

ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBINIE

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA ORGANIZACJI SZKOLEŃ

§ 1

Zasady organizacji szkoleń określa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025.620);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2024.44 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014.667);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2024.1530 z późn. zm.).

§ 2

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) „Starosta” – oznacza to starostę powiatu, sprawującego zwierzchnictwo nad powiatowym urzędem pracy;
- 2) „Urzędzie” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie;
- 3) „Dyrektorze” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie działającego z upoważnienia Starosty Lubińskiego;
- 4) „Ustawie” – oznacza to Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U.2025.620);
- 5) „Komisji” – oznacza to Komisję ds. rozwoju zawodowego powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w Lubinie;
- 6) „Wnioskodawcy” – oznacza to osobę bezrobotną lub poszukującą pracy, która złożyła kartę kandydata na szkolenie lub wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne;
- 7) „Szkoleniu” – oznacza pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
- 8) „Koszcie szkolenia” – oznacza to:
 - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą,
 - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - d) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 9) „Umowie” – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem PUP w Lubinie a wybraną jednostką szkoleniową, organizującą szkolenie;

- 10) „Bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 Ustawy;
- 11) „Poszukującym pracy” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 24 Ustawy;
- 12) „Przeciętnym wynagrodzeniu” – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§ 3

1. Starosta może udzielić pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji:
 - 1) osobie bezrobotnej;
 - 2) osobie poszukującej pracy,
 - 3) niepełnosprawnej osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu zwanych dalej **osobą uprawnioną**.
2. Starosta może udzielić osobie uprawnionej pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - 1) na wniosek osoby uprawnionej wybranego przez niego szkolenia;
 - 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
 - 1) bezrobotnym posiadającym Kartę 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.

§ 4

1. Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy.
2. Skierowanie na szkolenie, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.
3. Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
4. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem i instytucją szkoleniową. Płatność za szkolenie jest dokonywana na rachunek płatniczy realizatora szkolenia.
5. Szkolenia, których ukończenie nie pozwala na konkretne określenie pozyskanych kwalifikacji zawodowych, np. prawo jazdy kat. B oraz tzw. szkolenia miękkie nie będą finansowane.

§ 5

1. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
 - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;
 - 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru danego szkolenia;
 - 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 8) koszty szkolenia;
 - 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
 - 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń;
 - 11) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia ze szczególnym uwzględnieniem pkt 1, 2, 3, 5, 7, 8 i 9.
2. Do dnia 31.12.2025 r. jednostka szkoleniowa musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Natomiast od dnia 01.01.2026 r. instytucja szkoleniowa będzie musiała posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych.
3. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA INDYWIDUALNE NA WNIOSEK OSOBY BEZROBOTNEJ LUB POSZUKUJĄCEJ PRACY

§ 6

1. Osoba uprawniona składa wniosek:
 - 1) w postaci pisemnej w siedzibie Urzędu na obowiązujących w Urzędzie formularzach, druki wniosków dostępne są w siedzibie Urzędu u pracownika merytorycznego oraz na stronie internetowej <http://www.puplubin.pl> w zakładce dotyczącej informacji dla bezrobotnych i poszukujących pracy lub
 - 2) w przypadku posiadania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym w postaci elektronicznej za pośrednictwem tego konta.
2. Wnioski złożone za pośrednictwem indywidualnego konta, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
3. Organizowanie szkolenia na wniosek osoby uprawnionej poprzedzone jest **uzasadnieniem celowości tego szkolenia**, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Finansowanie szkolenia uzależnione jest od limitu środków, jakimi dysponuje urząd. Wnioski o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną rozpatrywane są według kolejności zgłoszenia.
5. Wnioski rozpatrywane są przez komisję, która bierze pod uwagę:
 - 1) czy osoba uprawniona korzystała z form pomocy finansowanych przez Urząd w okresie 24 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,

- 2) oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby uprawnionej po ukończeniu szkolenia lub oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej,
- 3) wskazań w Indywidualnym Planie Działania,
- 4) opinię doradcy zawodowego.

Przy rozpatrywaniu wniosków preferowane będą wnioski z załączoną deklaracją zatrudnienia lub deklaracją rozpoczęcia działalności gospodarczej.

6. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów.
7. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, w sytuacji, gdy wnioskodawca rozpoczął szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLENIA ZAMAWIANE PRZEZ URZĄD FINANSOWANE DLA GRUPY BEZROBOTNYCH LUB POSZUKUJĄCYCH PRACY

§ 7

1. Starosta w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy oraz w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy, może sfinansować dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy szkolenie.

