

146

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 zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 1997 r. Nr 25, poz. 128, Nr 28, poz. 153, Nr 41, poz. 255, Nr 63, poz. 403, Nr 93, poz. 569, Nr 107, poz. 692, Nr 121, poz. 770 i Nr 123, poz. 776, z 1998 r. Nr 66, poz. 431, Nr 106, poz. 668, Nr 108, poz. 684, Nr 137, poz. 887 i Nr 162, poz. 1112, 1118 i 1126, z 1999 r. Nr 60, poz. 636 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Pośrednictwo pracy

§ 1. 1. Z pośrednictwa pracy powiatowych urzędów pracy korzystają bezrobotni i inne osoby poszukujące pracy oraz pracodawcy.

2. Wykonywane przez powiatowe urzędy pracy pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwaniu ofert pracy,
- 3) udzielaniu pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszonych wolnych miejscach zatrudnienia i miejscach przygotowania zawodowego,
- 4) informowaniu bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- 5) inspirowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 7) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

3. Przy wykonywaniu pośrednictwa pracy powiatowy urząd pracy bierze pod uwagę kwalifikacje zawodowe i umiejętności bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz oczekiwania pracodawców.

§ 2. 1. Powiatowy urząd pracy jest obowiązany przyjąć każde zgłoszenie pracodawcy o wolnym miejscu zatrudnienia i miejscu przygotowania zawodowego. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie może zawierać wymagań dyskryminujących kandydatów ze względu na płeć, wiek, narodowość, wyznanie i inne okoliczności.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na piśmie, telefonicznie lub w innej formie.

4. Przyjęcie zgłoszenia zobowiązuje powiatowy urząd pracy do poszukiwania kandydata do pracy, który spełniłby oczekiwania pracodawcy.

5. Pracodawca informuje na bieżąco powiatowy urząd pracy o zmianach dotyczących zgłoszonych wolnych miejsc zatrudnienia oraz miejsc przygotowania zawodowego.

6. Powiatowy urząd pracy prowadzi rejestr pracodawców z obszaru swojego działania, obejmujący w szczególności tych, którzy zgłosili wolne miejsca zatrudnienia lub miejsca przygotowania zawodowego.

§ 3. 1. Powiatowy urząd pracy udostępnia bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy posiadane informacje o wolnych miejscach zatrudnienia i miejscach przygotowania zawodowego.

2. Powiatowy urząd pracy po sprawdzeniu aktualności zgłoszonego wolnego miejsca zatrudnienia lub miejsca przygotowania zawodowego oraz ustaleniu, że bezrobotny lub inna osoba poszukująca pracy spełnia oczekiwania pracodawcy, wydaje kartę referencyjną. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Pracodawca jest obowiązany zawiadomić powiatowy urząd pracy w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia się skierowanego kandydata o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu tego kandydata, przesyłając odcinek „B” karty referencyjnej.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy skierowanych na miejsca zatrudnienia utworzone w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz na inne miejsca zatrudnienia finansowane z Funduszu Pracy, a także z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 2

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

§ 4. 1. Bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy, mającym trudności w wyborze zatrudnienia, zawodu lub kierunku szkolenia, powiatowy urząd pracy oraz centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy udzielają pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego.

2. Poradnictwo zawodowe polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, z wykorzystaniem zasobów informacji w formie drukowanej, audiowizualnej i innych nowoczesnych technik przekazu informacji opartych na technologii komputerowej,
- 2) udzielaniu porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w których wykorzystywane są standaryzowane metody dotyczące w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 3) skierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inspirowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 5) udzielaniu informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

3. Centrum informacji i planowania kariery zawodowej jest wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną wojewódzkiego urzędu pracy, która:

- 1) wspomaga powiatowe urzędy pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego poprzez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, z wykorzystaniem między innymi metod psychologicznych, zasobów informacji zawodowej w formie drukowanej, audiowizualnej i wykorzystującej inne nowoczesne techniki przekazu informacji oparte na technologii komputerowej oraz zajęć mających na celu nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia,
- 2) opracowuje, aktualizuje i upowszechnia informacje zawodowe o zasięgu regionalnym.

4. Centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy tworzone są w miarę istniejących potrzeb i możliwości. Na terenie województwa liczba centrów nie może być mniejsza niż w dniu 31 grudnia 1999 r.

§ 5. 1. Porady zawodowe udzielane są na wniosek:

- 1) bezrobotnych lub innych osób poszukujących pracy,
- 2) pracowników powiatowego urzędu pracy realizujących zadania w zakresie pośrednictwa pracy, kierowania bezrobotnych na szkolenia oraz inne formy aktywizowania bezrobotnych,
- 3) pracodawców.

2. Porad zawodowych udzielają doradcy zawodowi powiatowego urzędu pracy oraz centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy.

3. Doradca zawodowy prowadzi rejestr i dokumentację usług w zakresie poradnictwa zawodowego.

4. Udzielenie porady zawodowej odnotowuje się w karcie ewidencyjnej osoby korzystającej z poradnictwa zawodowego, szkolenia i uczestnictwa w klubach pracy. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Powiatowe urzędy pracy gromadzą i upowszechniają informacje zawodowe opracowane przez centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy oraz Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy.

2. Informacje zawodowe mogą mieć w szczególności formę materiałów pisemnych, audiowizualnych lub komputerowych baz danych.

3. Informacje zawodowe przeznaczone są dla pracowników powiatowych urzędów pracy zajmujących się aktywizowaniem zawodowym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz dla pracodawców, a także dla instytucji współdziałających z powiatowymi urzędami pracy.

§ 7. 1. Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy stanowi zaplecze metodyczne dla urzędów pracy oraz centrów informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy.

2. Do zadań Centrum, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, gromadzenie i doskonalenie informacji zawodowych,
- 2) opracowywanie, gromadzenie, doskonalenie i adaptacja metod i technik poradnictwa zawodowego,
- 3) upowszechnianie informacji zawodowych, metod i technik poradnictwa zawodowego,
- 4) opracowywanie programów i materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń dla doradców zawodowych i innych pracowników urzędów pracy

w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

3. Powiatowe urzędy pracy oraz centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy stosują materiały, metody i techniki opracowane lub rekomendowane przez Centrum Metodyczne Informacji i Poradnictwa Zawodowego Krajowego Urzędu Pracy.

Rozdział 3

Organizacja szkolenia bezrobotnych

§ 8. 1. Powiatowy urząd pracy współdziała przy organizowaniu szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi partnerami społecznymi.

2. Powiatowy urząd pracy podejmuje następujące działania w zakresie organizowania szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób:

- 1) prognozuje zapotrzebowanie na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców,
- 2) określa potrzeby szkoleniowe bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 3) ustala kryteria rekrutacji bezrobotnych i innych uprawnionych osób na szkolenia,
- 4) dokonuje wyboru ofert szkoleniowych i organizatorów szkoleń, uwzględniając w szczególności:
 - a) zgodność treści nauczania z wymaganiami rynku pracy,
 - b) kwalifikacje kadry dydaktycznej,
 - c) metody i techniki nauczania oraz udział szkolenia praktycznego,
 - d) konstrukcję programów szkoleń,
 - e) warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne,
 - f) sposób nadzorowania przebiegu szkoleń,
 - g) przewidywaną efektywność szkoleń,
 - h) koszty szkolenia,
- 5) udostępnia bezrobotnym i innym uprawnionym osobom informacje o możliwościach i warunkach szkoleń,
- 6) dokonuje doboru kandydatów na szkolenia.

3. Powiatowy urząd pracy kontroluje przebieg szkoleń i prowadzi systematyczne badania efektywności szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

4. Powiatowy urząd pracy wspiera inicjatywy bezrobotnych w zakresie podjęcia szkolenia poprzez udostępnianie informacji o lokalnym rynku usług edukacyjnych i pomoc w wyborze instytucji szkoleniowej.

5. Powiatowy urząd pracy powinien skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli ukończenie tego szkolenia zwiększy szansę na uzyskanie zatrudnienia.

