

PODLASKI URZĄD WOJEWÓDZKI

W BIAŁYMSTOKU

Egz. nr 2

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Kolnie

REGON – 450709974

Białystok - maj - 2009 rok

PROTOKÓŁ KONTROLI

problemowej przeprowadzonej w dniach 25-27 maja 2009r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 46 (REGON 450709974), zwanym w dalszej treści „Urzędem”, podległym Staroście Powiatu Kolneńskiego.

Dyrektorem Urzędu od 1 sierpnia 1998 r. jest Pan Wacław Sójko.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Oddziału Służb Zatrudnienia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w składzie:

Pani Elżbieta Czurak – kierownik Oddziału Służb Zatrudnienia

Pani Małgorzata Czerniawska – starszy inspektor wojewódzki

Pani Bernadeta Tomczuk - starszy referent

na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 135/2009 r. z dnia 05.05.2009r. wydanego z upoważnienia Wojewody Podlaskiego przez Pana Andrzeja Kozłowskiego Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod poz. 1/2009r.

Badaniem kontrolnym został objęty okres 2009r. do dnia kontroli.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Dorota Konopka – Z-ca Dyrektora

Pani Alicja Wójcik – doradca zawodowy II stopnia

Pani Halina Śliwka – kierownik Działu Rynku Pracy

Pan Andrzej Sienkiewicz – pośrednik pracy I stopnia

Temat kontroli: Stosowanie standardów usług rynku pracy – pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy i pośrednictwo pracy.

Celem kontroli było dokonanie analizy i oceny przestrzegania przepisów w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy - standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i standard pośrednictwa pracy.

W trakcie kontroli podlegała ocenie prawidłowość stosowania następujących przepisów prawa:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415).
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. Nr 47, poz. 315),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 265, poz. 2644 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

Przedmiotowy i podmiotowy zakres kontroli.

Z przedstawionego kontrolującym Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 43/148/08 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 17.06.2009r., zadania będące przedmiotem kontroli określone są w § 19 ust. 3.

Wg stanu na dzień kontroli Powiatowy Urząd Pracy w Łomży zatrudniał 34 pracowników.

Zgodnie z § 11 z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. nr 47, poz. 315) Urząd ustalił minimalną liczbę pośredników pracy na podstawie następujących danych:

$$\frac{3178 + 3239 + 1358}{2300} = 3,38 \approx 4$$

oraz zgodnie z § 58 cyt. Rozporządzenia w Urzędzie określono odpowiednio do uzyskanych wyliczeń minimalną liczbę liderów klubu pracy, która wyniosła 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

W dniu kontroli zatrudnionych było 4 pośredników pracy. Zadania lidera klubu pracy zostały przypisane do realizacji osobie odbywającej staż w Urzędzie. Wyjaśnienia złożone przez Z-cę Dyrektora stanowią Zał. Nr 1.

W trakcie kontroli ustalono, że Zarządzeniem Nr 2/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie z dnia 2.03.2009r. w sprawie zmiany załączników i wprowadzenia nowych do standardów usług rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolnie, wprowadzone zostały druki niezbędne do realizacji zadań określonych w rozporządzeniach dotyczących stosowania standardów usług rynku pracy.

USTALENIA KONTROLI:

Stosowanie standardu pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.

1. Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie zorganizowano w dniach 09.03 – 30.03.2009r. szkolenie z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, w którym wzięło udział 10 osób. Do jego realizacji wykorzystano program szkolenia rekomendowany przez ministra.

Zgromadzona w teczce - **KP.430 Rejestr szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy** dokumentacja zawiera pisma skierowane do 20 osób z wyznaczonym terminem zgłoszenia się do lidera klubu pracy w celu zapoznania się z propozycją uczestnictwa w klubie pracy oraz listę uczestników szkolenia, imienną listę obecności, listę wydanych zaświadczeń wraz z zaświadczeniami, anonimowe ankiety oceny szkolenia i ankiety *Co czujesz i co myślisz o swojej obecnej sytuacji* wypełniane przez uczestników. Ponadto z przedstawionej *Pisemnej analizy przebiegu i wyników szkolenia Nr 1/09* wynika, iż szkolenie, przez okres 3 tygodni w wymiarze 55 godzin, prowadzone było przez dwóch doradców zawodowych i lidera klubu pracy stażystę. Naboru kandydatów dokonał lider w porozumieniu

g. - Th

Orul
Htt
Tawdy

z doradcą zawodowym i specjalistą ds. rozwoju zawodowego, który gościnnie wystąpił na szkoleniu. Kontrolujący wskazali, iż zgodnie z przepisami naboru uczestników wraz z listą powinien dokonać specjalista ds. rozwoju zawodowego.