§ 8

1. Informacje o szkoleniach grupowych oraz kryteriach kwalifikowania kandydatów na szkolenie dostępne są na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej urzędu oraz u pracowników merytorycznych.
2. Osoba uprawniona może zgłosić chęć udziału w szkoleniu grupowym w trakcie trwania naboru na to szkolenie, poprzez złożenie Karty kandydata na szkolenie. Propozycję udziału w szkoleniu może otrzymać także bezpośrednio od doradcy ds. zatrudnienia.
3. Złożenie Karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.
4. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie jest zależna od spełniania przez nich kryteriów, związanych ze specyfiką szkolenia.
5. Komisja ds. rozwoju zawodowego opracowuje listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu oraz listę rezerwową spośród osób spełniających kryteria oraz opinię doradcy zawodowego.
6. Starosta kieruje osobą uprawnioną na szkolenie do instytucji szkoleniowej wydając jej skierowanie na szkolenie, zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
7. Osoba kierowana na szkolenie potwierdza na piśmie zapoznanie się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu.
8. Nie zgłoszenie się na rozpoczęcie szkolenia traktowane jest jako odmowa udziału w szkoleniu.
9. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna uprawniona osoba z listy rezerwowej, o ile etap realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy szkoleniowej.

§ 9

1. Szkolenia grupowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem a instytucją szkoleniową.
2. Starosta finansuje koszt należny instytucji szkoleniowej dla jednego uczestnika do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

§ 10

1. Prawa uczestnika szkolenia:

- 1) Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje **stypendium**, finansowane ze środków Funduszu Pracy. Okresy pobierania stypendium wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
- 2) Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz do zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
- 3) Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi **co najmniej 150 godzin miesięcznie**; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku. Stypendium nie przysługuje uczestnikowi szkolenia, jeżeli w okresie odbywania tego 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.
- 4) Stypendium przysługuje za okres **udokumentowanej** niezdolności do pracy (**druk ZUS ZLA**). Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
- 5) Bezrobotny, który jest uczestnikiem szkolenia, jest obowiązany do przedstawienia zaświadczeń o niezdolności do pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym odrębnymi przepisami. Nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
- 6) Skierowany przez starostę na szkolenie, w przypadku **podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej** w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
- 7) Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
Finansowanie zadań fakultatywnych, do których należą wyżej wymienione formy wsparcia, uzależnione jest od środków finansowych przyznanych na dany rok kalendarzowy oraz zatwierdzonego przez Powiatową Radę Rynku Pracy „Planu aktywizacji osób bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie” na dany rok, w którym określone zostały jakie zadania fakultatywne nie są finansowane.
- 8) Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, 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 te zostały ubezpieczone.

2. Obowiązki uczestnika szkolenia:

- 1) Regularne uczęszczanie na wszystkie zajęcia przewidziane programem szkolenia oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w instytucji szkoleniowej.
- 2) Ukończenie szkolenia w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpienie do sprawdzianów okresowych oraz egzaminów przewidzianych po zakończeniu programu szkolenia (dot. także egzaminów poprawkowych).
- 3) Każdorazowe pisemne wyjaśnienie powodów nieobecności na szkoleniu poprzez dostarczenie do urzędu stosownego dokumentu w terminie 2 dni od daty pojawienia się nieobecności.

- 4) W przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa – obowiązkiem jest powiadomić urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, nie przedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
- 5) Przedstawienie odpowiedniego dokumentu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
- 6) Zwrot kosztów szkolenia w przypadku nie ukończenia szkolenia z własnej winy z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- 7) Podejmowanie aktywnego działania na rzecz znalezienia pracy lub podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
- 8) Zawiadomienie w ciągu 7 dni urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego/poszukującego pracy lub prawa do zasiłku.

§ 11

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który z własnej winy po skierowaniu przez Urząd lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 90 dni. Pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarcia umowy, albo od dnia przerwania realizacji.
2. Urząd nie finansuje kosztów egzaminów poprawkowych. W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w szkoleniu, nie zda egzaminu jest zobowiązana do powtórnego zdania tego egzaminu na własny koszt.
3. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który z własnej winy nie podjął lub nie ukończył szkolenia zwraca na wyodrębniony rachunek bankowy PUP sfinansowane z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Osoba uprawniona przed podpisaniem skierowania na szkolenie zapoznaje się z zasadami organizacji szkoleń i akceptuje ich postanowienia, potwierdzając ten fakt na piśmie.
2. Ostateczną decyzję w sprawie szkolenia podejmuje Dyrektor, który mając na względzie ważny interes społeczny strony może przychylić się do pozytywnego rozpatrzenia wniosku z pominięciem wcześniejszych zapisów.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie
Wioletta Jagielska