

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Krasnymstawie, ul. Mostowa 4
22-300 Krasnystaw
tel. 082 576 69 17, 082 576 62 67
082 576 60 62, fax 082 576 60 30

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ
DLA BEZROBOTNYCH
I POSZUKUJĄCYCH PRACY ZAREJESTROWANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KRASNYMSTAWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620);
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

STAN PRAWNY – 2025 ROK

10 58 870 870
10 00 870 130 100

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie działającego z upoważnienia Starosty krasnostawskiego;

PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krasnymstawie;

Ustawie – Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

Bezrobotnym – oznacza to osobę wskazaną w art. 2 pkt 1 ustawy;

Poszukującym pracy – oznacza to osobę wskazaną w art. 2 pkt 24 ustawy;

Szkoleniu – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;

Instytucji szkoleniowej – oznacza to publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną;

Specjaliście ds. rozwoju zawodowego – oznacza to pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie zajmującego się pomocą w rozwoju umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

Doradcy zawodowym – oznacza to młodszego doradcę zawodowego, doradcę zawodowego, starszego doradcę zawodowego;

Doradcy ds. zatrudnienia - oznacza to młodszego doradcę ds. zatrudnienia, doradcę ds. zatrudnienia, starszego doradcę ds. zatrudnienia;

Decyzji – oznacza to rozstrzygnięcie Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie w zakresie sposobu załatwienia w danej sprawie, która nie jest decyzją w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 2

Na podstawie przytoczonych wyżej przepisów, określa się zasady organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

§ 3

1. Dyrektor PUP może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez finansowanie z Funduszu Pracy:

- 1) szkolenia grupowego zamawianego przez PUP;
- 2) szkolenia na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia

2. PUP informuje bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę aktywizacji.

3. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej.

4. Środki na szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy są limitowane.

ROZDZIAŁ II SZKOLENIA GRUPOWE

§ 4

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zamawiane przez PUP dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy.

2. Potrzeby rynku pracy są określone w oparciu o:

1) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy;

2) zgłoszenia pracodawcy lub przedsiębiorcy.

3. Kierowanie na szkolenia grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy odbywa się zgodnie z kierunkami szkoleń na dany rok.

4. Kierunki szkoleń opracowywane są zgodnie z potrzebami rynku pracy.

§ 5

1. Szkolenia organizowane przez PUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (do 31.12.2025 r.)

2. Wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (od 01.01.2026 r.).

2. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy następuje zgodnie z:

1) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, lub

2) Wewnętrzными uregulowaniami.

§ 6

1. Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o kierunki szkoleń wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego w konsultacji z doradcą zawodowym oraz z doradcą ds. zatrudnienia .

2. Kwalifikacji na szkolenia grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy dokonuje się biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe bezrobotnych i poszukujących pracy.

3. Dokonując kwalifikacji uwzględnia się następujące kryteria:

1) status osoby wskazany w art. 69 ustawy tj

- a) bezrobotni posiadający Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - b) bezrobotni powyżej 50. roku życia;
 - c) bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych;
 - d) bezrobotni niepełnosprawni;
 - e) długotrwale bezrobotni;
 - f) bezrobotni i poszukując pracy, będący osobami do 30. roku życia;
 - g) bezrobotni samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko.
- 2) uzasadnienie celowości szkolenia;

- 3) nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez PUP;
- 4) opinia doradcy zawodowego w konsultacji z doradcą ds. zatrudnienia oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;

§ 7

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o:

- 1) nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat, lub
- 2) udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 108 ust. 1 ustawy tj. nie może przekroczyć 450% przeciętego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

2. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach niepodjęcia szkolenia, przerwania (nieukończenia) szkolenia z własnej winy.

3. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:

- 1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
- 2) stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyłączeniem osób poszukujących pracy).

5. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

6. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

7. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

9. 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, z zastrzeżeniem ust. 6, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje odpowiednio za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.

10. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.

11. Wysokość stypendium przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy.

12. Stypendium nie przysługuje 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.

13. Utrata statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w trakcie realizacji szkolenia w przypadkach o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4-7,9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy nie powoduje zawieszenie finansowania tej formy.

14. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:

1) regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe, punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;

2) systematycznego realizowania programu szkolenia;

3) poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii n/t szkolenia;

4) niezwłocznego zawiadomienia PUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, nie później niż w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego /ZUS ZLA/ i dostarczenia do PUP w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania lub innej nieobecności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników szkolenia;

5) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego (w przypadku przystąpienia do egzaminu poprawkowego pokrycia jego kosztów z własnych środków) – jeśli dotyczy;

6) ukończenia szkolenia w podanym w skierowaniu terminie;

7) przedstawienia w PUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;

8) powiadomienia PUP w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.

16. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres co najmniej miesiąca.

17. Zwrot, o którym mowa w ust. 16 dotyczy również kosztów: badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia NNW, przejazdu i zakwaterowania o ile zostały poniesione w związku ze szkoleniem.

18. Pozbawia się statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, który z własnej winy po skierowaniu przez PUP nie podjął lub przerwał realizację szkolenia; pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

19. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację szkolenia nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

20. PUP może skierować bezrobotnego i poszukującego pracy w uzasadnionych przypadkach na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub wykonywania pracy związanej ze szkoleniem.

21. Odmowa poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym traktowana jest jako rezygnacja z ubiegania się o skierowanie na szkolenie.

22. Dyrektor PUP ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, osobę skierowaną na szkolenie, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium.

