

REGULAMIN
programu specjalnego
„Czas na pracę”

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie programów specjalnych (Dz. U. z 2014 poz. 638.).*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864)*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014r. poz. 667)*

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb realizacji Programu specjalnego „Czas na pracę” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem, zwanym dalej programem.
2. Regulamin określa:
 - a) Cel Programu,
 - b) Warunki uczestnictwa,
 - c) Zasady uczestnictwa,
 - d) Rekrutację do Programu,
 - e) Zakres i zasady realizacji form wsparcia,
 - f) Zasady refundowania kosztów przejazdu na szkolenie
3. Program będzie realizowany w okresie wrzesień 2017 – lipiec 2018 na terenie powiatu tarnobrzeskiego i miasta Tarnobrzeg.
4. W ramach Programu wsparciem objętych zostanie maksymalnie 10 osób o niskich kwalifikacjach z ustalonym profilem pomocy III lub II.
5. Każdy Uczestnik będzie uczestniczył we wszystkich zaplanowanych w ramach Programu działaniach.
6. Udział w Programie jest bezpłatny, koszty jego organizacji pokrywane są z budżetu Programu.

§3

Słownik pojęć

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** – oznacza to program specjalny „Czas na pracę”.
2. **PUP** – realizator Programu - Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu.
3. **Ustawie** - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ((Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.).
4. **Kandydacie**– oznacza to osobę wykazującą chęć przystąpienia do Programu.

5. **Niskich kwalifikacjach** – oznacza wykształcenie maksymalnie średnie (brak lub niepełne podstawowe, podstawowe, gimnazjalne, średnie ogólnokształcące, średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe).
6. **Uczestniku Programu** – oznacza to osobę, która została zakwalifikowana do udziału w Programie w oparciu o niniejszy regulamin oraz podpisała kartę uczestnictwa w Programie.
7. **Szkoleniu** – pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.
8. **Stypendium** – oznacza kwotę wypłacaną z budżetu Programu bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium zostanie ustalona proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.
9. **Robotach publicznych** – oznacza to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty – z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy – gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace te są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.
10. **Pracodawcy** – jednostka samorządu terytorialnego zatrudniająca w ramach robót publicznych Uczestników programu specjalnego „Czas na pracę”.
11. **Stronie internetowej** – strona Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu, na której będą umieszczane informacje dotyczące Programu, tj. <http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/>
12. **Specyficznych elementach wspierających zatrudnienie (SEWZ)** – oznacza to finansowanie z Funduszu Pracy racjonalnych wydatków innych niż usługi i instrumenty rynku pracy, niezbędnych do realizacji działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników programu specjalnego, adekwatnych do uwarunkowań lokalnego rynku pracy.
13. **Koordynatorze programu** – oznacza to osobę, która sporządziła i koordynuje program specjalnym „Czas na pracę” lub osobę wskazaną jako zastępująca koordynatora w czasie jego nieobecności.
14. **Skrzynce narzędziowej** – oznacza to pojemnik wraz z wyposażeniem.
15. **Egzaminie** – egzamin nadający tytuł czeladnika w zawodzie, kończący szkolenie.

§4

Cel Programu:

1. Głównym celem programu specjalnego „Czas na pracę” jest aktywizacja zawodowa 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu z określonym profilem pomocy III lub II posiadających niskie kwalifikacje i podjęcie zatrudnienia przez 70 % uczestników, tj. min 7 osób po zakończeniu realizacji Programu.
2. Do celów szczegółowych, dzięki którym można osiągnąć cel główny zaliczyć należy:
 - a) Nabycie lub zmiana kwalifikacji zawodowych uczestników programu,

- b) Przywrócenie do aktywności zawodowej 10 uczestników programu poprzez podjęcie zatrudnienia subsydiowanego.
3. Ścieżka aktywizacji w Programie:
- a) Pośrednictwo pracy,
 - b) Indywidualna porada zawodowa,
 - c) Szkolenie,
 - d) Roboty publiczne,
 - e) Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie, w sytuacji gdy odbywa się poza miejscem zamieszkania Uczestnika,
 - f) Elementy specyficzne wspierające zatrudnienie (SEWZ):
 - zakup odzieży roboczej zimowej i letniej
 - zakup skrzynki narzędziowej
4. Program zakłada kompleksowe wsparcie prowadzące do zatrudnienia, łączące usługi, instrumenty rynku pracy oraz elementy specyficzne wspierające zatrudnienie.

