jeżeli natomiast pracodawca polski chce zatrudnić kandydata-cudzoziemca, który włada np. językiem angielskim, to należy poprosić pracodawcę polskiego aby przekazał ofertę pracy w języku angielskim.

Istnieje możliwość aby w trakcie wprowadzania oferty pracy polskiego pracodawcy do SI PULS, uzupełnić pole „Opis oferty pracy” w części Menu/Pozostałe dane/Opcje E-PULS Pośrednictwo/Opcje EURES. Wówczas połączone systemy informatyczne e-PULS i baza ofert pracy na portalu EURES umożliwią wyświetlenie obcojęzycznego tekstu polskiej oferty pracy wpisanego w SI PULS, w polu: „Opis oferty pracy” – w polu „Opis” w treści oferty pracy na portalu EURES Komisji Europejskiej.

Dokładna instrukcja procesu zamieszczania polskiej oferty pracy na portalu EURES Komisji Europejskiej zawiera prezentacja zamieszczona na stronie (www.eures.praca.gov.pl) w części dostępnej za hasłem, w części: *Dokumenty EURES*.

280. Rejestr ofert pracodawców zagranicznych PUP – Rubryka „tłumaczenie nazwy stanowiska pracy na język polski zgodnie z informacją z WUP” – czy asystenci w PUP mają kompetencje do tłumaczenia nazwy stanowiska pracy, jeśli oferta otrzymana z WUP zawiera nazwę stanowiska pracy w języku obcym?

Treść zagranicznej oferty pracy EURES przekazywana z WUP powinna być w całości przetłumaczona na język polski. Można zawrzeć nazwę zawodu w języku obcym niemniej jednak obok powinno pojawić się tłumaczenie na język polski.

Departament Rynku Pracy planuje opracowanie i przekazanie do WUP i PUP rekomendacji nt. prowadzenia międzynarodowego pośrednictwa pracy

w ramach EURES dla zagranicznych pracodawców z EOG. W wytycznych tych uregulowana zostanie kwestia tłumaczenia przez WUP na język polski treści zagranicznej oferty pracy.

Do momentu opracowania ww. rekomendacji, gdy WUP prześle zagraniczną ofertę pracy EURES z obcojęzyczną nazwą stanowiska pracy sugerujemy wpisanie, wyjątkowo, nazwy obcojęzycznej w rejestrze, w rubryce „tłumaczenie nazwy stanowiska pracy na język polski zgodnie z informacją z WUP”.

Asystenci EURES, zgodnie z ustawą o promocji nie mają obowiązku znajomości języków obcych.

281. Czy w rejestrze pracodawców krajowych należy umieszczać dane pracodawców, którzy starają się o pozwolenie na zatrudnienie cudzoziemca? Czy w tym rejestrze należy umieszczać pracodawców, którzy od dnia 21.07.2007 r. zatrudniają cudzoziemców na podstawie „Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi Białorusi, Rosji i Ukrainy” bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę?

W § 8 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków określono, że powiatowy urząd pracy podejmuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami z obszaru swego działania. Natomiast w § 8 ust. 2 określono, że dla takich pracodawców urząd pracy prowadzi karty pracodawców i rejestr pracodawców. Rejestr ten powinien obejmować szczególnie tych pracodawców z obszaru działania urzędu, którzy zgłosili ofertę pracy.

Oznacza to, że w rejestrze pracodawców prowadzonym przez powiatowy urząd pracy należy umieszczać informacje o wszystkich pracodawcach z terenu działania danego powiatowego urzędu pracy, z którymi urząd ten prowadził jakąkolwiek współpracę i np. otrzymał informację o wolnym miejscu zatrudnienia, a nie tylko o pracodawcach zgłaszających oferty pracy.

W związku z powyższym, w rejestrze pracodawców danego powiatowego urzędu pracy należy także umieszczać informacje o takich pracodawcach, którzy złożyli w powiatowym urzędzie pracy ww. oświadczenie.

W kontekście upublicznienia oferty pracy w ramach sieci EURES, „Rejestr ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY KRAJOWI” dotyczy rejestracji tylko i wyłącznie tych ofert pracy pracodawców krajowych, którzy chcą rekrutować z wybranych krajów EOG.

Do tego rejestru nie wprowadza się ofert pracy polskich pracodawców, którzy są zainteresowani ogłoszeniem oferty pracy we wszystkich krajach EOG na portalu EURES Komisji Europejskiej i nie są zainteresowani dodatkowym rozpowszechnieniem oferty pracy w wybranych krajach EOG za pośrednictwem doradcy EURES z WUP.

Do rejestru nie wprowadza się ofert pracy pracodawców, którzy zatrudniają cudzoziemców na podstawie „Oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi Białorusi, Rosji i Ukrainy” bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.

282. Czy w rejestrze ofert pracy mają się znaleźć również oferty ściągane ze strony WUP? (nie zawierają wszystkich danych potrzebnych do rejestru)?

283. Czy w rejestrze ofert pracy pracodawców zagranicznych należy rejestrować oferty, które są przekazywane z WUP do PUP?

„Rejestr ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI” zawiera oferty otrzymane do doradcy EURES z WUP. Nie zamieszcza się w rejestrze zagranicznych ofert pracy pobieranych ze stron internetowych WUP.

284. Czy WUP mają obowiązek przekazywania zagranicznych ofert pracy EURES do asystentów EURES w PUP?

WUP-y mają obowiązek przekazywania zagranicznych ofert pracy EURES do asystentów EURES w PUP.

285. Ewidencjonowanie liczby przesłanych CV jest niemożliwe, ponieważ często są przekazywane przez kandydata bezpośrednio.

286. Czy w przypadku braku możliwości uzyskania informacji na dany temat, dopuszczalne jest wpisanie do rejestru cyfry „0”?

287. Czy w rejestrze pracodawców zagranicznych, w miejscu „wysłane CV” asystent EURES z PUP wpisuje CV wysłane tylko przez niego? Ponieważ bezrobotni najczęściej sami wysyłają swoje CV bezpośrednio na adres danego WUP podany w ofercie. Czy asystent EURES z PUP powinien dowiedzieć się ile CV z danego WUP dotarło do pracodawcy i wpisać ich ilość w rejestrze?

Zgodnie z wytycznymi MPiPS do prowadzenia rejestrów ofert pracy EURES dla PUP, w „Rejestrze ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZA-

GRANICZNI” w kolumnie „Liczba przesłanych CV” należy podać ilość przesłanych CV kandydatów do pracy. W przypadku, gdy kandydaci do pracy przekazują CV bezpośrednio do pracodawcy zagranicznego (opcja A), a PUP nie posiada przedmiotowych danych, należy wpisać cyfrę „0”.

Asystent EURES z PUP nie musi dowiadywać się w WUP ile CV dotarło do WUP bezpośrednio od poszukujących pracy, w odpowiedzi na ogłaszaną przez PUP ofertę, w której podany był adres WUP jako adres przesyłania CV. Ogólna liczba CV, zarówno przesłanych od asystenta EURES z PUP jak i bezpośrednio od poszukujących pracy, odnotowana będzie przez WUP i wpisana do wojewódzkiego „Rejestru ofert pracy EURES – PRACODAWCY ZAGRANICZNI”.

288. Czy do rejestrów, które zaczynają obowiązywać od 17.09.2007 r., należy wprowadzić dane od początku 2007 r.?

Nie. Do rejestrów należy wprowadzać dane od czasu wejścia w życie rozporządzenia w sprawie warunków tj. od 17.09.2007 r.

289. Czy każdy asystent EURES w PUP prowadzi swój rejestr ofert pracy EURES, czy jest to jeden rejestr ofert pracy EURES dla jednego PUP, bez względu na ilość asystentów EURES czy filii?

PUP prowadzi „Rejestr ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY KRAJOWI” oraz „Rejestr ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI” w jednym egzemplarzu każdy. Oznacza to, że oba rejestry prowadzi się dla danego PUP, bez względu na ilość asystentów EURES i filii PUP.

290. Czy do rejestrów nie wpisujemy ofert pracodawców krajowych pozyskanych przez pośredników, skonsultowanych z asystentem EURES i skierowanych do kandydatów ze wszystkich krajów EOG (te oferty nie są nigdzie rejestrowane)?

„Rejestr ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY KRAJOWI” dotyczy rejestracji tylko i wyłącznie tych ofert pracy pracodawców krajowych, którzy chcą rekrutować z wybranych krajów EOG.

Oferty pracy polskich pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemca z wszystkich krajów UE/EOG są rejestrowane przez system SI PULS i e-PULS. Departament Informatyki MPiPS jest

w stanie wygenerować dane nt. ilości ofert pracy przesyłanych na portal EURES i oznaczonych na tym portalu „flagą UE”.

291. Oferta otwarta – pracodawca krajowy rekrutujący na terenie wszystkich państw EOG. Standardy nie przewidują przekazania tej oferty do WUP w celu przetłumaczenia i rozpowszechnienia wśród kadry EURES z państw EOG co jest niezbędne w przypadku ofert krajowych adresowanych do kandydatów z wybranych państw, czy to oznacza, że w przypadku tego typu ofert postępujemy jak przy realizacji ofert krajowych?

Ogłaszanie „otwartych” ofert pracy pracodawców krajowych we wszystkich krajach EOG odbywa się tylko automatycznie przez portal EURES Komisji Europejskiej. Nie ma konieczności tłumaczenia na język obcy takich polskich ofert pracy.

292. Kolumna „pochodzenie oferty/nazwisko i imię doradcy EURES” w rejestrze ofert pracodawców zagranicznych – czy doradcą odpowiedzialnym za realizację oferty jest doradca z WUP, który przekazuje ofertę do PUP, czy też doradca z innego WUP, do którego należy przesłać CV? Co wpisywać, gdy CV ma trafić bezpośrednio do pracodawcy? WUP

Należy wpisać dane doradcy EURES, odpowiedzialnego za realizację oferty pracy czyli dane doradcy EURES odpowiedzialnego za koordynację rekrutacji.

W przypadku gdy asystent EURES w PUP otrzymuje zagraniczną ofertę pracy od:

- polskiego doradcy EURES ze swojego województwa, który otrzymał tę ofertę pracy bezpośrednio od zagranicznego Doradcy EURES – to wpisujemy dane polskiego doradcy EURES ze swojego województwa,
- polskiego doradcy EURES ze swojego województwa, który otrzymał tę ofertę pracy od polskiego doradcy EURES z innego województwa – to wpisujemy dane polskiego doradcy EURES z innego województwa.

Natomiast jeśli CV ma trafić bezpośrednio do zagranicznego pracodawcy, to wpisujemy dane doradcy EURES, od którego asystent EURES w PUP otrzymał ofertę pracy wg ww. zasad.

293. Czy wpisywać do rejestru oferty pracy pracodawców zagranicznych, w których brakuje

dokładnego adresu pracodawcy, a podany jest jedynie region zatrudnienia?

Asystent EURES w PUP wpisuje do „Rejestru ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI” wszystkie oferty pracy otrzymane od doradcy EURES z WUP. W przypadku gdy oferta nie zawiera dokładnego adresu zagranicznego pracodawcy, to do rejestru wpisujemy tylko te elementy adresu, które są dostępne, np. tylko region.