Z uzyskanych informacji wynika, iż udział w szkoleniu poprzedza rozmowa wstępna lub porada indywidualna oraz opinia doradcy zawodowego o celowości uczestnictwa w szkoleniu zawarta w Karcie kandydata na szkolenie. Powyższy dokument wraz ze skierowaniem na szkolenie oraz harmonogramem szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy przechowywane są w teczce **RP.4145-1g/09 - Szkolenie w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.**

W trakcie kontroli poinformowano o konieczności gromadzenia informacji dotyczącej uczestników zawierającej: uzyskane efekty, w tym informacje o zatrudnieniu, podjęciu innej pracy zarobkowej, samozatrudnieniu, podjęciu szkolenia zawodowego; zalecenia dotyczące dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez doradcę zawodowego, specjalistę do spraw rozwoju zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu pracy lub inną instytucję. Należy również zwrócić uwagę na spójność zawartych w dokumentach danych dotyczących m.in. czasu prowadzenia szkolenia, zakresu i liczby godzin omawianych zagadnień objętych programem czy osób przeprowadzających szkolenie. Wszystkie dokumenty, wraz z wskazaniem daty, powinny być podpisane przez osobę sporządzającą.

W analizowanych kartach rejestracyjnych bezrobotnych o nr ewidencyjnych: 120599/0097, 140206/0001, 220604/0007, 090904/0001 będących wydrukami z systemu PULS, w części E zawarte są, sporządzane elektronicznie zapisy, dotyczące stawiennictwa w Urzędzie i przedkładanych propozycji. Brak jest odnotowania przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego informacji o udziale uczestnika w szkoleniu na karcie rejestracyjnej stanowiącej wzór do załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2004r. Nr.262, poz. 2607).

2. Realizacja zajęć aktywizacyjnych

Dokumentacja z zakresu zajęć aktywizacyjnych gromadzona jest w teczce znak **KP.431 Realizacja zajęć aktywizacyjnych.** W okresie objętym kontrolą przeprowadzono w dniach 25-26.03.2009r. zajęcia aktywizacyjne, które ukończyło 6 osób bezrobotnych. Akta zawierają: listę kandydatów na zajęcia, imienną listę obecności uczestników, listę wydanych zaświadczeń wraz z zaświadczeniami, anonimowe arkusze oceny zajęć oraz *Kartę informacyjną zajęć aktywizacyjnych Nr 1/09*. Z przedstawionej *Pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych Nr 1/09* wynika, iż dwudniowe szkolenie obejmowało 8 godzin i prowadzone było przez dwóch doradców zawodowych i lidera klubu pracy stażystę. Nabór kandydatów dokonał pośrednik pracy w porozumieniu z doradcą zawodowym i specjalistą ds. rozwoju zawodowego.

Kontrolujący wskazali, iż lider klubu pracy na etapie przygotowawczym powinien dokonać wyboru zakresu tematycznego i odpowiednio do niego oraz określonych przez kandydatów potrzeb opracować program zajęć aktywizacyjnych, a następnie ustalić termin ich przeprowadzenia i przygotować listę uczestników. Ponadto zalecono gromadzenie informacji dotyczącej uczestników w zakresie: uzyskanych efektów, w tym informacji o zatrudnieniu, podjęciu innej pracy zarobkowej, samozatrudnieniu, podjęciu szkolenia zawodowego; zaleceń dotyczących dalszego postępowania, w tym potrzeby objęcia uczestnika pomocą przez doradcę zawodowego, specjalistę do spraw rozwoju zawodowego, inną komórkę organizacyjną urzędu pracy lub inną instytucję. Należy również zwrócić uwagę na spójność wykazywanych w dokumentach danych dotyczących m.in. czasu prowadzenia zajęć, zakresu i

liczby godzin omawianych zagadnień oraz osób prowadzących. Wszystkie dokumenty, wraz z wskazaniem daty, powinny być podpisane przez osobę sporządzającą.

Przedstawione kontrolującym karty rejestracyjne bezrobotnych o nr ewidencyjnych 200599/0110, 310702/0004, 310706/0002 będące wydrukami z systemu PULS, w części E zawierają sporządzane elektronicznie zapisy dotyczące stawiennictwa w Urzędzie i przedkładanych propozycji. Nie jest odnotowywana przez lidera klubu pracy informacja o dacie rozpoczęcia i ukończenia zajęć lub odmowie udziału na karcie rejestracyjnej stanowiącej wzór do załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2004r. Nr.262, poz. 2607).