§5

Warunki uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, które w dniu podpisania karty uczestnictwa w programie specjalnym „Czas na pracę” spełnia następujące **warunki formalne**:
- a) jest zarejestrowana jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu,
 - b) ma ustalony profil pomocy III lub II,
 - c) posiada niskie kwalifikacje (maksymalnie średnie wykształcenie).
- W trakcie rekrutacji, celem wyłonienia grupy bezrobotnych będących w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy pod uwagę będą brane kryteria:
- status osoby długotrwale bezrobotnej wg definicji zawartej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - posiadanie ustalonego profilu pomocy III
2. Kandydaci, którzy chcą uczestniczyć w Programie są zobowiązani do wypełnienia i przedłożenia:
- a) **formularza rekrutacyjnego** zgodnego z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu,;
 - b) **karty uczestnictwa** w Programie, której wzór stanowi **załącznik 2** do Regulaminu (dotyczy osób, które przeszły pozytywnie proces rekrutacji i zostały zakwalifikowane do udziału w Programie).
3. Uczestnikiem programu nie może być osoba posiadająca zawód wyuczony lub ukończone szkolenie zgodne z tematyką szkolenia, o które się będzie ubiegać w programie.

§6

Zasady uczestnictwa

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest do uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia w ramach ścieżki aktywizacji zawodowej.
2. W przypadku zaistnienia zdarzeń losowych lub szczególnie ważnych okoliczności nieobecność w czasie trwania indywidualnej porady zawodowej lub szkolenia rozpatrywana będzie indywidualnie, a jej usprawiedliwienie będzie leżało w gestii Dyrektora PUP (za wyjątkiem nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy udokumentowanej drukiem ZUS ZLA).

3. W przypadku przerwania udziału w formach wsparcia, o których mowa w ust.2 Uczestnik zobowiązuje się dostarczyć informację o tym fakcie osobiście do właściwego doradcy klienta niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.
4. Jeżeli przerwanie uczestnictwa w Programie w czasie jego trwania nastąpi z przyczyn losowych i przyczyny zostaną udokumentowane i usprawiedliwione, Uczestnik programu zostaje skreślony z listy uczestników bez konsekwencji. W przypadku przerwania bez uzasadnionej przyczyny ścieżki aktywizacyjnej, Uczestnik Programu poniesie konsekwencje wynikające z zapisów ustawy.

§7

Rekrutacja do Programu

1. Kandydaci do Programu mają obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Niniejszy regulamin oraz szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji do Programu dostępne są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 3, 39-400 Tarnobrzeg, jak również na stronie internetowej <http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/>
3. Wstępnej kwalifikacji do Programu dokonuje właściwy doradca klienta.
4. Rekrutacja składa się z jednego naboru.
5. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z podziałem terytorialnym, odrębnie dla każdej z gmin współpracujących przy realizacji programu specjalnego.
6. Proces rekrutacji zakłada weryfikację formalną i ocenę punktową złożonego przez kandydata do Programu formularza rekrutacyjnego, zgodnego z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Formularze rekrutacyjne będą przyjmowane i oceniane przez doradców klienta w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu. Formularze rekrutacyjne złożone po terminie rekrutacji nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji do Programu.
8. Pierwszym etapem procesu rekrutacyjnego jest weryfikacja formalna złożonego formularza rekrutacyjnego. Niespełnienie warunków formalnych zgodnych z §5 uniemożliwia zakwalifikowanie się do Programu.
9. Kandydatom spełniających warunki formalne do wzięcia udziału w Programie zostaną doliczone przez doradcę klienta dodatkowe punkty za posiadanie ustalonego profilu pomocy III oraz statusu osoby długotrwale bezrobotnej wg ustawy.
10. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, decyduje data wpływu formularza rekrutacyjnego do Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.
11. Formularze rekrutacyjne wszystkich kandydatów kwalifikujących się do objęcia wsparciem w Programie będą przekazywane w dniu ich przyjęcia do biura projektów (pok. Nr 12) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu w celu ustalenia list rankingowych.
12. Zostaną sporządzone listy podstawowe i rezerwowe, zgodnie z podziałem terytorialnym odrębnie dla każdej z gmin współpracujących przy realizacji programu specjalnego.
13. Listy podstawowe i rezerwowe osób zakwalifikowanych do Programu zostaną przekazane przez koordynatora doradcom klienta.
14. Osoby wyłonione do uczestnictwa w Programie zostaną o tym fakcie poinformowane przez doradców klienta telefonicznie lub listownie.