294. Kolumna „przekazanie CV” – w ofercie jest podany adres e-mail pracodawcy, kandydat może wysłać CV samodzielnie (opcja A) lub za pośrednictwem asystenta EURES (opcja B). Którą z opcji należy wpisać w rejestrze?

Jeżeli w zagranicznej ofercie pracy dopuszcza się aby kandydat przysłał swoje CV bezpośrednio do pracodawcy lub/i za pośrednictwem asystenta EURES w PUP, to w „Rejestrze ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI” w kolumnie „Przekazanie CV” wpisujemy dwie opcje tj. „A lub/i B”.

295. Czy w przypadku ponownienia oferty przez zagranicznego pracodawcę, należy ją ponownie wpisać do rejestru ofert pracy – pracodawcy zagraniczni?

W przypadku ponownego uzyskania zagranicznej oferty pracy należy ją ponownie wpisać do „Rejestru ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI”, uwzględniając nowe okoliczności jej pozyskania.

296. Kolumna „liczba wakatów” – jaką ilość wakatów wpisywać, gdy w ofercie brak jest takich danych? Czy domyślnie 1 – jedno miejsce, czy ”bd” – brak danych?

Jeżeli zagraniczna oferta pracy nie zawiera ilości wakatów, to w „Rejestrze ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI” w kolumnie „Liczba wakatów” wpisujemy domyślnie cyfrę „1” ale w uwagach (ostatnia kolumna rejestru) należy wpisać: „Ilość wakatów została wpisana domyślnie z uwagi na brak takich danych w ofercie pracy”.

Wówczas w kwartalnej Bazie Monitoringu EURES prowadzonej na stronie internetowej (www.eures.praca.gov.pl) w części za hasłem, w polu: „Liczba wakatów”, uwzględniamy zliczoną liczbę wakatów razem z danymi domyślnymi z „Rejestru ofert pracy EURES dla PUP – PRACODAWCY ZAGRANICZNI”.

297. Co w sytuacji, gdy WUP nie zmienia adresu email, na który trzeba wysłać CV, na własny i pozostawia adres doradcy EURES z innego WUP? Interesant aplikuje więc samodzielnie, przysyłając CV do doradcy EURES z kraju:

a) Czy dodać opcję „E” – polski kandydat do pracy do doradcy EURES z Polski?

b) Czy jednak należy zmieniać adres email w ofercie na adres własnego WUP?

Ad. pkt a) – należy wpisać „Opcję A” – kandydat do pracy bezpośrednio na wskazany adres”

Ad. pkt b) – asystent EURES w PUP przed ogłoszeniem oferty pracy nie powinien sam zmieniać adresu email, na który należy przesłać CV, na adres doradcy EURES z własnego WUP. Chyba, że jest to uzgodnione z doradcą EURES z własnego WUP.

298. Kiedy wprowadzamy do rejestru ofertę pracodawcy krajowego zainteresowanego zatrudnieniem obywateli wybranych państw – bezpośrednio po przyjęciu czy dopiero po opracowaniu jej przez doradców EURES z WUP?

Asystent EURES z PUP rejestruje ofertę pracy polskiego pracodawcy zainteresowanego rekrutacją z wybranych państw EOG, niezwłocznie po wysłaniu jej do WUP do dalszej obsługi.

299. Rejestr przewiduje wpisanie nr oferty – wzór zawiera nr stanowiska, czy to przypadkiem nie pomyłka (w ramach 1 oferty może być kilka stanowisk i każde o innym numerze)?

W „Rejestrze ofert pracy EURES – PRACODAWCY KRAJOWI” w kolumnie „Nr oferty pracy w internetowej bazie ofert pracy PSZ” wpisujemy numer zgłoszenia, pod jakim oferta pracy została zarejestrowana przez PUP w internetowej bazie ofert pracy publicznych służb zatrudnienia. Wg stanu na koniec 2007 r. – funkcję ww. bazy pełniła baza „e-PULS”: (www.epuls.praca.gov.pl).

E. 5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ

300. Czy powinniśmy zwracać się z pismem do pracodawców, pracowników OPS, CIPKZ z informacją, że planujemy zorganizować szkolenie np. w 2008 r. i jakie oni zgłaszają potrzeby?

W ramach organizacji szkoleń powiatowe urzędy pracy współpracują z ośrodkami pomocy społecznej oraz centrami informacji i planowania kariery zawodowej na etapach promocji świadczonych usług

szkoleniowych, sporządzania wykazu potrzeb szkoleniowych, jak również upowszechniania planu szkoleń na dany rok. Urzędy pracy mogą korzystać ze wszelkich form wymiany informacji zwłaszcza z tych, które są w ich opinii najbardziej skuteczne.

301. Jak dokumentować udostępnienie osobom bezrobotnym informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz w bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń?

O zasobach ww. baz należy informować osoby bezrobotne oraz stworzyć im dostęp do stanowiska komputerowego, na którym mogłyby z nich korzystać. Można również organizować spotkania z bezrobotnymi, połączone z instruktażem korzystania z tych baz. Fakty te (np. udzielenie informacji, instruktażu obsługi baz) oraz informację, czy osoba bezrobotna skorzystała z baz, można odnotować w karcie rejestracyjnej tej osoby.

302. Gdzie możemy uzyskać dane o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra?

Standardy kwalifikacji zawodowych oraz modułowe programy szkoleń są dostępne w systemie informatycznym pod adresem (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl), składającym się z bazy danych standardów kwalifikacji zawodowych i bazy danych programów modułowych.

Od trzeciej dekady grudnia 2007 r. dostęp do wszystkich danych zawartych w bazach jest powszechny. Oznacza to, że w celu korzystania z pełnych plików zawartych w tych bazach nie ma potrzeby wypełniania wniosku o rejestrację i przesyłania go do MPiPS w celu uzyskania kodu dostępu. Po wejściu do systemu informatycznego poprzez wyżej podany adres, wchodzimy bezpośrednio (bez logowania się) do interesującej nas bazy. Po wybraniu określonego standardu czy programu po lewej stronie okna pojawi się polecenie „pobierz plik” lub „pobierz dane”, którego uruchomienie (poprzez kliknięcie) przywoła wszystkie informacje zawarte w bazie dotyczące danego standardu lub programu modułowego.

303. Co w sytuacji gdy doradca zawodowy lub pośrednik pracy kieruje bezrobotnego do specjalisty ds. rozwoju zawodowego, a ten nie dysponuje odpowiednią propozycją szkolenia?

W powyższej sytuacji specjalista do spraw rozwoju zawodowego, do czasu pozyskania odpowied-

niego szkolenia, rejestruje informację o potrzebach szkoleniowych danej osoby w ramach diagnozowania potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia, do czego jest zobligowany zapisami w Cz.V – pkt 2.4 rozporządzenia w sprawie standardów.

304. W § 29 rozporządzenia w sprawie warunków mowa jest o planie szkoleń, który sporządza PUP na okres 1 roku. Czy można ten plan zmieniać?

Tak, plan szkoleń można modyfikować, jeżeli w ciągu roku zdiagnozowane zostaną nowe potrzeby szkoleniowe.

305. Czy można zmienić plan szkolenia, który zakładał przeszkolenie 60 osób, a w chwili uruchomienia szkolenia liczba osób zmniejszyła się do 15 osób ze względu na długotrwałe procedury?

Plan szkolenia można zmieniać w przypadku pojawienia się nowych okoliczności uzasadniających wprowadzenie określonej zmiany. Jednak zmniejszenie liczby kandydatów na określone szkolenie – ważne z punktu widzenia potrzeb rynku pracy – nie powinno być podstawą do zmiany planu szkoleń. W tej sytuacji należy zintensyfikować działania informacyjno-promocyjne w celu pozyskania nowych kandydatów na planowane szkolenie.

306. Jak ująć w planie termin realizacji szkolenia i czas jego trwania – przed przetargiem dotyczącym realizacji szkolenia?

Zgodnie z § 30 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie warunków, w planie szkoleń należy określić przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania szkoleń w godzinach. Faktyczny termin realizacji i czas trwania szkolenia będzie ustalony w umowie szkoleniowej z wybraną instytucją szkoleniową.

307. Dlaczego o każdej ofercie pracy i wolnym miejscu pracy pośrednik musi informować specjalistę ds. rozwoju zawodowego? Czy chodzi o ewentualną analizę tych ofert do projektu planu szkoleń, jeśli tak to czy pośrednicy mogą ewentualnie robić analizę kwartalną bądź półroczną tych ofert i przekazywać specjalistcie?

W myśl zapisów Cz. V – pkt 2 rozporządzenia w sprawie standardów gromadzenie informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, ich analiza i sporządzanie listy tych zawodów należy do zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego. Informacje od pośredników pracy o

ofercie pracy i wolnych miejscach pracy powinny być przekazywane na bieżąco, gdyż pozwolą one specjalistcie do spraw rozwoju zawodowego na bieżącą orientację w wymaganiach kwalifikacyjnych pracodawców i dostosowywanie szkoleń do potrzeb zgłoszonych w ofertach. Taka informacja przydatna jest do opracowywania i korygowania planów szkoleń oraz do indywidualnego doboru osób na szkolenia. Forma współpracy (przekazywania informacji) między tymi dwoma stanowiskami pozostaje do ustalenia w ramach wewnętrznych procedur urzędu pracy.

308. Czy należy ściśle zachować kolejność postępowania według rozporządzenia w sprawie standardów? Co w przypadku, kiedy dopiero po przyjęciu oferty instytucji szkoleniowej można określić wymagania wstępne dla kandydatów i wstawić je do planu?

Zgodnie z § 30 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków, w planie szkolenia powinna być podana charakterystyka osób, dla których szkolenie jest przeznaczone, w tym wymogi związane z poziomem wykształcenia, stanem zdrowia, bądź spełnieniem innych kryteriów wymaganych do zakwalifikowania na planowane szkolenie. Wymogi te powinny wynikać z określonych przepisów dotyczących kształcenia w danym zawodzie, stąd do ich sformułowania potrzebna jest znajomość tych przepisów, a nie oferta instytucji szkoleniowej.

309. Czy od instytucji, której urząd pracy zleca szkolenia wymagany jest wpis do ewidencji RIS w formie papierowej?

Tak, instytucja szkoleniowa winna przedłożyć do wglądu powiatowego urzędu pracy oryginalne zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) bądź jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

310. Czy podwykonawca będący jednostką szkolącą, z którym PUP nie podpisuje bezpośrednio umowy o organizację szkolenia, ale wykonująca jego część (moduł) musi mieć wpis do RIS?

Pomimo tego, że starosta z realizacji zadania rozlicza się finansowo i merytorycznie z instytucją szkoleniową wybraną do organizacji szkolenia, to również podwykonawcy wybrani przez instytucję szkoleniową do realizacji części szkolenia (np. jednego z modułów) powinni posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

311. Czy można zlecić wykonanie badań lekarskich jednostkom szkolącym?

Nie, gdyż na szkolenie w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinny być skierowane osoby, które uzyskały pozytywną opinię doradcy zawodowego i w uzasadnionych przypadkach odbyły specjalistyczne badania lekarskie. Skierowania na te badania wydaje starosta lub upoważniona przez niego osoba, a nie instytucja szkoleniowa.

