1 - TYTUŁ PROGRAMU SZKOLENIA nr 14:

FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

(Łączna liczba godzin: 16)

2 – OPRACOWANIE - ZESPÓŁ:

- Anna Szczęsny-Michalak
- Katarzyna Ptak
- Jacek Głód

3 - LISTA I OPIS ZADAŃ ZAWODOWYCH DORADCY KLIENTA, DO REALIZACJI KTÓRYCH PRZYGOTOWUJE PROGRAM SZKOLENIA:

- **Nazwa zadania 1 (Z1):** Realizacja usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w 2014 r., zwanej dalej ustawą o promocji zatrudnienia (…).

Działania i czynności:

- identyfikowanie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (…), w szczególności przepisów w zakresie form pomocy dla klientów (pracodawców), wprowadzonych w 2014r.,
- stosowanie przepisów prawnych w zakresie organizacji i realizacji usług i instrumentów rynku pracy z uwzględnieniem interpretacji i wyjaśnień,
- stosowanie przepisów prawnych dotyczących innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych z uwzględnieniem interpretacji i wyjaśnień.

- **Nazwa zadania 2 (Z2):**Współpraca z klientami (pracodawcami) działającymi na lokalnym rynku pracy w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Działania i czynności:

- informowanie o dostępnych formach pomocy wspomagających proces aktywizacji zawodowej klientów indywidualnych,
- ułatwianie dostępu do form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- dopasowanie poszczególnych usług i instrumentów finansowych do potrzeb klienta z uwzględnieniem specyficznych cech poszczególnych form pomocy,
- informowanie o zasadach i procedurach realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy w świetle obowiązujących przepisów,
- realizacja wniosków i umów w zakresie poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy,
- współpraca z pozostałymi pracownikami / komórkami organizacyjnymi w procesie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.

4 - CELE SZKOLENIA:

- **Dla zadania Z1**

Aby poprawnie wykonać Z1 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- przepisów prawnych w zakresie organizacji i realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- zasad odpowiedniego doboru poszczególnych usług i instrumentów do potrzeb klienta z uwzględnieniem specyficznych cech poszczególnych form pomocy,
- zasad realizacji wniosków i umów w zakresie poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy,

oraz umiejętności w zakresie:

- stosowania przepisów prawnych w zakresie organizacji i realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- realizacji wniosków i umów w zakresie poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy,
- dopasowania poszczególnych usług i instrumentów finansowych do potrzeb klienta z uwzględnieniem specyficznych cech poszczególnych form pomocy.

- **Dla zadania Z2**

Aby poprawnie wykonać Z2 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- zasad związanych z realizacją usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy,
- przepisów prawnych dotyczących udzielania pomocy de minimis,
- zasad informowania o możliwych formach pomocy,
- korzyści płynących z realizacji poszczególnych form pomocy,
- zadań realizowanych przez innych pracowników / inne komórki organizacyjne, w zakresie dotyczącym procesu realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,

oraz umiejętności w zakresie:

- przekazania pracodawcy informacji związanych z realizacją usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy,
- przekazania informacji w zakresie zasad udzielania pomocy de minimis,
- przekazania korzyści płynących z realizacji poszczególnych form pomocy,
- pozyskiwania informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, w zakresie dotyczących procesu realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.

5 - TEMATYKA ZAJĘĆ:

(Tematy zajęć oraz zagadnienia poruszane w ramach tematu i orientacyjna liczba godzin dydaktycznych przeznaczona na ich realizację).

Temat 1: ZASADY REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH (łączna liczba godzin: 11,5)

- Z1.1: Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- Z1.2: Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS,
- Z1.3: Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie),
- Z1.4: Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy),
- Z1.5: Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników),
- Z1.6: Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (...),
- Z1.7: Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.

Temat 2: WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM (PRACODAWCĄ) W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH (łączna liczba godzin: 4)

- Z2.1:Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- Z2.2: Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych,
- Z2.3: Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
- Z2.4: Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.

ZAKOŃCZENIE:

- Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu (0,5 godz.).

TYTUŁ SZKOLENIA: FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

ADRESACI / WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW:
ADRESACI: Pracownicy instytucji rynku pracy (IRP), w tym pracownicy publicznych służb zatrudnienia (PSZ) wymienieni w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), pełniący lub przygotowujący się do pełnienia funkcji doradcy klienta.
WYMAGANIA: Wykształcenie średnie lub wyższe oraz zatrudnienie w instytucji rynku pracy, wykonywanie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem usług rynku pracy lub programów.

PROGRAM SZKOLENIA

Lp.	Temat zajęć	Zagadnienia poruszane w ramach tematu	Forma/metody prowadzenia zajęć	Czas
1.	**ZASADY REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH**	Z1.1: Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych	ćwiczenie (praca w grupach, praca z tekstem) dyskusja kierowana metoda tekstu przewodniego mini wykład wykład interaktywny	**80 min.**
		Z1.2: Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS		**90 min.**
		Z1.3:Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie)		**70 min.**
		Z1.4: Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy)		**75 min.**
		Z1.5: Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników)		**50 min.**
		Z1.6: Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia (…)		**105 min.**

		Z1.7: Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca		**50 min.**
			Liczba godzin dydaktycznych – temat 1	**11,5 godz.**
2.	**WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM (PRACODAWCĄ) W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH**	Z2.1: Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych	ćwiczenie (praca w grupach, odgrywanie ról) dyskusja kierowana mini wykład metoda tekstu przewodniego metaplan	**20 min.**
		Z2.2: Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych		**100 min.**
		Z2.3: Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy		**30 min.**
		Z2.4: Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy		**30 min.**
			Liczba godzin dydaktycznych – temat 2	**4 godz.**
3.	**ZAKOŃCZENIE**	Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu.		**0,5 godz.**
			Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia	**16 godz.**

WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAJĘĆ:		
Lp.	**Nazwa / opis**	**Ilość***

1.	Zestaw komputerowy /laptop/	1
2.	Projektor multimedialny	1
3.	Tablica flipchart	1
4.	Papier flipchart /opakowanie	1
5.	Markery /komplet 4 kolory/	3
6.	Kartki papieru formatu A4 /ryza/	2
7.	Opakowanie masy mocującej lub taśmy samoprzylepnej	1
8.	Długopisy	16
9.	Małe kolorowe kartki /opakowania/	4
10.	Materiał pomocniczy – tabela: *Formy aktywizacji zawodowej*	8
11.	Materiał pomocniczy – tabela: *Charakterystyka subsydiowanych miejsc pracy*	8
12.	Materiał pomocniczy – tabela: *Realizacja bonów*	8
13.	Materiał pomocniczy- tabela: *Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji zawodowych*	8
15.	Nożyczki	4
16.	Arkusze szarego papieru 145 x 122 cm	4
17.	Kolorowe kartki	120
18.	Stare kolorowe czasopisma	8
19.	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.)	4
20.	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. z 2014r. poz. 667)	4
21.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160)	4
22.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497)	4
23.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354, z późn. zm.)	4
24.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.)	4
25.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy” - Informator 2014	16**
26.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych – instrumenty wprowadzone w 2014r.” - Broszura Informacyjna	16**
27.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych” - Broszura Informacyjna 2014	16**

28.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Zatrudnianie, planowanie rozwoju pracowników, zwolnienia monitorowane” - Broszura Informacyjna 2014	16**
29.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych” - Broszura Informacyjna 2014	16**
30.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Wsparcie zatrudnienia osób powracających po przerwie i/lub w wieku 50+” - Broszura Informacyjna 2014	16**
31.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych” - Broszura Informacyjna 2014	16**
32.	Publikacja Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy: „Prace interwencyjne, roboty publiczne i jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne”- Broszura Informacyjna 2014	16**

** Ilość środków dydaktycznych i materiałów pomocniczych przewidziana jest dla 16 osobowej grupy uczestników*
*** Jeden egzemplarz dla każdego uczestnika*

SZKOLENIE NR 14	FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

PORADNIK I MATERIAŁY DLA TRENERA

WSKAZÓWKI METODYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAJĘĆ

Trener przed przystąpieniem do realizacji zajęć w ramach poszczególnych tematów, powinien zapoznać się z celami szkolenia, materiałami do studiowania dla uczestników oraz literaturą uzupełniającą.

Realizując poszczególne ćwiczenia trener może dokonywać weryfikacji czasu ich trwania (np. ze względu na liczebność grupy lub jej specyfikę) oraz niekiedy odstąpić od realizacji niektórych ich etapów, przy założeniu, że cele szkolenia zostaną osiągnięte.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 1: ZASADY REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

ZAGADNIENIE:
Z1.1: Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

W części informacyjnej należy przedstawić poszczególne usługi, instrumenty oraz inne formy aktywizacji zawodowej określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o promocji zatrudnienia (...).Ponadto należy zwrócić uwagę uczestników na te formy wsparcia, których realizacja dodatkowo została uregulowana aktami wykonawczymi do ustawy. Należy także omówić podział instrumentów i usług ze względu na ich specyfikę tj.: fakultatywne i obligatoryjne, realizowane na wniosek pracodawcy/ przedsiębiorcy lub osoby bezrobotnej, finansowe i bezkosztowe, skierowane na aktywizację określonych grup osób bezrobotnych.
Czas na wprowadzenie - 15 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

ĆWICZENIE 1.1: Instrumenty, usługi oraz inne formy aktywizacji zawodowej – identyfikacja
Cel ćwiczenia: identyfikacja poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy w oparciu o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…).
Czas ćwiczenia: 65 min.
Środki dydaktyczne: materiał pomocniczy – tabela: *Formy aktywizacji zawodowej*, tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...), egzemplarze publikacji Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy, zwanych dalej publikacjami MPiPS DRP pt. „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy

i /lub finansowana z Funduszu Pracy”, Informator 2014 oraz Broszury Informacyjne 2014 tj.: (1)„Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych”; (2)„Zatrudnianie, planowanie rozwoju pracowników, zwolnienia monitorowane”; (3)„Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych”; (4)„Wsparcie zatrudnienia osób powracających po przerwie i/lub w wieku 50+”; (5)„Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych”; (6)„Prace interwencyjne, roboty publiczne i jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne”; (7)„Przygotowanie zawodowe młodzieży w wieku szkolnym”,/dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę szkoleniową na cztery zespoły i każdemu przydziela zadanie, polegające na podziale według wskazanego wzoru usług, instrumentów oraz innych form aktywizacji zawodowej. W pierwszej kolejności uczestnicy starają się wykonać zadanie bez korzystania z tekstu ustawy.
Pomocą w ćwiczeniu są egzemplarze publikacji MPiPS DRP: Informator oraz Broszury Informacyjne wskazane w środkach dydaktycznych, jak również przygotowane arkusze materiału pomocniczego wg wzoru:

Tabela*: Formy aktywizacji zawodowej*

USŁUGI RYNKU PRACY	INSTRUMENTY RYNKU PRACY	INNE FORMY AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
1. …… 2. ……	1 …… 2……	1. …… 2. ……

Następnie trener prosi uczestników o zaznaczenie tych usług, instrumentów i innych form aktywizacji zawodowej, które dodatkowo uregulowane są aktami wykonawczymi do ustawy. Reprezentant zespołu, który jako pierwszy wykona zadanie przedstawia wyniki pracy na forum. Pozostałe zespoły sprawdzają efekty swojej pracy, wnoszą uwagi i spostrzeżenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 45 min.
W podsumowaniu ćwiczenia trener przeprowadza dyskusję na temat podziału usług, instrumentów i innych form aktywizacji zawodowej z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych usług, instrumentów i innych form aktywizacji zawodowej tj.: fakultatywne i obligatoryjne, realizowane na wniosek pracodawcy/ przedsiębiorcy lub osoby bezrobotnej, finansowe i bezkosztowe, skierowane na aktywizację określonych grup osób bezrobotnych.
Czas na podsumowanie – 20 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.2: Charakterystyka subsydiowanego zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS

Po zakończeniu zajęć uczestnicy powinni znać charakterystyczne cechy poszczególnych form subsydiowanego zatrudnienia. W tym celu przy wykorzystaniu materiałów szkoleniowych dokonają charakterystyki wskazanych instrumentów rynku pracy. W części informacyjnej należy zwrócić uwagę na zróżnicowanie poszczególnych instrumentów z uwagi na kategorię osób bezrobotnych, które mogą być kierowane do udziału w określonej formie wsparcia, okres trwania umowy z pracodawcą, wysokość refundacji/dofinansowania, zobowiązanie do kontynuacji zatrudnienia po zakończeniu subsydiowania.
Czas na wprowadzenie –10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.2: Charakterystyka subsydiowanego zatrudnienia

Cel ćwiczenia: rozróżnianie, zrozumienie oraz właściwe stosowanie instrumentów subsydiowanych miejsc pracy.
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: materiał pomocniczy – tabela: *Charakterystyka subsydiowanych miejsc pracy***,** tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...), egzemplarze publikacji MPiPS DRP pt. „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy", Informator 2014 oraz Broszury Informacyjne 2014 tj.: (1)„Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych"; (2)„Wsparcie zatrudnienia osób powracających po przerwie i/lub w wieku 50+"; (3)„Prace interwencyjne, roboty publiczne i jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne", /dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na trzyosobowe zespoły i każdemu przydziela to samo zadanie. Zadaniem uczestników jest wypełnienie tabeli według wzoru odnosząc się do wskazanych przez trenera subsydiowanych form pomocy.

Tabela*: Charakterystyka subsydiowanych miejsc pracy*

Nazwa Instrumentu	Beneficjenci/ Organizator	Wymiar czasu pracy	Okres refundacji	Wysokość refundacji	Warunek (czas) dalszego zatrudnienia
Prace interwencyjne					
Roboty publiczne					
Itd.					

Uczestnicy podczas ćwiczenia korzystają z tekstu ustawy o promocji zatrudnienia (...) oraz publikacji MPiPS DRP.
Czas realizacji ćwiczenia – 40 min.
Następnie reprezentant każdego zespołu, przedstawia na forum charakterystykę jednego instrumentu wskazanego przez trenera. Pozostałe zespoły sprawdzają efekty

swojej pracy, wnoszą uwagi i spostrzeżenia. W podsumowaniu ćwiczenia trener przeprowadza dyskusję na temat cech charakterystycznych poszczególnych instrumentów przewidujących subsydiowanie zatrudnienia i różnic w ich realizacji.
Czas na podsumowanie – 40 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.3: Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon zatrudnieniowy)

Po zakończeniu zajęć uczestnicy powinni znać charakterystykę i zasady realizacji bonów adresowanych do osób bezrobotnych, które nie przekroczyły 30 roku życia wprowadzonych nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia (...). W tym celu, przy wykorzystaniu materiałów szkoleniowych dokonają charakterystyki poszczególnych bonów, zidentyfikują korzyści dla pracodawcy i jego obowiązki związane z korzystaniem i realizacją bonów oraz określą, na co należy zwrócić szczególną uwagę pracodawcy tak, aby zachęcić pracodawcę do korzystania z danej formy wsparcia. Innowacyjność bonów polega na pobudzaniu i podtrzymywaniu aktywności osób młodych w procesie poszukiwania zatrudnienia. Bony w znacznym stopniu oddają inicjatywę osobie młodej przy zapewnieniu niezbędnej kontroli wynikającej z dbałości o celowość wydatkowania środków.
Czas na wprowadzenie –15 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.3: Charakterystyka bonów
Cel ćwiczenia: usystematyzowanie wiedzy dotyczącej stosowania instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia.
Czas ćwiczenia: 55 min.
Środki dydaktyczne: tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...), materiał pomocniczy – tabela: *Charakterystyka bonów*, egzemplarze publikacji MPiPS DRP: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014 oraz „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych – instrumenty wprowadzone w 2014 r." - Broszura Informacyjna, /dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na cztery zespoły zadaniowe, rozdaje środki dydaktyczne i wydaje polecenie uzupełnienia tabeli o kwestie związane z przedstawieniem cech charakterystycznych poszczególnych bonów, korzyści dla pracodawcy i jego obowiązki związane z korzystaniem z programu oraz na co należy zwrócić szczególną uwagę pracodawców tak, aby w efekcie zachęcić pracodawcę do korzystania z danej formy wsparcia. W tym celu uczestnicy wykorzystują wszystkie środki dydaktyczne i ewentualnie własne doświadczenia.
I – zespół – bon stażowy
II – zespół – bon szkoleniowy

III - zespół – bon zatrudnieniowy
IV - zespół – bon na zasiedlenie

Po zapisaniu w tabeli wszystkich elementów przez każdy zespół, następuje prezentacja prac. Liderzy zespołów omawiają na forum poszczególne bony. Pozostali uczestnicy uważnie słuchając wnoszą swoje uwagi i spostrzeżenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje podsumowania zwracając uwagę na cechy charakterystyczne i zasady realizacji bonów, jak również na korzyści i obowiązki dla pracodawcy związane z realizacją bonów oraz kwestie dotyczące przekazywania pracodawcom najważniejszych informacji na temat zasad ubiegania się i realizacji tych form wsparcia.
Czas na podsumowanie – 25 min.

Tabela: *Charakterystyka bonów*

CECHY CHARAKTERYSTYCZNE	
Korzyści dla pracodawcy związane z realizacją bonu	**Obowiązki pracodawcy związane z realizacją bonu**
Informacje najistotniejsze dla pracodawcy	

ZAGADNIENIE:
Z 1. 4: Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy)

Po zakończeniu zajęć uczestnicy powinni znać charakterystykę i zasady organizacji stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, trójstronnych umów szkoleniowych, bonów szkoleniowych tj. form umożliwiających nabywanie kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia zawodowego. W tym celu, przy wykorzystaniu materiałów szkoleniowych dokonają charakterystyki poszczególnych instrumentów rynku pracy, zidentyfikują korzyści dla pracodawcy i jego obowiązki związane z korzystaniem i realizacją poszczególnych instrumentów oraz określą, na co należy zwrócić szczególną uwagę pracodawcy tak, aby zachęcić pracodawcę do korzystania z danej formy wsparcia. Należy zwrócić szczególną uwagę na zasady realizacji omawianych w ramach zagadnienia instrumentów z punktu widzenia pracodawcy.

Czas na wprowadzenie - 15 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.4: Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne

Cel ćwiczenia: rozróżnianie i zrozumienie cech charakteryzujących formy wsparcia umożliwiające` nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne.

Czas ćwiczenia: 60 min.