15. Rozpoczęcie udziału w Programie liczone jest od dnia podpisania kart uczestnictwa. Karty uczestnictwa podpisują osoby wpisane na listę podstawową.
16. Osoby z list rezerwowych zostaną Uczestnikami Programu w przypadku rezygnacji lub niedopełnienia warunków przez wcześniej zakwalifikowane osoby wyłącznie na etapie umożliwiającym dorekrutowanym osobom uczestnictwo: w indywidualnej poradzie zawodowej oraz szkoleniu. Do Programu kwalifikowani są wówczas pierwsi kandydaci z listy rezerwowej.
17. Dokumenty złożone zgodnie z § 5 ust. 2 nie podlegają zwrotowi.
18. Urząd zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru kandydatów dla każdej gminy współpracującej przy realizacji programu odrębnie w przypadku zgłoszenia się dwukrotnie większej liczby kandydatów niż deklarowana w ramach współpracy.
19. Urząd zastrzega sobie możliwość modyfikacji liczby uczestników w poszczególnych gminach o ile ogólna liczba uczestników programu nie przekroczy 10 osób łącznie.
20. W przypadku zgłoszenia się mniejszej od przewidywanej w Programie liczby kandydatów rekrutacja do udziału w projekcie może zostać przedłużona.

§8

Zakres i zasady realizacji form wsparcia

Zakres wsparcia obejmuje:

Pośrednictwo pracy

1. Świadczone będzie przez doradców klienta indywidualnego.
2. W szczególności doradcy klienta realizować będą działania informacyjne i rekrutacyjne oraz przyjmą od kandydatów niezbędne dokumenty do udziału w programie (formularze rekrutacyjne i karty uczestnictwa).
3. Po ukończeniu szkolenia doradcy klienta wydadzą Uczestnikom niezbędne dokumenty związane ze skierowaniem bezrobotnego do pracy w ramach robót publicznych.

Indywidualną poradę zawodową

1. Udział w indywidualnej poradzie zawodowej jest obowiązkowy.
2. Terminy indywidualnych spotkań będą ustalane przez doradcę zawodowego.
3. Doradca zawodowy określi indywidualne predyspozycje uczestników Programu do odbycia szkolenia i późniejszej pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia.
4. Doradca zawodowy wyda Uczestnikom skierowania na badania lekarskie wymagane do udziału w szkoleniu.

Szkolenie

1. Pracownik Działu rynku pracy po złożeniu przez Uczestnika Programu wniosku o szkolenie, skieruje go na poradę Indywidualną z doradcą zawodowym.
2. Uczestnik Programu po pozytywnej opinii doradcy zawodowego i pozytywnych badaniach lekarskich zostanie skierowany na jedno ze szkoleń: monter instalacji i urządzeń sanitarnych lub technolog robót wykończeniowych.
3. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
4. Udział w szkoleniu jest obowiązkowy.
5. Każdemu Uczestnikowi biorącemu udział w szkoleniu zostanie przyznane stypendium.

6. Uczestnikowi Programu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium za szkolenie oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
7. Szkolenie jest zakończone egzaminem nadającym tytuł czeladnika w zawodzie.