312. Jaki rodzaj trybu przeprowadzenia postępowania w sprawie zlecenia usługi szkoleniowej powinien być ustalony aby był zgodny z punktem 4.1. standardu organizacji szkoleń?

313. Zgodnie ze standardami usług rynku pracy starosta ustala kryteria wyboru jednostki szkolącej, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Jak to się ma do Prawa Zamówień Publicznych? Czy można stosować tryb zamówienia z wolnej ręki?

Środki Funduszu Pracy przewidziane na organizację szkoleń są środkami publicznymi, w związku z powyższym powinny być wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Zatem przy zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucji szkoleniowej (Cz. V – pkt 4.1 rozporządzenia w sprawie standardów) chodzi o wybór jednego z trybów postępowania określonych w ww. ustawie.

Tryb zamówienia z wolnej ręki może zostać wybrany na warunkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych. Jednocześnie należy wykazać, że wybrana instytucja szkoleniowa spełnia na odpowiednim poziomie kryteria określone w § 31 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków i wykazać, że zapewni ona najwyższą jakość szkolenia przy konkurencyjnej cenie, w stosunku do podobnych ofert na rynku usług edukacyjnych.

Tryb zamówienia z wolnej ręki na ogół brany jest pod uwagę w sytuacji, gdy na rynku dany rodzaj szkolenia oferuje instytucja niemająca konkurentów w swojej specjalności.

314. Czy dyrektor urzędu musi wydać zarządzenie dotyczące tego, jaki będzie stosowany tryb zamówień publicznych?

Sposób ustalenia trybu zamówienia publicznego przy zleceniu usługi szkoleniowej należy do starosty lub upoważnionego przez niego dyrektora po-

wiatowego urzędu pracy. Wydawanie zarządzenia nie jest konieczne.

315. Kto zatwierdza kryteria wyboru instytucji szkoleniowych? Dyrektor PUP z upoważnienia starosty czy też powiatowa rada zatrudnienia?

Zestaw kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych zatwierdza starosta lub działający z jego upoważnienia – dyrektor powiatowego urzędu pracy.

Powiatowa rada zatrudnienia zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy o promocji jest upoważniona do „składania wniosków i wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie”. Zatem w kompetencjach powiatowej rady zatrudnienia pozostaje opiniowanie kierunków szkolenia bezrobotnych ustalanych w planach szkolenia.

316. Czy powinien być ustalony regulamin wyboru instytucji szkoleniowej, określający punktowno kryteria doboru, czy też wystarczy opisać za każdym razem wykonywane czynności przy wyborze i zastosowane kryteria?

Zgodnie z § 31 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków kryteria wyboru instytucji szkoleniowych ustala starosta w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Przepisy nie nakładają na powiatowe urzędy pracy obowiązku ustalania regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych. Rozstrzygnięcie tej kwestii pozostaje w kompetencjach starosty. Od starosty zatem zależy, czy ustali on regulamin wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń.

317. Czy kryteria wyboru instytucji szkoleniowych należy traktować jako katalog zamknięty?

Katalog kryteriów określony w § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków jest otwarty i starosta może go rozszerzyć o inne kryteria, jeśli tylko jest to niezbędne z punktu widzenia dokonania optymalnego wyboru instytucji szkoleniowej. Przepis rozporządzenia wskazuje na zestaw kryteriów, które mają wpływ na jakość szkoleń w ogóle, natomiast w każdym konkretnym przypadku starosta ma prawo określić dodatkowe kryteria dostosowane co specyfiki szkolenia i osób szkolonych. Dodatkowe kryteria ustalone przez starostę nie mogą nosić charakteru ograniczającego lub dyskryminującego w stosunku do ubiegających się o pozyskanie zlecenia na szkolenie.

318. Jakie stosować miary dla kryteriów jakościowych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), gdzie wymagane jest posługiwanie się kryteriami ilościowymi?

Zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych (art. 36), SIWZ powinna zawierać opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert. Decyzje w tym zakresie podejmuje starosta lub upoważniony przez niego dyrektor PUP.

319. Czy w przypadku szkoleń indywidualnych stosuje się kryteria wyboru instytucji szkoleniowych?

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych stosuje się zarówno do szkoleń indywidualnych, jak i grupowych. Zgodnie z § 35, ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków starosta kieruje osobę na wskazane przez nią szkolenie do instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z warunkami określonymi w § 31 ww. rozporządzenia.

320. Czy kryterium jakościowego nadzoru wewnętrznego należy dodawać do zapytania ofertowego?

Tak, w zapytaniu ofertowym należy uwzględnić kryterium „nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia” ujęte w § 31 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie warunków.

321. Czy można stosować wyłącznie cenę, jako kryterium wyłonienia instytucji szkoleniowej?

Cena nie może być jedynym kryterium wyboru instytucji szkoleniowej. Przepis § 31 ust. 1 rozporządzenia w sprawie warunków określa katalog kryteriów, które powinny być stosowane przez powiatowe urzędy pracy przy wyborze instytucji szkoleniowych.

Jeżeli wśród instytucji oferujących szkolenia nie ma takich, które spełniałyby określone kryteria, np. nie ma instytucji szkoleniowych oferujących szkolenia oparte na standardach kwalifikacji, to wówczas wartość tego kryterium wynosić będzie zero, w związku z czym kryterium to nie będzie różnicować oferentów.

322. Co to jest certyfikat jakości usług? Czy brak takiego certyfikatu uniemożliwia współpracę z instytucją szkoleniową? Czy certyfikat ma być warunkiem czy tylko jednym z kryteriów?

Czy informację o certyfikacie można umieszczać w ogłoszeniu o przetargu?

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług jest jednym z kryteriów przy wyborze realizatora szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Certyfikat jest potwierdzeniem wysokiego standardu jakości usług. Wśród certyfikatów przedstawianych przez instytucje szkoleniowe mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: akredytacja kuratora oświaty, certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości. Posiadanie certyfikatu jakości jest zawsze brane pod uwagę, natomiast w przypadku, gdy instytucja nie posiada certyfikatu ocena tego kryterium uzyska wartość zerową. Brak certyfikatu nie może być powodem niepodjęcia współpracy z instytucją szkoleniową.

323. Czy posiadanie przez instytucję szkoleniową akredytacji może być utożsamiane z certyfikatem jakości?

Tak. Akredytację wydaną instytucji szkoleniowej przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) należy traktować jako certyfikat wysokiej jakości świadczonych usług. Informacje o instytucjach akredytowanych udostępnia Ministerstwo Edukacji Narodowej m.in. na stronie internetowej (<http://akredytacje.men.gov.pl>).

324. Kto powinien wydać certyfikat jakości instytucji szkoleniowej? Czy można podpisać umowę z instytucją, która nie ma certyfikatu?

O uzyskanie certyfikatu jakości usług instytucje szkoleniowe mogą ubiegać się w instytucjach uprawnionych do wydawania tego typu dokumentów.

Zasady i procedury akredytacji placówek prowadzących działalność edukacyjną, dokonywanej przez kuratora oświaty, określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i akty wykonawcze.

Informacje o systemie akredytacji odwołującym się do norm serii ISO w Polsce można uzyskać w Polskim Centrum Akredytacji (Centrum nadaje uprawnienia jednostkom certyfikującym i posiada listę takich instytucji).

Spełnianie norm HACCP potwierdzone jest dokumentem, z reguły wewnętrznym, zatwierdzonym

przez Dyrektora instytucji (tzw. książką HACCP), zawierającym analizę ryzyka i krytycznych punktów systemu kontroli działań związanych z produkcją i dystrybucją żywności.

Jakość nauczania języków obcych w Polsce potwierdza m.in. posiadany przez instytucję szkoleniową certyfikat PASE Polish Association for Standards In Language Education, czyli Ogólnopolskiego Stowarzyszenia na Rzecz Jakości w Nauczaniu Języków Obcych. Certyfikat ma charakter branżowy i przyznawany jest szkołom językowym, które spełniają nowoczesne standardy nauczania. Przed wydaniem certyfikatu niezależni inspektorzy kontrolują m.in. sposób prowadzenia zajęć i kwalifikacje lektorów.

Kryterium jakości usług powinno mieć w postępowaniu znaczącą wysoką wagę. Jeśli konkurujące instytucje spełniają w sposób jednakowy wszystkie pozostałe kryteria, oferta instytucji posiadającej certyfikat jakości usług otrzyma ocenę wyższą niż oferta instytucji, która certyfikatu nie posiada. Szkolenie po przeprowadzeniu postępowania można zlecić instytucji nieposiadającej certyfikatu jakości usług, o ile spełnia ona w wyższym stopniu niż inne instytucje, pozostałe kryteria..

325. Czy możliwe jest uzyskanie dostępu do bazy informacyjnej nt. wszystkich certyfikatów jakości usług w Polsce bądź w krajach UE?

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej nie ma informacji na temat istnienia bazy danych zawierającej nadane certyfikaty jakości usług w Polsce lub krajach UE. Instytucje szkoleniowe, które są wpisane do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (adres: www.ris.praca.gov.pl) podają informację o posiadanym certyfikacie. Stąd urzędy pracy mogą pozyskać informacje analizując ofertę usług szkoleniowych na rynku.

Akredytacje kuratora oświaty są udostępnione na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem: <http://akredytacje.men.gov.pl> (uwaga – adres należy wpisać bez liter www).

Aby sprawdzić, czy certyfikat wydała upoważniona do tego instytucja można skorzystać ze strony internetowej Polskiego Centrum Akredytacji: (www.pca.gov.pl). Podany jest tam zestaw akredytowanych instytucji certyfikujących według obszarów ich działania.

326. Czy należy sztywno trzymać się programu szkoleń określonego w standardach?

Strukturę programu szkolenia określa § 32 ust. 4 rozporządzenia w sprawie warunków. Instytucje szkoleniowe ubiegające się o pozyskanie zleceń na szkolenia z urzędów pracy, powinny dostosować strukturę programów szkolenia do wymagań określonych w ww. rozporządzeniu. Warto podkreślić, że przepisy rozporządzenia są spójne z przepisami oświatowymi. Instytucja szkoleniowa powinna przeprowadzić szkolenie zgodnie z programem szkolenia, a ten – zgodnie z § 32 ust. 3 ww. rozporządzenia – powinien stanowić załącznik do umowy szkoleniowej.

327. Czy instytucja szkoleniowa wybrana dla trybu szkolenia indywidualnego musi przedstawić program szkolenia wg schematu określonego w standardzie?

Program szkolenia jest podstawą dla każdego szkolenia – zarówno grupowego, jak i indywidualnego. Zatem należy go sporządzać w każdym przypadku. Dla indywidualnych skierowań np. na bardzo specjalistyczne szkolenia, PUP powinien wynegocjować uzupełnienie dokumentacji programu oferowanego powszechnie dla wybranego rodzaju szkolenia o elementy zawarte w standardzie (np. w suplemencie).

