

1 - TYTUŁ PROGRAMU SZKOLENIA

KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

(Łączna liczba godzin: 16)

2 – OPRACOWANIE - ZESPÓŁ:

- Paweł Łukasik
- Katarzyna Ptak
- Anna Szczęsny - Michalak

Aktualizacja programu (18.06.2018 r.):
Akademia Kultury Informacyjnej Sp. z o.o.

- Zespół AKI

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

- **Nazwa zadania 1 (Z1):** Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu oferowania pomocy w obszarze kształcenia ustawicznego,

Działania i czynności:

- promowanie Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) wśród pracodawców i wskazywanie celów tego funduszu,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w ramach realizacji działań finansowanych z KFS,
- informowanie pracodawców o zasadach ubiegania się o środki KFS, w oparciu o przepisy prawne i regulacje wewnętrzne przyjęte w powiatowych urzędach pracy (PUP),
- przekazywanie pracodawcom bieżących informacji dotyczących możliwości finansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS,
- wskazywanie pracodawcom przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS,
- kierowanie pracodawców do komórek lub pracowników PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS.

- **Nazwa zadania 2 (Z2):** Prowadzenie dokumentacji w zakresie finansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS

Działania i czynności:

- tworzenie, wypełnianie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją KFS,
- współpraca doradcy klienta z innymi specjalistami / komórkami organizacyjnymi urzędu.

4 - CELE SZKOLENIA:

- **Dla zadania Z1**

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

- możliwości promocji KFS,
- określenia, którzy z pracodawców mogą skorzystać ze wsparcia w ramach KFS,
- osób, których dotyczy wsparcie, aktualnych priorytetów ustalonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS) oraz Radę Rynku Pracy (RRP), zakresu działań możliwych do sfinansowania ze środków KFS, wyboru tematyki, form kształcenia i instytucji szkoleniowej, kwestii wkładu finansowego pracodawcy, procedury wnioskowania i zakresu umowy, procedury rozliczeń i kontroli wykorzystania przyznanych środków oraz zasad sprawozdawczości statystycznej,
- identyfikacji przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- komórek/ osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,

oraz umiejętności w zakresie:

- prowadzenia działań promujących KFS oraz kształcenie ustawiczne, w tym także przy współpracy z lokalnymi partnerami rynku pracy (organizacje pracodawców, instytucje szkoleniowe),
- przekazywania informacji o zasadach współpracy z PUP w zakresie KFS oraz praw i obowiązków pracodawców korzystających z KFS w zakresie grup podmiotów i osób, których dotyczy wsparcie, zakresu działań możliwych do sfinansowania ze środków KFS, wyboru tematyki, form kształcenia i instytucji szkoleniowej, kwestii wkładu finansowego pracodawcy, procedury wnioskowania i zakresu umowy, procedury rozliczeń i kontroli wykorzystania przyznanych środków oraz zasad sprawozdawczości statystycznej,
- udzielania pracodawcy wskazówek przy wypełnianiu wniosków i zawieraniu umów cywilnoprawnych w ramach KFS,
- wskazania pracodawcy przepisów powiązanych z przyznaniem wsparcia w ramach KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- rozpoznawania potrzeby kierowania pracodawców do komórek lub pracowników PUP zajmujących się operacyjną obsługą KFS oraz podejmowania odpowiednich działań.

- **Dla zadania Z2**

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

- przepisów prawnych regulujących zasady korzystania z KFS,
- niezbędnych dokumentów dotyczących przyznania wsparcia z KFS: wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i załączników wymaganych przepisami prawnymi oraz procedur ich rozpatrywania,
- możliwościach stawiania dodatkowych wymagań przez PUP w przypadku wątpliwości, co do zasadności wsparcia,
- zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych dotyczących wsparcia w ramach KFS, o których mowa w przepisach prawnych dotyczących realizacji KFS,
- innych przepisów związanych z kontrolą wydatkowania środków publicznych w kontekście gospodarowania środkami KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- działań innych komórek i osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,

oraz umiejętności w zakresie:

- identyfikacji podstaw prawnych dotyczących KFS,
- doboru poszczególnych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań w ramach KFS,
- projektowania, wypełniania i rozpatrywania wniosków o środki KFS wraz z załącznikami,
- zawierania umów cywilnoprawnych w ramach KFS, kontroli ich realizacji i rozliczania,
- stosowania innych przepisów związanych z kontrolą wydatkowania środków publicznych w kontekście gospodarowania środkami KFS (dot. pomocy publicznej, dyscypliny finansów publicznych, podatkowych, o ochronie danych),
- koordynacji działań doradcy klienta z działaniami innych komórek/ osób w PUP zajmujących się bieżącą obsługą KFS,
- zbierania i analizy danych statystycznych dot. realizacji zadań finansowanych z KFS, w tym danych o pracodawcach (branża, liczba zatrudnionych itp.).