Roboty publiczne

1. Roboty publiczne zostaną zorganizowane przez Gminy.
2. W ramach robót publicznych refundacją objęta zostanie część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób/osoby bezrobotnej przez okres do 6 miesięcy.
3. Do zatrudnienia w ramach robót publicznych będą kierowane osoby zgodnie z podziałem terytorialnym, odrębnie dla każdej z gmin współpracujących przy realizacji programu specjalnego.
4. Pracodawca zobowiązuje się po okresie refundacji na kontynuację zatrudnienia przez okres 30 lub 60 dni na podstawie:
 - a) umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) umowy zlecenia z miesięcznym wynagrodzeniem brutto w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Specyficzne elementy wspierające zatrudnienie:

Zakup odzieży roboczej (letniej i zimowej) oraz skrzynki narzędziowej

1. Każdemu Uczestnikowi przysługuje odzież robocza (letnia i zimowa) oraz skrzynka narzędziowa.
2. Zakupu odzieży roboczej zimowej i letniej dokona pracodawca zatrudniająca Uczestnika w ramach robót publicznych.
3. Odzież robocza zimowa i letnia zostanie przekazana przez pracodawcę Uczestnikowi przed rozpoczęciem pracy, co zostanie potwierdzone jego podpisem.
4. PUP zrefunduje pracodawcy koszt zakupu odzieży roboczej na podstawie przedłożonego przez niego rozliczenia finansowego odzieży roboczej (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z fakturą zakupu, dowodem zapłaty i potwierdzeniem odbioru odzieży przez Uczestnika Programu. Fakturę należy przedłożyć do PUP (pokój nr 5) w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia robót publicznych.
5. Koszt odzieży roboczej nie może przekroczyć kwoty 500 zł na jednego Uczestnika Programu.
6. Zakupu skrzynek narzędziowych dokona pracownik PUP - Dział Rynku Pracy w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Administracyjnym.
7. Koszt skrzynki narzędziowej nie może przekroczyć kwoty 800zł na jednego Uczestnika Programu.
8. Skrzynka narzędziowa zostanie przekazana przez pracownika PUP Uczestnikowi Programu przed rozpoczęciem zatrudnienia, co Uczestnik Programu potwierdzi własnoręcznym podpisem.
9. Odzież robocza (zimowa i letnia) oraz skrzynka narzędziowa zostanie własnością Uczestnika Programu.

§7

Zasady refundowania kosztów przejazdu na szkolenie

1. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie jest dokonywany Uczestnikowi Programu „Czas na pracę”.
2. Zwrot kosztów przejazdu dla Uczestnika przysługuje w sytuacji, gdy szkolenie, w tym egzamin odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.

3. Podstawą dokonania zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie *Wniosku o dokonanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie* (druk Wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Sposób rozliczenia – cena najtańszego przedłożonego biletu x 2 x liczba dni szkolenia wynikająca z listy obecności przesłanej przez jednostki szkoleniowe.
5. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni, w których Uczestnik Programu faktycznie odbywał szkolenie.
6. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie uprawnieni Uczestnicy składają w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia.
7. Wniosek należy złożyć w PUP w Dziale Rynku Pracy w pok. 8.
8. Wniosek niekompletny lub złożony po terminie określonym w ust. 6 nie będzie rozpatrywany.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP informuje niezwłocznie, jednak nie później niż 30 dni od dnia jego złożenia.
10. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy Uczestnika Programu lub w kasie w oddziałach i filiach Banku PEKAO S.A. na terenie całego kraju.
11. Nie ma możliwości ubiegania się o zwrot za przejazdy prywatnym środkiem transportu.

§8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu oraz na stronie internetowej <http://tarnobrzeg.praca.gov.pl/>
2. Powiatowy Urząd w Tarnobrzegu zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu. O wprowadzonych zmianach do Regulaminu Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu poinformuje Uczestników Programu zamieszczając informację na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu oraz na stronie internetowej <http://tarnobrzeg.praca.gov.pl>.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzygane będą przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy Prawa Europejskiego i Prawa Krajowego.
5. Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem nr/2017 z dnia i obowiązuje na czas realizacji Programu.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny do programu specjalnego „Czas na pracę” – załącznik nr 1,
2. Karta uczestnictwa w programie specjalnym „Czas na pracę” – załącznik nr 2,
3. Wniosek o dokonanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie w programie specjalnym „Czas na pracę” – załącznik nr 3,
4. Rozliczenie finansowe kosztów zakupu odzieży roboczej uczestników programu specjalnego „Czas na pracę” zatrudnionych w ramach robót publicznych – załącznik nr 4.