328. Na kim (PUP czy instytucji szkoleniowej) ciąży obowiązek dołączenia do umowy szkoleniowej: programu szkolenia, ankiety dla uczestników i wzoru zaświadczenia?

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty zgodnie z § 32 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków stanowią części składowe umowy. Dokumenty te powinny być przedłożone przez instytucję szkoleniową, a ich treść powinna być uzgodniona z powiatowym urzędem pracy przed zawarciem umowy.

329. Czy instytucje szkoleniowe powinny pomagać w zatrudnianiu w ogóle czy tylko w przypadku określonego zamawianego szkolenia, czy podobnych szkoleń?

Kryterium wyboru instytucji szkoleniowej dotyczące zaangażowania w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób, wymienione w § 31 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia w sprawie warunków, dotyczy praktyki stosowanej przez tę instytucję. Nie jest ono warunkiem zawarcia umowy w sprawie przeprowadzenia konkretnego szkolenia. Z uwagi na dążenie do zwiększenia efektywności szkoleń, których ukończenie powinno ułatwić zatrudnienie, cenne jest podejmowanie

przez instytucje szkoleniowe inicjatyw/przedsięwzięć wspierających osoby kończące szkolenie, pod warunkiem, że nie są to działania mające charakter pośrednictwa pracy.

**330. Czy w umowie z instytucją szkoleniową wpi-
sywać koszt osobogodziny?**

Tak. Zgodnie z § 32 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków umowa szkoleniowa powinna zawierać koszt osobogodziny szkolenia.

**331. W umowie szkoleniowej podajemy koszt oso-
bogodziny szkolenia – czy przy szkoleniu z za-
kresu prawa jazdy wliczamy koszty egzaminu?**

Uwzględnienie kosztów egzaminu w koszcie osobogodziny szkolenia zależy od tego, czy umowa szkoleniowa obejmowała tylko przeprowadzenie szkolenia przygotowującego do przystąpienia do egzaminu na prawo jazdy, czy też obejmowała łącznie przeprowadzenie szkolenia i egzaminu. Zatem jeżeli umowa szkoleniowa obejmowała przeprowadzenie egzaminu, to koszt egzaminu należy uwzględnić w koszcie osobogodziny szkolenia.

**332. Występują poważne problemy z uzyskaniem
wiarygodnej informacji jak powinien być
skonstruowany prawidłowy preliminarz kosztów
szkolenia grupowego. Instytucje szko-
leniowe sporządzają je w różny sposób.
Szczególnie problematyczne jest ustalenie
jaki procent kosztów ogólnozakładowych
może być wliczony w koszt szkolenia i jaki
procent zysku jest dopuszczalny. Proszę
o wyznaczenie przynajmniej ramowych za-
sad, co ułatwi pracę w PUP specjalistom ds.
rozwoju zawodowego.**

Konstrukcja preliminarza kosztów danego szkolenia/cyklu szkoleń powinna być od strony kalkulacyjnej wykonana z zastosowaniem ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie kalkulacji kosztów i zysku. Nie wydaje się celowym i możliwym opracowanie standardowego arkusza kalkulacyjnego, z uwagi na różnorodność elementów, jakie wpływać będą na zakres kosztów przyjmowanych do kalkulacji konkretnego szkolenia.

**333. Umowa o organizację szkoleń dla bezrobot-
nych w systemie informatycznym PULS nie
zawiera wszystkich elementów umowy cywil-
no-prawnej. Proszę o analizę umowy i jej no-
welizację.**

§ 32 rozporządzenia w sprawie warunków wskazuje na elementy umowy, które powinny być uwzględnione z racji konieczności realizowania przez przepis celów ustawowych, a nie z racji przyjętej za poprawną legislacyjnie strukturę umów cywilno-prawnych. Przepis nie mówi więc o tym jak powinna być zredagowana umowa cywilno-prawna w całości, ale o tym jakie elementy są w niej niezbędne z uwagi na prawidłowość organizacji usług szkoleniowych w urzędach pracy. Również formularz umowy dostępny w systemie informatycznym PULS należy traktować jako przykład do ewentualnego wykorzystania – ale wymagający dostosowania do aktualnie obowiązujących regulacji prawnych

**334. W systemie PULS jest wzór skierowania na
szkolenie oraz wzór umowy szkoleniowej. Czy
powinno wydawać się osobie kierowanej na
szkolenie te dwa dokumenty czy może to być
tylko skierowanie?**

Osobie kierowanej na szkolenie wydaje się skierowanie. Umowa szkoleniowa podpisywana jest z instytucją szkoleniową, i może, ale nie musi być podawana do wiadomości osobie kierowanej na szkolenie. Przepisy nie przewidują zawierania umów pomiędzy starostą, a bezrobotnym w sprawie warunków skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie [por. szczegółową odpowiedź na pytania o umowy z bezrobotnymi w ramach skierowań indywidualnych – pyt. 365 i 366].

**335. Kto sporządza wzór ankiety po zakończeniu
szkolenia – PUP czy instytucja szkoleniowa?**

Wzór ankiety może sporządzać instytucja szkoleniowa w uzgodnieniu z powiatowym urzędem pracy. Można także zastosować rozwiązanie, w którym wzór ankiety dla określonego cyklu szkoleń, np. kursów prawa jazdy sporządza powiatowy urząd pracy i ten wzór jest stosowany dla szkoleń organizowanych przez różne instytucje szkoleniowe przez określony czas. Przyjmując każdy z wariantów należy mieć na uwadze to, by informacja zawarta w ankiecie dawała możliwość optymalnej analizy jakościowej szkolenia/cyklu szkoleń.

**336. Kto – PUP czy instytucja szkoleniowa – prze-
prowadza wśród uczestników szkolenia załą-
czoną ankietę?**

Ankietę na zakończenie szkolenia, czy też etapu szkolenia jeśli jest ono kilkietapowe, powinna przedstawić do wypełnienia uczestnikom instytucja

szkoleniowa przeprowadzająca szkolenie. Powinna ona też zebrać wypełnione ankiety oraz przekazać je (lub wyniki z ich analizy) do powiatowego urzędu pracy. Szczegółowo obowiązki można ustalić w umowie zawieranej z instytucją szkoleniową.

337. Co w przypadku, gdy na zapytanie PUP do instytucji szkoleniowej o zorganizowanie szkolenia indywidualnego żadna z instytucji nie odpowie? Czy stosować procedurę jeszcze raz w stosunku do innych instytucji, czy też podjąć decyzję o niezorganizowaniu szkolenia indywidualnego?

Mając na uwadze potrzebę zapewnienia efektywnego kierowania osób bezrobotnych na szkolenia, w tym także na szkolenia indywidualne, należy przed rozpoczęciem ustawowych procedur dokonać możliwie pełnego rozeznania podaży usług szkoleniowych w określonej dziedzinie na rynku. Nie ma powodów do zaniechania prowadzenia kolejnych postępowań w celu wyłonienia wykonawcy usługi szkoleniowej po przeprowadzeniu jednokrotnego postępowania, jeśli na rynku są dostępne usługi, których poszukujemy.

338. Czy musi być zachowana chronologia wyboru instytucji szkoleniowej, podpisania umowy i rekrutacji uczestników szkolenia? Czy można rekrutować osoby przed podpisaniem umowy z instytucją szkoleniową?

Jeżeli sytuacja tego wymaga, można rekrutować osoby na szkolenie przed podpisaniem umowy szkoleniowej. Ważne jest, aby na szkolenie zostały zakwalifikowane osoby o potrzebach szkoleniowych zgodnych z tematyką organizowanego szkolenia i predyspozycjach do wykonywania zawodu, który uzyskają w wyniku szkolenia.

339. Co należy rozumieć przez datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia?

Datami rozpoczęcia i zakończenia szkolenia są daty, które zostały ustalone w umowie szkoleniowej zawartej pomiędzy starostą a instytucją szkoleniową zgodnie z § 32 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. Powinny to być daty faktycznego odbywania szkolenia przez osoby skierowane z urzędu pracy na to szkolenie.

340. Czy ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym do realizacji ma pełnić funkcję rekrutacyjną czy jest tylko informacją, że takie szkolenie będzie realizowane?

Celem wywieszania ogłoszenia o szkoleniu przewidzianym do realizacji, o którym mowa w § 33 rozporządzenia w sprawie warunków i Cz. V – pkt 5.1 rozporządzenia w sprawie standardów, jest powiadomienie osób zainteresowanych o możliwościach i warunkach uczestnictwa w szkoleniu zakontraktowanym do realizacji na podstawie umowy szkoleniowej. Zatem ww. ogłoszenie powinno w zasadzie pełnić funkcję „ogłoszenia o naborze”.

Jednak możliwa jest sytuacja, że nabór na szkolenie będzie prowadzony przed zawarciem umowy szkoleniowej, aby wcześniej „zabezpieczyć” kompletną listę uczestników szkolenia. Wówczas ogłoszenie o szkoleniu przewidzianym do realizacji, które powinno być wywieszane po zawarciu umowy szkoleniowej, pełnić będzie wyłącznie funkcję informacyjną. W przypadku, gdy nabór na szkolenie jest organizowany przed zawarciem umowy szkoleniowej, należy przygotować i upowszechnić ogłoszenia o tym naborze. Zatem w konsekwencji – konieczne będzie przygotowanie dwóch ogłoszeń: ogłoszenia o naborze i ogłoszenia o zakontraktowanym szkoleniu.

W przypadku przewidywanych trudności z naborem na szkolenia można rozważyć zawarcie z instytucją szkoleniową przedwstępnej umowy szkoleniowej i równoległe prowadzenie naboru na szkolenie. Jeżeli nie uda się skompletować pełnej grupy uczestników szkolenia, można z instytucją szkoleniową wynegocjować dokooptowanie grupy bezrobotnych do innej grupy uczestników szkolenia.

341. Kto według standardów prowadzi nabór na szkolenia – specjalista ds. rozwoju zawodowego czy doradca zawodowy?

Naboru na szkolenia dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego przyjmując zgłoszenia od pośredników pracy, doradców zawodowych i liderów klubu pracy. Wynika to z przepisów rozporządzenia w sprawie standardów (Cz. V – pkt 5). Należy jednak zaznaczyć, że jest to proces złożony z wielu zadań (czynności) i część z nich wykonywana jest na różnych stanowiskach pracy. Wymaga zatem bardzo ścisłej współpracy pomiędzy pracownikami urzędu pracy, jeśli szkolenie ma odpowiadać potrzebom bezrobotnego, wymogom rynku pracy (pracodawców) i w efekcie doprowadzić do zatrudnienia bezrobotnego [por. odpowiedź na pytania dotyczące naboru i rekrutacji na szkolenia do klubu pracy].

342. Ile razy można skierować bezrobotnego na szkolenia i w ciągu jakiego czasu?

Przepisy ustawy o promocji nie określają limitu liczbowego szkoleń, natomiast określają limit środków Funduszu Pracy, które mogą być przeznaczone na szkolenie jednej osoby. Zatem decyzja w sprawie liczby szkoleń, w których może uczestniczyć osoba bezrobotna należy do starosty, który wydając skierowania na szkolenie powinien kierować się zarówno koniecznością zaspokajania potrzeb szkoleniowych bezrobotnych, jak i celowością i efektywnością wydatkowania środków publicznych.