Środki dydaktyczne: flipchart, mazaki, tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...),materiał pomocniczy – tabela: *Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji zawodowych,* egzemplarze publikacji MPiPS DRP pt. „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy", Informator 2014 oraz Broszury Informacyjne 2014 tj.: (1)„Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych"; (2)"Krajowy Fundusz szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych",/dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/, rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497).

Opis ćwiczenia:

Trener dzieli grupę na trzy zespoły zadaniowe, rozdaje środki dydaktyczne i wydaje polecenie uzupełnienia tabeli o kwestie związane z przedstawieniem cech charakterystycznych poszczególnych form wsparcia, korzyści dla pracodawcy i jego obowiązki związane z korzystaniem z programu oraz na co należy zwrócić szczególną uwagę pracodawcy tak, aby w efekcie zachęcić pracodawcę do korzystania z danej formy wsparcia. W tym celu uczestnicy wykorzystują wszystkie środki dydaktyczne i ewentualnie własne doświadczenia.

I – zespół – staż
II – zespół – przygotowanie zawodowe dorosłych
III - zespół – trójstronne umowy szkoleniowe

Następnie reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą.

Czas realizacji ćwiczenia – 40 min.

Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje posumowania zwracając uwagę na cechy charakterystyczne i zasady organizacji wszystkich omawianych form umożliwiających nabywanie kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia zawodowego jak również na

korzyści i obowiązki dla pracodawcy oraz kwestie dotyczące przekazywania pracodawcom najważniejszych informacji na temat zasad ubiegania się i realizacji tych form wsparcia.
Czas na podsumowanie – 20 min.

Tabela: *Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji zawodowych*

CECHY CHARAKTERYSTYCZNE	
Korzyści dla pracodawcy związane z realizacją formy wsparcia	**Obowiązki pracodawcy związane z realizacją formy wsparcia**
Informacje najistotniejsze dla pracodawcy	

ZAGADNIENIE:
Z1.5:Zasady korzystania przez pracodawców z usługi poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników)

Po zakończeniu zajęć uczestnicy powinni znać zadania z zakresu poradnictwa zawodowego świadczonego na rzecz pracodawcy i zasady korzystania pracodawcy z tej usługi, a także identyfikować korzyści dla pracodawcy korzystającego z usługi poradnictwa zawodowego. W tym celu przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych uczestnicy wykonają ćwiczenie.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.5: Poradnictwo zawodowe dla pracodawców
Cel ćwiczenia: identyfikacja zasad korzystania przez pracodawców z usługi poradnictwa zawodowego.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, markery, egzemplarze publikacji MPiPS DRP pt.: „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy”, Informator 2014 oraz Broszura Informacyjna 2014

„Zatrudnianie, planowanie rozwoju pracowników, zwolnienia monitorowane", /dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na dwa zespoły i każdemu przydziela zadanie, polegające na opisaniu wskazanej usługi poradnictwa zawodowego tj.: pomocy w doborze kandydata do pracy (I zespół) i pomocy w rozwoju zawodowym pracowników (II zespół) w formie odpowiedzi na pytania:

- *Na czym polega pomoc?*
- *Kto może z niej skorzystać i na jakich zasadach?*
- *Dlaczego warto z niej skorzystać?*

Następnie reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji na temat własnych spostrzeżeń i doświadczeń, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje posumowania zwracając uwagę na zasady korzystania z tej usługi oraz korzyści dla pracodawcy korzystającego z usług poradnictwa zawodowego.
Czas na podsumowanie – 20 min.

ZAGADNIENIE:
Z 1.6: Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Po zakończeniu zajęć uczestnicy powinni znać zasadnicze cechy różnicujące poszczególne usługi i instrumenty. Część instrumentów jest skierowana tylko do pracodawców – należy, więc zwrócić uwagę na terminologię ustawy – kto to jest pracodawcą i różnice pomiędzy statusem przedsiębiorcy i pracodawcy. Należy również omówić kwestie refundacji przy subsydiowanym zatrudnieniu, gdzie w niektórych instrumentach okres refundacji jest określony przez ustawodawcę - „…przez okres…", a gdzie może być dowolnie ustalany przy zachowaniu maksymalnego okresu wynikającego z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (…) - może zostać skrócony - „…przez okres do…". Ponadto instrumenty różnicuje także maksymalny pułap finansowy refundacji. Wysokość niektórych instrumentów jest ściśle określona w ustawie - „…w wysokości…", natomiast w niektórych jest określony tylko pułap maksymalny - „…do wysokości…"; "…nieprzekraczającej jednak kwoty…".
Czas na wprowadzenie – 25 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.6-1:Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy I
Cel ćwiczenia: identyfikacja różnic w realizacji usług i instrumentów rynku pracy kierowanych do pracodawców oraz do pracodawców i przedsiębiorców.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, markery**,** tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Opis ćwiczenia:

Trener dzieli grupę na cztery zespoły i każdemu przydziela zadanie, polegające na podziale usług i instrumentów według następującego klucza:
I i II zespół – instrumenty i usługi skierowane tylko do pracodawców,
III i IV zespół – instrumenty i usługi skierowane do jednoosobowych przedsiębiorców i pracodawców.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
Po wykonaniu zadania reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą. Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje podsumowania zwracając uwagę na katalog usług i instrumentów rynku pracy, z których korzystać mogą tylko pracodawcy oraz katalog usług i instrumentów rynku pracy, z których korzystać mogą zarówno pracodawcy jak i przedsiębiorcy. Trener zwraca również uwagę na pozostałe podmioty, które wymienia ustawa o promocji zatrudnienia (…) w przypadku organizatorów stażu, robót publicznych oraz podmiotów występujących o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
Czas na podsumowanie – 20 min.

Ćwiczenie 1.6-2:Różnice w realizacji instrumentów rynku pracy II
Cel ćwiczenia: identyfikacja różnic w realizacji instrumentów rynku pracy z uwzględnieniem specyficznych cech poszczególnych form pomocy.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, markery**,** tekst ustawy o promocji zatrudnienia (...).

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na cztery zespoły i każdemu przydziela zadanie, polegające na podziale usług i instrumentów według następującego klucza:
I zespół – subsydiowane formy zatrudnienia, dla których okres refundacji jest „sztywno" określony w ustawie;
II zespół - subsydiowane formy zatrudnienia, w których okres refundacji można skrócić;
III zespół - instrumenty i usługi, dla których w ustawie określono maksymalny pułap finansowania tj. takie, w których kwotę można zmniejszyć;
IV zespół - instrumenty i usługi, w których kwota jest „sztywno" określona w ustawie.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
Po wykonaniu zadania reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą. Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje podsumowania zwracając uwagę na zróżnicowanie usług i instrumentów rynku pracy pod względem okresu i wysokości refundacji.
Czas na podsumowanie – 20 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.7: Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca

Rejestracja oświadczenia nie powinna być wyłącznie czynnością techniczną. Urzędom rejestrującym oświadczenia zaleca się zwrócenie uwagi zarówno na wiarygodność zamiaru powierzenia wykonywania pracy, której dotyczy oświadczenie, jak też na staranność wypełnienia druku oświadczenia, ponieważ

przedmiotowe oświadczenie może być podstawą uzyskania wizy w celu wykonywania pracy. Należy dołożyć wszelkich starań, aby pracownik dokonujący rejestracji oświadczenia potrafił zweryfikować informacje tak, aby nie rejestrować oświadczeń do celów niezgodnych z deklarowanymi.
Czas na wprowadzenie –10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.7: Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca
Cel ćwiczenia: zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu poprawnej weryfikacji oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca składanych przez pracodawców.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: materiały dla uczestnika – część dotycząca rejestracji oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca
Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę szkoleniową na cztery zespoły i każdemu przydziela zadanie, polegające na udzieleniu odpowiedzi na poniższe pytania:
I i II zespół - Na czym polega weryfikacja tożsamości podmiotu składającego oświadczenia?
II i IV zespół- Na czym polega weryfikacja zamiaru powierzenia pracy?
Uczestnicy w trakcie zadania korzystają z materiałów szkoleniowych.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
Następnie reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą.
Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji, sprawdza prawidłowość wykonania zadania i dokonuje podsumowania zwracając szczególną uwagę na kwestie dotyczące zasad poprawnej weryfikacji zarówno tożsamości podmiotu składającego oświadczenia jak i zamiaru powierzenia pracy cudzoziemcowi.
Czas na podsumowanie – 20 min.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 2: WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM (PRACODAWCĄ) W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

ZAGADNIENIE:
Z2.1:Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Współpraca z pracodawcami na każdym lokalnym rynku pracy wymaga określenia zasad podejmowania kontaktów i ustalenia zasad przekazywania informacji o aktualnej ofercie. Uczestnicy podczas zajęć powinni poznać różne modele współpracy obowiązujące w innych jednostkach, identyfikować pojawiające się problemy oraz umiejętnie je niwelować.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.1: Zasady przekazywania informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych
Cel ćwiczenia: poznanie zasad informowania pracodawców o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.
Czas ćwiczenia: 15 min.
Środki dydaktyczne: niepotrzebne

Opis ćwiczenia:
Należy podjąć dyskusję na temat zasad przekazywania informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych. W tym celu trener zadaje uczestnikom następujące pytania:

- *Jakie są zasady przekazywania informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych obowiązujące w poszczególnych urzędach i instytucjach?*
- *Kto zajmuje się przekazywaniem informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych?*
- *Kto powinien zajmować się przekazywaniem informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych?*
- *Czy pojawiają się na co dzień jakieś problemy z realizacją zadania?*
- *Na czym one polegają?*
- *Jak można zapobiegać pojawiającym się problemom?*

Odpowiedzi podane przez uczestników trener zapisuje na tablicy flipchart.
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
Następnie trener zachęca do dyskusji i dokonuje podsumowania udzielonych odpowiedzi zwracając szczególną uwagę na istotę wzajemnej współpracy i przepływu informacji, wskazuje także na optymalne modele rozwiązań w zakresie przekazywania pracodawcom informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.2.Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Trener powinien zwrócić uwagę uczestnikom na istotę umiejętnego prezentowania oferty kierowanej do pracodawcy/przedsiębiorcy. Powinien również wskazać korzyści płynące ze współpracy z urzędem przy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.2-1: Korzyści dla pracodawcy – plakat

Cel ćwiczenia: identyfikacja korzyści wynikających z realizacji poszczególnych form pomocy.
Czas ćwiczenia: 40 min.
Środki dydaktyczne: stare kolorowe czasopisma, arkusze papieru, klej, markery, nożyczki.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na cztery zespoły i przydziela wszystkim jednakowe zadanie. Polega ono na stworzeniu plakatu na temat korzyści dla pracodawcy wynikających z realizacji wybranych instrumentów rynku pracy (trener przydziela każdemu zespołowi po jednym instrumencie). Podczas wykonywania ćwiczenia trener nie powinien ingerować w proces tworzenia plakatów i pozwolić zespołom na swobodę twórczej wypowiedzi poprzez kolaż.
Czas realizacji ćwiczenia – 20 min.
Wykonane plakaty należy umieścić w widocznym miejscu. Następnie reprezentanci zespołów przedstawią wyniki pracy przed całą grupą. Podczas prezentacji zadań przez zespoły, trener zachęca do dyskusji i dokonuje podsumowania wykonanej pracy. W podsumowaniu trener wskazuje na korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji poszczególnych form pomocy.
Czas na podsumowanie – 20 min.

Ćwiczenie 2.2-2: Przedstawienie pracodawcy aktualnej oferty współpracy.
Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności przekazywania informacji dotyczących korzyści wynikających z realizacji poszczególnych form pomocy.
Czas ćwiczenia: 55 min.
Środki dydaktyczne: dwa krzesła i stół, flipchart, markery, egzemplarze publikacji MPiPS DRP pt. „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy", Informator 2014 oraz Broszury Informacyjne 2014 tj.:(1)„Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych"; (2)„Zatrudnianie, planowanie rozwoju pracowników, zwolnienia monitorowane"; (3)„Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych"; (4)„Wsparcie zatrudnienia osób powracających po przerwie i/lub w wieku 50+"; (5)„Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych"; (6)„Prace interwencyjne, roboty publiczne i jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne", /dostępne na stronie: http://psz.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiebiorcow/.

Opis ćwiczenia:
Celem ćwiczenia jest przygotowanie się do rozmowy z pracodawcą dotyczącej przedstawienia korzyści wynikających z realizacji wskazanych form pomocy. Trener prosi uczestników o wytypowanie spośród siebie 2 osób, które będą uczestniczyć w realizacji ćwiczenia. Pozostali będą obserwatorami. Ćwiczenie polega na zaaranżowaniu spotkania doradcy klienta z pracodawcą. Dlatego, w tym celu należy przyporządkować poszczególne role do osób. Wybranych uczestników należy poprosić o wyjście na zewnątrz sali. Pozostałym uczestnikom szkolenia należy odczytać wskazówki dla pracodawcy i doradcy klienta. Poprosić, aby w czasie scenki zapisywali spostrzeżenia i starali się rozpoznać kluczowe ich zdaniem punkty rozmowy, zwracając jednocześnie uwagę na poprawne udzielanie odpowiedzi przez „doradcę klienta". Następnie należy spotkać się „aktorami", którym należy wytłumaczyć

ogólny zarys ćwiczenia, jednak uwarunkowania przeczytać każdemu z osobna. „Pracodawcę" zaprosić do sali, „doradca klienta" niech pozostanie na zewnątrz. Rolą „Pracodawcy" jest wizyta w urzędzie pracy celem uzyskania informacji na temat możliwości zatrudnienia osoby bezrobotnej i korzyści z tym związanych. Rolą „Doradcy klienta" jest zaoferowanie aktualnie realizowanych form pomocy wspierających aktywizację osób bezrobotnych (tj. np. staż, prace interwencyjne, dofinansowanie zatrudnienia osób po 50 roku życia, refundacja wyposażenia stanowiska pracy).

Wskazówki dla osoby odgrywającej rolę pracodawcy
Pracodawca prowadzi firmę produkcyjną – produkcja elementów gumowych z branży motoryzacyjnej, która intensywnie się rozwija i w związku z sytuacją na rynku pracy cierpi na brak pracowników produkcyjnych. W lokalnej prasie przeczytał ogłoszenie o możliwości korzystania ze wsparcia w zatrudnianiu osób bezrobotnych, udał się do urzędu pracy, celem uzyskania dokładniejszych informacji. Proszę zastanowić się nad tym, o co pracodawca powinien zapytać doradcę klienta, tak, aby posiadać wyczerpującą wiedzę w tym zakresie.

Wskazówki dla osoby odgrywającej rolę doradcy klienta
Proszę przygotować się do rozmowy z pracodawcą na temat zasad udzielania wsparcia w ramach aktualnie realizowanych form pomocy wspierających aktywizację osób bezrobotnych (tj. np. staż, prace interwencyjne, dofinansowanie zatrudnienia osób po 50 roku życia, refundacja wyposażenia stanowiska pracy). Proszę zastanowić się, o co pracodawca może pytać? Jakie informacje będą dla niego najbardziej przydatne? Proszę przygotować się do rozmowy z pracodawcą tak, aby udzielić mu wyczerpujących informacji. „Doradca klienta" musi ustalić potrzeby pracodawcy, przedstawić ofertę z punktu widzenia korzyści płynących z nawiązania współpracy dostosowaną do potrzeb pracodawcy, z uwzględnieniem możliwości klienta oraz czytelnie przedstawić zasady udzielania pomocy finansowej.

Zarówno „pracodawca" jak i „doradca klienta" mogą stosować środki pomocnicze, np. wypisać sobie wszystkie ważne kwestie na kartce papieru.

Uczestnicy szkolenia wysłuchują przedstawionej scenki, odnotowując własne uwagi i spostrzeżenia.
Czas realizacji ćwiczenia – 35 min.
Podsumowaniem zadania będzie dyskusja na temat spostrzeżeń i uwag zgłaszanych przez obserwatorów rozmowy. Uczestnicy mogą wskazywać inne rozwiązania niż zaproponowane przez osoby przedstawiające scenkę. W podsumowaniu trener przypomina jak powinien przebiegać proces przygotowania się do rozmowy z pracodawcą dotyczącej przedstawienia korzyści wynikających z realizacji wskazanych form pomocy i jak prawidłowo przekazywać informacje w tym zakresie.
Czas na podsumowanie – 20 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.3: **Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy**

Po zakończeniu zajęć uczestnicy szkolenia powinni znać zasady udzielania pomocy de minimis, jak również identyfikować jej beneficjentów. Ponadto powinni dysponować wiedzą, z jakimi dokumentami wiąże się udzielenie pomocy oraz jakie obowiązki ciążą na beneficjencie ubiegającym się o pomoc, jak również wiedzieć, jakie obowiązki spoczywają na urzędzie udzielającym tej pomocy. W tym celu trener prowadzi mini wykład na temat zasad udzielania pomocy de minimis.
Czas na wprowadzenie - 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.3:Pomoc de minimis
Cel ćwiczenia: nabycie wiedzy dotyczącej zasad i przepisów prawnych regulujących udzielanie pomocy de minimis.
Czas ćwiczenia: 20 min.
Środki dydaktyczne:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

Opis ćwiczenia:
Należy uczestników szkolenia zapoznać z treścią załączników do rozporządzeń tj. zaświadczeniami o pomocy de minimis oraz wzorem formularza informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (trener rozdaje uczestnikom wzory zaświadczenia oraz formularza).
Czas realizacji ćwiczenia – 10 min.
Trener w podsumowaniu zwraca szczególną uwagę na obowiązki ciążące zarówno na beneficjencie ubiegającym się o pomocy, jak również na urzędzie udzielającym tej pomocy. Podkreśla także konieczność dotrzymania terminów wprowadzania danych dotyczących udzielonej pomocy do systemu SHRIMP.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.4 Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy

Na wstępie trener powinien zwrócić szczególną uwagę na istotę przepływu informacji i wzajemnej współpracy pomiędzy pracownikami / komórkami organizacyjnymi będącej podstawą do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.
Czas na wprowadzenie – 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.4:Niezbędne informacje do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy - metaplan*.

Cel ćwiczenia: nabycie umiejętności pozyskiwania informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym procesu realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych.

Czas ćwiczenia: 25 min.

Środki dydaktyczne: arkusze szarego papieru, markery, masa mocująca, kolorowe kartki.