Dokumentacja pracy lidera klubu pracy prowadzona jest przede wszystkim w formie elektronicznej, natomiast wszystkie dokumenty wymagające potwierdzenia własnoręcznym podpisem, a w szczególności listy obecności na szkoleniach, są gromadzone w formie papierowej.

3. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych

Urząd dysponuje odpowiednio przygotowanym i wyposażonym pomieszczeniem, w którym odbywają się szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i zajęcia aktywizacyjne. Wyposażenie stanowią nowoczesne urządzenia audiowizualne oraz komputery z dostępem do Internetu. Osoby zainteresowane aktywnym poszukiwaniem pracy i samozatrudnieniem mogą pod nadzorem lidera lub samodzielnie korzystać z wyposażenia klubu: faxu, komputera (Internetu), drukarki, ksero, prasy, przepisów prawnych, informacji zawodowych.

Gromadzone i opracowywane przez lidera informacje dostępne są w siedzibie Urzędu (tablice ogłoszeń, regały, pułki) oraz w pomieszczeniach klubu pracy w formie:

- papierowej w postaci: broszur, ulotek, zestawów zasobów informacyjnych, plakatów, informatorów, artykułów,
- elektronicznej na stronach internetowych.

Kontrolującym okazano teczkę **KP.0221 Sprawozdania własne okresowe**, w której znajdują się miesięczne informacje dotyczące działalności klubu pracy. Z dokumentów wynika, iż w okresie objętym kontrolą z w/w usługi skorzystały 32 osoby zainteresowane m.in. ofertami pracy, CV, internetem.

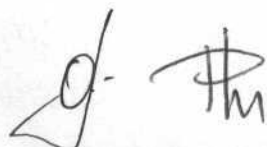
Na planie otwartym Urzędu dostępny jest również info-kiosk, który stanowi element działania związanego z dostępem do elektronicznych baz danych.

II. Stosowanie standardu pośrednictwa pracy

1. Przyjmowanie ofert pracy oraz jej upowszechnianie i realizacja. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą (nowym i starym).

Kontrolującym przedstawiono dokumentację, znak RP - 41010 -2009r. **Ewidencja ofert pracy – 2009**, w spisie której znajdują się 54 oferty pracy złożone przez pracodawców z terenu powiatu kolneńskiego dla 71 osób. Ze sporządzonego na potrzeby kontroli raportu w systemie PULS - **Lista ofert pracy** wynika, że w okresie 4 miesięcy 2009r. do Urzędu wpłynęło ogółem 531 ofert pracy, z tego:

- praca niesubdytowana - 50
- prace interwencyjne - 72



- roboty publiczne -140
- staże -246
- przygotowanie zawodowe - 3
- prace społecznie użyteczne – 20.

Z ustaleń uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że w czerwcu 2008r. w celu aktualizacji bazy pracodawców Urząd wystosował do 352 pracodawców z terenu powiatu kolneńskiego (lista udostępniona przez Wojewódzki Urząd Statystyczny) kwestionariusz z prośbą o przekazanie informacji dotyczącej m.in. stanu zatrudnienia w zakładzie. Załedwie 41,5 % pracodawców wyraziło chęć dalszej współpracy i zostali oni wpisani do elektronicznej **Bazy danych o pracodawcach**.

Pośrednicy pracy w okresie od stycznia 2009r. do dnia kontroli złożyli 35 wizyt u pracodawców, w wyniku których pozyskali do współpracy 28 nowych pracodawców, głównie z branży handlowej, budownictwa, drobnych usług (fryzjerstwa, krawiectwa). Każdemu pracodawcy została założona **elektroniczna karta pracodawcy** zawierająca podstawowe dane o pracodawcy dotyczące stanu zatrudnienia, nawiązywanych kontaktów, zgłaszanych ofert pracy oraz innych informacji o działaniach Urzędu. W kartach pracodawcy odnotowywane są wyniki ustaleń dotyczące współpracy z Urzędem. Pośrednik pracy kontaktuje się z osobą wskazaną przez pracodawcę w celu aktualizacji posiadanych informacji.