Limit środków Funduszu Pracy, które mogą być przeznaczone na szkolenie jednej osoby został określony w art. 109 a powyższej ustawy. Wynosi on dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

343. Czy przy kierowaniu na szkolenie jest konieczne czy tylko możliwe objęcie kandydata na szkolenie poradą ze strony doradcy zawodowego?

Zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy o promocji zasięgnięcie opinii doradcy zawodowego przed wydaniem skierowania na szkolenie jest obowiązkowe w przypadku szkolenia w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych. W przypadku skierowania na szkolenie w zawodzie niewymagającym szczególnych predyspozycji psychofizycznych – nie ma obowiązku zasięgnięcia opinii doradcy zawodowego.

344. Czy jeśli szkolenie zakłada potrzebę skierowania na badania lekarskie wszyscy bezrobotni kandydaci na to szkolenie muszą być skierowani do doradcy zawodowego w celu wydania skierowania na badanie lekarskie?

Zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy o promocji, skierowanie na szkolenie w zawodach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoby te uzyskają w wyniku szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie. Zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie standardów (Cz. III – pkt 1.6 lit. h) skierowania na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne przygotowuje doradca zawodowy. Zatem jeżeli szkolenie zakłada potrzebę skierowania na specjalistyczne badania lekarskie, wszyscy

wybrani kandydaci do skierowania na szkolenie, powinni je otrzymać od doradcy zawodowego.

345. Czy mogą być wnioski o skierowanie na badania lekarskie – grupowe?

Przepisy rozporządzenia w sprawie standardów (Cz. III – pkt 1.6 lit. h) przewidują przygotowywanie skierowań na badania lekarskie indywidualnie dla poszczególnych osób, w ramach udzielanej tym osobom porady indywidualnej.

346. Czy urząd pokrywa koszty badań lekarskich dla celów sanitarno-epidemiologicznych osób skierowanych na szkolenie związane z obrotem artykułami spożywczymi?

W myśl art. 40 ust. 5 ustawy o promocji w uzasadnionych przypadkach szkolenie poprzedzone może być skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie finansowane z Funduszu Pracy. A zatem urząd pracy może pokryć koszty badań potrzebnych do podjęcia szkolenia z zakresu obrotu artykułami spożywczymi, o ile uzna, że są one niezbędne do udziału danej osoby w tym szkoleniu lub gdy wykonanie takich badań wymagane jest odrębnymi przepisami.

347. Czy skierowanie na szkolenie powinno zawierać adres bezrobotnego?

Elementy, które powinno zawierać skierowanie na szkolenie zostały wymienione w § 34 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków. W ust. 2 pkt 3 zostały wskazane elementy skierowania umożliwiające identyfikację danej osoby, tj.: nazwisko i imię osoby kierowanej, PESEL, a w przypadku cudzoziemców numer dowodu stwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tej osoby. Imię i nazwisko oraz dane adresowe są wymagane zarówno w przypadku osoby narodowości polskiej, jak i cudzoziemca. Natomiast dodatkowym elementem identyfikującym osobę narodowości polskiej jest nr PESEL, a elementem identyfikującym cudzoziemca jest numer dowodu stwierdzającego tożsamość.

348. Czy do skierowania na szkolenie wprowadzać listę praw i obowiązków osób skierowanych?

Tak, skierowanie na szkolenie musi zawierać informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu. Wynika to z § 34 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie warunków. Urząd pracy powinien ponadto mieć poświadczenie od osoby skierowanej na szkolenie, iż zapoznała się z ty-

mi prawami i obowiązkami (może to być podpis na kopii skierowania).

349. Kto wyłącza z ewidencji osoby odrzucające propozycje szkolenia?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów (Cz. V – pkt 5.6), specjalista do spraw rozwoju zawodowego odnotowuje w karcie rejestracyjnej bezrobotnego informację o odmowie udziału w szkoleniu i przekazuje tę informację do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń. Zatem wyłączenia z ewidencji dokonuje komórka odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń.

350. Czy osoba, która odbierze z PUP skierowanie na szkolenie, ale nie stawi się na nie powinna utracić status osoby bezrobotnej z powodu odmowy przyjęcia propozycji szkolenia czy z powodu przerwania szkolenia z własnej winy (co za tym idzie – czy powinna być zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia)?

Decyzję w tej sprawie należy uzależnić od okoliczności danej sprawy. Inaczej należy potraktować osobę, która przyjęła skierowanie na szkolenie, ale następnie powiadomiła urząd pracy o rezygnacji z tego szkolenia przed jego rozpoczęciem, a inaczej osobę, która nie dokonała tego powiadomienia.

W pierwszym przypadku – gdy skierowany powiadomi, że nie stawi się na szkolenie – urząd pracy może skierować inną osobę na zwolnione miejsce, więc decyzja osoby bezrobotnej nie doprowadzi do poniesienia przez urząd nieuzasadnionych kosztów szkolenia. W tym przypadku należy osobę rezygnującą ze szkolenia potraktować jak osobę, która faktycznie odmówiła udziału w szkoleniu i pozbawić ją statusu osoby bezrobotnej zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy o promocji.

Natomiast w drugim przypadku, gdy osoba bezrobotna nie powiadomiła urzędu pracy o rezygnacji z udziału w szkoleniu przed jego rozpoczęciem i fakt ten został ujawniony po rozpoczęciu szkolenia, tak że urząd pracy nie ma możliwości skierowania innej osoby na zwolnione miejsce i ponosi nieuzasadnione koszty szkolenia – należy uznać, że osoba przerwała szkolenie i zobowiązać ją do zwrotu kosztów szkolenia.

351. Czy osoba uczestnicząca w szkoleniu, a podejmująca pracę zarobkową lub zatrudnienie może nadal uczestniczyć w szkoleniu, a urząd zapłaci instytucji szkoleniowej całość kwoty

zgodnie z umową? Czy też podjęcie pracy jest przerwaniem szkolenia i płacimy tylko za część odbytych przez tę osobę zajęć – do dnia utraty przez nią statusu osoby bezrobotnej?

Nie ma przeszkód, aby osoba, która podjęła pracę w trakcie szkolenia mogła uczestniczyć w nim do jego zakończenia, jeśli jest w stanie pogodzić pracę z nauką. Oczywiście decyzja ostateczna w tej sprawie należy do starosty, który finansuje szkolenia dla bezrobotnych. Natomiast – w myśl przepisów ustawy o promocji (art. 76. ust 2 pkt 1) – dodatek szkoleniowy lub stypendium wypłaca się w takiej sytuacji do chwili utraty statusu bezrobotnego przez osobę podejmującą pracę.

352. Co w sytuacji, kiedy na szkolenie wysłana została osoba, która w momencie rozpoczęcia szkolenia nie posiadała statusu osoby bezrobotnej ani poszukującej pracy, ale szkolenie ukończyła (np. osoba już po szkoleniu przynosi umowę o pracę z datą wsteczną)?

Zgodnie z art. 74 ustawy o promocji, bezrobotny jest zobowiązany w ciągu 7 dni zawiadomić powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, stąd niedopełnienie tego wymagania jest naruszeniem przez bezrobotnego przepisów ustawy. Jednak brak jest podstaw do żądania zwrotu kosztów szkolenia, gdyż w ustawie brak jest regulacji prawnych umożliwiających żądanie zwrotu tych kosztów w przedstawionej w pytaniu sytuacji. Zgodnie z art. 76 ust. 2 powyższej ustawy za nienależnie pobrane świadczenie uważa się wyłącznie koszty szkolenia poniesione w przypadku przerwania szkolenia z winy bezrobotnego.

353. Czy należy uwzględnić w kosztach dojazdu bilety miejskie, gdy bezrobotny porusza się w dużym mieście?

Zgodnie z art. 45 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji, starosta może dokonywać zwrotu kosztów dojazdu, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Zatem nie jest możliwe refundowanie kosztów biletów komunikacyjnych w mieście będącym miejscem zamieszkania osoby bezrobotnej.

354. Czy zwrot kosztów dojazdu na szkolenie powinien być dokonywany na podstawie decyzji czy polecenia wypłaty?

Do zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie nie powinno się stosować decyzji administracyjnych. Zwrot tych kosztów powinien nastąpić w formie czynności materialno-technicznej np. polecenia wypłaty.

355. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w Klubie Pracy dostępne jest w zakładce „Kluby Pracy” systemu informatycznego PULS. Czy możliwym byłoby przeniesienie do zakładki „szkolenia” skoro to specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie?

Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest realizowane w ramach usługi „pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy” świadczonej przez powiatowe urzędy pracy w ramach klubu pracy, stąd w systemie informatycznym PULS jest ono ujęte w zakładce „Kluby pracy”. Należy podkreślić, że szkolenie to jest prowadzone na szczególnych warunkach, w tym w oparciu o podręcznik rekomendowany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej opracowany dla lidera klubu pracy.

356. Gdzie ma być gromadzona dokumentacja szkoleniowa w części szkoleń prowadzonych przez lidera Klubu Pracy – czy u lidera, czy u specjalisty ds. rozwoju zawodowego?

Dokumentacja szkoleniowa dot. szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy prowadzona przez lidera Klubu Pracy, powinna być gromadzona przez osobę prowadzącą tę dokumentację, tj. lidera klubu pracy.

357. Kto powinien przyjmować od bezrobotnego wniosek (kartę kandydata na szkolenie) – doradca zawodowy czy specjalista ds. rozwoju?

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie standardów wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę zainteresowaną (na szkolenia tzw. indywidualne) – przyjmuje specjalista ds. rozwoju zawodowego. Wynika to z zapisów Cz. V – pkt 6.1 powyższego rozporządzenia.

Specjalista ds. rozwoju zawodowego ustala zasadność skierowania na szkolenie po ewentualnym zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego.

358. Czy specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien uzyskać opinię pośrednika pracy o braku propozycji pracy dla osoby, która złożyła wniosek o szkolenie indywidualne?

Specjalista ds. rozwoju zawodowego powinien posiadać informację od pośrednika pracy o braku propozycji pracy dla osób, które kierowane są na szkolenie, zarówno grupowe, jak i indywidualne – wskazane przez bezrobotnego.

Przyjmuje się, że w pierwszej kolejności bezrobotnemu ma być oferowane miejsce pracy, a w przy-

padku jego braku inna forma aktywizacji. Taki priorytet wskazuje art. 34 ustawy o promocji. W przypadku szkoleń indywidualnych przepis Cz. V – pkt 6.2 rozporządzenia w sprawie standardów zakłada „ustalenie zasadności skierowania na wskazane szkolenie...”; zasadność tę potwierdza m.in. informacja pośrednika pracy o braku propozycji pracy dla osoby, która wnioskuje o skierowanie na szkolenie.

359. Czy doradca, który opiniuje, że bezrobotnemu potrzebne jest określone szkolenie powinien uzasadnić swą opinię uprawdopodobnieniem zatrudnienia, czy też powinien to zrobić bezrobotny?