Opis ćwiczenia:

Grupę należy podzielić na 3 zespoły. Przygotowane materiały podzielić na zespoły. Przedstawić uczestnikom metodę metaplanu. Każdy z zespołów analizuje temat „Współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie realizacji usług i instrumentów rynku pracy" - wpisany w górnej części arkusza papieru. Po lewej stronie plakatu drukowanymi literami zespoły muszą napisać „Jak jest". Uczestnicy szkolenia wypisują swoje opinie na różnokolorowych kartkach – jedna opinia na jednej kartce. Opinie muszą być napisane w formie równoważników zdań, wyraźnie, wielkimi literami. Zapisane kartki uczestnicy przyklejają w wyodrębnionej części plakatu. Następnie po prawej stronie plakatu uczestnicy muszą napisać „Jak być powinno?" W tej części plakatu uczestnicy przyklejają opinie zapisane na kolorowych kartkach, które odzwierciedlają stan idealny. Po zakończonej części zadania, zespoły muszą zapisać centralnie na plakatach „Dlaczego nie jest tak, jak być powinno?". Tym razem uczestnicy wyrażają swoją opinię na kolorowych kartkach, które przyklejane są na plakacie i wyrażają myśli uczestników szkolenia, które wskazują przyczyny rozbieżności między poprzednimi elementami plakatu. Przyklejone kartki należy usystematyzować według wyłaniających się kategorii. Ostatnim etapem tworzenia plakatu jest wyciągnięcie wniosków. W tym celu zespoły zapisują na dolnej części plakatu „Wnioski". W tym obszarze przyklejane są wnioski sformułowane przez uczestników szkolenia.

Czas realizacji ćwiczenia – 15 min.

Po utworzeniu plakatów każdy z zespołów deleguje swojego lidera, który na forum wszystkich uczestników szkolenia omawia wykonane zadanie. W czasie omawiania należy prowadzić dyskusję z grupą. Uczestnicy mogą zgłaszać swoje uwagi do plakatu, przesuwać poszczególne kartki, bądź umieszczać dodatkowe. Po zakończeniu wszystkich prezentacji należy usystematyzować wiedzę uczestników.

---

*Metaplan – aktywizująca metoda nauczania, w której tworzy się graficzny zapis prowadzonej w grupie (lub w kilku równolegle pracujących grupach) dyskusji. Pole plakatu jest podzielone na obszary:
- Problem / temat,
- Jak jest?
- Jak być powinno?
- Dlaczego nie jest tak, jak być powinno?
- Wnioski.

Celem tej metody jest analiza problemu i poszukiwanie rozwiązania. Służy temu przygotowanie kolorowych kartoników, bywa że o różnych kształtach, które są wypełniane i umieszczane na plakacie przez uczestników szkolenia. Wspólne dochodzenie do rozwiązania problemu odbywa się poprzez analizę zamieszczanych na plakacie indywidualnych wpisów.

W podsumowaniu należy zwrócić szczególną uwagę na istotę przepływu informacji oraz wzajemnej współpracy pomiędzy pracownikami / komórkami organizacyjnymi. Należy odkreślić, że prawidłowa realizacja usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy jest możliwa tylko wówczas, gdy istnieje pomiędzy stanowiskami pracy właściwa współpraca i wymiana informacji.
Czas na podsumowanie – 10 min.

Schemat: *„Współpraca pomiędzy poszczególnymi pracownikami urzędu pracy w procesie realizacji usług i instrumentów rynku pracy ”*

Jak jest? **Jak być powinno?**

Dlaczego nie jest tak jak być powinno?

Wnioski

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA:

1. Sesja pytań i odpowiedzi
2. Wypełnienie sprawdzianu

Czas: ok. 0,5 godz.

SZKOLENIE NR 14	FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

SPIS TREŚCI

I.	**ZASADY REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH**	28
1.	Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych	28
2.	Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS	30
3.	Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie	40
4.	Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy)	44
5.	Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników)	48
6.	Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	49
7.	Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca	58

II.	**WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM (PRACODAWCĄ) W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH**	62
1.	Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych	62
2.	Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych	73
3.	Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy	80
4	Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy	82

I. ZASADY REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

Aktywizacja bezrobotnych polega przede wszystkim na udzielaniu pomocy bezrobotnym w dotarciu do zatrudnienia i jego utrzymaniu, jak również przeciwdziała zbytniemu oddaleniu się bezrobotnych od rynku pracy. Podstawowe znaczenie mają w tej kwestii uwzględnione w Rozdziale 10 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (...) - usługi rynku pracy. Natomiast aktywne formy promocji zatrudnienia są określone w Rozdziale 11 instrumenty rynku pracy, Rozdziale 11b - pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej oraz w Rozdziale 13d dodatkowe instrumenty adresowane do bezrobotnych do 30 roku życia ustawy o promocji zatrudnienia (…).

1. Prawne podstawy realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Art. 35 ustawy o promocji zatrudnienia (...) wymienia podstawowe usługi rynku pracy, którymi są: pośrednictwo pracy, w tym pozyskiwanie ofert pracy, poradnictwo zawodowe i organizacja szkoleń.

Art. 44 ustawy o promocji zatrudnienia (...) wymienia instrumenty rynku pracy wspierające podstawowe usługi rynku pracy tj.:

- finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
- finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

Inne wymienione w Rozdziale 11 ustawy o promocji zatrudnienia (…) instrumenty rynku pracy to:

- jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego – art. 47 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- dodatek aktywizacyjny - art. 48 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- prace interwencyjne - art. 51, art. 56 oraz art. 59 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- staż - art. 53 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- przygotowanie zawodowe dorosłych - art. 53a - m ustawy o promocji zatrudnienia (…)
- stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki - art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- roboty publiczne - art. 57 ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy - art. 60a ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- świadczenie aktywizacyjne - art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu - art. 60c ustawy o promocji zatrudnienia (…);
- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia - art. 60d ustawy o promocji zatrudnienia (…).

Ponadto w Rozdziale 13d ustawy o promocji zatrudnienia (…) wskazane zostały wprowadzone nowelizacją, z dniem 27 maja 2014r., nowe działania wspierające zatrudnienie młodych ludzi na rynku pracy, czyli dodatkowe instrumenty adresowane do bezrobotnych do 30 roku życia tj.:

- bon szkoleniowy - art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia (…)
- bon stażowy - art. 66l ustawy o promocji zatrudnienia (…)
- bon zatrudnieniowy - art. 66m ustawy o promocji zatrudnienia (…)
- bon na zasiedlenie - art. 66n ustawy o promocji zatrudnienia (…)

Jednocześnie ustawa o promocji zatrudnienia (…) wyróżnia jeszcze inne formy pomocy, które można zaliczyć do aktywnych form pomocy, czyli tych mających charakter aktywizujący tj.:

- pożyczki na utworzenie stanowiska pracy (Rozdział 11b)
- pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej(Rozdział 11b)
- Program Aktywizacja i Integracja (Rozdział 12a)
- programy specjalne (Rozdział 13a)
- zlecanie działań aktywizacyjnych (Rozdział 13c)
- prace społecznie użyteczne (Rozdział 15 art. 73a)

W wyniku nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia (…) z dniem 27 maja 2014r. wprowadzono nowe instrumenty pomocy mające zachęcić pracodawców do zatrudniania osób bezrobotnych. Szczególny nacisk został położony na wsparcie zatrudnienia osób młodych do 30 roku życia i tych, które ukończyły 50 lat.

Należy także pamiętać, iż zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach instrumentów i usług rynku pracy możliwa jest aktywizacja osób bezrobotnych zgodnie z ustalonym dla nich profilem pomocy.
W ramach wsparcia osób z ustalonym profilem pomocy I, w uzasadnionych przypadkach, urząd może zastosować następujące instrumenty i usługi rynku pracy:

- poradnictwo zawodowe;
- szkolenia grupowe;
- finansowanie egzaminów;
- dotację / pożyczkę na utworzenie działalności gospodarczej;
- świadczenie aktywizacyjne;
- bony (szkoleniowy, stażowy, zatrudnieniowy, na zasiedlenie).

Natomiast w ramach wsparcia osób z ustalonym profilem pomocy II, urząd może zastosować wszystkie instrumenty i usługi rynku pracy z wyjątkiem Programu Aktywizacja i Integracja.

2. Charakterystyka subsydiowanych form zatrudnienia - prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, refundacja składki ZUS

Do subsydiowanych form zatrudnienia można zaliczyć instrumenty związane z refundacją części wynagrodzenia lub / i składek na ubezpieczenie społeczne tj. prace interwencyjne, roboty publiczne, dofinansowanie zatrudnienia osób w wieku 50+, świadczenie aktywizacyjne oraz refundacja składek ZUS, jak i wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy tj. refundacja kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy oraz grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.

Różnice poszczególnych instrumentów polegają między innymi na różnicy w kategorii osób bezrobotnych, które mogą być kierowane do udziału w danej formie wsparcia (z uwzględnieniem m.in. określonego profilu pomocy, wieku osoby bezrobotnej), różnicach w okresach trwania umowy zawieranej z pracodawcą i / lub przedsiębiorcą, różnicach wysokościach refundacji / dofinansowania, jak również różnicach w zobowiązaniu do kontynuacji zatrudnienia po zakończeniu okresu subsydiowania.

Instrumenty związane z refundacją części wynagrodzenia lub / i składek na ubezpieczenie społeczne

- **Refundacja kosztów poniesionych na składki ZUS za bezrobotnych poniżej 30 roku życia - art. 60c ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne to instrument wsparcia dla pracodawców, którzy zatrudnią skierowaną przez powiatowy urząd pracy osobę bezrobotną do 30 roku życia podejmującą zatrudnienie po raz pierwszy. Celem refundacji jest zachęcenie pracodawców do zatrudniania bezrobotnych w tej grupie

wiekowej i ułatwienie wejścia na rynek pracy młodym osobom bez doświadczenia zawodowego.

Refundacja kosztów poniesionych na składki ubezpieczeniowe przysługuje przez okres do 12 miesięcy w kwocie określonej w umowie zawartej pomiędzy starostą a pracodawcą. Górny limit refundacji to połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie (w 2016 r. - 925 zł), obowiązującego w dniu zawarcia umowy (za każdego zatrudnionego bezrobotnego). Pracodawca jest zobowiązany do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne.

O refundacje składek ZUS występuje pracodawca do dowolnego powiatowego urzędu pracy.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

- **Jednorazowa refundacja składek ZUS - art. 47 ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne to instrument wsparcia dla pracodawców, którzy zatrudnią skierowaną przez powiatowy urząd pracy osobę bezrobotną. Celem refundacji składek na ubezpieczenia społeczne jest wsparcie osób mających trudności z wejściem lub powrotem na rynek pracy.

Refundacja kosztów poniesionych na składki ubezpieczeniowe przysługuje, gdy:
1) pracodawca zatrudniał skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz
2) po upływie 12 miesięcy zatrudnienia skierowany bezrobotny jest nadal zatrudniony.

Górny limit refundacji to 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy (za każdego zatrudnionego bezrobotnego).

O refundacje składek ZUS występuje pracodawca do dowolnego powiatowego urzędu pracy.

Szczegółowe warunki jednorazowej refundacji składek ZUS określa 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 2014r. poz. 864).

- **Prace interwencyjne - art. 51,56,59 ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Prace interwencyjne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, z częściowym dofinansowaniem (refundacją) pracodawcy wynagrodzenia przez urząd pracy. Celem jest ułatwienie bezrobotnym powrotu lub wejścia na rynek pracy.

Definicję prac interwencyjnych określa art. 2 ust. 1 pkt. 26 ustawy o promocji zatrudnienia (…). Prace interwencyjne to zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie bezrobotnych.

Refundacja może być wypłacana:

- **przez okres do 6 miesięcy** za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych; wysokość refundacji nie może przekroczyć kwoty obliczanej, jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz kwoty zasiłku dla bezrobotnych (obowiązującej w ostatnim dniu zatrudniania każdego rozliczeniowego miesiąca) i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia (art. 51 ust. 1);
- **przez okres do 6 miesięcy** za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych; wysokość refundacji nie może przekroczyć połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdą osobę bezrobotną (art. 51 ust. 2);
- **przez okres do 12 miesięcy** za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, jeżeli zwrot obejmuje koszty poniesione, za co drugi miesiąc zatrudnienia; wysokość refundacji nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdą bezrobotnego (art.51 ust. 3);
- **przez okres do 12 miesięcy** za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu w wysokości nieprzekraczającej kwoty zasiłku (obowiązującej w ostatnim dniu każdego miesiąca) i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia (art. 56 ust. 1);
- **przez okres do 18 miesięcy** za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy w wysokości nieprzekraczającej minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia, jeżeli zwrot obejmuje koszty poniesione, za co drugi miesiąc (art. 56 ust. 2);
- **przez okres do 24 miesięcy** za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego w wieku powyżej 50 roku życia, a nawet przez okres do 4 lat - jeżeli zwrot obejmuje koszty poniesione, za co drugi miesiąc zatrudnienia takiej osoby (art. 59 ust. 1-2); wysokość refundacji za skierowanie do prac interwencyjnych tej grupy osób nie może przekroczyć połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, jeśli skierowane osoby nie spełniają warunków koniecznych do nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego, zaś 80% - jeśli już spełniają warunki konieczne do nabycia wyżej wymienionego świadczenia przedemerytalnego (art. 59 ust. 4).

Pracodawca po zakończeniu okresu refundacji jest zobowiązany do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez wskazany w umowie okres

po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku prac interwencyjnych trwających do 6 miesięcy – jest to okres 3 miesięcy, natomiast w przypadku prac interwencyjnych trwających 12 miesięcy lub dłużej – jest to okres 6 miesięcy.

Prace interwencyjne nie mogą być organizowane w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy.

Zgodnie z art. 61a ust. 1. ustawy o promocji zatrudnienia (…) bezrobotny może być skierowany do prac interwencyjnych do przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

O organizację prac interwencyjnych występuje pracodawca lub przedsiębiorca do dowolnego powiatowego urzędu pracy**.**

Szczegółowe warunki realizacji prac interwencyjnych określa 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 2014r. poz. 864).

- **Roboty publiczne - art. 57 ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Roboty publiczne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac finansowanych lub dofinansowanych ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków. Celem jest wsparcie osób bezrobotnych w powrocie lub wejściu na rynek pracy.

Definicję robót publicznych określa art. 2 ust. 1 pkt. 32 ustawy o promocji zatrudnienia (…). Roboty publiczne to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez **powiaty** (za wyjątkiem 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.

Refundacja może być wypłacana organizatorowi robót publicznych:

- **przez okres do 6 miesięcy** za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych; wysokość refundacji nie może przekroczyć kwoty obliczanej, jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz 50% przeciętnego wynagrodzenia w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczeniowego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia (art. 57 ust. 1);
- **przez okres do 12 miesięcy** za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych w wysokości nieprzekraczającej przeciętnego wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego

bezrobotnego, jeżeli obejmuje koszty poniesione, za co drugi miesiąc ich zatrudnienia (art., 57 ust. 2);

- **przez okres do 6 miesięcy** za zatrudnienie bezrobotnych będących dłużnikami alimentacyjnymi w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy, w instytucjach użyteczności publicznej oraz organizacjach zajmujących się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej; wysokość tej refundacji nie może przekraczać kwoty ustalonej, jako iloczyn liczby zatrudnionych bezrobotnych i połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę (w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczeniowego miesiąca) łącznie ze składką na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

O organizację robót publicznych organizator występuje do urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce wykonywania tych robót.

Szczegółowe warunki organizacji robót publicznych określa 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 2014r. poz. 864).

- **Bon zatrudnieniowy - art. 66m ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Bon zatrudnieniowy jest przeznaczony dla bezrobotnego, który nie ukończył 30 roku życia. Taka forma wsparcia stanowi dla pracodawcy gwarancję zrefundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego posiadacza bonu.
Celem tego instrumentu aktywizacyjnego jest zachęcenie młodych bezrobotnych do samodzielnego podejmowania działań zmierzających do uzyskania zatrudnienia.
Powyższy instrument stanowi również pomoc dla pracodawcy w rozwoju zatrudnienia.

Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest zobowiązany do zatrudnienia bezrobotnego przez okres 18 miesięcy, przy czym refundacja kosztów następuje przez okres 12 miesięcy w wysokości zasiłku dla bezrobotnych.

Umowę o zatrudnianie w ramach bonu zatrudnieniowego pracodawca zawiera z powiatowym urzędem pracy właściwym dla miejsca rejestracji osoby bezrobotnej, która otrzymała bon.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

- **Świadczenie aktywizacyjne - art. 60b ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Celem świadczenia aktywizacyjnego jest pomoc pracodawcy w zatrudnieniu bezrobotnych powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.

Świadczenie aktywizacyjne może zostać przyznane pracodawcy za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy, jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.

Świadczenie aktywizacyjne wypłacane jest:

- **przez 12 miesięcy** w wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeśli zobowiąże się do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po upływie okresu przysługiwania świadczenia aktywizacyjnego przez **okres 6 miesięcy**;
- **przez 18 miesięcy** w wysokości jednej trzeciej minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeśli zobowiąże się do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po upływie okresu przysługiwania świadczenia aktywizacyjnego przez **okres 9 miesięcy**.

O zatrudnianie w ramach świadczenia aktywizacyjnego pracodawca występuje do dowolnego urzędu pracy.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

- **Zatrudnienie osoby 50+/60+ - art. 60d ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Celem dofinansowania pracodawcy wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia jest zachęcenie pracodawców do zatrudniania bezrobotnych w tej grupie wiekowej.

Dofinansowanie wynagrodzenia bezrobotnego w wieku 50 lat i więcej skierowanego przez urząd pracy przysługuje przez okres:

- 12 miesięcy w przypadku bezrobotnych w wieku 50 - 60 lat,
- 24 miesięcy w przypadku bezrobotnych, którzy ukończyli 60 lat.

Wysokość dofinansowania wynosi maksymalnie do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie. Pracodawca lub przedsiębiorca są obowiązani do dalszego zatrudniania skierowanego bezrobotnego po zakończeniu dofinansowania przez okres równy, co najmniej połowie okresu dofinansowania, tj.:

- przez okres 6 miesięcy w przypadku 12-miesięcznego dofinansowania wynagrodzenia osób w wieku 50-60 lat;
- przez okres 12 miesięcy w przypadku 24-miesięcznego dofinansowania wynagrodzenia osób w wieku powyżej 60 lat.

O zatrudnianie osoby 50+/60+ pracodawca lub przedsiębiorca występuje do dowolnego urzędu pracy.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

Instrumenty związane z tworzeniem stanowisk pracy

- **Grant na telepracę - art. 60a ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Celem grantu jest pomoc pracodawcy utworzyć miejsce pracy dla bezrobotnych powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.

