



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W SOSNOWCU**

**REGULAMIN  
KIEROWANIA NA SZKOLENIA  
INDYWIDUALNE**

Luty 2025

## §1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. 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.

## §2. SŁOWNIK

**Bezrobotny** - osoba zarejestrowana w Urzędzie oraz spełniająca warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy.

**Doświadczenie zawodowe** – doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy.

**Indywidualny plan działania (IPD)** – plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy, na podstawie którego następuje skierowanie na szkolenie.

**Inna praca zarobkowa** – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym m.in. umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

**Instytucja szkoleniowa** – instytucja oferująca szkolenia dla osób uprawnionych, posiadająca wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS).

### **Koszt szkolenia:**

1. uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej,
2. koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium z tytułu kontynuacji szkolenia po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
3. koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
4. koszty badań lekarskich i psychologicznych mających na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania danego zawodu,
5. koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

**Kwalifikacje zawodowe** – kwalifikacje do wykonywania jakiegokolwiek zawodu poświadczone dyplomem, świadectwem lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu.

**Opiekun osoby niepełnosprawnej** - członek rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, opiekujący się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

### **Osoba uprawniona:**

1. bezrobotny, który ma opracowany indywidualny plan działania,
2. poszukujący pracy, który:
  - 1) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 2) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - 3) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- 4) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
- 5) jest żołnierzem rezerwy, tj. osobą zwolnioną z zawodowej służby wojskowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym status ten przysługuje przez okres 36 miesięcy od dnia zwolnienia ze służby,
- 6) pobiera rentę szkoleniową,
- 7) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
- 8) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
- 9) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb ustawy, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7,
- 10) jest pracownikiem lub osobą wykonującą inną pracę zarobkową lub prowadzącą działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowaną pomocą w rozwoju zawodowym,
- 11) jest opiekunem osoby niepełnosprawnej niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

**Poszukujący pracy** – osoba zarejestrowana w Urzędzie, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3 ustawy.

**Przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

**Rejestr instytucji szkoleniowych (RIS)** - rejestr prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej pod adresem: [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl).

**Stypendium** - kwota wypłacana przez Urząd bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie w okresie odbywania szkolenia.

**Szkolenie** - pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, realizowane stacjonarnie lub on-line.

**Umowa** - umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a instytucją szkoleniową.

**Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. Rzeźniczej 12, 41-200 Sosnowiec.

**Ustawa** - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Wniosek** - wniosek o skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej.

**Zasiłek** - zasiłek dla bezrobotnych.

**Zatrudnienie** – wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

### §3. WARUNKI ORGANIZACJI SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH

1. Urząd organizuje i finansuje szkolenia indywidualne osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych,
- 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.

2. Kierowanie na szkolenia uzależnione jest od możliwości finansowych Urzędu w danym roku kalendarzowym. Nie jest to świadczenie obowiązkowe i nie podlega procedurom odwoławczym.
3. Ze względu na konieczność gospodarnego zarządzania środkami publicznymi, jakimi dysponuje Urząd na aktywizację zawodową, nie dopuszcza się bezpośredniego łączenia szkoleń i środków na podjęcie działalności gospodarczej finansowanych przez Urząd.
4. Szkolenia realizowane są w ramach:
  - 1) środków Funduszu Pracy,
  - 2) budżetu projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy.
5. Koszty szkoleń na jedną osobę nie mogą przekroczyć:
  - 1) 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym,
  - 2) dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia w okresie kolejnych 3 lat.
6. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie, nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie, nie dłużej niż 24 miesiące.
7. Plan nauczania, według którego realizowane jest szkolenie, powinien obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że odrębne przepisy przewidują niższy wymiar godzin.
8. Skierowanie na szkolenie może otrzymać osoba uprawniona, a w ramach projektów realizowanych i współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, osoba spełniająca założenia realizowanych projektów.
9. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje Urząd, w oparciu o obowiązujące przepisy i procedury, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
10. Warunki realizacji szkolenia oraz zasady jego finansowania określa umowa, którą Urząd zawiera z wybraną instytucją szkoleniową.

#### **§4. WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE**

1. Podstawą ubiegania się o skierowanie na szkolenie jest złożenie wniosku (załącznik nr 1), zawierającego uzasadnienie celowości tego szkolenia, potwierdzone np.:
  - 1) oświadczeniem o zamiarze zatrudnienia,
  - 2) oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej ze środków własnych,
  - 3) pozytywną opinią doradcy zawodowego o predyspozycjach do wykonywania danego zawodu,
  - 4) pozytywną opinią doradcy klienta sporządzoną na podstawie analizy ofert pracy, z której będzie wynikało, że uzupełnienie kwalifikacji przyczyni się do szybkiego powrotu wnioskującego na rynek pracy lub stanowi warunek przedstawienia mu właściwej oferty pracy.
2. Do wniosku osoba uprawniona może dołączyć istotne informacje o szkoleniu, uwzględniające np.:
  - 1) termin realizacji,
  - 2) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
  - 3) koszt szkolenia.
3. Osoba uprawniona przed złożeniem wniosku powinna zgłosić się do właściwego doradcy klienta w celu weryfikacji, czy został przygotowany IPD uwzględniający możliwość skorzystania ze szkoleń.
4. Wniosek należy złożyć w biurze podawczym Urzędu. W przypadku dopuszczenia przez Urząd składania wniosków w sposób elektroniczny (za pośrednictwem dedykowanej platformy), informacja ta zostanie umieszczona na stronie internetowej <https://sosnowiec.praca.gov.pl/>. Wniosek nadesłany pocztą elektroniczną będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

5. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są m.in. następujące kryteria:
  - 1) indywidualna sytuacja osoby uprawnionej, w tym poziom i kierunek wykształcenia, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
  - 2) aktualne potrzeby rynku pracy, z uwzględnieniem dostępności ofert pracy oraz wymagań pracodawców,
  - 3) zgodność zakresu wnioskowanego szkolenia z planowanym zatrudnieniem lub działalnością gospodarczą,
  - 4) dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach wsparcia organizowanych przez Urząd oraz ich efektywność.
6. W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku i załączonych dokumentów Urząd wzywa do ich uzupełnienia. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Negatywnie rozpatrywane są wnioski:
  - 1) osób nieuprawnionych,
  - 2) niezawierające uzasadnienia celowości szkolenia,
  - 3) niekompletne i nieczytelne,
  - 4) dotyczące refundacji poniesionych kosztów szkolenia, bez skierowania z Urzędu,
  - 5) złożone w terminie uniemożliwiającym dopełnienie formalności dotyczących skierowania na szkolenie.
8. Urząd zastrzega sobie prawo do odmowy skierowania na kurs prawa jazdy kat. B, a także na szkolenia z zakresu kosmetyki, w tym makijażu permanentnego, osobom nieposiadającym wykształcenia kierunkowego lub doświadczenia zawodowego.
9. Urząd udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosku przesyłając ją na adres e-mail lub adres korespondencyjny osoby uprawnionej w ciągu 30 dni od daty jego złożenia. W wyjątkowych sytuacjach Urząd zastrzega sobie możliwość wydłużenia tego terminu do 60 dni.

## **§5. REALIZACJA SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH**

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd wydaje osobie uprawnionej skierowanie na szkolenie do wybranej instytucji szkoleniowej.
2. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie na szkolenie może być poprzedzone:
  - 1) określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania danego zawodu,
  - 2) skierowaniem na badania lekarskie i/lub psychologiczne.
3. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
  - 1) regularnego uczęszczania na zajęcia i ukończenia szkolenia w terminie zgodnym z ustalonym harmonogramem,
  - 2) każdorazowego informowania o niezdolności do udziału w zajęciach oraz usprawiedliwiania nieobecności w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia,
  - 3) udokumentowania właściwym zaświadczeniem lekarskim faktu wystąpienia niezdolności do udziału w zajęciach z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, albo konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
  - 4) przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej,
  - 5) przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, jeżeli został przewidziany,
  - 6) zwrotu kosztów w przypadku przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu z własnej winy,
  - 7) niezwłocznego powiadomienia Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia lub po jego zakończeniu.

4. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium wynoszące miesięcznie 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że nie może być ono niższe niż 20% zasiłku.
5. Stypendium przysługuje również za czas nieobecności na zajęciach z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim.
6. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
7. Stypendium nie przysługuje:
  - 1) bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane przez Urząd,
  - 2) za czas nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - 3) poszukującemu pracy.
8. Stypendium jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, potwierdzających obecność uczestnika na zajęciach. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie może skutkować nienaliczeniem stypendium do momentu otrzymania przez Urząd poprawnej listy obecności z instytucji szkoleniowej.
9. Skierowany na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
10. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. W celu jego wypłaty wymagane jest dostarczenie do Urzędu np. umowy o pracę. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
11. Osobom skierowanym na szkolenie, które z tego tytułu nie posiadają prawa do stypendium, z wyjątkiem stypendium o którym mowa w pkt 10, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby zostały ubezpieczone za pośrednictwem instytucji szkoleniowej.
12. Bezrobotny, który nie podjął szkolenia po skierowaniu lub przerwał je z własnej winy zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego.

## **§6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Urząd ma prawo przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji szkolenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w §1 oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją szkoleń indywidualnych podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
4. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Urząd może odstąpić od zapisów niniejszego Regulaminu.
5. Traci moc dotychczas obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu „Regulamin kierowania na szkolenia indywidualne”.

Załączniki:

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 03.02.2025 r.