Zgodnie z zapisem Cz. V – pkt 5.2 rozporządzenia w sprawie standardów, doradca zawodowy jest uprawniony do przedkładania zgłoszeń osób bezrobotnych na szkolenia, zawierających zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe tych osób. Zgłoszenia te nie muszą zawierać uprawdopodobnienia zatrudnienia po szkoleniu. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, doradca zawodowy ma dodatkowo obowiązek przygotowania opinii nt. predyspozycji kandydata na szkolenie do wykonywania zawodu, który może on uzyskać w wyniku szkolenia.

Obowiązek uprawdopodobnienia zatrudnienia dotyczy szkoleń, o których mowa w art. 40 ust. 3 ustawy o promocji, tj. szkoleń wskazanych przez bezrobotnego, osobę pobierającą rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy. Tylko wówczas – zgodnie z § 35, ust.1 rozporządzenia w sprawie warunków – obowiązek uprawdopodobnienia zatrudnienia spoczywa na osobie zainteresowanej uzyskaniem skierowania na wskazane przez siebie szkolenie.

360. Czy na szkolenie indywidualne może zostać skierowana osoba, która nie ma uprawdopodobnienia zatrudnienia, ale objęta jest Indywidualnym Planem Działania i doradca zawodowy stwierdza celowość odbycia danego szkolenia?

Zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy o promocji obowiązek uprawdopodobnienia zatrudnienia dotyczy osób bezrobotnych, które ubiegają się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie. Jeżeli inicjatywa skierowania bezrobotnego na szkolenie jest podjęta przez pracownika urzędu pracy lub zapisana w Indywidualnym Planie Działania, wówczas nie ma wymogu dokonywania przez bezrobotnego uprawdopodobnienia zatrudnienia po szkoleniu.

361. Jaka ma być forma i treść uprawdopodobnienia zatrudnienia lub zamiaru podjęcia działalności gospodarczej przy skierowaniu na szkolenie wskazane przez bezrobotnego?

Przepisy rozporządzenia w sprawie warunków (§ 35, ust. 1) przewidują trzy formy uprawdopodobnienia zatrudnienia, w sytuacji, gdy bezrobotny wnioskuje o skierowanie na wskazane przez niego szkolenie:

- oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy,
- oświadczenie bezrobotnego o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej,
- inny sposób, ustalony przez powiatowy urząd pracy.

Przepisy nie określają zakresu treści oświadczeń ze strony pracodawców. Wskazane jest aby oświadczenia zawierały dane umożliwiające identyfikację pracodawcy podobne jak w przypadku składanych ofert pracy.

Przepisy nie precyzują też, jaką treść ma zawierać oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej. Wskazane jest jednak, aby osoba deklarująca zamiar podjęcia działalności gospodarczej podała dane wskazujące na związek kierunku szkolenia z deklarowaną działalnością.

Starosta może także podjąć decyzję o ustaleniu innego sposobu uprawdopodobnienia zatrudnienia, jednakże powinien to być sposób, który pokaże związek między szansą na znalezienie pracy a kierunkiem wskazanego przez bezrobotnego szkolenia. Przykładem pokazania przez bezrobotnego zwiększonych szans – może być powołanie się na analizy ogłoszeń w prasie, plany inwestycyjne itp.

362. Czy bezrobotny po złożeniu oświadczenia, że po szkoleniu rozpocznie działalność gospodarczą, może również ubiegać się o jednorazowe środki z PUP na tę działalność?

Nie ma przeszkód prawnych, aby bezrobotny ubiegał się o różne, uzupełniające się formy wsparcia ze strony urzędu pracy. Pożądane jednak byłoby, aby osoba bezrobotna ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne przy deklarowaniu przyszłej działalności gospodarczej, uwzględniła fakt ubiegania się o wsparcie z Funduszu Pracy na ten cel.

363. Czy starosta ma obowiązek skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie jeśli uprawdopodobni podjęcie pracy

oświadczeniem pracodawcy? Czy starosta powinien, i w jaki sposób, weryfikować rzetelność i wiarygodność oświadczeń pracodawców?

Postępowanie przy kierowaniu na szkolenie przez osobę uprawnioną przewiduje ustalenie zasadności skierowania na wskazane szkolenie, w tym spełnienia warunku uprawdopodobnienia uzyskania odpowiedniej pracy. Takim warunkiem jest oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy. Przepisy nie narzucają konieczności weryfikacji rzetelności oświadczeń lub ich autorów. Podejmowanie w tym zakresie czynności zależy od uznania starosty. Jeśli jednak w wyniku postępowania weryfikującego rzetelność oświadczenia starosta uzna, że uprawdopodobnienie zatrudnienia jest niewystarczające, może to stanowić podstawę do odmowy wydania skierowania na wskazane szkolenie.

364. Jeśli przy szkoleniu indywidualnym pracodawca nie wypełnia deklaracji o zatrudnieniu danej osoby szkolonej tylko oświadczenie, to czy należy z nim podpisać umowę, która bardziej zobowiązuje do zatrudnienia, niż deklaracja czy oświadczenie?

Według przepisów ustawy o promocji złożenie oświadczenia przez pracodawcę służyć ma uprawdopodobnieniu faktu zatrudnienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie przez niego wskazane. Niewymagane jest sporządzanie umów, w których pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia uczestnika szkolenia. Jeśli jednak w opinii starosty (urzędu pracy) uprawdopodobnienie dokonane w tej formie jest niewystarczające, może on żądać deklaracji o zatrudnieniu, która spełnia formalnie warunek „innej formy ustalonej przez powiatowy urząd pracy”. Jeśli urząd ustali, że dokumentem uprawdopodobniającym uzyskanie odpowiedniej pracy przez bezrobotnego ma być zawierana z pracodawcą umowa o zatrudnieniu absolwenta szkolenia powinien liczyć się z możliwością odmowy podpisania takiej umowy przez pracodawcę. Przepisy nie przewidują bowiem konieczności zawierania przez pracodawcę umów z urzędem pracy na tę okoliczność.

365. Czy kierując bezrobotnego na szkolenie można zawrzeć z nim umowę zobowiązującą go do podjęcia zatrudnienia po szkoleniu np. pod groźbą zwrotu kosztów szkolenia w przypadku niewywiązania się z warunków umowy?

A co w sytuacji gdy bezrobotny znajdzie pracę u innego pracodawcy?

Przepisy nie przewidują zawierania umów pomiędzy starostą, a bezrobotnym w sprawie warunków skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie. Niemniej starosta i bezrobotny mogą zawrzeć umowę, w której określone zostaną uzgodnione pomiędzy stronami dodatkowe warunki związane ze skierowaniem na szkolenie, jeżeli wg starosty istnieje potrzeba zawarcia takiej umowy. Te dodatkowe warunki muszą być jednak racjonalne i możliwe do spełnienia przez strony umowy. W szczególności narzucanie bezrobotnym pozaustawowych warunków skierowania na szkolenie – pod rygorem zwrotu kosztów szkolenia w sytuacji ich niespełnienia – jest niezgodne z zapisami ustawy o promocji. Wprowadzanie w drodze swobody umów dodatkowych warunków restrykcyjnych, np. podjęcia zatrudnienia po szkoleniu w określonym terminie pod rygorem zwrotu kosztów szkolenia jest nieuzasadnione, niewłaściwe i niezgodne z zapisami ww. ustawy. Bazuje ono bowiem na wykorzystaniu uprzywilejowanej pozycji urzędu i/lub niewiedzy bezrobotnych co do ustawowych wymogów skierowania na szkolenie i pokrycia jego kosztu z Funduszu Pracy.

Przepisy nie przewidują też stosowania żadnych sankcji w sytuacji gdy bezrobotny znajdzie pracę u innego pracodawcy, niż ten który przez oświadczenie uprawdopodobniał uzyskanie zatrudnienia po szkoleniu.

366. Czy jest zasadnym wpis do umowy o szkolenie indywidualne, albo na oświadczeniu o zamiarze zatrudnienia kandydata na szkolenie, że po jego zakończeniu bezrobotny będzie zatrudniony na okres 3, 6 lub 12 miesięcy?

Bezrobotny otrzymuje jedynie skierowanie na szkolenie tzw. indywidualne, przepisy ustawy o promocji nie przewidują podpisywania z nim odrębnej umowy. Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia bezrobotnego nie można traktować jak umowy, zatem bezzasadne jest wpisywanie na tym dokumencie zobowiązania pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego i to na czas określony.

Starosta – jeśli to uzna za konieczne – może dodatkowo podpisać umowę zarówno z bezrobotnym, jak i z pracodawcą, jednak warunki określone w takiej umowie nie powinny być bardziej restrykcyjne niż przewidują przepisy ustawy. Nie jest zatem zasadne wskazywanie wymaganego okresu zatrudnienia po ukończeniu szkolenia finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

367. Czy forma szkolenia indywidualnego pod promesę zatrudnienia jest pomocą publiczną dla pracodawcy?

Koszty szkoleń nie mogą być uznane za pomoc publiczną dla podmiotów gospodarczych, które deklarują zatrudnienie osób bezrobotnych po ich ukończeniu. Szkolenia w tym okresie są formą wsparcia dla osób bezrobotnych. Promesa – dokument wydany w celu uprawdopodobnienia zatrudnienia osoby bezrobotnej po odbyciu szkolenia stwarza jedynie podstawę, na której dana osoba po zakończeniu szkolenia może ubiegać się o nawiązanie stosunku pracy z podmiotem, który go wydał.

368. Jaką formę ma mieć pisemne poinformowanie o rozpatrzeniu wniosku w przypadku kierowania na szkolenie indywidualne?

W postępowaniu przy kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną (rozporządzenie w sprawie standardów, Cz. V – pkt 6.3) nie został określony wzór pisemnego poinformowania osoby, która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie, o sposobie rozpatrzenia tego wniosku. Zatem ww. osoba może zostać poinformowana o sposobie rozpatrzenia wniosku w sposób przyjęty w urzędzie. Ważne jest dla celów dowodowych, aby zachowana została forma pisemna, tj. aby osoba zainteresowana otrzymała pisemną odpowiedź na wniosek, a nie została powiadomiona o sposobie rozpatrzenia wniosku wyłącznie w sposób ustny np. telefonicznie lub osobiście w trakcie wizyty w urzędzie.

369. Czy wniosek o sfinansowanie szkolenia złożony po rozpoczęciu szkolenia można rozpatrzyć pozytywnie i dokonać zwrotu wpłaconej przez bezrobotnego opłaty za szkolenie?

Wniosek o sfinansowanie szkolenia złożony po rozpoczęciu tego szkolenia i dokonaniu płatności ze środków własnych bezrobotnego, powinien być rozpatrzony negatywnie. Nie można bezrobotnemu zrefundować poniesionych przez niego kosztów szkolenia, podjętego bez skierowania z urzędu pracy.

370. Czy bezrobotny, który ukończył szkolenie, ale nie podjął po nim pracy (dotyczy szkoleń pod uprawdopodobnienie zatrudnienia) ma zwrać koszty szkolenia?