W trakcie kontroli ustalono, że oferty pracy (otwarte i zamknięte) są wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu w miejscu ogólnie dostępnym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy. Aktualność ofert pracy sprawdzana jest przez pośrednika pracy w terminach ustalonych z pracodawcą, najczęściej raz w tygodniu.

W przypadku realizacji oferty następuje jej wycofanie oraz odnotowanie tego faktu w karcie pracodawcy. Natomiast informacja o podjęciu pracy lub odmowie podjęcia pracy przez bezrobotnego jest odnotowywana w karcie rejestracyjnej w części D oraz komputerowej bazie danych poszczególnych osób bezrobotnych.

Ponadto oferty pracy przesyłane są do lokalnej prasy. Przeanalizowano losowo wybraną dokumentację dotyczącą współpracy z mediami, z której wynika, że Urząd w dniu 14.05.2009r. skierował pismo do Gazety Wyborczej „Agora” z prośbą o publikację ofert pracy w zawodach: kasjer dysponent, agent ubezpieczeniowy, doradca ds. sprzedaży ratalnej ze wskazaniem określonych wymogów tj.: aktywność, inicjatywa, komunikatywność, doświadczenie w pracy z klientem.

Pośrednicy pracy prowadzą teczek: **Plany wizyt pośredników pracy w zakładach pracy 2009 r.** oraz **Plany wizyt u nowych pracodawców 2009 r.** Udostępnione kontrolującym plany zawierają odpowiednio następujące dane: Lp., nazwa zakładu-adres, realizacja: data, uzgodnienia, pozyskane miejsca pracy oraz Lp., nazwa pracodawcy i adres, data planowanej wizyty, data zrealizowania wizyty, uzgodnienia, pozyskane miejsca pracy. Z poddanych analizie dokumentów wynika, że w maju br. zaplanowano i wykonano 1 wizytę u „nowego pracodawcy”, w wyniku której nie pozyskano oferty pracy. W maju 2009 r. zaplanowano również i wykonano 8 wizyt u „starych pracodawców”. W ten sposób pozyskano 4 oferty pracy (oferta pracy dla robotnika budowlanego, dwie oferty dla pracownika biurowego, oferta pracy dla kierowcy).

2. Postępowanie przy przedstawianiu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz możliwości

pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Ustalono, że pośrednik pracy realizuje powyższy standard w trakcie wizyty bezrobotnego, podczas której pozyskuje informacje o aktualnej sytuacji bezrobotnego, określa oczekiwania dotyczące pomocy ze strony Urzędu i sposób kontaktowania się. W tym celu pośrednik pracy dokonuje zapisów w **Ustaleniach wynikających z rozmowy z pośrednikiem pracy** (Załącznik Nr 2) oraz w **Karcie usług pośrednictwa pracy** (Załącznik Nr 3).

Przy podejmowaniu kontaktu z bezrobotnym pośrednik pracy zapoznaje się z informacjami szczegółowymi o bezrobotnym i zawartymi w jego karcie rejestracyjnej. Analizuje następnie oferty pracy będące w dyspozycji Urzędu i dokonuje doboru oferty pracy spełniającej kryterium odpowiedniej pracy.

Kontrolującym przedstawiono **Rejestr Skierowań – prace interwencyjne-2009r.**, z którego wynika, że Urząd od stycznia 2009r. do dnia kontroli wydał ogółem 87 skierowań do pracy osobom bezrobotnym.

Zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu MP i PS z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy skierowania zawierają dane bezrobotnego oraz dane dotyczące oferty pracy. Na druku wydanego skierowania widnieje potwierdzenie pisemne odbioru skierowania i zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach osoby kierowanej do pracodawcy (Załącznik Nr 4).

Z **Rejestru skierowań** losowo wybrano poz: 19 i 21 wydanych skierowań do pracy osób bezrobotnych. Wydane one zostały osobom bezrobotnym o numerach akt:

- **18839** - w ramach prac interwencyjnych powierzono bezrobotnemu pracę na stanowisku robotnika gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Stawiskach,
- **4988** - w ramach robót publicznych powierzono bezrobotnemu pracę na stanowisku robotnika gospodarczego w Urzędzie Miasta w Kolnie.

W jednej karcie rejestracyjnej odnotowana została przez pośrednika pracy informacja o przyjęciu propozycji pracy, w drugiej natomiast stwierdzono brak takiej adnotacji. W obu kartach znajduje się zapis o utracie statusu osoby bezrobotnej z powodu podjęcia pracy z dniem 16 lutego 2009r. Wydane zostały również decyzje o utracie statusu osoby bezrobotnej z tego tytułu.