Grant może otrzymać pracodawca lub przedsiębiorca na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy posiadającego, co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy, jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.

Grant na utworzenie stanowiska telepracy wypłacany jest z góry w wysokości nie wyższej niż 6-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy (pomiędzy starostą a pracodawcą lub przedsiębiorcą) za każdego skierowanego bezrobotnego.

Pracodawca albo przedsiębiorca są obowiązani, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres:
- 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub
- 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.

Grant **nie może zostać przyznany** na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, który jest osobą bliską, czyli:
- małżonkiem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- rodzicem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- rodzeństwem pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- dzieckiem własnym lub przysposobionym: pracodawcy lub przedsiębiorcy, małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy.

O utworzenie stanowiska w formie telepracy pracodawca lub przedsiębiorca występuje do dowolnego urzędu pracy**.**

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

- **Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy - art. 46 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

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

Maksymalna wysokość refundacji wynosi 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

O refundację występuję podmiot prowadzący działalność gospodarczą jak również instrument ten stosuje się odpowiednio do: niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zamieszkującej lub mającej siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zm.) lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.), zatrudniającym w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, jest obowiązany do utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy.

Ustawodawca nałożył na podmioty ubiegające się o tę formę pomocy określone wymagania.

Podmiot, przedszkole lub szkoła, ubiegając się o refundację musi spełnić łącznie następujące warunki:

- prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres, co najmniej sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej) lub prowadząc działalność (w przypadku przedszkola i szkoły) na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty przez okres sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze dokonanego przez Wnioskodawcę wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne,

Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
- złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.

Ubiegając się o refundację kosztów producent rolny musi spełniać łącznie następujące warunki:
- nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze dokonanego przez Wnioskodawcę wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
- posiada gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeni dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres, co najmniej sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- zatrudniał w okresie ostatnich sześciu miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy,
- złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.

Jednocześnie jest to jedyny instrument, dla którego ustawodawca przewidział formę zabezpieczenia w wybranej formie tj. poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

O utworzenie stanowiska w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny, występuje do urzędu pracy ze względu na siedzibę lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego.

Szczegółowe warunki refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r. poz. 1041).

Wszystkie instrumenty, które przewidują kontynuację zatrudnienia po zakończeniu okresu subsydiowania, nakładają na pracodawcę sankcje za nieutrzymanie obowiązkowego okresu zatrudnienia w przypadku, gdy pracodawca zdecyduje się na rozwiązanie umowy o pracę z osobą bezrobotną.

W przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z inicjatywy skierowanego bezrobotnego lub nastąpi rozwiązanie z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub stosunek pracy wygaśnie, starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy pracodawca jest obowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania. Tylko sytuacja, w której urząd nie jest w stanie skierować odpowiedniego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy pracodawca nie zwraca uzyskanych środków (sytuacja ta wymaga jednak odpowiedniego udokumentowania oraz ustalenia czasu, jaki ma pracodawca oraz urząd na uzupełnienie wolnego stanowiska).

Jedynym instrumentem niewymagającym od pracodawcy uzupełnienia stanowiska pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez bezrobotnego jest bon zatrudnieniowy.

Materiał do studiowania:
Publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy:

- „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014:
  - Prace interwencyjne - str. 45
  - Roboty publiczne - str. 48
  - Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne - str. 51
  - Grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy - str. 53
  - Świadczenie aktywizacyjne dla pracodawcy - str. 55
  - Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego w wieku 50 + - str. 57
  - Bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia - str. 59
  - Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne młodych bezrobotnych - str. 63
  - Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy - str. 73

- „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych – instrumenty wprowadzone w 2014 r." - Broszura Informacyjna 2014:
  - Bon zatrudnieniowy - str. 13
  - Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych młodych bezrobotnych podejmujących pierwszą pracę - str. 19

- „Wsparcie zatrudnienia osób powracających po przerwie i/lub w wieku 50+" - Broszura Informacyjna 2014:
  - Grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy - str. 7
  - Świadczenie aktywizacyjne dla pracodawcy - str. 10
  - Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego w wieku 50 + - str. 13

- „Prace interwencyjne, roboty publiczne i jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne" - Broszura Informacyjna 2014:
- Prace interwencyjne - str. 7
- Roboty publiczne - str. 12
- Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne - str. 16

3. Charakterystyka instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon szkoleniowy, bon stażowy, bon na zasiedlenie, bon na zatrudnienie)

Bon szkoleniowy, stażowy, na zatrudnienie i na zasiedlenie to nowe instrumenty rynku pracy funkcjonujące od 27 maja 2014 r. Cechą charakterystyczną tych instrumentów jest pobudzanie i podtrzymywanie aktywności osób młodych w procesie poszukiwania zatrudnienia. Bony w znacznym stopniu oddają inicjatywę osobie młodej podczas poszukiwania pracy, zachęcając tym samym pracodawców do zatrudniania osób bezrobotnych.

Bon szkoleniowy - art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia (…)

Bon szkoleniowy jest przeznaczony dla bezrobotnego w wieku do 30 lat. Jest to gwarancja skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia związanych z tym kosztów. Na tej podstawie starosta może sfinansować bezrobotnemu koszty szkolenia (albo kilku szkoleń), badań lekarskich, przejazdu na szkolenia(ryczałt maksymalnie do 200 zł.), a także zakwaterowania (przy szkoleniach odbywających się poza miejscem zamieszkania - ryczałt maksymalnie do 1500 zł.).

Górny limit dofinansowania to 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

Pomimo, że z tytułu bonu szkoleniowego pracodawca nie otrzyma bezpośrednio żadnej korzyści, to ten instrument ma dla niego znaczenie. Celem wprowadzenia tej formy aktywizacji zawodowej jest finansowanie ze środków publicznych dla bezrobotnych szkoleń uzasadnionych dużym prawdopodobieństwem zdobycia pracy dzięki zwiększeniu albo nabyciu określonych kwalifikacji zawodowych. Pracodawca może, bowiem wpływać na rodzaj szkolenia, jakie odbędzie kandydat do pracy w jego firmie.

Bezrobotny, który wybierze sobie szkolenie z oferty rynkowej i uzasadni możliwość podjęcia pracy po tym szkoleniu, otrzymuje skierowanie na szkolenie, co oznacza także, że otrzyma stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu. Jednak przy organizacji szkolenia należy wziąć pod uwagę przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) oraz rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189).

- **Bon stażowy - art. 66l ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Realizacja bonu stażowego wymaga od pracodawcy zobowiązania do zatrudnienia bezrobotnego w wieku do 30 lat na 6 miesięcy, po upływie 6 miesięcy odbywania stażu. Pracodawca, który wywiąże się z tego zobowiązania otrzyma premię w wysokości 1513,50 zł. (wysokość obowiązująca do 31.05.2016r.).Natomiast bezrobotny, w okresie odbywania stażu otrzyma ryczałt na dojazdy do pracodawcy, wypłacany co miesiąc, a jego łączna wysokość za 6 miesięcy stażu to maksymalnie 600 zł. Bezrobotny ma zapewnione także pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich w wysokości rzeczywistych wydatków z tego tytułu (pieniądze otrzyma bezpośrednio podmiot przeprowadzający badania). Niezależnie od świadczeń wynikających z bonu stażysta otrzyma także stypendium w wysokości 120% zasiłku.

Staż, w ramach bonu stażowego, odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą, według programu określonego w umowie. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego. Nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego sprawuje starosta. Pracodawca wyznacza opiekuna dla bezrobotnego odbywającego staż, który udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Starosta może skierować bezrobotnych do odbycia stażu do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Zgodnie z art. 61a. ust. 1. ustawy o promocji zatrudnienia (…) bezrobotny może być skierowany do odbywania stażu do przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

Organizatorem stażu mogą być także organizacje pozarządowe.
U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Natomiast u organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

Dokumentami poświadczającymi ukończenie stażu jest opinia wystawiona przez pracodawcę zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego

i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu oraz zaświadczenie o odbyciu stażu wystawione przez urząd pracy.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu. Jednak przy organizacji stażu w ramach bonu stażowego należy stosować przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160).

- **Bon zatrudnieniowy - art. 66m ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Bon zatrudnieniowy jest przeznaczony dla bezrobotnego, który nie ukończył 30 roku życia. Taka forma wsparcia stanowi dla pracodawcy gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego, któremu powiatowy urząd pracy przyznał bon.
Celem tego instrumentu aktywizacyjnego jest zachęcenie młodych bezrobotnych do samodzielnego podejmowania działań zmierzających do uzyskania zatrudnienia.
Powyższy instrument stanowi również pomoc dla pracodawcy w rozwoju zatrudnienia.

Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest zobowiązany do zatrudnienia bezrobotnego przez okres 18 miesięcy, przy czym refundacja kosztów następuje przez okres 12 miesięcy w wysokości zasiłku dla bezrobotnych.

Umowę o zatrudnianie w ramach bonu zatrudnieniowego pracodawca zawiera z urzędem pracy właściwym dla miejsca rejestracji osoby bezrobotnej, która otrzymała bon.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

- **Bon na zasiedlenie - art. 66n ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Celem tego instrumentu jest zachęcenie młodych bezrobotnych do samodzielnego podejmowania pracy poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.
Powyższy instrument stanowi również pomoc dla pracodawcy w pozyskaniu mobilnych pracowników.

Bon przyznawany jest na wniosek bezrobotnego do 30. roku życia w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:
1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej

miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
3) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.

Bon na zasiedlenie zostanie przyznany w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia.
Instrument ten nie przewiduje dofinansowania dla pracodawcy. Z bonu może skorzystać bezrobotny, który zdecydował się zmienić miejsce zamieszkania w związku ze znalezieniem pracy. Zatem dla pracodawcy nie jest to instrument bez znaczenia. Bon na zasiedlenie pozwala na pozyskanie cennego dla pracodawcy pracownika, który nie mógłby podjąć pracy z powodu wysokich kosztów przeprowadzki.

Warunki realizacji instrumentu określa wyłącznie ustawa o promocji zatrudnienia (…), brak jest aktów wykonawczych regulujących szczegółowe warunki realizacji tego instrumentu.

Materiał do studiowania:
Publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy:

- „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014:
  - Bony szkoleniowe dla bezrobotnych do 30 roku życia - str. 34
  - Bony stażowe dla bezrobotnych do 30 roku życia - str. 34
  - Bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia - str. 59
  - Bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia - str. 61

- „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych – instrumenty wprowadzone w 2014 r." - Broszura Informacyjna 2014:
  - Bon szkoleniowy - str. 7
  - Bon stażowy - str.9
  - Bon zatrudnieniowy - str. 13
  - Bon na zasiedlenie - str. 16
  - Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych młodych bezrobotnych podejmujących pierwszą pracę - str. 19

- „Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych"- Broszura Informacyjna 2014:
  - Organizacja stażu dla bezrobotnych - str. 7
  - Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych - str.11

4. Charakterystyka form wsparcia umożliwiających nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne (staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia, w tym trójstronne umowy szkoleniowe, bon szkoleniowy)

Poprzez formy wsparcia umożliwiające nabycie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności lub kwalifikacji zawodowych przez osoby bezrobotne rozumieć należy usługi i instrumenty runku pracy takie jak: staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, finansowanie szkoleń w tym zawieranie trójstronnych umów szkoleniowych oraz realizacja bonów szkoleniowych.

- **Staż - art. 53 ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Staż jest instrumentem aktywizacji bezrobotnych służącym nabywaniu przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Starosta może skierować bezrobotnych do odbycia stażu przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy (w przypadku bezrobotnych do 30 roku życia do 12 miesięcy) do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Zgodnie z art. 61a. ust. 1. ustawy o promocji zatrudnienia (…) bezrobotny może być skierowany do odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz do prac interwencyjnych do przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

Organizatorem stażu mogą być także organizacje pozarządowe.

Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą, według programu określonego w umowie. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego. Nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego sprawuje starosta. Pracodawca wyznacza opiekuna dla bezrobotnego odbywającego staż, który udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku.

U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Natomiast u organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

Dokumentami poświadczającymi ukończenie stażu jest opinia wystawiona przez pracodawcę zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu oraz zaświadczenie o odbyciu stażu wystawione przez urząd pracy.

O organizację stażu występuje pracodawca lub przedsiębiorca do wybranego urzędu pracy.

Szczegółowe warunki organizacji stażu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r.w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160).

- **Przygotowanie zawodowe dorosłych - art. 53a- 53m ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

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

Przygotowanie zawodowe dorosłych może być realizowane w formie **praktycznej nauki zawodu** dorosłych lub **przyuczenia do pracy dorosłych**.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych to forma przygotowania zawodowego dorosłych umożliwiającą uzyskanie świadectwa czeladniczego, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie przez osoby posiadające wykształcenie zasadnicze zawodowe albo zdany egzamin eksternistyczny z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, albo wykształcenie średnie.

Z kolei przyuczenie do pracy dorosłych to forma przygotowania zawodowego dorosłych, umożliwiającą uzyskanie wybranych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potwierdzonych zaświadczeniem lub świadectwem.

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranej między starostą a pracodawcą lub między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.

Praktyczna nauka zawodu dorosłych trwa od 6 miesięcy do 12 miesięcy, natomiast przyuczenie do pracy dorosłych – od 3 miesięcy do 6 miesięcy.

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

1. zaoferuje program przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy lub w formie praktycznej nauki zawodu,

2. wyznaczy opiekuna uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych.

Zgodnie z art. 61a. ust. 1. ustawy o promocji zatrudnienia (…) bezrobotny może być skierowany do odbywania przygotowania zawodowego dorosłych do przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

Pracodawca, który zorganizuje przygotowanie zawodowe dorosłych może otrzymać refundację wydatków poniesionych na każdego uczestnika w wysokości określonej w umowie, maksymalnie do wysokości 2% przeciętnego wynagrodzenia za każdy pełny miesiąc realizacji programu, głównie na:

- materiały i surowce,
- eksploatację maszyn i urządzeń,
- odzież roboczą,
- posiłki regeneracyjne i inne środki niezbędne do realizacji programu przygotowania zawodowego dorosłych.

Na podstawie zawartej umowy, Pracodawcy przysługuje jednorazowa premia w wysokości 483,30 zł (kwota obowiązująca do 31.05.2016r.) za każdy pełny miesiąc przygotowania zawodowego dorosłych każdego uczestnika, jeżeli ukończy program pomyślnie zdanym egzaminem.

Bezrobotnemu w okresie odbywania przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku.

O organizację przygotowania zawodowego dorosłych występuje pracodawca lub przedsiębiorca do wybranego urzędu pracy.

Szczegółowe warunki organizacji przygotowania zawodowego określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497).

- **Finansowanie szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych - art. 40 ust. 2e – 2h ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Trójstronne umowy szkoleniowe to umowy zawierane na wniosek pracodawcy przez starostę z pracodawcą i instytucją szkoleniową. W umowach pracodawcy deklarują zatrudnienie bezrobotnego po odbytym szkoleniu na okres 6 miesięcy.

Bezrobotny otrzymuje skierowanie na szkolenie, co oznacza także, że otrzyma stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku.

O organizację szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej pracodawca występuje do urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.

Przy organizacji szkolenia na postawie trójstronnej umowy należy wziąć pod uwagę przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy(Dz. U. z 2014r. poz. 667) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189).

- **Bon szkoleniowy - art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia (…)**

Bon szkoleniowy jest przeznaczony dla bezrobotnego w wieku do 30 lat. Jest to gwarancja skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia związanych z tym kosztów. Na tej podstawie starosta może sfinansować bezrobotnemu koszty szkolenia (albo kilku szkoleń), badań lekarskich, przejazdu na szkolenia (ryczałt maksymalnie do 200 zł.), a także zakwaterowania (przy szkoleniach poza miejscem zamieszkania - ryczałt maksymalnie do 1500 zł.).

Górny limit dofinansowania to 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

Mimo że z tytułu bonu szkoleniowego pracodawca nie otrzyma bezpośrednio żadnej korzyści, to ten instrument ma dla niego znaczenie. Celem wprowadzenia tej formy aktywizacji zawodowej jest finansowanie ze środków publicznych dla bezrobotnych szkoleń uzasadnionych dużym prawdopodobieństwem zdobycia pracy dzięki zwiększeniu albo nabyciu określonych kwalifikacji zawodowych. Pracodawca może, bowiem wpływać na rodzaj szkolenia, jakie odbędzie kandydat do pracy w jego firmie.

Bezrobotny, który wybierze sobie szkolenie z oferty rynkowej i uzasadni możliwość podjęcia pracy po tym szkoleniu, otrzymuje skierowanie na szkolenie, co oznacza także, że otrzyma stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku.

Przy organizacji szkolenia należy stosować przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 67) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189).

<u>Materiał do studiowania:</u>
Publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy:

- „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014:
  - Staże dla bezrobotnych - str. 32
  - Bony stażowe dla bezrobotnych do 30 roku życia - str. 34
  - Przygotowanie zawodowe dorosłych - str. 37
  - Bony szkoleniowe dla bezrobotnych do 30 roku życia - str. 30
  - Trójstronne umowy szkoleniowe - szkolenie bezrobotnych na zamówienie pracodawcy - str. 27

- „Krajowy Fundusz Szkoleniowy – KFS, trójstronne umowy szkoleniowe i inne formy wsparcia edukacji dorosłych" - Broszura Informacyjna 2014:

- Trójstronne umowy szkoleniowe - szkolenie bezrobotnych na zamówienie pracodawcy - str. 11

➢ „Pomoc urzędu pracy w zatrudnianiu młodych bezrobotnych" - Broszura Informacyjna 2014:
- Bon szkoleniowy - str. 7
- Bon stażowy - str.9

5. Zasady korzystania przez pracodawców z usług poradnictwa zawodowego (pomoc w doborze kandydatów do pracy, udzielanie porad dotyczących wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników)

Poradnictwo zawodowe świadczone na rzecz pracodawców obejmuje:
1) pomoc w doborze kandydatów do pracy – spośród osób zarejestrowanych w urzędzie spełniających wymagania pracodawcy;
2) porady indywidualne, mające na celu zaplanowanie rozwoju zawodowego pracowników i/lub pracodawcy, w szczególności pomoc w diagnozowaniu potencjału zawodowego i luk kompetencyjnych oraz wskazanie możliwości doskonalenia zawodowego.