§ 8

PUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;
- 2) analizę wyników ankiet służących do oceny szkolenia;
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane bezrobotnego lub poszukującego pracy wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wskazanego szkolenia, a jego koszt w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA NA WNIOSEK BEZROBOTNEGO LUB POSZUKUJĄCEGO PRACY

§ 9

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować wybrane przez niego szkolenie, jeżeli bezrobotny lub poszukujący pracy uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

2. W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia pod warunkiem ukończenia wskazanego szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia uzyskania zatrudnienia.

3. W przypadku planowania uruchomienia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie opisu planowanej działalności gospodarczej.

4. Do wniosku o sfinansowanie szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy może załączyć informację o wskazanym szkoleniu, uwzględniającą: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia, numer konta instytucji szkoleniowej oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.

5. Kompletny, sprawdzony pod względem formalnym wniosek opiniowany jest przez doradcę zawodowego w uzgodnieniu z doradcą ds. zatrudnienia oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie.

1. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie szkolenia podejmuje Dyrektor PUP.

2. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor PUP bierze pod uwagę:

- 1) posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
- 2) spełnianie kryteriów wymienionych w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu;

§ 10

Wnioskodawca ubiegający się o zawarcie umowy składa do Urzędu Wniosek na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie formularzu, wypełniony w sposób czytelny i zrozumiały. Formularz Wniosku jest dostępny w siedzibie Urzędu, ul. Mostowa 4, 22-300 Krasnystaw – pok. Nr 1 lub na stronie internetowej Urzędu <https://krasnystaw.praca.gov.pl>.

2. Wnioskodawca składa Wniosek w postaci:

- elektronicznej poprzez: e-Doręczenia: AE:PL-27025-38323-CHCFC-16 (Wniosek uzupełniony wyłącznie komputerowo, zapisany w formacie PDF i podpisany elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym), lub
- elektronicznej za pośrednictwem indywidualnego konta założonego w systemie teleinformatycznym: praca.gov.pl (Wniosek uzupełniony wyłącznie komputerowo, zapisany w formacie PDF i podpisany elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym), lub

3) papierowej w siedzibie Urzędu (Wniosek uzupełniony odręcznie bądź komputerowo i podpisany odręcznie), lub

4) papierowej za pośrednictwem poczty (Wniosek uzupełniony odręcznie bądź komputerowo i podpisany odręcznie).

Wszystkie załączniki do Wniosku będące kserokopiami muszą być poświadczone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem (w przypadku Wniosku składanego elektronicznie – załączniki za zgodność z oryginałem również są potwierdzane elektronicznie; w przypadku wniosku składanego w siedzibie Urzędu lub pocztą – załączniki za zgodność z oryginałem są potwierdzane odręcznie).

3. Za datę wpływu wniosku uważa się dzień, w którym dokument fizycznie lub elektronicznie został doręczony do Urzędu.

5. Dyrektor PUP rozpatrując wniosek może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów, mających wpływ na rozpatrzenie i realizację wniosku.

6. Wniosek rozpatrzony pozytywnie stanowi podstawę do zawarcia umowy oraz wydania skierowania na szkolenie.

7. Umowa o skierowanie na szkolenie jest zawierana na piśmie pod rygorem nieważności przez Starostę z bezrobotnym.

8. Podpisanie umowy ma miejsce w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie.

§ 11

1. Szkolenia organizowane przez PUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (do 31.12.2025 r.)/wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych (od 01.01.2026 r.).

2. Zlecenie organizacji szkoleń indywidualnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy następuje zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Wnioskodawca ubiegający się o zawarcie umowy składa do Urzędu Wniosek na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie formularzu, wypełniony w sposób czytelny i zrozumiały. Formularz Wniosku jest dostępny w siedzibie Urzędu, ul. Mostowa 4, 22-300 Krasnystaw – pok. Nr 1 lub na stronie internetowej Urzędu <https://krasnystaw.praca.gov.pl>.

2. Przed złożeniem wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszymi Zasadami – dostępne są w pok. Nr 1 oraz na stronie internetowej **krasnystaw.praca.gov.pl**
3. Wnioskodawca składa wniosek w formie:
 - elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub za pośrednictwem platformy praca.gov.pl (Wniosek uzupełniony wyłącznie komputerowo, zapisany w formacie PDF i podpisany elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym), lub
 - elektronicznej poprzez: e-Doręczenia: AE:PL-27025-38323-CHCFC-16 (Wniosek uzupełniony wyłącznie komputerowo, zapisany w formacie PDF i podpisany elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym), lub
 - elektronicznej za pośrednictwem indywidualnego konta założonego w systemie teleinformatycznym: praca.gov.pl (Wniosek uzupełniony wyłącznie komputerowo, zapisany w formacie PDF i podpisany elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym), lub
 - papierowej w siedzibie Urzędu (Wniosek uzupełniony odręcznie bądź komputerowo i podpisany odręcznie), lub
 - papierowej za pośrednictwem poczty (Wniosek uzupełniony odręcznie bądź komputerowo i podpisany odręcznie).
4. Wszystkie załączniki do Wniosku będące kserokopiami muszą być poświadczone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem (w przypadku Wniosku składanego elektronicznie – załączniki za zgodność z oryginałem również są potwierdzane elektronicznie; w przypadku wniosku składanego w siedzibie Urzędu lub pocztą – załączniki za zgodność z oryginałem są potwierdzane odręcznie).
5. Dokumenty muszą wpłynąć w godzinach pracy urzędu. Za datę wpływu wniosku uważa się dzień, w którym dokument fizycznie lub elektronicznie został doręczony do Urzędu.
6. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w życie z dniem 20.08.2025r
7. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu w pokoju nr 1 lub pod numerem telefonu 82 544 42 86.

§ 13

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.

DYREKTOR
Janusz Rzepka