Zgodnie z art. 41 ust. 6 ustawy o promocji do zwrotu kosztów szkolenia jest obowiązana osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie

zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Przepisy ustawy, ani przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, nie przewidują obowiązku zwrotu kosztów szkolenia przez bezrobotnego, który nie podjął zatrudnienia po ukończeniu szkolenia (indywidualnego), na które został skierowany po uprawdopodobnieniu zatrudnienia.

371. Czy w obecnej wersji przepisów obowiązuje prowadzenie „karty ewidencyjnej” osób bezrobotnych korzystających ze szkoleń?

Standard organizacji szkoleń (Cz. V – pkt 7 rozporządzenia w sprawie standardów) nie przewiduje prowadzenia „karty ewidencyjnej” osób bezrobotnych korzystających ze szkoleń, gdyż wszystkie „zdarzenia” związane ze szkoleniem powinny być odnotowywane w „karcie rejestracyjnej bezrobotnego”.

372. Zamieszczanie informacji o nieobecności na szkoleniu – wystarczy w formie elektronicznej, czy musi być też forma papierowa, np. w karcie rejestracyjnej bezrobotnego?

Zgodnie z Cz. V – pkt 7.4. rozporządzenia w sprawie standardów, dotyczącym organizacji szkoleń, informacja o nieobecności na szkoleniu powinna być odnotowana w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy, która może być prowadzona w formie elektronicznej lub drukowanej.

373. Czy można zrobić jeden wpis dotyczący terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia i ewentualnie uzupełnić go o informacje o nieobecnościach na szkoleniu, o ile one wystąpiły poprzez odnotowanie w karcie rejestracyjnej?

Tak, można zrobić jeden wpis do karty rejestracyjnej informujący o terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, ewentualnie uzupełniony o informacje nt. nieobecności danej osoby na szkoleniu.

374. Jak dokumentować analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia?

W § 36 pkt 2 rozporządzenia w sprawie warunków zawarty jest zapis o dokonywaniu przez powiatowy urząd pracy analizy wyników ankiet, ale rozporządzenie nie określa formy sporządzania takiej analizy. O formie tej analizy (notatka, raport, etc) decyduje powiatowy urząd pracy. Zatem sposób dokumentowania analizy wyników ankietyzacji uczestników szkolenia należy do autonomicznych decyzji urzędu. Ważne jest, aby wyniki

analizy były sporządzone na piśmie i dołączone do akt sprawy.

Celem finalnym dokumentowania ma być zapewnienie możliwie wyczerpujących informacji nt. działania instytucji szkoleniowej, ważnych przy kontraktowaniu kolejnych szkoleń.

375. W jaki sposób należy finansować koszty egzaminu na prawo jazdy w sytuacji, gdy na szkolenie została skierowana grupa osób? Czy obecnie każda osoba ze szkolenia grupowego musi zwracać się indywidualnie o sfinansowanie kosztów pierwszego egzaminu dołączając uprawdopodobnienie zatrudnienia i czy PUP musi każdorazowo zawierać umowę o przeprowadzenie egzaminu?

W myśl art. 2 ust. 1 pkt 12 lit. e ustawy o promocji koszty egzaminów pozwalających na uzyskanie świadectw dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych zaliczają się do kosztów szkolenia. A zatem jeśli umowa szkoleniowa przewidywać będzie sfinansowanie egzaminu na prawo jazdy po odbytych kursach, to osoby biorące udział w szkoleniu nie będą musiały indywidualnie zwracać się o finansowanie tego egzaminu w trybie art. 40 ust. 3a ustawy.

376. Czy w przypadku finansowania studiów podyplomowych, licencji, egzaminów wpłata ma nastąpić bezpośrednio na konto organizatora? Czy podstawą dokonania przelewu przez wydział finansowy jest tylko umowa zawarta z bezrobotnym, czy należy żądać od instytucji wystawienia jakiegoś dowodu księgowego np. noty księgowej? Umowa o sfinansowaniu kosztów egzaminu podpisana jest między starostą a bezrobotnym. To nie jest podstawą do wystawienia faktury przez instytucje szkoleniowe. Brak umowy z instytucją powoduje, że często nie chce ona wystawiać dowodów księgowych. Jeśli mamy żądać dowodu księgowego – to na kogo ma on być wystawiony – na PUP czy na bezrobotnego?

Zgodnie z § 37 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków, należność dla instytucji egzaminującej lub wydającej licencję powinna być wpłacona bezpośrednio na konto tej instytucji. Podobne rozwiązanie jest określone w § 39 ust. 3 w przypadku finansowania kosztów studiów podyplomowych, gdzie dofinansowanie tych studiów powinno być dokonane w formie wpłat na konto organizatora tych studiów.

Ustalenie sposobu dokumentowania tych operacji księgowych pozostaje w kompetencjach starosty.

377. Czy osoba, której finansujemy studia podyplomowe musi być zarejestrowana jako bezrobotna do czasu ukończenia studiów czy też może w trakcie studiów podjąć zatrudnienie lub inną pracę zarobkową?

W przypadku gdy osoba, której starosta dofinansowuje studia podyplomowe podejmuje zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, dofinansowanie należy przerwać, albowiem art. 55 ustawy o promocji adresuje ten instrument rynku pracy jedynie do osób bezrobotnych. Szczegółowe warunki dotyczące trybu i formy finansowania studiów podyplomowych powinny być możliwie precyzyjnie zawarte w umowie zawartej pomiędzy starostą, a bezrobotnym tak, by w powyżej opisanej sytuacji starosta mógł przerwać finansowanie.

378. Czy jest zasadne, aby przy okazji pomocy w finansowaniu studiów podyplomowych zobowiązywać osobę bezrobotną do podjęcia zatrudnienia po ich ukończeniu na okres 3 lub 6 miesięcy?

Wnioskujący o dofinansowanie studiów podyplomowych powinien przedstawić dokument, który poświadczy uprawdopodobnienie zatrudnienia po ukończeniu studiów; dokument ten starosta bierze pod uwagę wydając decyzję o przyznaniu wsparcia. Jednak przepisy nie dają podstaw, aby stosować restrykcje wobec osoby, która po ukończeniu studiów podyplomowych nie podejmie zatrudnienia.

Umowa z bezrobotnym o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może zawierać dodatkowe warunki, nie powinny to jednak być warunki bardziej restrykcyjne niż przewidują przepisy ustawy. Nie jest zatem zasadne wskazywanie wymaganego okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów podyplomowych, dofinansowanych ze środków Funduszu Pracy.

379. Czy finansujemy opłaty za studia podyplomowe które osoba bezrobotna rozpoczęła przed złożeniem wniosku o dofinansowanie? Jeśli tak, to od jakiej kwoty liczymy 75% dofinansowania?

Wniosek o dofinansowanie studiów podyplomowych można złożyć zarówno przed rozpoczęciem jak i w trakcie ich trwania. W każdym przypadku

dofinansowanie nie może przekroczyć 75% kosztów całości studiów, przy czym szczegółowe warunki dotyczące trybu i formy finansowania studiów podyplomowych powinny być możliwie precyzyjnie uregulowane w umowie zawartej pomiędzy starostą, a bezrobotnym.

380. Czy można przelać kwotę pożyczki na konto instytucji? Jak postąpić w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o pożyczkę jest zadłużona i istnieje groźba, że jej nie spłaci?

Udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia ma charakter fakultatywny. Starosta powinien podejmować decyzję o udzieleniu tej formy wsparcia w oparciu o zbadanie sytuacji bezrobotnego po uwzględnieniu różnych przesłanek – także ekonomicznych. Przepisy rozporządzenia w sprawie standardów (Cz. V – pkt 9.4) stanowią, że w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki starosta zawiera umowę z bezrobotnym o udzielenie tej pożyczki. Stroną umowy jest bezrobotny ale w umowie takiej można zawrzeć zapis, że środki z FP przysługujące bezrobotnemu są przekazywane na konto wskazanej przez niego instytucji szkoleniowej.

381. Czy można udzielić pożyczki szkoleniowej po rozpoczęciu kursu przez bezrobotnego? Co wówczas z uprawdopodobnieniem zatrudnienia?

Przepis nie określa wprost w jakiej fazie trwania szkolenia może być udzielona pożyczka, zatem można jej udzielić już po rozpoczęciu szkolenia. Jednakże w umowie o udzielenie pożyczki szkoleniowej musi znaleźć się zapis o obowiązku powiadomienia o podjęciu i zakończeniu szkolenia przez osobę bezrobotną.

W przypadku starania się o pożyczkę na szkolenie bezrobotny nie musi uprawdopodobniać podjęcia zatrudnienia, wystarczy aby do wniosku dołączył oświadczenie, że szkolenie umożliwi mu podjęcie pracy wymagającej szczególnych kwalifikacji.

382. Czy instytucja szkoleniowa, w której osoba bezrobotna odbywać będzie szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej musi mieć wpis do RIS?

Przepis tego nie określa w jednoznaczny sposób, jednak należy uznać, jako generalną zasadę, że instytucje szkoleniowe, które realizują szkolenia dla osób bezrobotnych powinny być zarejestrowane w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych.

383. Co to jest wskaźnik skuteczności szkoleń i jak go liczyć?

Wskaźnik skuteczności szkolenia to liczba i odsetek osób, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenia.

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy o promocji celem szkolenia bezrobotnych jest zwiększenie ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenie kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej.

Analiza skuteczności i efektywności każdego szkolenia grupowego powinna uwzględniać również:

- wskaźnik efektywności zatrudnieniowej: liczba i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- wskaźnik efektywności finansowej: koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkoleń do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkoleń;
- pozostałe wskaźniki określone w § 40 rozporządzenia w sprawie warunków.

384. Czy przy dokonywaniu analizy skuteczności i efektywności szkoleń wymagane jest wyliczenie wszystkich wskaźników wymienionych w § 40 rozporządzenia w sprawie szczególnych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy i jak te wyliczenia dokumentować?

Analiza skuteczności i efektywności szkoleń oraz pozostałych instrumentów służących podnoszeniu kwalifikacji bezrobotnych, jak: pożyczki szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów, licencji i studiów podyplomowych powinna uwzględniać wszystkie mierniki i wskaźniki określone w § 40 rozporządzenia w sprawie warunków. Wymienione rozporządzenie nie określa formy, w jakiej należy przedstawiać dokonywaną analizę skuteczności i efektywności szkoleń, jednak zdaniem Departamentu Rynku Pracy analiza ta powinna być sporządzana w formie dokumentu zatwierdzonego przez starostę lub upoważnionego przez niego dyrektora powiatowego urzędu pracy.

385. Jak często PUP dokonuje analizy skuteczności i efektywności szkoleń?

Zarówno w rozporządzeniu w sprawie standardów, jak i w rozporządzeniu w sprawie warunków nie została określona częstotliwość dokonywania analiz

skuteczności i efektywności szkoleń, zatem decyzyja w tej sprawie należy do starosty.

W celu prawidłowej realizacji usług szkoleniowych, wskazane byłoby:

- przeprowadzanie analiz skuteczności i efektywności osobno dla każdego szkolenia grupowego,
- przeprowadzanie co najmniej raz w roku analiz skuteczności i efektywności wszystkich szkoleń oraz pozostałych instrumentów służących podnoszeniu kwalifikacji bezrobotnych, jak: pożyczki szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów, licencji i studiów podyplomowych.