Pracodawca zainteresowany poradnictwem zawodowym świadczonym na rzecz pracodawców powinien złożyć w PUP stosowny wniosek, w którym wskaże zakres pomocy, o którą wnioskuje.

Pomoc dla pracodawcy dotycząca wspierania rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników świadczona jest przez doradców klienta w formie porady indywidualnej.

Podstawą prawną udzielania pomocy pracodawcom w ramach poradnictwa zawodowego jest art. 38 ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz § 46-65 rozporządzenia 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. z 2014 r. poz. 667).

<u>Materiał do studiowania:</u>
Publikacje Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy:
➢ „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i /lub finansowana z Funduszu Pracy" - Informator 2014:
- Poradnictwo zawodowe - str. 18

➢ „Zatrudnianie, planowanie rozwoju pracowników, zwolnienia monitorowane - Broszura Informacyjna 2014:
- Poradnictwo zawodowe - str. 18

6. Różnice w realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…) różnicują poszczególne usługi i instrumenty rynku pracy pod wieloma względami. Do najważniejszych należy zaliczyć:

1) Zróżnicowanie pod względem korzystania przez pracodawców lub / i przedsiębiorców.
   Część instrumentów skierowana jest zarówno do przedsiębiorców i pracodawców natomiast inne wyłącznie do pracodawców.
   Art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia (…) stanowi, iż ilekroć w ustawie jest mowa o pracodawcy - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika. Z kolei zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807, z późn. zm.) przedsiębiorcą jest: „osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą”.

Instrument/Usługa	Organizator (beneficjent)

Refundacja wyposażenia stanowiska pracy	➢ podmiot prowadzący działalność gospodarczą, ➢ niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), ➢ osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium RP, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381, z późn. zm.) lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w Ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.) lub w Ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.), zatrudniająca w okresie ostatnich sześciu miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu
Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca
Świadczenie aktywizacyjne	➢ pracodawca
Dofinansowanie wynagrodzenia osoby bezrobotnej powyżej 50 roku życia	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca
Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne	➢ pracodawca
Refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne dla osób do 30 roku	➢ pracodawca

Bon zatrudnieniowy	➢ pracodawca
Roboty publiczne	➢ 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
Prace interwencyjne	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca
Szkolenie bezrobotnego na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	➢ pracodawca
Bon stażowy	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca ➢ organizacje pozarządowe ➢ rolnicza spółdzielnia produkcyjna lub pełnoletnia osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2013 r. poz. 1403, 1623 i 1650)

Staż	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca ➢ organizacje pozarządowe ➢ rolnicza spółdzielnia produkcyjna lub pełnoletnia osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2013 r. poz. 1403, 1623 i 1650)
Przygotowanie zawodowe dorosłych	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca
Pomoc pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, **Pomoc pracodawcy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych**	➢ pracodawca ➢ przedsiębiorca

Zgodnie z brzmieniem art. 39c. ustawy o promocji zatrudnienia (…) z usług rynku pracy, o których mowa w art. 36 i 38 tj. pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego w zakresie określonym dla pracodawców, mogą korzystać przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, niebędący pracodawcami w rozumieniu ustawy. Do tych dwóch kategorii klientów dołącza również podmiot zainteresowany zatrudnieniem cudzoziemca, który może korzystać z pośrednictwa pracy i zgłosić ofertę pracy.

2) Zróżnicowanie pod względem okresu refundacji
Część instrumentów ma ustawowo określony okres dokonywania refundacji natomiast dla części z nich można dowolnie określić okres dokonywania refundacji z zachowaniem maksymalnej długości trwania refundacji określonej w ustawie o promocji zatrudnienia (…).
   a) okresy „sztywno" określone w ustawie o promocji zatrudnienia (…), np.: okres refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego w ramach bonu zatrudnieniowego („… przez okres 12 miesięcy…")
   b) okresy dowolnie ustalane przy zachowaniu maksymalnego okresu wynikającego z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (…), np.: okres refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych („…na okres do 6 miesięcy...")

3) Zróżnicowanie pod względem wysokości refundacji
Część instrumentów ma ustawowo określoną wysokość dokonywanej refundacji natomiast dla części z nich można dowolnie określić wysokość dokonywanej refundacji z zachowaniem maksymalnego pułapu finansowego określonego w ustawie o promocji zatrudnienia (…).
   a) wysokość „sztywno" określona w ustawie o promocji zatrudnienia (…), np.: wysokość refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego w ramach bonu zatrudnieniowego („…w wysokości zasiłku…")
   b) wysokość dowolnie ustalana przy zachowaniu maksymalnej wysokości wynikającej z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (…), np.: środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności („…nie wyższej jednak niż…").

Zestawienie instrumentów pod względem okresu i wysokości refundacji przedstawia poniższa tabela.

Instrument/Usługa	**Wysokość dofinansowania/refundacji**	**Okres dofinansowania/refundacji**
Refundacja wyposażenia stanowiska pracy	kwota określona w umowie**, nie wyższa jednak niż**6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę	zatrudnienie na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres, co **najmniej 24 miesięcy**

Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	kwota określona w umowie**, nie wyższa jednak niż** 6-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę	utrzymanie zatrudnienia skierowanego bezrobotnego **przez okres 12 miesięcy** w pełnym wymiarze czasu pracy lub **przez okres 18 miesięcy** w połowie wymiaru czasu pracy
Świadczenie aktywizacyjne	**w wysokości** połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie przez okres 12 miesięcy albo **w wysokości** jednej trzeciej minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie przez okres 18 miesięcy	**przez okres** 12 miesięcy albo 18 miesięcy
Dofinansowanie wynagrodzenia osoby bezrobotnej powyżej 50 roku życia	w kwocie określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż** połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie	**przez okres** 12 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 50 lat, a nie ukończył 60 lat lub 24 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 60 lat.
Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne	**nie może przekroczyć** 300% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę	jednorazowa wypłata po spełnieniu warunku zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres, co najmniej 12 miesięcy oraz kontynuacja zatrudnienia po upływie 12 miesięcy

Refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne dla osób do 30 roku życia	w kwocie określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż** połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy	przez okres **do** 12 miesięcy
Bon zatrudnieniowy	**w wysokości zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1. Ustawy o promocji zatrudnienia (…)	**przez okres** 12 miesięcy

Prace interwencyjne	w wysokości **nie przekraczającej:** zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz składki na ubezpieczenie społeczne	**przez okres do** 6 m-cy
	połowy minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne (w przypadku zatrudnienia w połowie wymiaru czasu pracy)	**przez okres do** 6 m-cy
	minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne	**przez okres do** 12 m-cy (co drugi miesiąc)
	zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz składki na ubezpieczenie społeczne	**przez okres do** 12 m-cy
	minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne	**przez okres do** 18 m-cy (co drugi miesiąc)
	w wysokości do 80% minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne (w przypadku zatrudnienia bezrobotnych powyżej 50 roku życia spełniających warunki do nabycia świadczenia przedemerytalnego)	**przez okres do** 24 m-cy lub **przez okres do** 4 lat (co drugi miesiąc)

	w wysokości do50% minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne (w przypadku zatrudnienia bezrobotnych powyżej 50 roku życia niespełniających warunków do nabycia świadczenia przedemerytalnego)	**przez okres do** 24 m-cy lub **przez okres do** 4 lat (co drugi miesiąc)
Roboty publiczne	w wysokości **nieprzekraczającej** jednak kwoty 50% przeciętnego wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy) w wysokości **nieprzekraczającej** jednak kwoty połowy minimalnego wynagrodzenia (w przypadku zatrudnienia w dłużników alimentacyjnych w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy)	**przez okres do** 6 m-cy lub **na okres do** 12 m-cy (co drugi miesiąc) **przez okres do** 6 m-cy
Bon stażowy	premia **w wysokości** 1513,50 zł. (kwota obowiązująca do 31.05.2016r.)	jednorazowa wypłata po spełnieniu warunku zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy

Przygotowanie zawodowe dorosłych	zwrot miesięcznych wydatków poniesionych na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych w wymiarze **do** 2% przeciętnego wynagrodzenia premia **w wysokości** 483,30 zł za każdy pełny m-c programu	jednorazowa wypłata po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych jednorazowa wypłata po zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu przez uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

7. Rejestracja oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemca.

Przepisy ustawy o promocji zatrudnienia (…) dotyczące wykonywania pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej (RP) - Rozdział 16 wraz z przepisami wykonawczymi określają szczególne warunki dostępu cudzoziemców do rynku pracy. Mają one służyć zaspokojeniu potrzeb kadrowych pracodawcy oraz umożliwiać cudzoziemcom podejmowanie pracy. W przepisach określających kompetencje samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy - art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia (…) określone zostały zadania związane z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP. Wraz z dynamicznym wzrostem liczby rejestrowanych oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi (zwanych dalej oświadczeniami), które zazwyczaj dotyczą obywateli Ukrainy, rośnie liczba nadużyć, w szczególności składanie oświadczeń dla innych celów, niż powierzenie pracy cudzoziemcowi. W opinii Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) nie ma podstaw do rejestracji oświadczeń składanych przez osoby, które w rzeczywistości nie zamierzają (np. nie są w stanie) powierzyć pracy danemu cudzoziemcowi.
Rejestracja oświadczenia nie powinna być wyłącznie czynnością techniczną. Urzędom rejestrującym oświadczenia zaleca się zwrócenie uwagi zarówno na wiarygodność zamiaru powierzenia wykonywania pracy, której dotyczy oświadczenie, jak też na staranność wypełnienia druku oświadczenia, ponieważ przedmiotowe oświadczenie może być podstawą uzyskania wizy w celu wykonywania pracy. W związku z powyższym rekomenduje się, by rejestracją oświadczeń zajmował się pracownik merytoryczny powiatowego urzędu pracy (PUP). Zaleca się, aby pracownik PUP dokonujący rejestracji oświadczenia przedkładał pracodawcy do zapoznania się i podpisu pouczenie o konsekwencjach prawnych powierzenia pracy cudzoziemcowi, jak i wykorzystywania do celów niezgodnych z deklarowanymi.

Procedura uproszczona pozwala obywatelowi jednego z 6 państw: Republiki Armenii, Republiki Białoruś, Republiki Gruzji, Republiki Mołdawii, Federacji Rosyjskiej i Ukrainy wykonywać pracę w Polsce przez 6 miesięcy w okresie12 następujących po sobie miesięcy bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę. Warunkiem skorzystania z procedury uproszczonej jest zarejestrowanie przez PUP oświadczenia o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi, oraz posiadanie przez cudzoziemca dokumentu potwierdzającego tytuł pobytowy w RP, z którym może wiązać się uprawnienie do wykonywania pracy na terytorium RP.

Jak zatrudnić cudzoziemca na podstawie oświadczenia?

Pracodawca mający zamiar zatrudnić cudzoziemca z jednego z 6 wymienionych krajów czytelnie wypełnia oświadczenie.

Pracodawca osobiście rejestruje oświadczenie w PUP właściwym ze względu na miejsce pobytu stałego lub siedzibę podmiotu powierzającego wykonywanie pracy.

Pracodawca bezzwłocznie przekazuje oryginał oświadczenia cudzoziemcowi. Oryginał zarejestrowanego oświadczenia jest podstawą do uzyskania przez cudzoziemca, w konsulacie wizy pobytowej, w celu wykonywania pracy lub zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony z tytułu wykonywania pracy, (jeżeli cudzoziemiec przebywa już w Polsce).

Cudzoziemiec, który posiada zarejestrowane oświadczenie tytuł pobytowy, z którym może wiązać się uprawnienie do podejmowania pracy oraz pisemną umowę, może podjąć pracę na rzecz polskiego podmiotu.

Weryfikacja tożsamości podmiotu składającego oświadczenie

Zdarzają się przypadki, w których oświadczenia składane są w imieniu osób/podmiotów nieistniejących albo wbrew wiedzy lub woli osoby wskazanej w oświadczeniu, jako podmiot powierzający wykonywanie pracy. PUP powinien, zatem sprawdzić, czy oświadczenie pochodzi rzeczywiście od podmiotu, na rzecz, którego cudzoziemiec ma wykonywać pracę. Dane podmiotów prowadzących działalność gospodarczą można weryfikować w Internecie za pomocą wyszukiwarek podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Gdy podmiotem powierzającym pracę na podstawie oświadczenia jest rolnik, można wymagać dokumentu potwierdzającego prowadzenie gospodarstwa rolnego (np. zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego producenta rolnego, zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), zaświadczenie z urzędu gminy o powierzchni fizycznej i przeliczeniowej gospodarstwa rolnego lub inny dokument potwierdzający posiadanie gospodarstwa rolnego). Inne dane osobowe można weryfikować na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości. Oświadczenie powinno być podpisane i złożone przez osobę fizyczną powierzającą wykonywanie pracy albo umocowaną do reprezentacji jednostki organizacyjnej powierzającej wykonywanie pracy (w przypadku jednostek organizacyjnych wpisanych do KRS dane tych osób znajdują się w rejestrze).

Weryfikacja zamiaru powierzenia pracy

Podstawową przesłanką dopuszczenia obywatela państwa trzeciego do polskiego rynku pracy na podstawie oświadczenia jest rzeczywista potrzeba oraz zamiar pracodawcy powierzenia pracy cudzoziemcowi. Doświadczenie wskazuje, że w niektórych przypadkach podmioty składające oświadczenia nie mają zamiaru

powierzyć wykonywania pracy cudzoziemcowi, a oświadczenie służyć ma cudzoziemcowi jedynie do ułatwienia jego wjazdu i samodzielnego poszukiwania pracy lub pobytu w innym celu na terytorium RP lub innego państwa obszaru Schengen, zaś osobie składającej oświadczenie i ewentualnym (często działającym nielegalnie) pośrednikom – jedynie, jako źródło zarobkowania. Taka praktyka jest sprzeczna z obowiązującym prawem, często prowadzi też do wykorzystywania w szczególności obywateli Ukrainy. W związku z tym przy ocenie możliwości i zamiaru powierzenia pracy cudzoziemcowi szczególną ostrożność należy wykazać w przypadku podmiotów rejestrujących kilkadziesiąt lub więcej oświadczeń (jednorazowo lub w krótkim okresie), a także w przypadkach, kiedy istnieją wątpliwości, czy dany podmiot ma faktyczną możliwość powierzenia pracy i wypłaty wynagrodzenia za pracę. Zaniepokoić powinny w szczególności przypadki, gdy wg oceny PUP:

- liczba oświadczeń osoby deklarującej zamiar zatrudnienia cudzoziemców znacznie przekracza jej realne potrzeby (np. kilkadziesiąt lub kilkaset oświadczeń składanych przez osobę prowadzącą niewielkie przedsiębiorstwo lub gospodarstwo rolne),
- oświadczenie zamierza zarejestrować przedsiębiorca zarejestrowany w KRS lub CEiDG, który dokonał wpisu w okresie bezpośrednio poprzedzającym złożenie oświadczenia zwłaszcza, gdy nie zatrudnia żadnych pracowników,
- działalność gospodarcza jest zawieszona lub okresy zawieszenia działalności znacznie przekraczają okres aktywnej działalności.

Również takie okoliczności, jak status bezrobotnego, bezdomność czy brak wystarczających dochodów z reguły wskazują, że oświadczenie nie jest składane w celu powierzenia pracy cudzoziemcowi i nie będzie wykorzystane zgodnie z jego przeznaczeniem. Oświadczenia podmiotu, który nie zamierza powierzyć pracy cudzoziemcowi, lecz wykorzystać procedurę rejestracji do celów innych niż powierzenie pracy, nie powinny być rejestrowane. PUP powinien skupić się na pomocy podmiotom rzeczywiście poszukującym pracowników, a nie na formalnej rejestracji bez względu na faktyczny cel osoby składającej oświadczenie.

Uwzględnienie specyfiki i sytuacji na lokalnym rynku pracy

Nadrzędną zasadą, która organizuje przyjęty w Polsce system rozwiązań w zakresie zatrudnienia obywateli państw trzecich, jest zasada komplementarności. Celem dopuszczenia obywatela państwa trzeciego do polskiego rynku pracy jest uzupełnienie niedoborów siły roboczej na lokalnym rynku pracy poprzez umożliwienie podmiotom powierzającym pracę pozyskanie pracowników z zagranicy. Zasada ta dotyczy również możliwości powierzenia pracy na podstawie oświadczenia o zamiarze powierzenia pracy, pomimo iż stosowana w tym przypadku procedura została uproszczona. Jednak sama rejestracja oświadczeń nie może mieć miejsca w oderwaniu od sytuacji na lokalnym rynku pracy. Odnośnie deklaracji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy należy podkreślić, ze pracownik PUP może również przy okazji rejestracji oświadczenia przedstawić kandydatów do pracy w oparciu o rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Dotyczy to również sytuacji, gdy na lokalnym rynku pracy znajdują się już cudzoziemcy, zwłaszcza obywatele Ukrainy wcześniej korzystający z oświadczeń. Ważne jest również ułatwianie pozyskiwania pracowników podmiotom wiarygodnym, rzetelnym, współpracującym z służbami zatrudnienia. Należy pamiętać, że zadaniem PUP jest dbanie o lokalny rynek pracy, w szczególności poprzez unikanie

jego destabilizacji. Stąd w przypadku wystąpienia jaskrawego ryzyka wywołania negatywnych konsekwencji na lokalnym rynku pracy (np. poprzez rejestrację oświadczeń, w zawodach, w których zarejestrowanych jest duża liczba bezrobotnych lub za wynagrodzeniem znacznie poniżej stawek obowiązujących dotychczas na rynku), należy – posługując się interpretacją celowościową – rozważyć odmowę zarejestrowania oświadczenia. Dotyczyć to może zwłaszcza przypadku, gdy wcześniej, przed wydaniem wizy lub zezwolenia pobytowego, zarejestrowano dla tego cudzoziemca oświadczenie określające wyższe wynagrodzenie.

II. WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM (PRACODAWCĄ) W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM POMOCY WSPOMAGAJĄCYCH AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

1. Zasady przekazywania pracodawcy informacji o możliwościach korzystania z form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia (…) do zadań doradcy klienta należy stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Celem realizacji ww. zadania jest nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami. Najczęściej pierwsze kontakty z pracodawcą nawiązuje się telefonicznie, Można również nawiązywać i utrzymywać kontakty przez Internet, za pomocą korespondencji lub w bezpośrednich kontaktach, w trakcie wizyty doradcy klienta u pracodawcy lub wizyty pracodawcy w urzędzie pracy. Realizacja współpracy w znacznej mierze uzależniona jest od przebiegu pierwszego kontaktu z pracodawcą, od wrażenia, jakie doradca klienta wywrze na pracodawcy. Dlatego istotne jest odpowiednie przygotowanie się do spotkania z pracodawcą.

Przygotowanie się do takiego kontaktu obejmuje:
- zdobycie i przyswojenie wiedzy na temat usług świadczonych przez urząd pracy na rzecz pracodawcy,
- zapoznanie się z sytuacją na lokalnym rynku pracy,
- pozyskanie informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy pozostających w ewidencji urzędu pracy,
- pozyskanie informacji o pracodawcy (jego profilu działania, strukturze zatrudnienia w zakładzie, kondycji finansowej), z którym ma dojść do spotkania,
- ustalenie celu wizyty u pracodawcy,
- przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat urzędu pracy i jego działań.

Ważny jest przebieg rozmowy, jej pierwsza faza, tak zwane wprowadzenie, które przebiega w czterech etapach:
1. budowanie porozumienia, wiarygodności i zaufania,
2. określenie korzyści dla obu stron,
3. określenie ról,
4. określenie planu i celu rozmowy.

Po wprowadzeniu należy przeprowadzić wywiad, który polega na zebraniu informacji, istotnych dla założonego wcześniej celu. W trakcie tej fazy rozmowy, na podstawie zebranych informacji, można ustalić problemy, deficyty i potrzeby pracodawcy. W dalszej fazie rozmowy należy przedstawić rozmówcy możliwości pomocy w rozwiązaniu problemów czy zminimalizowanie występujących deficytów, w ramach dostępnych usług i instrumentów rynku pracy.

Kolejnym krokiem jest wspólne ustalenie działań, podjęcie zobowiązań i uzgodnienie sposobów i terminów realizacji zadań. Ostatnim elementem kontaktu z pracodawcą jest podsumowanie oraz zakończenie rozmowy. Pierwsze wrażenie, określa dalszy przebieg rozmowy, ale należy też pamiętać, że zakończenie rozmowy kreuje ostatnie i trwałe wrażenie, decydując o szansach na sukces procesu komunikacji i dalszej współpracy.

Innym, powszechnym sposobem komunikowania się z pracodawcą, jest rozmowa telefoniczna. W rozmowie telefonicznej nie widzimy osoby, z którą rozmawiamy, tymczasem ona odbiera nasze zachowania (podobnie, jak my jej), nie tylko z treści tego co mówimy, ale też przez ton naszego głosu. Ton naszego głosu zależy od wielu czynników, między innymi od samopoczucia, nastroju, obłożenia pracą, rodzaju tematu w czasie rozmowy czasu, jaki mamy do dyspozycji dla rozmówcy, itp.

O tym, jakie robimy wrażenie w rozmowie telefonicznej decyduje:
- ton głosu, który zależy między innymi od naszego nastroju, nastawienia do osoby, z którą rozmawiamy,
- treść, która składa się na ogólną wiedzę osoby będącej nadawcą oraz na znajomość danego tematu, a także zdolność łagodnego, płynnego i zrozumiałego wypowiadania się.

Należy pamiętać, że w rozmowie telefonicznej obowiązują pewne zasady:
- przygotowanie się do rozmowy, zebranie informacji o pracodawcy, o aktualnie realizowanych projektach, o rynku pracy, strukturze zawodowej zarejestrowanych bezrobotnych, możliwościach wsparcia pracodawcy,
- przygotowanie dokumentów, na których pracuje doradca klienta (karta pracodawcy, notatnik),
- rozpoczynając rozmowę należy przedstawić się z imienia, nazwiska oraz zajmowanego stanowiska,
- mówić niezbyt głośno, wyraźnie i spokojnie,
- należy czasem uśmiechnąć się do osoby, z którą prowadzi się rozmowę, choć tego nie widać, to słychać; najtrudniejsza rozmowa stanie się wtedy sympatyczniejsza dla obu stron,
- należy prowadzić rozmowę na temat, dążyć do konstruktywnego jej końca, ustalenia daty i godziny następnej rozmowy lub spotkania.

Zarówno w rozmowie telefonicznej jak i w kontaktach bezpośrednich z pracodawcą ważny jest sposób prowadzenia rozmowy, a szczególnie sposób zadawania pytań dla uzyskania pożądanych informacji. Dlatego warto zapoznać się z niektórymi, przydatnymi doradcy klienta, rodzajami pytań.

1. pytania taktyczne – mają na celu uzyskanie określonego typu informacji. Mogą wpływać na charakter rozmowy poprzez definiowanie sytuacji przy pomocy wcześniej określonych, możliwych odpowiedzi. Dzięki pytaniom taktycznym doradca klienta jest w stanie bezpiecznie poprowadzić rozmowę tak, aby osiągnąć pożądany zakładany cel. W pytaniach taktycznych możemy wyróżnić:
   a. pytania zamknięte – formułowane są w taki sposób, że możliwa jest tylko odpowiedź „tak" lub „nie". Pozwalają kontrolować przebieg rozmowy, są dobrym sposobem na „opanowanie" osób gadatliwych; natomiast klientów, których

cechuje brak pewności można w ten sposób nakłonić do tego, by przyjęli na siebie pewne zobowiązania;

b. pytania typu „tak" – są odmianą pytań zamkniętych; osoba pytana może na nie udzielić odpowiedź tylko „tak". Jeśli odpowiedzi zbiegają się z jej własnymi poglądami, utwierdza się w sowim przekonaniu i doradca klienta może kontynuować rozmowę;
c. pytania otwarte – pozwalają rozmówcy formułować własną odpowiedź, dzięki nim można rozwinąć przedmiot rozmowy.

2. Typy pytań taktycznych:
   a. pytania alternatywne – ograniczają odpowiedź do dwóch możliwości, co zobowiązuje klienta do zajęcia stanowiska; pytania te mogą mieć charakter naprowadzający;
   b. pytania weryfikujące – pozwalają sprawdzić, czy dobrze zrozumieliśmy to, co rozmówca powiedział; można w ten sposób podsumować pewną cześć rozmowy.

3. Typy pytań strategicznych:
   a. pytania o dane – pomagają określić aktualny san rzeczy (fakty, informacje, itp.) czyli to, co jest niezbędne do prowadzenia rozmowy; odpowiedzi na nie są zazwyczaj proste i krótkie;
   b. pytania animujące – powinny one zachęcać klienta do zaangażowania się w rozmowę na dany temat i prowokować osoby nieśmiałe do wypowiedzi;
   c. pytania progresywne – pozwalają podsumować aktualny etap rozmowy z klientem, aby doradca klienta mógł przejść do nowego tematu;
   d. pytania o cel – służą do wizualizacji i opisania pożądanego lub oczekiwanego wyniku, mają na celu określenie przyszłych działań, a ich charakter jest motywujący, ponieważ na zasadzie hipotetycznej przewidują potrzeby klienta; pomagają też zweryfikować kierunek i charakter rozmowy.

Dobór odpowiednich technik pytań pozwoli na uzyskanie pożądanych, dla doradcy klienta i innych specjalistów urzędu, informacji celem ustalenia potrzeb pracodawcy i zdiagnozowanie jego sytuacji. Dobra diagnoza i rozeznanie sytuacji pracodawcy pozwoli na trafne ustalenie jego potrzeb i oczekiwań.

Organizując spotkanie u pracodawcy, doradca klienta musi pamiętać o tym, że jest gościem, zatem obowiązują go zasady odpowiedniego zachowania. Na umówione spotkanie musi zgłosić się punktualnie, odpowiednio się ubrać (reprezentuje urząd pracy), prowadzić rozmowę na temat, rzeczowo i konstruktywnie, pamiętać o tym, aby niepotrzebnie nie przedłużać wizyty. W trakcie rozmowy należy uważnie słuchać wypowiedzi pracodawcy, nie przerywać mówiącemu, nie krytykować, nie oceniać i nie wydawać poleceń.

Podczas spotkania z pracodawcą, rolą doradcy klienta jest ustalenie zasad prowadzenia współpracy. Pracownik urzędu musi jasno określić zasady, które będą obowiązywały obie strony w czasie prowadzenia współpracy. Należy ustalić:

- w jaki sposób obie strony będą się ze sobą kontaktować:
  - kontakty bezpośrednie (u pracodawcy lub w urzędzie pracy),

  - telefoniczne, na telefon służbowy – stacjonarny lub komórkowy, na telefon prywatny, np. komórkowy,
  - za pośrednictwem poczty internetowej,
  - przez prowadzenie korespondencji, przekazywanej przez pocztę lub gońca,
  - w inny ustalony sposób,
- terminy nawiązywania kontaktów:
  - raz w tygodniu, miesiącu lub innym przedziale czasowym,
  - w razie potrzeb pracodawcy,
  - tylko wtedy, gdy będą uruchamiane nowe formy wsparcia w ramach instrumentów rynku pracy,
  - w innych sytuacjach,
- osoby do kontaktów, zarówno ze strony pracodawcy, jak i ze strony doradcy klienta w przypadku jego nieobecności w pracy,
- zakres pomocy i wsparcia jaki może być udzielony przez doradcę klienta:
  - pomoc w doborze odpowiednich kandydatów do zatrudnienia,
  - wskazanie możliwości pozyskania środków na tworzenie nowego miejsca pracy,
  - przygotowanie zawodowe kandydatów do pracy w ramach szkoleń zawodowych, finansowanych przez urząd pracy,
  - udzielanie wsparcia w formie prac subsydiowanych (prac interwencyjnych, staży, przygotowań zawodowych dorosłych, robót publicznych, itp.),
  - udzielanie informacji o projektach realizowanych przez urząd pracy w tym w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - pomoc w innych sprawach, ustalonych przez obie strony,
- sposób i zasady realizowania składanych przez pracodawcę ofert pracy,
- inne kwestie związane z prowadzoną współpracą.

Doradca klienta nie może pracodawcy narzucić wszystkich zasad współpracy. Należy pamiętać, że pracodawca ma również prawo przedstawić własne koncepcje takiej współpracy. Ustalone zasady współpracy, muszą być zaakceptowane przez obie strony i dostosowane do realnych możliwości partnerów i urzędu pracy. [1]

Prowadząc współpracę z pracodawcą, doradca klienta musi pamiętać o konieczności wprowadzenia w karcie pracodawcy informacji o prowadzonej współpracy. Zgodnie, bowiem z § 16 ust. 1. rozporządzenia 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. z 2014r. poz. 667) karta pracodawcy jest zakładana przez pracownika powiatowego urzędu pracy niezwłocznie po:

1) pierwszym kontakcie z pracodawcą krajowym, o którym mowa w § 14 ust. 1, (Powiatowy urząd pracy podejmuje kontakty z pracodawcami krajowymi, z którymi nie współpracował, w szczególności z pracodawcami krajowymi z obszaru swojego działania, i utrzymuje kontakty z pracodawcami krajowymi, dla których prowadzi

[1]Modułowe programy szkolenia zawodowego: Jednostka Szkoleniowa– 342301-07-MS02, Nazwa jednostki szkoleniowej: Nawiązywanie kontaktu z lokalnymi pracodawcami, Nazwa jednostki modułowej – Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami – JM01, Zakres pracy: Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi i pracodawcami. Opracował zespół w składzie: Gabriela Kasicz-Stępień, Marek Rymarz.

karty pracodawców, o których mowa w § 15) lub zgłoszeniu przez niego pierwszej krajowej oferty pracy;

2) uzyskaniu informacji od pracowników innych komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy o kontakcie z pracodawcą krajowym, o którym mowa w pkt 1.

2. Informacje zawarte w karcie pracodawcy są aktualizowane niezwłocznie po zakończeniu każdego kontaktu z pracodawcą krajowym lub wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

Dostosowanie działań marketingowych do klientów PSZ

Ponieważ klienci, jakimi są pracodawcy reprezentują różne branże, koniecznym staje się dostosowanie działań marketingowych do specyfiki i profilu ich działalności. Inne, bowiem potrzeby kadrowe będą przejawiane przez pracodawców z branży handlowej, a inne turystycznej, często charakteryzującej się sezonowością zatrudnienia. Dobór odpowiedniej strategii marketingowej powinny, zatem wyznaczać: wielkość firmy, jej profil, dotychczasowe doświadczenie we współpracy z PSZ oraz możliwości korzystania z usług i instrumentów rynku pracy.

Działania marketingowe prowadzone przez PSZ nie dotyczą wyłącznie pracodawców. W obecnej sytuacji i złożoności problemów rynku pracy coraz częściej działania promocyjne są podejmowane w celu nawiązania współpracy z partnerami rynku pracy dla pełniejszej realizacji programów rynku pracy. Partnerzy rynku pracy są coraz częściej zainteresowani zawiązywaniem partnerstw na rzecz rynku pracy, jednak zależy im na współpracy z instytucjami mogącymi wnieść istotny wkład do programów. Zależy im na współpracy z takimi partnerami, którzy będą poprzez swój udział i zaangażowanie uzupełniać potrzeby i wzmacniać możliwości podejmowania działań przez partnerstwa.

Ważnym zagadnieniem jest, zatem stosowanie w praktyce PSZ tzw. marketingu partnerskiego. Relacje partnerskie powiązane są z procedurami świadczenia usług i stosowanymi narzędziami oraz z samą filozofią działania.

Ważnym elementem strategii marketingowej jest badanie jej skuteczności. Można je wykonywać nie tylko po zakończeniu strategii, ale także na jej poszczególnych etapach. Działania kontrolne prowadzą, do uzyskania istotnych informacji, jak:

- na ile działania są skuteczne w stosunku do zamierzonych celów,
- które elementy strategii marketingowej sprawdzają się w działaniu, a które należy dopracować,
- czy wykorzystanie środków jest prawidłowe,
- jakie wnioski można wysnuć na przyszłość.

Promując usługi PSZ i realizując w tym zakresie określone strategie należy pamiętać o ich długofalowości, zaangażowaniu całego zespołu w prowadzone działania i udostępniania mu informacji o efektywności ich pracy. Należy także zbadać na ile zrealizowana strategia przyczyniła się do poprawy wizerunku firmy. Strategie, które

okażą się skuteczne można z powodzeniem powielać, jako dobre praktyki, zawsze jednak odnosząc je do aktualnej sytuacji na rynku pracy.[2]

Promocja

Promocja, jako ważna dziedzina marketingu jest niezbędna nie tylko dla firm wchodzących na rynek, ale także tych, które na nim stale funkcjonują i dbają o informowanie swoich klientów o tym, co planują lub czynią właśnie dla nich.
Promocja jest formą społecznej komunikacji w zakresie zaspokajania potrzeb odbiorców. Jej zadaniem jest także wpływanie na postawy i zachowania rynkowe klientów i nakłanianie ich do skorzystania z przedstawionej oferty.

Celem promocji usług rynku pracy jest realizacja zadań zawartych w ustawodawstwie obowiązującym publiczne służby zatrudnienia - realizacja polityki państwa, województwa i powiatu w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia i promocji zatrudnienia. Gdyby jednak rozpatrywać cel promocji w ujęciu węższym, to można by mówić o celu promocji poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy. Dla przykładu, celem promocji realizowanej przez doradców klienta będzie pozyskiwanie informacji o wolnych miejscach pracy i pomoc pracodawcom w zaspokojeniu ich potrzeb kadrowych, zgodnie z profilem poszukiwanych pracowników. Każda promocja musi mieć swojego adresata. Dla PSZ jest to pracodawca oraz bezrobotny i poszukujący pracy. Ze względu na klienta, do którego promocja jest kierowana należy dobrać odpowiednią treść przekazu. Inne, bowiem korzyści płyną ze współpracy z PSZ dla strony podażowej i popytowej rynku pracy. Czas, w którym informacja będzie przekazana jest najczęściej zależny od możliwości realizacyjnych PSZ.

Szczególne natężenie informacji kierowanej do klientów powinno następować przed rozpoczęciem konkretnych działań, jednak niezbyt krótko przed nimi i jednocześnie w niezbyt odległej perspektywie czasowej. Sposób dotarcia do adresatów to nic innego jak wybór kanału informacyjnego i sposoby komunikowania się z klientem. Za każde działanie realizowane w firmie odpowiedzialny jest konkretny pracownik, któremu zostało ono powierzone. Podobnie ma się rzecz z promocją. Najczęściej za promocję odpowiadają działy marketingu. Jednakże urzędy pracy w swej strukturze takich działów nie posiadają, dlatego też promocja poszczególnych usług jest najczęściej przypisana konkretnym komórkom organizacyjnym. Nakłady finansowe na promocję muszą być wcześniej zaplanowane i uwzględniać zarówno możliwości, jak też potrzeby związane z promocją usług. Optymalizacja kosztów nie powinna jednak przeradzać się w zanik nakładów finansowych na promocję. Nie wszystkie działania promocyjne, a częściej nie wszystkie środki promocji mogą być, bowiem profesjonalnie wykonane przez pracowników PSZ. Spore możliwości zlecania, tworzenia druków reklamowych, plakatów, broszur itp., dają projekty finansowane ze środków pozabudżetowych. Każde działanie w tym także działanie promocyjne powinno być ocenione pod kątem jego efektywności i zgodności z założeniami.
Urzędy pracy, podobnie jak inne firmy/instytucje funkcjonujące na rynku usług, powinny przywiązywać dużą wagę do dbałości o swój wizerunek i odbiór społeczny.

[2]Modułowe programy szkolenia zawodowego: Jednostka Szkoleniowa – 241/342-04- MS03 Nazwa jednostki szkoleniowej: Rozpoznanie potrzeb klientów PSZ i dostosowanie działań marketingowych Nazwa jednostki modułowej – numer kolejny jednostki modułowej: Realizacja działań marketingowych skierowanych do klientów PSZ – JM02, Zakres pracy: Promocja usług rynku pracy Opracował zespół w składzie: Joanna Buczma-Zielonka, Dorota Tyszkiewicz-Janik.

Kreowanie wizerunku to nie tylko sposób obsługi klienta. To także stworzenie i utrzymywanie odpowiedniego systemu identyfikacji wizualnej, na który składają się: logo, kolorystyka, wizytówki, formularze i elementy architektoniczne, wizerunek pracowników. System ten pozwala na realizację misji firmy zgodnie z założonymi celami jej działania.