Z wyjaśnień kierownika Działu Rynku Pracy wynika, że adnotacje dotyczące przedsięwzięć skierowanych do osób bezrobotnych sporządzane są w elektronicznym systemie PULS. Z wygenerowanej na potrzeby kontroli karty rejestracyjnej bezrobotnego o numerze ewidencyjnym **17331** wynika, że w części E znajdują się zapisy dotyczące stawiennictwa w Urzędzie i przedłożonych propozycji.

W przypadku braku możliwości przedstawienia bezrobotnemu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej pośrednik pracy ustala z bezrobotnym sposób dalszego postępowania w kontaktach z powiatowym urzędzie pracy informuje bezrobotnego o innych sposobach samodzielnego poszukiwania pracy, w tym przez agencje zatrudnienia.

g. Thm

C. A. J. J. J.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie.

Kontrolujący poinformowali o :

- przysługującym prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń - w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu,
- przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyny odmowy.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy
w Kolnie
Pan Wacław Sójko

Pani Cecylia Podchul
Główna Księgowa



Przeprowadzający kontrolę:

Ełżbieta Czurak
kierownik Oddziału
Małgorzata Czerniawska
starszy inspektor wojewódzki
Bernadeta Tomczuk
starszy referent



Kolno, dnia 22 czerwca 2009r.

Wyjařnienie

Standard aktywne poszukiwanie pracy jest realizowany przez osobę odbywającą staż w urzędzie pracy. Ponadto do prowadzenia zajęć i szkoleń w Klubie Pracy zostali zaangażowani doradcy zawodowi.

Dyrektor Urzędu w rozmowie ze Starostą oraz Skarbnikiem Powiatu nie uzyskał zgody na zwiększenie zatrudnienia i wobec tego brak jest etatu na stanowisko Lidera Klubu Pracy. Z uwagi na niską średnią wynagrodzenia pracowników zatrudnionych dążymy do jej podwyższenia i tym samym nie zwiększamy zatrudnienia w ramach posiadanego budżetu.

W przypadku zaleceń pokontrolnych w sprawie zatrudnienia pracownika na stanowisku Lidera Klubu Pracy wystąpimy ponownie do Starosty o zgodę na zwiększenie zatrudnienia.

Kolno, dnia 26.05.2009r.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Dorota Konopka

[Signature]

[Signature]
Troski

USTALENIA WYNIKAJĄCE Z ROZMOWY Z POŚREDNIKIEM PRACY

I. AKTUALNA SYTUACJA

Nazwisko i imię	
Adres zamieszkania i korespondencji	
Telefon	
Zawód wyuczony	
Zawód/y wykonywany/e	
Dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia	
Kontynuowanie nauki Poziom, kierunek	
Korzystanie z pomocy społecznej	
Dodatkowa informacja	

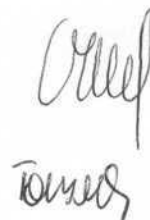
II. OCZEKIWANIA WOBEC URZĘDU PRACY

Zatrudnienie W zawodzie/ na stanowisku	
Praca w powiecie, na terenie kraju, za granicą	
Szkolenia, kursy	
Porada zawodowa	
Inne, jakie	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, moich danych osobowych dla celów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)

.....
podpis pracownika

.....
podpis osoby poszukującej pracy

[illegible]

Zat No 3

Adres zamieszkania Data rejestracji

[illegible]

(M)
H
Tomb

[illegible]

SKIEROWANIE DO PRACY w ramach prac interwencyjnych

zgodnie z zawartą umową w dniu na okres m-cy od dnia 01.03.2009r. do dnia 31.05.2009r.

1	Nazwa pracodawcy	2	Adres pracodawcy (miejsce stawienia się)		A - wypełnia urząd	
		Miejscowość kod				
		Ulica..... Nr.....				
3	Osoba, do której należy się zgłosić:	4	Dzień zgłoszenia się do pracodawcy	5	Godziny:	
Nazwisko i imię						
Stanowisko :						
6	Imię i nazwisko osoby kierowanej PESEL: Adres:					
7	Zawód:	8	Kod zawodu:	9	Imię i nazwisko pracownika urzędu pracy i nr telefonu:	
				10	Podpis i pieczęć imienna pracownika urzędu pracy:	
11	Data zgłoszenia się osoby skierowanej:	12	Data zatrudnienia:	13	Skierowany nie zostanie zatrudniony z powodu:	
					B - wypełnia pracodawca	
14	Skierowany odmówił zatrudnienia z powodu:			15	Dodatkowe uwagi:	
16	Data:	17	Podpis i pieczęć pracodawcy			
Uwaga: Informację należy przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia się skierowanego do pracodawcy						
18	Przyjmuję do wiadomości termin stawiennictwa w urzędzie pracy tj..... celem poinformowania o podjęciu lub niepodjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. Otrzymałem informację i zapoznałem się z prawami i obowiązkami osoby kierowanej do pracodawcy. Zostałem poinformowany o dokumentach, jakie powinienem posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy.				19	Podpis osoby:
					20	Data odebrania skierowania:





INFORMACJA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH OSOBY KIEROWANEJ DO PRACODAWCY

Uprawnienia

1. Osoba kierowana do pracodawcy ma prawo do:
 - a) uzyskania wszelkich, dostępnych Powiatowemu Urzędowi Pracy, informacji dotyczących złożonej przez pracodawcę oferty pracy
 - b) uzyskania wszelkich, dostępnych Powiatowemu Urzędowi Pracy, informacji dotyczących aktualnej sytuacji na rynku pracy
 - c) pomocy ze strony pracowników urzędu w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - d) pomocy doradcy zawodowego w określeniu predyspozycji do wykonywania danej pracy.
2. Powiatowy Urząd Pracy, może zwrócić koszty przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania bezrobotnego do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.
3. Powiatowy Urząd Pracy, może zwrócić koszty przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych, osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) na podstawie skierowania podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych, poza miejscem zamieszkania ;
 - b) uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę .
4. Powiatowy Urząd Pracy, może zwrócić koszty zakwaterowania osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) na podstawie skierowania podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych, poza miejscem zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie;
 - b) mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniona, wykonuje inną pracę zarobkową, odbywa staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
 - c) uzyskuje wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu , za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania .
5. Dodatek aktywizacyjny:
 - a) bezrobotnemu posiadającemu prawo do zasiłku przysługuje dodatek aktywizacyjny, jeżeli w wyniku skierowania podjął zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy i otrzymuje wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę;
 - b) dodatek aktywizacyjny przyznawany jest po uprzednim złożeniu stosowanego wniosku;
 - c) dodatek aktywizacyjny nie przysługuje w przypadku skierowania do prac interwencyjnych, robót publicznych lub na stanowisko pracy, którego koszty wyposażenia lub doposażenia zostały zrefundowane przez Powiatowy Urząd Pracy.
6. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem:
 - a) Powiatowy Urząd Pracy może zrefundować bezrobotnemu, samotnie wychowującemu co najmniej jedno dziecko, koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie , pod warunkiem osiągnięcia z tego tytułu miesięcznie przychodów nieprzekraczających minimalnego wynagrodzenia za pracę. Na wyżej określonych zasadach może nastąpić również refundacja kosztów opieki nad osobą zależną na wniosek bezrobotnego może być przyznana zaliczka na refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;

Obowiązki

1. Osoba kierowana do pracodawcy ma obowiązek:
 - a) przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie, odmowa bezrobotnego bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy,
 - b) zgłoszenia się do pracodawcy we wskazanym terminie ;
 - c) zgłoszenia się do Powiatowego Urzędu Pracy w wyznaczonym terminie w celu poinformowania o wynikach i ustaleniach związanych z wizytą u pracodawcy- nie zgłoszenie się bezrobotnego w wyznaczonym terminie i nie powiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego na okres 3 miesięcy od dnia niestawienia się w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Odpowiednia praca w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy to: „ oznacza to zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, które podlegają ubezpieczeniom społecznym i do wykonywania których bezrobotny ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim szkoleniu albo przygotowaniu zawodowym dorosłych, a stan zdrowia pozwala mu na ich wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza 3 godzin, za wykonywanie których osiąga miesięczne wynagrodzenie brutto, w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. ”
3. Bezrobotny posiadający prawo do zasiłku, który utracił status bezrobotnego na okres krótszy niż 365 dni z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ma obowiązek ponownego zarejestrowania się w okresie 14 dni od dnia ustania zatrudnienia lub zaprzestania wykonywania innej pracy zarobkowej, w celu kontynuowania wypłaty poprzednio przyznanego zasiłku.
4. Bezrobotny jest obowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni Powiatowy Urząd Pracy o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

Zapoznałem(am) się z uprawnieniami i obowiązkami osoby kierowanej do pracodawcy