386. Jakie są inne sposoby zwiększenia efektywności zatrudnienia po szkoleniu?

Zwiększenie efektywności zatrudnienia po szkoleniu można uzyskać przede wszystkim poprzez zlecenie szkoleń instytucjom szkoleniowym zapewniającym wysoką jakość szkoleń i realizującym programy szkolenia dostosowane do wymagań pracodawców. Należy zatem:

- plany szkoleń opierać na analizie sytuacji na rynku pracy,
- starannie dobierać kandydatów na szkolenie (identyfikować luki kwalifikacyjne, badać predyspozycje do wykonywania zawodu, który uzyskają w wyniku szkolenia),
- starannie wybierać instytucje szkoleniowe, gromadzić rekomendacje i bazować na doświadczeniach dotychczasowej współpracy (w tym gromadzić informację o efektywności dotychczas realizowanych szkoleń),
- badać oferty i negocjować programy szkoleń zapewniające wysoką jakość procesu nauczania,
- do oceny/negocjacji oferty programu szkolenia (i określenia przedmiotu zamówienia) należy wykorzystać dokumenty zawierające informację o zawodach: standardy kwalifikacji zawodowych (dostępne dla ponad 250 zawodów), opisy zawodów oraz charakterystyki zawodów, dostępne w elektronicznych bazach danych: www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl, www.psz.praca.gov.pl (zakładka *Publiczne Służby Zatrudnienia* → *klasyfikacja zawodów*) oraz www.psz.praca.gov.pl (zakładka *Publiczne Służby Zatrudnienia* → *Publikacje* → *Przewodnik po zawodach – wydanie II*),
- do oceny/negocjacji oferty programu szkolenia (i określenia przedmiotu zamówienia) należy także wykorzystać modułowe programy

szkoleń zawodowych dostępne w elektronicznej bazie danych (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl); w bazie zamieszczono starannie opracowane i recenzowane programy szkoleń wraz z materiałami dydaktycznymi dla ok. 250 zakresów prac, przygotowujące uczestników szkolenia do wykonywania konkretnych zadań zawodowych,

- motywować instytucje szkoleniowe do zapewnienia wysokiej jakości usług; zgodnie z art. 41 ust. 9 ustawy o promocji; można z instytucją szkoleniową podpisać umowę, zgodnie z którą za wysoką jakość/efektywność szkoleń zostanie jej przyznana gratyfikacja finansowa,
- kontrolować przebieg szkoleń i efektywność szkoleń.

Inne elementy, które mają wpływ na zwiększenie efektywności zatrudnienia po szkoleniu, to m.in.:

- dołączanie do szkoleń zawodowych modułu poświęconego nauce aktywnego poszukiwania pracy,
- aktywne pośrednictwo pracy na rzecz absolwentów szkolenia,
- promocja uczestników szkolenia wśród pracodawców (zapraszanie pracodawców do komisji egzaminacyjnych lub w charakterze obserwatorów egzaminów organizowanych na zakończenie szkolenia, organizowanie spotkań uczestników szkolenia z pracodawcami itp.).

387. Dlaczego przy badaniu efektywności szkoleń bierzemy pod uwagę zatrudnienie w okresie 3 miesiące po ukończeniu szkolenia (większa liczba bezrobotnych podejmuje pracę do 1 roku)?

W § 40 rozporządzenia w sprawie warunków został określony zestaw mierników i wskaźników do badania efektywności i skuteczności szkoleń, obejmujący m.in. liczbę i odsetek osób zatrudnionych w okresie 3 miesiące po ukończeniu szkoleń. Jest to zestaw wskaźników, które powinny być obowiązkowo stosowane w każdym powiatowym urzędzie pracy. Poza tymi obowiązującymi miernikami i wskaźnikami, powiatowy urząd pracy może stosować inne mierniki i wskaźniki, stosownie do własnych potrzeb, np. liczbę i odsetek zatrudnionych w okresie do 6, 9 i 12 miesięcy po ukończeniu szkoleń.

Należy też zauważyć, że skutki wsparcia udzielonego w ramach projektów szkoleniowych, w szczególności realizowanych ze środków Europejskiego

Funduszu Szkoleniowego, stanowią przedmiot odrębnych badań i analiz. I tak np. badanie beneficjentów ostatecznych Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004 – 2006, wykonane w 2007 r. na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, a dotyczące osób niepracujących, objęło ankietyzacją uczestników projektów w okresie ok. pół roku po zakończeniu projektu i w swoim zakresie uwzględniło różne aspekty efektywności, w tym status na rynku pracy, a także rozwój umiejętności, zmiana postaw (wzrost pewności siebie) i zachowań (zintensyfikowanie poszukiwania pracy).

388. Czy będą stworzone narzędzia do mierzenia efektywności szkoleń i przekazane urządowi pracy, czy też każdy urząd ma stworzyć swoje narzędzia do badania efektywności?

Planowane jest przygotowanie poradnika nt. sposobów mierzenia efektywności szkoleń, a w przyszłości, w ramach systemu SYRIUSZ zaprojektowanie narzędzi informatycznych do automatycznego obliczania wskaźników efektywności szkoleń.

Do tego czasu, urzędy pracy powinny we własnym zakresie dokonywać stosownych analiz, zgodnie z § 40 rozporządzenia w sprawie warunków. W tym celu warto przejrzeć strony internetowe ministerstwa, gdzie departamenty odpowiedzialne za realizowane projekty, w ramach programów strukturalnych, zamieszczają raporty z oceną ich skuteczności i efektywności. Można skorzystać z opracowania wyników projektu pn. „Efektywność usług i instrumentów rynku pracy służących podnoszeniu kwalifikacji bezrobotnych” zamieszczonych na stronie internetowej MPiPS; (www.mpips.gov.pl/praca/programy).

Ponadto, przygotowane zostały programy szkoleń modułowych dla kadry urzędów pracy, które w swoim zakresie ujmują również problematykę oceny efektywności szkoleń adresowanych do bezrobotnych. Programy, zawierające także materiały dydaktyczne do realizacji zajęć, umieszczone są w bazie danych (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). Zasoby tej bazy są dostępne bez ograniczeń, on-line.

389. Czy należy do kosztów szkolenia zaliczyć łączną należność dla instytucji szkolącej, dodatki, stypendium, należność za dojazdy na szkolenie, koszty zakwaterowania itd.?

Odpowiedź zależy od celu analizy – czy „koszty szkolenia” rozpatruje się w kontekście realizacji usługi na rzecz klientów urzędu pracy (podjęcie decyzji

o finansowaniu szkolenia z Funduszu Pracy, przyznanie świadczeń/refundacji lub egzekwowanie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych), czy też „koszt szkolenia” jest przedmiotem analiz ekonomiczno – finansowych, np. dokonuje się oszacowania wydatków ponoszonych ze środków publicznych na wsparcie bezrobotnych.

W pierwszym przypadku – należy się posługiwać definicją kosztów podaną w ustawie o promocji. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12 tej ustawy do kosztów szkolenia zalicza się:

- a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
- b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- c) koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania stałego lub czasowego,
- d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
- e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Tak określone koszty szkolenia zostały przywołane w art. 41 ust. 6 i powtórzone w art. 71 ust. 2 ustawy o promocji jako podlegające zwrotowi przez uczestnika szkolenia, jeśli z własnej winy nie ukończy on szkolenia (z wyjątkiem sytuacji gdy podjął zatrudnienie w tym okresie).

Dodatek szkoleniowy i stypendium nie zostały wymienione wśród kosztów szkolenia, ponieważ potraktowane one zostały w przepisach ww. ustawy w sposób odmienny, jako świadczenia związane z odbywaniem szkolenia. Bezrobotny nie jest obowiązany do zwrotu ani dodatku szkoleniowego, ani stypendium za okres faktycznego uczestnictwa w szkoleniu, nawet gdy z własnej winy przerwał je w pewnym momencie.

Jednak jeśli rozpatrujemy koszty szkolenia w kategoriach ekonomicznych, to na użytek określonej analizy lub badania należy te koszty odpowiednio zdefiniować (przykładem takiego badania jest analiza kosztów oferty szkolenia, czy analiza efektywności szkoleń).

390. Jak obliczać przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny – dane z jakiego okresu należy brać pod uwagę?

Wskaźniki przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny powinny być ustalane w ramach analizy efektywności i skuteczności szkoleń (§ 40 pkt 6 rozporządzenia w sprawie warunków). Sposób obliczania tych wskaźników zależy od przyjętej w urzędzie pracy częstotliwości przeprowadzania takiej analizy. W standardzie organizacji szkoleń nie określono wymogu dotyczącego częstotliwości przeprowadzania tych analiz, zatem decyzja w tej sprawie należy do starosty. Niemniej taka analiza powinna być przeprowadzona minimum raz w roku. W tym przypadku przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia powinny być obliczane dla szkoleń zorganizowanych w danym roku kalendarzowym. Natomiast w przypadku przeprowadzania takiej analizy z większą częstotliwością np. za okres półrocza lub kwartału, ww. wskaźniki powinny być obliczane za okres objęty analizą tj. za półrocze lub kwartał.

Przepisy nie określają, jakie pozycje wydatków na szkolenia uwzględniać w analizie efektywności kosztów szkoleń. Analiza zatem – w wersji podstawowej – może uwzględniać tylko koszty należne instytucjom prowadzącym szkolenie i/lub organizującym egzamin/ wydającym licencje. W wersji rozszerzonej – może także uwzględniać wszystkie wydatki ponoszone przez urząd pracy ze środków publicznych na szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy.

391. Jak obliczać czas szkolenia? Co należy brać pod uwagę?

Czas szkolenia – to czas trwania szkolenia w godzinach określonych w programie szkolenia stanowiącym załącznik do umowy szkoleniowej, zgodnie z § 32 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków.

392. Jakie powinny być procedury postępowania przy organizacji szkoleń dla poszukujących pracy niepełnosprawnych pracowników?

Ustawa o promocji nie traktuje w sposób szczególny szkoleń osób niepełnosprawnych. Zasady szkolenia osób niepełnosprawnych (w tym niepełnosprawnych pracowników) są uregulowane w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 j.t.).

393. Czy od osób poszukujących pracy (niepełnosprawnych, które chcą skorzystać ze szkoleń

w formie grupowej) wymagane jest uprawdopodobnienie zatrudnienia?

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 j.t.), osoba niepełnosprawna poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, a zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, może zostać skierowana na szkolenie z inicjatywy

urzędu pracy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu. Jeżeli jednak ww. osoba chce uzyskać skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie, to powinna dokonać uprawdopodobnienia uzyskania pracy po tym szkoleniu. Zatem warunek uprawdopodobnienia zatrudnienia dotyczy uzyskania skierowania na szkolenie wskazane przez osobę zainteresowaną. Przy szkoleniach grupowych tego warunku nie ma.



Standardy usług rynku pracy i warunki ich realizacji

Wyjaśnienia dla pracowników Publicznych Służb Zatrudnienia

Zeszyt Informacyjno-Metodyczny
Doradcy Zawodowego

40