Misja firmy służy do przedstawienia potencjalnym i zdobytym już klientom informacji o tym, jaki system wartości prezentuje organizacja i jakie są jej cele. Określenie misji firmy usługowej jest niejednokrotnie trudniejsze niż określenie misji firmy oferującej dobra materialne. Ma na to wpływ na niematerialny charakter usług. W przypadku misji urzędów pracy ma ona wyjaśniać, czym się urząd zajmuje, ale też, jakie są jego cele na przyszłość. Bardzo ważne jest by zapisy zawarte w misji były realistyczne, a przez to możliwe do zrealizowania w praktyce. Jednocześnie misja powinna być zrozumiała zarówno dla pracowników firmy, jak i dla jej klientów.

Każdy przekaz kierowany do odbiorcy powinien odznaczać się jasnością i czytelnością, zwięzłością, precyzją, wewnętrzną spójnością oraz przedstawiać informacje z możliwie wielu punktów widzenia, zawsze jednak dopasowane do odbiorcy. Wybór kanału komunikacji powinien uwzględnić zarówno kontakt bezpośredni (także telefoniczny lub listowny) oraz inne nieosobowe środki przekazu (prasa, materiały reklamowe, przekazy radiowe i telewizyjne, zapisy elektroniczne, Internet).

Instrumenty promocji

Promując usługi rynku pracy można z powodzeniem stosować narzędzia charakterystyczne dla reklamy towarów i usług wykorzystywane na wolnym rynku. Rozwój i specjalizacja poszczególnych form umożliwia zarówno korzystanie z szerokiego wachlarza możliwości przekazywania informacji, jak też dostosowanie ich do specyfiki usług proponowanych przez urzędy pracy.

System promocji usług PSZ powinien uwzględniać trzy instrumenty:
1. promocje osobistą,
2. reklamę,
3. public relations.

Promocja osobista działalności usługowej jest bardzo istotną formą komunikacji marketingowej. Polega na prezentowaniu oferty usługowej w kontaktach z klientami firmy. Kontakt bezpośredni umożliwia przekazywanie informacji o usługach i otrzymywanie natychmiastowej informacji zwrotnej o potrzebach, oczekiwaniach i opiniach klientów. To także możliwość wpływania na kształtowanie pozytywnego wizerunku firmy i umacniania dobrych relacji z klientem.
Pracownicy, którzy są zaangażowani w promocję osobistą w przypadku PSZ, to najczęściej doradcy klienta. W kontaktach z pracodawcami przekazują, bowiem informacje o możliwościach korzystania z usług rynku pracy i pozyskują dane o potrzebach tej grupy klientów. W kontaktach interpersonalnych z klientem należy być nie tylko fachowcem w dziedzinie, którą się promuje, ale także przestrzegać zasad skutecznej komunikacji interpersonalnej, jak również zasad skutecznej promocji osobistej. Osoba nawiązująca kontakt bezpośredni powinna posiadać zarówno odpowiednie predyspozycje związane z umiejętnościami interpersonalnymi jak też

pewne doświadczenie zawodowe. Koniecznym jest znajomość usług i instrumentów, które promuje oraz umiejętność wskazywania najistotniejszych zalet i korzyści płynących z nawiązania współpracy. W kontakcie z klientem należy nie tylko „sprzedawać" korzyści, liczy się tu również entuzjazm, profesjonalizm, troska o klienta, wiarygodność oraz wysoka kultura osobista. W trakcie nawiązywania i utrzymywania kontaktów bezpośrednich kreuje się wizerunek i ocena firmy/instytucji.

Promocja osobista może przybierać dwie formy komunikacji interpersonalnej. Po pierwsze jest to komunikacja bezpośrednia, a zatem rozmowa, czy udział w szerszym spotkaniu np. targach. Z drugiej jednak strony jest to komunikacja pośrednia, gdzie kontakty odbywają się drogą telefoniczną czy listowną. Rozmowy telefoniczne prowadzone z klientami mogą mieć zarówno charakter wstępny, pozwalający na ustalenie dalszej formy kontaktu, lub przypominający – po nawiązaniu już wstępnego kontaktu. Każda rozmowa powinna przebiegać zgodnie z ustaloną procedurą, a pracownicy zapoznani z regułami obowiązującymi w tej formie kontaktu.

Kontakt osobisty dokonuje się np. w siedzibie urzędu, w siedzibie pracodawcy, na targach i/lub konferencja
.
W kontakcie bezpośrednim można wykorzystywać powszechne już dzisiaj prezentacje multimedialne stanowiące doskonałe wzbogacenie przekazu. W prezentacjach multimedialnych ważna jest czytelność przekazu oraz tzw. kreacje multimedialne, czyli połączenia słów, muzyki, kolorów i kształtów. Przed przygotowaniem takiej prezentacji należy zastanowić się nad:

- celem prezentacji,
- zakresem informacji, jakie chcemy przekazać,
- formą i kształtem graficznym prezentacji,
- czasem, jaki możemy przeznaczyć na prezentację.

Do wykonania prezentacji należy się odpowiednio przygotować uwzględniając poniższe zasady:

- prezentacja służy określonemu celowi i jej treść powinna być mu podporządkowana,
- zakres informacji, jakie chcemy przekazać powinien być jasny i czytelny, a przede wszystkim zainteresować odbiorców,
- forma i kształt graficzny prezentacji powinny nawiązywać do kolorystyki i znaków identyfikacyjnych PSZ,
- czas, jaki należy przeznaczyć na prezentację dla realizacji założonych celów nie może być ani za krótki, ani powodować znudzenia odbiorców.

Przygotowując prezentację można korzystać z dostępnych materiałów i źródeł informacji, lecz warto uwzględnić także własne doświadczenia np. poparte przykładami dla zilustrowania zagadnienia. W prowadzeniu prezentacji pomocne może okazać się przygotowanie konspektu z zaplanowanymi zagadnieniami i czasem na nieprzeznaczonym. W tym miejscu niezbędna staje się wiedza dotycząca tego, co odbiorcy prezentacji już wiedzą na temat przygotowywanych dla nich informacji. W prezentacji kanałem informacyjnym będzie nie tylko przekaz wizualny, ale także przekaz słowny, który powinien towarzyszyć prezentacji. Zwarte w materiale

informacje muszą, bowiem być opatrzone komentarzem słownym porządkującym całość prezentacji. Nie bez znaczenia staje się tu umiejętność skutecznego komunikowania oraz umiejętność udzielania informacji zwrotnej w odpowiedzi na zadawane pytania.

Reklam, jako jedna z podstawowych form komunikacji marketingowej ma dziś już charakter masowy. W publicznych służbach zatrudnienia jej celem jest uświadamianie i rozbudzanie potrzeb klientów, wskazywanie korzyści płynących z odbioru określonej usługi, kształtowanie preferencji związanej z wyborem usługi oraz wpływanie na pozytywny wizerunek usługodawcy.
Reklama to forma bezosobowego komunikatu kierowanego do masowego odbiorcy. Jest prowadzona zarówno za pośrednictwem mediów (reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa) jak też za pośrednictwem wydawnictw (broszury, foldery, ulotki, plakaty).

Dokonując rozróżnienia form reklamy najczęściej można kierować się kryterium związanym z użyciem danego środka komunikacji masowej – kanału przepływu informacji.

Dobry przekaz reklamowy powinien być możliwie prosty i koncentrować się na korzyściach płynących z podjęcia współpracy. Należy także wskazać, dlaczego dana usługa jest lepsza od konkurencyjnej i w jaki sposób można uzyskać szersze informacje o jej atrakcyjności. Podana informacja powinna mieć zawsze pozytywny wydźwięk i charakteryzować się autentycznością i wiarygodnością.

Media reklamowe
Wybór form i środków reklamy powinien uwzględniać odbiorców oferowanej usługi oraz ich preferencje w korzystaniu z poszczególnych form przekazu reklamowego.

Reklama telewizyjna
Reklama telewizyjna jest z pewnością droższa od reklamy prasowej, lecz jej oddziaływanie może okazać się skuteczniejsze. Należy ją stosować głównie w przypadku realizacji szerszych i droższych projektów, które coraz częściej są podejmowane przez publiczne służby zatrudnienia. Reklama telewizyjna dysponuje znaczną siłą ekspresji. Jej zalety to szeroki zasięg, możliwość dotarcia do szerokiej grupy odbiorców i prestiż. Jest jednak ograniczona czasowo i pociąga za sobą większe koszty. Nie jest polecana w przypadku działań prowadzonych systematycznie i ciągle.

Reklama prasowa
Reklama prasowa może być zamieszczana zarówno w prasie codziennej jak i w czasopismach. Reklama prasowa zapewnia szeroki odbiór oraz stosunkowo szeroką informację reklamową. Jest łatwa w percepcji, a w związku z tym w zapamiętaniu. Niestety, krótki cykl życia danego tytułu prasowego oraz zalew prasy dużą ilością reklam może sprawić w rezultacie ich małą zauważalność. Przekaz reklamowy powinien umacniać wiarygodność firmy/instytucji, przedstawiać korzyści płynące z nawiązania współpracy. Ogłoszenie reklamowe powinno uwzględniać nie tylko właściwą treść, ale także samą kompozycję ogłoszenia. W jego nagłówku należy wskazać to, co w ogłoszeniu najważniejsze, czyli atrakcyjnie przekazaną nazwę usługi. Ogłoszenie powinno także wskazać korzyści, jakie płyną

z nawiązania kontaktu i zdecydowania się na odbiór usługi. Niemniej istotne jest także wskazanie danych kontaktowych umożliwiających szybkie i łatwe skorzystanie z proponowanej usługi lub skorzystanie z dodatkowych informacji.

Reklama radiowa
Reklama radiowa skierowana jest na bodźce słuchowe i powinna odnosić się do emocji słuchacza. Jest ona stosunkowo prosta, łatwa i szybka w przygotowaniu, a cenowo tańsza od reklamy telewizyjnej. Reklamy radiowe mają zróżnicowany zasięg w zależności od stacji, które je nadają. Najczęściej ta forma komunikacji jest traktowana pomocniczo w stosunku do innych przekazów. Reklama radiowa powinna przyciągać uwagę nie tylko swoją treścią, ale także doborem słów, muzyki czy innych efektów dźwiękowych. Często w reklamach radiowych poleca się umieszczanie w niej dowcipnych bądź oryginalnych przekazów. W przypadku PSZ bardziej pożądane będą jednak przekazy świadczące o profesjonalnym i sprawnym działaniu charakterystycznym dla świetnie funkcjonującego w rzeczywistości rynkowej urzędu.

Reklama zewnętrzna (tablice reklamowe, banery)
Reklama zewnętrzna powinna być traktowana, jako uzupełniająca forma komunikacji z otoczeniem. Informacje zamieszczane na tablicach, banerach, budynkach będących siedzibą przedsiębiorstwa mogą mieć postać plakatu, ogłoszenia czy tekstu. Urzędy pracy stosują w tym względzie głównie plakaty i ogłoszenia.
Jej zaletami są: duża zauważalność i trwałość. Tablice reklamowe powinny być lokalizowane w miejscach zwiększonego ruchu komunikacyjnego, jednak takich, które umożliwiają zatrzymanie się przed nimi i zapoznanie się z treścią zawieszonych na nich informacji.

Reklama wydawnicza
Reklama wydawnicza obejmuje poza prasą - prospekty, foldery, informatory, ulotki. Coraz częściej urzędy pracy korzystają z reklamy wystawienniczej, biorąc udział w różnego rodzaju targach związanych z rynkiem pracy i promocją zatrudnienia. Preferowana jest prosta i czytelna konstrukcja liter. Krój pisma powinien posiadać łatwo rozpoznawalny wygląd i nawiązywać do emocji, jakie niosą za sobą określone treści. W przypadku usług PSZ najbardziej pożądane byłyby czcionki o mało artystycznym wyglądzie i znikomej ilości dodatków. Jednocześnie należy unikać zbyt dużej różnorodności odmian pisma w jednym materiale reklamowym. Stosowanie czcionki pogrubionej jest wskazane w hasłach lub akcentowaniu istotnych kwestii. Nie bez znaczenia pozostaje również wielkość czcionki. Tytuł lub hasło może być większe od pozostałych liter. W zwartym tekście należy unikać zbyt małej czcionki, gdyż staje się ona nieczytelna. Materiały piśmienne, wydawnicze są często wzbogacane zdjęciami lub ilustracjami, powinny one nawiązywać do treści i uzupełniać ją. Osobną kwestią pozostaje kolorystyka materiałów. Warto pamiętać o zaletach koloru niebieskiego dającego efekt uporządkowania, lekkości i spokoju. Jakkolwiek kolor czerwony jest bardzo zauważalny, związany z energią i sukcesem to jednak nie powinien być wykorzystywany w promocji takich usług, jakie oferują PSZ. Kolor ten zdecydowanie bardziej sprawdza się w reklamach produktów kupowanych w sposób impulsywny.
PSZ posługują się w swoich materiałach i znakach graficznych kolorem zielonym. Jest to kolor kojarzony z witalnością, ale też i prestiżem, rozsądkiem i podejmowaniem trafnych decyzji. Druki firmowe i materiały reklamowe powinny być

zawsze opatrzone logo. Znak graficzny – logo, jest ważnym elementem identyfikacji wizualnej. Warto pamiętać o zamieszczaniu go.

Reklama internetowa

Nowe technologie umożliwiają dotarcie do szerszej grupy odbiorców. Coraz więcej firm decyduje się na zaistnienie w Internecie i założenie własnej strony WWW. Strony internetowe w przypadku urzędów pracy są zakładane przede wszystkim w celu komunikowania się ze swoimi klientami przedstawiając zarówno własną ofertę, jak też inne ważne i pomocne informacje z zakresu działalności własnej i rynku pracy

Public Relation (PR) jest instrumentem komunikacji marketingowej kreującym pozytywny wizerunek firmy. PR w urzędach pracy pełni następujące funkcje:
• informacyjną – przekazywanie informacji o usługach;
• kształtowania kontaktów – nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z klientami;
• tworzenia wizerunku – budowanie pozytywnej opinii o urzędzie.

PR jest kierowany do otoczenia firmy i musi odznaczać się wiarygodnością, otwartością pozyskiwania informacji, gotowością ich udzielania, ciągłością działania. PR nie jest zbiorem krótkotrwałych akcji, lecz stanowi systematyczny cykl działań z wykorzystaniem różnorodnych środków, technik i instrumentów umożliwiających kształtowanie opinii publicznej.

Działania PR to najczęściej:
• nawiązywanie i utrzymywanie dobrych kontaktów z mediami;
• organizowanie konferencji czy targów;
• publikowanie materiałów informacyjnych;
• organizowanie giełd i dni otwartych.

Działania promocyjne powinny prowadzić nie tylko do przedstawiania klientom usług i korzyści z nich wynikających. Mają one olbrzymi wpływ na budowanie i umacnianie marki PSZ.

Marka – nazwa, pojęcie, znak graficzny, symbol, wyróżnia usługodawcę spośród jego konkurentów[3]. Tomasz Smoleń wyróżnia następujące funkcje marki:

- funkcja identyfikacyjna – marka ułatwia nabywcom zidentyfikowanie i odróżnienie danej ofert usługowej od innych ofert konkurencyjnych; marka wpływa na tzw. psychologiczne różnicowanie produktu – w sytuacji, kiedy usługi mają niewiele różniące się od siebie atrybuty, marka indywidualizuje każdą z nich, ułatwia identyfikację, percepcję i zapamiętywanie ewentualnych różnic między nimi,
- funkcja informacyjna – marka utożsamia podstawowe właściwości charakteryzujące usługę i jej wykonawcę,
- funkcja gwarancyjna – marka daje nabywcy poczucie, że właściciel marki zobowiązuje się do utrzymania, jakości usługi na określonym poziomie,

[3] T. Smoleń, Produkt usługowy (w:) Marketing usług, A. Czubała, A. Janas,T. Smoleń, J.W. Wiktor, Wolters Kluwer Polska, Kraków 2006, s. 96-98.

- funkcja promocyjna – marka ułatwia przekazywanie zestawu informacji o cechach oferty usługowej przy wykorzystaniu odmiennych narzędzi i form promocji.

Należy zadać sobie pytanie, czy pracownicy PSZ nawet, jeśli są twórczy i posiadają właściwe zaplecze merytoryczne mogą i powinni być wykonawcami określonych środków promocyjnych. Praktyka wskazuje, że coraz częściej urzędy pracy decydują się na zlecanie wykonania materiałów promocyjnych firmom zewnętrznym, specjalizującym się w reklamie. Jest to działanie nie tylko zrozumiałe, ale także sensowne, gdyż specjaliści w zakresie reklamy mogą częściej zagwarantować wysoką jakość i profesjonalizm wykonywanych materiałów. Dokonując wyboru agencji reklamowej warto zastanowić się nad jej doświadczeniem w danym zakresie, możliwością wykonania określonych usług, sposobem współpracy w tworzeniu materiałów promocyjnych oraz poziomem cen i dogodności opłat za usługi[4].

2. Korzyści dla pracodawcy wynikające z realizacji form pomocy wspomagających aktywizację zawodową klientów indywidualnych

Aby informacja była właściwie przekazana i przyjęta przez odbiorcę, doradca klienta powinien dysponować materiałami informacyjnymi o usługach urzędu pracy, skierowanych do pracodawców. Opracowane materiały informacyjne mogą być zróżnicowane tematycznie. Mogą być one wykonane w formie broszur, ulotek, folderów, informatorów lub innej.

Można przygotować informacje odrębnie dla każdego instrumentu rynku pracy lub usługi urzędu pracy, skierowanej do pracodawców. Takie informacje najczęściej opracowywane są w formie ulotki, a zawarte w nich treści są krótkie, treściwe i hasłowe. Ulotki mogą dotyczyć informacji na przykład na temat:

- zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- przyjmowania bezrobotnych na przygotowanie zawodowe dorosłych lub staż,
- pomocy w tworzeniu nowych miejsc pracy,
- usług pośrednictwa pracy,
- poradnictwa zawodowego dla pracodawców,
- szkoleń bezrobotnych pod potrzeby pracodawców,
- realizowanych projektów w ramach środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Broszury, informatory, foldery będą wymagały zamieszczenia szerszych informacji na temat świadczonych przez urząd usług i instrumentów rynku pracy skierowanych do pracodawców. W jednym opracowaniu mogą być zamieszczone informacje o wszystkich usługach urzędu i instrumentach rynku pracy lub wybrane grupy usług i instrumentów rynku pracy.

