

364

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 16 czerwca 1995 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizowania szkoleń bezrobotnych, tworzenia zaplecza metodycznego dla potrzeb informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz organizowania i finansowania klubów pracy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 1995 r. Nr 1, poz. 1) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Pośrednictwo pracy

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

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

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

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

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

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

3. Przyjęcie zgłoszenia zobowiązuje rejonowy urząd pracy do poszukiwania kandydata do pracy, który spełniłby oczekiwania pracodawcy.

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

§ 4. 1. Bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy, mającym trudności w wyborze zatrudnienia, zawodu lub kierunku szkolenia, rejonowy urząd pracy udziela pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego.

2. Poradnictwo zawodowe polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia,
- 2) udzielaniu porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
- 3) skierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inspirowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 5) udzielaniu informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska

wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

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

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

2. Porad zawodowych udzielają doradcy zawodowi rejonowego urzędu pracy.

3. Doradca zawodowy prowadzi rejestr i dokumentację udzielonych porad zawodowych.

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

§ 6. 1. Rejonowe urzędy pracy opracowują, gromadzą, aktualizują i upowszechniają informacje zawodowe.

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

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

§ 7. Prezes Krajowego Urzędu Pracy utworzy centrum informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego, stanowiące zaplecze metodyczne.

Rozdział 3

Organizacja szkolenia bezrobotnych

§ 8. 1. Rejonowy urząd pracy podejmuje następujące działania w zakresie organizacji szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób:

- 1) prognozuje potrzeby w celu dostosowania kierunków szkolenia do przewidywanych ofert zatrudnienia,
- 2) dokonuje wyboru instytucji szkoleniowych,
- 3) ustala kryteria rekrutacji na szkolenie bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 4) udostępnia bezrobotnym i innym uprawnionym osobom informacje o możliwościach i warunkach szkolenia,
- 5) dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów oraz kieruje na szkolenie,
- 6) prowadzi kontrolę przebiegu szkolenia.

2. Rejonowy urząd pracy prowadzi systematyczną ocenę efektywności szkolenia.

Rozdział 4

Kluby pracy

§ 9. Rejonowy urząd pracy może utworzyć klub pracy.

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

2. Kluby pracy działają na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

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

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

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

6. Klub pracy działa opierając się na regulaminie i programie zatwierdzonym przez kierownika rejonowego urzędu pracy.

§ 11. Wydatki na utworzenie klubu pracy i prowadzenie w nim zajęć są finansowane z budżetu rejonowego urzędu pracy oraz ze środków Funduszu Pracy do wysokości limitu określonego przez dyrektora wojewódzkiego urzędu pracy.

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

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

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

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 14. Traci moc rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, orientacji i poradnictwa zawodowego, rejestracji i ewidencji bezrobotnych oraz poszukujących pracy, a także przyznawania świadczeń określonych w przepisach o zatrudnieniu i bezrobociu (Dz. U. Nr 122, poz. 541 i z 1995 r. Nr 38, poz. 191).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: *L. Miller*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 16 czerwca 1995 r. (poz. 364)

Załącznik nr 1

ZGŁOSZENIE WOLNEGO MIEJSCA ZATRUDNIENIA LUB PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

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

Załącznik nr 2

KARTA REFERENCYJNA

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