5 - TEMATYKA ZAJĘĆ:

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

Temat 1: NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (łącznie liczba godzin: 8,5)

- Z1.1. Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie,
- Z1.2. Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami,
- Z1.3. Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS,
- Z1.4. Działania finansowane ze środków KFS,
- Z1.5. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców,
- Z1.6. Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów,
- Z1.7. Konsultacje dla pracodawców,
- Z1.8. Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS,
- Z1.9. Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.

Temat 2: PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS (łącznie liczba godzin: 2)

- Z2.1. Pomoc de minimis,
- Z2.2. Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy),
- Z2.3. Ochrona danych osobowych,
- Z2.4. Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS.

Temat 3: PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ (łącznie liczba godzin: 5)

- Z3.1. Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia,
- Z3.2. Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS,
- Z3.3. Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie,

- Z3.4. Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego,
- Z3.5. Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS,
- Z3.6. Organizowanie współpracy z komórkami/ osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS.

ZAKOŃCZENIE:

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

TYTUŁ SZKOLENIA: KSZTAŁCENIE USTAWICZNE PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW W RAMACH KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO

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 2017 poz. 1065, 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.	NAWIĄZYWANIE I UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW Z PRACODAWCAMI W RAMACH REALIZACJI KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO (KFS)	Z1.1: Cele KFS i promocja tego instrumentu oraz współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy w tym zakresie	metoda tekstu przewodniego ćwiczenia (praca w grupach, praca z tekstem) dyskusja kierowana dyskusja problemowa ćwiczenie (odgrywanie ról)	65 min.
		Z1.2: Nawiązywanie kontaktów z pracodawcami		40 min.
		Z1.3: Zasady ubiegania się o wsparcie w ramach KFS		40 min.
		Z1.4: Działania finansowane ze środków KFS		40 min.
		Z1.5: Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od pracodawców		50 min.
		Z1.6: Zawieranie, kontrola realizacji i rozliczanie umów		40 min.
		Z1.7: Konsultacje dla pracodawców		60 min.
		Z1.8: Współpraca z innymi komórkami i osobami w PUP w zakresie obsługi KFS		25 min.

		Z1.9: Zbieranie i analiza danych statystycznych dla celów sprawozdawczości		25 min.
	Liczba godzin dydaktycznych – temat 1			8,5 godz.
2.	PRZEPISY POWIĄZANE Z REALIZACJĄ WSPARCIA W RAMACH KFS	Z2.1: Pomoc de minimis	wykład interaktywny dyskusja kierowana ćwiczenie (praca w grupach)	25 min.
		Z2.2: Dyscyplina finansów publicznych, przepisy podatkowe (VAT, podatek dochodowy)		20 min.
		Z2.3: Ochrona danych osobowych		20 min.
		Z2.4: Ochrona danych niejawnych podmiotu ubiegającego się o środki z KFS		25 min.
	Liczba godzin dydaktycznych– temat 2			2 godz.
3.	PROWADZENIE DOKUMENTACJI W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ	Z3.1: Dokumenty stosowane w obsłudze KFS przez powiatowe urzędy pracy, w tym: wnioski i załączniki do wniosków, umowy, oświadczenia	ćwiczenie (praca w grupach, praca z tekstem) dyskusja kierowana mini wykład	45 min.
		Z3.2: Wewnętrzne regulacje wpływające na zasady przyznawania i rozliczania środków KFS		25 min.
		Z3.3: Projektowanie wniosków o środki KFS i ich upowszechnianie		55 min.
		Z3.4: Konstruowanie umów z pracodawcami o finansowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego		45 min.
		Z3.5: Organizowanie kontroli i konstruowanie dokumentów zbierania danych od pracodawców nt. realizacji umów dot. KFS		45 min.
		Z3.6: Organizowanie współpracy z komórkami i osobami PUP zajmującymi się bieżącą obsługą KFS		25 min.
	Liczba godzin dydaktycznych– temat 3			5 godz.
4.	ZAKOŃCZENIE	Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu.		0,5 godz.
	Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia			16 godz.

„Zestaw programów szkoleń dla pracowników instytucji rynku pracy (IRP), w tym w szczególności dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (PSZ), pełniących funkcję doradcy klienta”.
Szkolenie nr 16: „Kształcenie ustawiczne pracodawcy i pracowników w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego”.