6. Powiatowy urząd pracy dokonuje oceny, czy szkolenie wskazane przez bezrobotnego zwiększy jego szansę na uzyskanie zatrudnienia, w szczególności na podstawie:

- 1) oświadczenia pracodawcy (pisemnego lub ustnego) o możliwości zatrudnienia bezrobotnego po ukończonym szkoleniu,
- 2) częstotliwości występowania ofert (zgłaszanych do powiatowego urzędu pracy i przekazywanych za pośrednictwem mediów) w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia wskazanym przez bezrobotnego,
- 3) wyników badań, analiz i prognoz na rynku pracy.

7. Powiatowy urząd pracy organizuje szkolenia bezrobotnych z wykorzystaniem modelu trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową. W umowach tych są ustalane w szczególności kwalifikacje wymagane przez pracodawcę od kandydatów do pracy i kwalifikacje te powinny być uwzględniane w programie szkolenia.

8. Powiatowy urząd pracy opracowuje i publikuje plany szkoleń na okresy półroczne. Plany te powinny zawierać informacje o tematyce szkoleń, terminach ich realizacji, wymaganiach stawianych kandydatom na szkolenie oraz zasadach rekrutacji uczestników szkolenia.

9. Plany szkoleń udostępniane są osobom zainteresowanym szkoleniami, instytucjom szkoleniowym i pracodawcom. Powiatowy urząd pracy upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach, w szczególności w:

- 1) siedzibach urzędów pracy,
- 2) zakładach pracy planujących zwolnienia grupowe z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 3) zakładach pracy będących w stanie upadłości,
- 4) ośrodkach pomocy społecznej,
- 5) instytucjach i organizacjach świadczących pomoc osobom niepełnosprawnym.

10. Powiatowy urząd pracy wywiesza w siedzibie urzędu w miejscu ogólnie dostępnym ogłoszenia o zakontraktowanych szkoleniach. Ogłoszenia te powinny zawierać informacje o rodzajach szkoleń, terminach i miejscu ich realizacji, liczbie uczestników zakwalifikowanych na szkolenie, kosztach szkolenia, rodzaju zaświadczeń uzyskiwanych po ukończeniu szkolenia.

Rozdział 4**Kluby pracy**

§ 9. Powiatowy urząd pracy może tworzyć kluby pracy.

§ 10. 1. Zajęcia w klubie pracy są przeznaczone przede wszystkim dla bezrobotnych napotyających trudności w uzyskaniu zatrudnienia.

2. Kluby pracy działają na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

3. Uczestnicy zajęć w klubie pracy nieodpłatnie korzystają ze sprzętu stanowiącego jego wyposażenie.

4. Powiatowy urząd pracy przygotowuje i udostępnia nieodpłatnie uczestnikom zajęć materiały informacyjne i podręczniki, a także artykuły piśmienne niezbędne przy realizacji programu klubu pracy.

5. Powiatowy urząd pracy odnotowuje w karcie, o której mowa w § 5 ust. 4, uczestnictwo bezrobotnego w zajęciach klubu pracy.

6. Klub pracy działa w oparciu o regulamin i program zatwierdzony przez starostę.

§ 11. Wydatki na utworzenie klubu pracy i prowadzenie w nim zajęć są finansowane ze środków prze-

znaczonych na funkcjonowanie powiatowego urzędu pracy oraz ze środków Funduszu Pracy.

§ 12. 1. Powiatowy urząd pracy inicjuje i wspiera tworzenie klubów pracy przez inne instytucje lub organizacje.

2. Do klubów pracy, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 1—3.

§ 13. Urzędy pracy udzielają pomocy organizacyjnej i metodologicznej instytucjom i organizacjom tworzącym i prowadzącym kluby pracy.