[4]Modułowe programy szkolenia zawodowego: Jednostka Szkoleniowa – 241/342-04- MS04 Nazwa jednostki szkoleniowej: Instrumenty promocji usług świadczonych przez PSZ. Nazwa jednostki modułowej – numer kolejny jednostki modułowej: Realizacja działań marketingowych skierowanych do klientów PSZ Zakres pracy: Promocja usług rynku pracy. Opracował zespół w składzie: Joanna Buczma-Zielonka, Dorota Tyszkiewicz-Janik.

Informacje takie powinny zawierać opis poszczególnych form wsparcia, zasady ich organizowania, kryteria i warunki, jakie należy spełnić, aby mogły być zastosowane wobec pracodawcy. [5]
Jednakże oprócz właściwej treści informacja powinna uwzględniać w nagłówku to, co w ogłoszeniu najważniejsze, czyli atrakcyjnie przekazaną nazwę usługi lub instrumentu. Ponadto powinna wskazywać na korzyści jakie płyną z nawiązania kontaktu i zdecydowania się na odbiór konkretnej usługi lub instrumentu.

[5]Modułowe programy szkolenia zawodowego: Jednostka Szkoleniowa– 342301-07-MS02, Nazwa jednostki szkoleniowej: Nawiązywanie kontaktu z lokalnymi pracodawcami, Nazwa jednostki modułowej – Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami – JM01, Zakres pracy: Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi **I** pracodawcami. Opracował zespół w składzie: Gabriela Kasicz-Stępień, Marek Rymarz

W poniższej tabeli zaprezentowane zostały przykładowe treści, jakie mogą zostać wykorzystane przy opracowywaniu materiałów promocyjnych z uwzględnieniem korzyści płynących dla pracodawcy.

Instrument/Usługa	**Korzyść**
Instrumenty wspierające tworzenie stanowisk pracy	
Refundacja wyposażenia stanowiska pracy	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie nakładów na utworzenie nowego stanowiska pracy - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ➢ możliwość powiększenia potencjału technicznego przedsiębiorstwa ➢ dofinansowanie zakupów umożliwiających utworzenie stanowiska pracy w maksymalnej wysokości 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę
Grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie nakładów na utworzenie nowego stanowiska pracy - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie telepracy ➢ wprowadzenie oszczędności w przedsiębiorstwie, związanych z wykonywaniem obowiązków zawodowych pracownika we własnym domu ➢ dofinansowanie zakupów umożliwiających utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w maksymalnej wysokości 6-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę
Instrumenty - formy subsydiowanego zatrudnienia	
Świadczenie aktywizacyjne	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenie zatrudnionej osoby bezrobotnej w maksymalnej. wysokości połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę przez okres 12 m-cy w maksymalnej wysokości jednej trzeciej minimalnego wynagrodzenia za pracę przez okres 18 m-cy (w przypadku zatrudnienia w połowie wymiaru czasu pracy)

Dofinansowanie wynagrodzenia osoby bezrobotnej powyżej 50 roku życia	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenie zatrudnionej osoby bezrobotnej w maksymalnej wysokości połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę przez okres 12 m-cy (w przypadku zatrudnienia osób w wieku 50-60 lat) lub w maksymalnej wysokości połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę przez okres 24 m-cy (w przypadku zatrudnienia osób w wieku powyżej 60 roku życia) ➢ zwolnienie z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy, w przypadku zatrudnienia osoby, która ukończyła 50 rok życia i w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawała w ewidencji osób bezrobotnych (zwolnienie dotyczy okresu 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę, za osoby zatrudnione.)
Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ refundacja poniesionych przez pracodawcę kosztów na opłacenie składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionej osoby przez okres 12 m-cy w maksymalnej wysokości 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę

Refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne dla osób do 30 roku życia	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ wsparcie zatrudnienia osób młodych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy ➢ refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę na opłacenie składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionej osoby bezrobotnej w max. wysokości połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę przez okres 12 m-cy ➢ zwolnienie z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy, w przypadku zatrudnienia osoby bezrobotnej, która nie ukończyła 30 roku życia (zwolnienie dotyczy okresu 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę).
Bon zatrudnieniowy	➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ wsparcie zatrudnienia osób młodych do 30. roku życia ➢ refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenie zatrudnionej osoby bezrobotnej w wysokości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…) przez okres 12 m-cy ➢ zwolnienie z obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy, w przypadku zatrudnienia osoby bezrobotnej, która nie ukończyła 30 roku życia (zwolnienie dotyczy okresu 12 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po zawarciu umowy o pracę).

Prace interwencyjne	➢ bezpłatna rekrutacja i dobór kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach ➢ obniżenie kosztów zatrudnienia pracownika ➢ refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenie zatrudnionej osoby bezrobotnej w wysokości: zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz składki na ubezpieczenie społeczne przez okres do 6 m-cy lub połowy minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne przez okres do 6 m-cy(w przypadku zatrudnienia w połowie wymiaru czasu pracy) lub wysokości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…) oraz składki na ubezpieczenie społeczne przez okres do 12 m-cy lub połowy minimalnego wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne przez okres do 24 m-cy (w przypadku zatrudnienia bezrobotnych powyżej 50 roku życia niespełniający warunków do nabycia świadczenia przedemerytalnego)
Instrumenty i usługi umożliwiające zdobywanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego	
Szkolenie bezrobotnego na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych	➢ pracodawca zatrudniający osobę bezrobotną w trakcie lub po szkoleniu zyskuje pracownika wyposażonego w komplet koniecznej wiedzy i umiejętności, które pozwalają na odpowiednie wykonywanie zadań zawodowych na stanowisku pracy ➢ możliwość wykwalifikowania przyszłego pracownika zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami ➢ pracodawca nie ponosi żadnych kosztów wynikających z przygotowania pracownika ➢ instytucja szkoleniowa przygotowuje program kształcenia zgodnie z wymaganiami pracodawcy ➢ możliwość dokształcenia w zakresie specjalistycznych wymagań i uprawnień ➢ pracodawca może zatrudnić osobę bezrobotną już w trakcie szkolenia

Bon stażowy	➢ pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z organizacją stażu ➢ możliwość wprowadzenia przyszłego pracownika w tajniki zawodu i stanowiska pracy ➢ możliwość zatrudnienia osoby, która nabędzie umiejętności i doświadczenie potrzebne na danym stanowisku pracy u danego pracodawcy ➢ w trakcie stażu nie jest nawiązywany stosunek pracy, koszty stypendium dla osoby bezrobotnej pokrywa urząd pracy ➢ pracodawca, który po 6 miesięcznym stażu zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy otrzyma premię w wysokości 1513,50 zł. (kwota obowiązująca do 31.05.2016r.)
Staż	➢ pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z organizacją stażu ➢ w trakcie stażu nie jest nawiązywany stosunek pracy, koszty stypendium dla osoby bezrobotnej pokrywa urząd pracy ➢ możliwość wprowadzenia przyszłego pracownika w tajniki zawodu i stanowiska pracy ➢ możliwość zatrudnienia osoby, która nabędzie umiejętności potrzebne na danym stanowisku pracy u danego pracodawcy
Przygotowanie zawodowe dorosłych	➢ możliwość przygotowania od podstaw przyszłego pracownika do wykonywania określonego zawodu ➢ przygotowanie przyszłych, kompetentnych pracowników zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy ➢ pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z wypłacaniem wynagrodzenia osobie odbywającej przygotowanie zawodowe - koszty stypendium dla osoby bezrobotnej pokrywa urząd pracy ➢ pracodawca otrzymuje zwrot miesięcznych wydatków poniesionych na uczestnika w wysokości 2% przeciętnego wynagrodzenia ➢ pracodawca otrzymuje premię za organizację przygotowania zawodowego dorosłych w wysokości 483,30 zł (kwota obowiązująca do 31.05.2016r.) x 12 m-cy
Usługa - Poradnictwo zawodowe	

Pomoc pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, **Pomoc pracodawcy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych**	➢ bezpłatna pomoc w doborze właściwych kandydatów do pracy o pożądanych predyspozycjach ➢ indywidualne podejście doradcy zawodowego wobec pracodawcy lub jego pracownika, celem wsparcia ich rozwoju zawodowego ➢ pomoc w określeniu predyspozycji i zainteresowań zawodowych z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi ➢ odkrywanie i analiza potencjału zawodowego poprzez bilans kompetencji

3. Zasady udzielania pomocy de minimis w realizacji usług i instrumentów rynku pracy

Pomocą publiczną jest ingerencja instytucji państwowych, polegająca na przyznaniu w jakiejkolwiek formie, pomocy pojedynczemu podmiotowi gospodarczemu bądź grupie podmiotów, prowadząca do zakłócenia konkurencji na wolnym rynku. Beneficjentem pomocy publicznej jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Pomoc de minimis stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. W związku z powyższym, nie stanowi ona de facto pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy de minimis określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Zasada de minimis w ramach rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 nie ma zastosowania w odniesieniu m.in. do przedsiębiorstw zajmujących się produkcją pierwotną produktów rolnych oraz sektora rybołówstwa i akwakultury. Natomiast zasady dopuszczalności pomocy de minimis w sektorze rolnym w odniesieniu do produkcji podstawowej produktów rolnych określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013), natomiast w sektorze rybołówstwa - Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014). Ponadto, pomoc de minimis nie może być wydatkowana na zakup

środków transportu wykorzystywanych do prowadzenia działalności w zakresie transportu drogowego towarów.

Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości **200 tys. euro** brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – **100 tys. euro**. Dokonując oceny wniosku przedsiębiorcy, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana - do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę, jako pomoc de minimis w badanym okresie. Przedsiębiorców ubiegających się o pomoc de minimis obowiązują pewne ograniczenia. Nie można łączyć jej, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z pomocą o innym przeznaczeniu (np. pomocą regionalną), jeśli doprowadziłoby to do przekroczenia dopuszczalnej intensywności tej pomocy. Pomoc de minimis może być udzielana jedynie w formach przejrzystych, czyli takich w stosunku, do których możliwe jest wcześniejsze dokładne obliczenie ekwiwalentu dotacji brutto bez konieczności przeprowadzania oceny ryzyka.

Projekt programu pomocowego przewidującego udzielenie pomocy de minimis wymaga zgłoszenia do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK) w celu przedstawienia przez niego ewentualnych zastrzeżeń. Obowiązek taki nie dotyczy pomocy indywidualnej. Podmiot udzielający pomocy z urzędu (bez konieczności składania w tym zakresie wniosku przez beneficjenta pomocy) wydaje zaświadczenie o przyznanym wsparciu stwierdzające jego charakter i określające m.in. dzień i wartość udzielonej pomocy de minimis, a także dane identyfikujące organ udzielający pomocy i beneficjenta oraz podstawę prawną udzielenia pomocy.Zaświadczenie powinno być wydane beneficjentowi w dniu udzielenia pomocy (np. w dniu podpisania umowy, na podstawie, której przedsiębiorca nabył prawo do pomocy lub wraz z decyzją organu udzielającego pomocy). Jeśli wszystkie niezbędne dane, które musi zawierać zaświadczenie o pomocy de minimis zostały uwzględnione w treści decyzji, wydawanie zaświadczenia, jako dodatkowego dokumentu nie jest potrzebne.

Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis znajduje się w treści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis(Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.)

Należy pamiętać:
Refundacja dokonywana podmiotowi oraz dofinansowanie, stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii

Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia. W przypadku, gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy (FP), w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95, poz. 425, z późn. zm.) – nie stanowi pomocy de minimis.

Podmioty udzielające pomocy zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) są zobowiązane do przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej.

Zgodnie z § 2 ust. 1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. z 2014 r., poz.59) sprawozdania albo informacje o nieudzieleniu pomocy przekazują z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP:

1. organy administracji publicznej oraz podmioty im podległe lub przez nie nadzorowane,
2. przedsiębiorcy publiczni w rozumieniu ustawy z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi, a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 191, poz. 1411 i Nr 245, poz. 1775),
3. inne podmioty.

Wszystkie podmioty udzielające pomocy, sprawozdają pomoc publiczną oraz pomoc *de minimis* w sposób ciągły, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952, z późn. zm.). Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.

4. Pozyskiwanie informacji od innych pracowników / komórek organizacyjnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy.

Prawidłowa realizacja usług i instrumentów rynku pracy wymaga współdziałania nie tylko doradców klienta, ale także współpracy i wymiany informacji z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu. Doradca klienta powinien posiadać bieżące informacje na temat aktualnie realizowanych projektów i programów, w tym celu powinien współpracować z pracownikami zajmującymi się przygotowaniem i realizacją poszczególnych projektów i programów.

Przy realizacji usług i instrumentów rynku pracydla doradcy klienta niezbędna będzie również wiedza dotycząca sytuacji na lokalnym i regionalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach, w tym celu powinien współpracować z pracownikami zajmującymi się sporządzaniem danych statystycznych, monitoringiem zawodów deficytowych i nadwyżkowych, jak również wymieniać informacje z doradcami klienta zajmującymi się współpracą z pracodawcami.

Cenne będą również dla doradcy klienta informacje pozyskane ze stanowiska przyjmującego zgłoszenia o planowanych zwolnieniach „grupowych”.

SZKOLENIE NR 14	FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Dodatkowe instrumenty adresowane do bezrobotnych do 30 roku życia - kierunkowe wytyczne dla powiatowych urzędów pracy. Warszawa, maj 2014 r.
2. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Program Aktywizacja i Integracja - kierunkowe wytyczne dla podmiotów organizujących Program Aktywizacja i Integracja. Warszawa, maj 2014 r.
3. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Programy regionalne - kierunkowe wytyczne dla wojewódzkich urzędów pracy i powiatowych urzędów pracy. Warszawa, maj 2014 r.
4. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Trójstronne umowy szkoleniowe - kierunkowe wytyczne dla powiatowych urzędów pracy. Warszawa, maj 2014 r.
5. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Zlecanie działań aktywizacyjnych - kierunkowe wytyczne dla wojewódzkich urzędów pracy i powiatowych urzędów pracy. Warszawa, maj 2014 r,

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 149, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014r. poz. 497).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007r. Nr 53, poz. 354, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis(Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. z 2014r. poz. 631).
9. 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 2014r. poz. 864).

10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1041).
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011r. Nr 155, poz. 921).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189).
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie programów specjalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 638).
14. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.).
15. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.).
16. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r.).

W materiałach dla uczestnika wykorzystano m.in. materiały:

1. Wytyczne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej dla Powiatowych Urzędów Pracy w związku z rejestracją oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom na warunkach określonych w § 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę.
2. http://www.inforlex.pl/
3. https://uokik.gov.pl
4. http://www.kancelaria-szip.pl/strefa-wiedzy/
5. http://psz.praca.gov.pl/

SZKOLENIE NR 14	FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

ZESTAW PYTAŃ / ZADAŃ SPRAWDZAJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. W ramach bonu zatrudnieniowego zatrudnienie może zorganizować:
   a) jednoosobowy przedsiębiorca
   b) pracodawca
   c) jednoosobowy przedsiębiorca i pracodawca

2. Maksymalna wysokość dofinansowania z Funduszu Pracy w ramach instrumentu – dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, to kwota:
   a) nie wyższa niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy
   b) nie wyższa niż połowa przeciętnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy
   c) nie wyższa niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy

2. Czy w ramach bonu zatrudnieniowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego?
   a) TAK
   b) NIE

3. Czy stowarzyszenie nieprowadzące działalności gospodarczej oraz niezatrudniające pracowników może być organizatorem stażu?
   a) TAK
   b) NIE

4. Na jaki okres zobowiązany jest pracodawca do zatrudnienia bezrobotnego po odbytym szkoleniu w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej?
   a) 12 miesięcy
   b) 3 miesiące
   c) 6 miesięcy

5. Jakiej kwoty nie może przekroczyć łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów w okresie 3 lat kalendarzowych?
   a) 100 tys. euro
   b) 200 tys. euro
   c) 150 tys. euro

SPRAWDZIANZALICZONO	
TAK	**NIE**

Podpisy trenerów:

.....

.....

KLUCZ ODPOWIEDZI DLA TRENERA

Prawidłowe rozwiązanie testu (odpowiedzi prawidłowe **wytłuszczono**):

1. W ramach bonu zatrudnieniowego zatrudnienie może zorganizować:
   a) jednoosobowy przedsiębiorca
   b) pracodawca
   c) jednoosobowy przedsiębiorca i pracodawca

2. Maksymalna wysokość dofinansowania z Funduszu Pracy w ramach instrumentu – dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, to kwota:
   a) nie wyższa niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy
   b) nie wyższa niż połowa przeciętnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy
   c) nie wyższa niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy

3. Czy w ramach bonu zatrudnieniowego w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52y z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego?
   a) TAK
   b) NIE

4. Czy stowarzyszenie nieprowadzące działalności gospodarczej oraz niezatrudniające pracowników może być organizatorem stażu?
   a) TAK
   b) NIE

5. Na jaki okres zobowiązany jest pracodawca do zatrudnienia bezrobotnego po odbytym szkoleniu w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej?
   a) 12 miesięcy
   b) 3 miesiące
   c) 6 miesięcy

6. Jakiej kwoty nie może przekroczyć łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów w okresie 3 lat kalendarzowych?
   a) 100 tys. euro
   b) 200 tys. euro
   c) 150 tys. Euro

Uzyskanie minimum 4 prawidłowych odpowiedzi spośród powyższych 6, jest wystarczające do zaliczenia testu.

SZKOLENIE NR 14	FORMY POMOCY DLA PRACODAWCY WSPOMAGAJĄCE AKTYWIZACJĘ ZAWODOWĄ KLIENTÓW

Wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć.

Lp.	WYMAGANIA	FORMA/SPOSÓB WERYFIKACJI
1.	Wykształcenie wyższe	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie dyplomu ukończenia studiów
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń metodami aktywizującymi (min. 3 szkolenia w ostatnich trzech latach)	• CV – oświadczenie i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc. i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców (min. 3 referencje)
3.	Doświadczenie zawodowe lub szkoleniowe w zakresie: - Współpracy z klientem - pracodawcą - w zakresie realizacji usług i instrumentów rynku pracy oraz innych form pomocy przewidzianych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	• CV – oświadczenie i/lub • przedstawienie zaświadczenia o zatrudnieniu lub świadectwa pracy lub umów c-p i/lub • analiza certyfikatów i/lub • przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców i/lub • przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc.