



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SOSNOWCU**

REGULAMIN KIEROWANIA NA SZKOLENIA INDYWIDUALNE

CZERWIEC 2025

§1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji w postaci wnioskowanego, wybranego przez niego szkolenia (art. 99 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy).

Wskazane we wniosku szkolenie powinno zwiększać szanse bezrobotnego lub poszukującego pracy na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§2. SŁOWNIK

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

Bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych – bezrobotny nieposiadający świadectwa ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych lub dyplomu ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, certyfikatu kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego, świadectwa czeladniczego, dyplomu mistrzowskiego lub dyplomu ukończenia studiów.

Długotrwale bezrobotny – bezrobotny zarejestrowany łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresu odbywania stażu.

Doświadczenie zawodowe – doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej lub odbywania stażu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Inna praca zarobkowa – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.

Instytucja szkoleniowa – publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną, posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), obowiązującego do 31 grudnia 2025 r., a od 1 stycznia 2026 r. – wpis do rejestru PARP.

Opiekun osoby niepełnosprawnej -

1. matka lub ojciec,
2. opiekun faktyczny dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka,
3. rodzina zastępcza spokrewniona albo rodzina zastępcza niezawodowa w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. rodzic zastępczy zawodowy albo prowadzący rodzinny dom dziecka niepobierający z tego tytułu wynagrodzenia,
5. małżonek,
6. inna osoba, na której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy ciąży obowiązek alimentacyjny, z wyjątkiem osób o znacznym stopniu niepełnosprawności

– 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 współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

Poszukujący pracy – osoba, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowana w Urzędzie oraz spełniająca warunki określone w art. 1 ust. 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, obowiązujący do 31 grudnia 2025 r.
Rejestr PARP – rejestr podmiotów, które zapewniają należyte świadczenie usług szkoleniowych, o którym mowa w art. 6 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, dostępny na platformie Bazy Usług Rozwojowych (BUR).

Szkolenie – pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.

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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Wniosek – wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy o skierowanie na szkolenie.

Zasiłek – zasiłek dla bezrobotnych.

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

§3. WARUNKI ORGANIZACJI WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA

1. Na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy Urząd może sfinansować wybrane przez niego szkolenie, jeśli bezrobotny lub poszukujący pracy uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez Urząd nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
2. Kierowanie na szkolenia osób zarejestrowanych uzależnione jest od możliwości finansowych Urzędu w danym roku kalendarzowym. Nie jest to świadczenie obligatoryjne i nie podlega procedurom odwoławczym.
3. Ze względu na konieczność gospodarnego zarządzania środkami publicznymi na rozwój i aktywizację zawodową osób zarejestrowanych, Urząd zastrzega sobie możliwość odmowy sfinansowania szkolenia w połączeniu w inną finansowaną przez Urząd formą wsparcia, np. jednorazowymi środkami na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Szkolenia finansowane są:
 - 1) ze środków Funduszu Pracy,
 - 2) z budżetu projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy.
5. Skierowanie na szkolenie może otrzymać osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, a w ramach projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, osoba spełniająca założenia projektów.
6. Pierwszeństwo w skierowaniu na szkolenie przysługuje:
 - 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia,
 - 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
 - 4) bezrobotnym niepełnosprawnym,

- 5) długotrwale bezrobotnym,
- 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia,
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
7. Poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej może korzystać ze szkoleń na zasadach takich jak bezrobotny.
8. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy i jest realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
9. Urząd, w celu zapewnienia najwyższej jakości udzielanej pomocy, zamawia usługi w instytucji szkoleniowej, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
10. Warunki realizacji szkolenia oraz zasady jego finansowania określa umowa, którą Urząd zawiera z wybraną instytucją szkoleniową.
11. Łączne koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty, o których mowa w art. 103 i art. 104 ustawy, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

§4. WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE

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 / podejmowania innej pracy zarobkowej
 - 2) oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej ze środków własnych,
 - 3) rzeczową analizą ofert pracy, z której będzie wynikało, że uzupełnienie kwalifikacji przyczyni się do szybkiego powrotu na rynek pracy lub stanowi warunek otrzymania konkretnej oferty pracy.
2. 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.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są m.in. następujące kryteria:
 - 1) indywidualna sytuacja Wnioskodawcy, w tym: pozostawanie bez pracy lub potwierdzone zagrożenie jej utraty, 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.
4. W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku i załączonych dokumentów Urząd wzywa do ich uzupełnienia. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
5. Negatywnie rozpatrywane są wnioski:
 - 1) osób nieuprawnionych,
 - 2) niezawierające uzasadnienia celowości szkolenia,
 - 3) niekompletne,
 - 4) nieczytelne,
 - 5) dotyczące refundacji poniesionych kosztów szkolenia, bez skierowania z Urzędu,
 - 6) złożone w terminie uniemożliwiającym dopełnienie formalności dotyczących skierowania na szkolenie.
6. Urząd zastrzega sobie prawo do odmowy skierowania na kurs prawa jazdy kat. B, a także na szkolenia z zakresu kosmetyczki, w tym makijażu permanentnego, osobom nieposiadającym wykształcenia kierunkowego lub doświadczenia zawodowego w tym obszarze.

7. Urząd udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosku przysyłając ją na adres e-mail lub adres korespondencyjny Wnioskodawcy, w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.

§5. REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd wydaje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy 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 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 niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia,
 - 3) udokumentowania 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) niezwłocznego powiadomienia Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia lub po jego zakończeniu
 - 7) zwrotu kosztów należnych instytucji szkoleniowej w przypadku niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia oraz, o ile zostały poniesione, także kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia, przejazdu i zakwaterowania, chyba że przyczyną niezrealizowania w/w działań było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.
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.
5. Stypendium jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, potwierdzających obecność uczestnika na zajęciach. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie skutkuje nienaliczeniem stypendium do momentu otrzymania przez Urząd poprawnej listy obecności z instytucji szkoleniowej.
6. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
7. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% jego kwoty.
9. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 4 i 8 nie może być niższa niż 20% zasiłku.
10. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
11. 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 z Funduszu Pracy,
 - 2) za dni nieobecności na szkoleniu,
 - 3) poszukującemu pracy.
12. Bezrobotny, który z własnej winy nie podjął szkolenia po skierowaniu lub przerwał je bez uzasadnionej przyczyny, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 90 dni.

13. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust 1 pkt 1, 4-7, 9 oraz w art. 68 ust 1 pkt 4 ustawy, Urząd nie zawiesza finansowania tego szkolenia.

§6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Urząd może monitorować przebieg szkolenia poprzez wizytację zajęć.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy odpowiedniego rozporządzenia wykonawczego oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją szkoleń 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.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r.