Rozdział 5**Przepisy końcowe**

§ 14. Traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 czerwca 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy (Dz. U. Nr 73, poz. 364 i z 1998 r. Nr 166, poz. 1235).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *L. Komotowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 lutego 2000 r. (poz. 146)

Załącznik nr 1

WZÓR

ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA LUB PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

I. Informacje dotyczące pracodawcy			
1. Nazwa pracodawcy.....		2. Adres pracodawcy kod pocztowy <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
3. Nazwisko i stanowisko osoby rejestrującej pracodawcę telefon lub inny sposób porozumienia się		ulica mięscowość..... gmina.....	
4. Numer statystyczny pracodawcy (regon) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	5. Forma własności 1) prywatna <input type="checkbox"/> 2) publiczna <input type="checkbox"/>		
6. Podstawowy rodzaj działalności wg EKD		7. Liczba zatrudnionych pracowników	
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub przygotowania zawodowego			
8. Nazwa zawodu		10. Nazwa stanowiska	
9. Kod zawodu <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		11. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia - przygotowania zawodowego, w tym dla osób niepełnosprawnych <input type="text"/> <input type="text"/>	
13. Miejsce wykonywania pracy		12. Wnioskowana liczba kandydatów <input type="text"/> <input type="text"/>	
14. Dodatkowe informacje (możliwość zakwaterowania)		15. Rodzaj zatrudnienia: 1) na czas nieokreślony <input type="checkbox"/> 2) na czas określony <input type="checkbox"/> 3) praca sezonowa 4) w niepełnym wymiarze czasu pracy 5) inne	
16. Zmianowość: 1) jednozmianowa <input type="checkbox"/> 2) dwie zmiany <input type="checkbox"/> 3) trzy zmiany 4) ruch ciągły 5) inne		17. Wysokość wynagrodzenia (miesięczne)	
18. System wynagradzania (akordowy, prowizyjny, czasowy itp.)		19. Data rozpoczęcia zatrudnienia	
20. Wymagania – oczekiwania pracodawcy: 1) wykształcenie 2) staż pracy 3) umiejętność -specjalność 4) inne		21. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy	
III. Adnotacje powiatowego urzędu pracy			
22. Numer pracodawcy <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		23. Data przyjęcia zgłoszenia <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
24. Numer zgłoszenia <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		25. Sposób przyjęcia oferty: 1) telefonicznie 2) pisemnie 3) w innej formie <input type="checkbox"/>	
26. Data anulowania zgłoszenia <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		27. Numer pracownika powiatowego urzędu pracy <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
28. Inne informacje			

WZÓR

KARTA REFERENCYJNA

POWIATOWY URZĄD PRACY			A - Wypełnia powiatowy urząd pracy	
1. Nazwa pracodawcy		2. Adres pracodawcy (miejsce stawienia się) miejsowość kod <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ulica nr		
3. Osoba, do której należy się zgłosić: nazwisko i imię stanowisko		4. Dzień zgłoszenia się kandydata do pracodawcy	5. Godziny:	
6. Imię i nazwisko osoby kierowanej			na zgłoszone wolne miejsce	
7. Nr zgłoszenia wolnego miejsca <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	8. Nazwa zawodu	9. Kod zawodu <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	10. Nazwa stanowiska	
11. Nr pracownika powiatowego urzędu pracy <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	12. Nr tel. pracownika powiatowego urzędu pracy	13. Data wydania karty referencyjnej	14. Podpis i pieczętka imienna pracownika powiatowego urzędu pracy	
15. Data zgłoszenia się skierowanego kandydata	16. Data zatrudnienia kandydata	17. Kandydat nie zostanie zatrudniony z powodu:		
18. Kandydat odmówił przyjęcia zatrudnienia z powodu		19. Dodatkowe uwagi		
20. Data	21. Podpis i pieczętka pracodawcy		B - Wypełnia pracodawca	
Uwaga: Informacje należy przesłać do powiatowego urzędu pracy w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia się kandydata do pracodawcy.				
Potwierdzenie przez osobę skierowaną odbioru karty referencyjnej			C - Wypełnia powiatowy urząd pracy	
22. Imię i nazwisko osoby skierowanej		23. Nazwa pracodawcy		
24. Nr pracodawcy <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	25. Nr zgłoszenia wolnego miejsca <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	26. Nr pracownika powiatowego urzędu pracy <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	27. Podpis osoby skierowanej	
			28. Data	

