



Powiatowy Urząd Pracy  
w Piasecznie

## REGULAMIN DS. KWALIFIKACJI NA SZKOLENIA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PIASECZNIE

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Starośćie** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie działającego z upoważnienia Starosty Piaseczyńskiego.
2. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie;
3. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. **Wnioskodawcy** - osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba zarejestrowana w Urzędzie;
5. **Komisji** - oznacza to komisję ds. kwalifikacji na szkolenia indywidualne i innych uprawnionych osób powołana Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób z niepełnosprawnościami.

1. Szkolenia dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób są inicjowane, organizowane i finansowane przez Starostę na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym przez doradcę klienta indywidualnym planie działania, mając na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
  - braku kwalifikacji zawodowych,
  - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,



- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. W sprawie oceny wniosku o skierowanie na szkolenie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy **nie przewiduje się procedury odwoławczej.**
  3. Szkolenia osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy finansowane są w szczególności ze środków Funduszu Pracy, a także Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach ustalonych limitów.
  4. Szkolenia osób z niepełnosprawnościami zarejestrowanymi jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach ustalonych limitów.
  5. Wniosek o szkolenie musi zostać złożony na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Jednocześnie wniosku nie można złożyć wcześniej niż 90 dni przed terminem szkolenia.
  6. Finansowanie szkoleń możliwe jest w przypadku posiadania w dyspozycji Dyrektora Urzędu limitowanych środków oraz spełnieniu wymogów ustawowych i formalnych przez osobę bezrobotną i innych uprawnionych osób, w tym osób z niepełnosprawnościami zarejestrowanych w Urzędzie, ubiegających się o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkoleń, zwanych dalej Wnioskodawcami spełniających wymogi ustawowe i formalne.
  7. Osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  8. Szkolenia mają na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.
  9. Instytucja szkoleniowa, w której przeprowadzone będzie szkolenie musi posiadać aktualny na dany rok wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.
  10. Szkolenie finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu. 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. Szkolenie powinno odbywać się w trybie dziennym.

11. Osobie bezrobotnej skierowanej przez Starostę na szkolenie, która w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa a art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
12. Skierowanie na szkolenie osoby bezrobotnej lub innej uprawnionej osoby w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego 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.
13. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia, ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów za okres, w którym podjęła zatrudnienie.
14. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia pozbawiona zostaje statusu osoby bezrobotnej oraz jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Przerwanie szkolenia jest równoznaczne z odmową przyjęcia propozycji szkolenia i skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnego na okres:
  - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
15. Jeżeli osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu pracy, nie ma możliwości sfinansowania kosztów tego szkolenia.
16. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub



o 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. 109a ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## § 2

### SZKOLENIA GRUPOWE

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń, po otrzymaniu decyzji określającej limit środków na aktywizację bezrobotnych na dany rok kalendarzowy.
2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, na podstawie:
  - listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy,
  - wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - wysokości środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
3. Plan szkoleń obejmuje:
  - szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
4. Plany szkoleń upowszechniane są w siedzibie urzędu (tablice informacyjne) oraz na stronie internetowej urzędu <https://piaseczno.praca.gov.pl>.
5. Zapisy na szkolenia grupowe przyjmowane są w określonym czasie wskazanym w harmonogramie.
6. Przy weryfikacji wniosków na szkolenia w pierwszej kolejności będą preferowane wnioski osób:
  - które w ciągu ostatnich trzech lat nie uczestniczyły w szkoleniach organizowanych przez PUP Piaseczno,
  - długotrwale bezrobotnych
7. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełnienia przez osobę kryteriów ustawowych oraz dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia.



### § 3

#### SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Osoby ubiegające się skierowanie na szkolenie indywidualne składają stosowny „**wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne**” z uzasadnieniem celowości wskazanego szkolenia.
2. W przypadku braku odpowiedniej propozycji pracy Wnioskodawca może złożyć wniosek o szkolenie indywidualne nie wcześniej niż po pierwszej wizycie u Doradcy Klienta.
3. Urząd pracy kieruje na szkolenia wyłącznie osoby posiadające uprawdopodobnienie zatrudnienia bądź zaświadczenia o zamiarze założenia działalności gospodarczej; w indywidualnych przypadkach Dyrektor może odstąpić od wymogu uprawdopodobnienia zatrudnienia/ samozatrudnienia.
4. Urząd nie finansuje szkoleń na Prawo Jazdy kat. B.
5. Kwalifikacji na szkolenia dokonuje komisja ds. kwalifikacji na szkolenia indywidualne i innych uprawnionych osób powołana Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
6. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja bierze pod uwagę:
  - możliwości finansowe urzędu,
  - uzasadnienie celowości szkolenia w tym uprawdopodobnienie zatrudnienia od potencjalnego przyszłego pracodawcy,
  - brak propozycji zatrudnienia,
  - okres rejestracji w urzędzie, pierwszeństwo mają osoby pozostające w rejestrze osób bezrobotnych przez min. 3 miesiące,
  - zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które Wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia,
  - ilość odbytych szkoleń organizowanych przez Urząd,
  - realizację przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, w szczególności:
    - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
    - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu nie stawienia się w PUP w wyznaczonych terminach.
  - terminowość i rzetelność w realizacji dotychczas sfinansowanych form wsparcia.
7. Komisja weryfikuje zakwalifikowanie uczestnika szkolenia w ramach danego źródła finansowania, składając podpisy na wniosku.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie



30 dni od dnia złożenia wniosku.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku po podpisaniu umowy z instytucją szkoleniową bezrobotny otrzymuje skierowanie na szkolenie indywidualne.

#### § 4

### **ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE W TRYBIE INDYWIDUALNYM OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ZAREJESTROWANYCH W URZĘDZIE JAKO OSOBY POSZUKUJĄCE PRACY NIEPOZOSTAJĄCE W ZATRUDNIENIU**

1. Osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w urzędzie pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać, ze szkoleń na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Na szkolenie indywidualne może zostać skierowana osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która złożyła wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne, finansowane ze środków PFRON, wraz z pisemnym uzasadnieniem celowości odbycia szkolenia.
3. Doradca Klienta rekrutuje wstępnie uczestników danego projektu. Rekrutacja uczestników będzie zgodna z założeniami projektu, na etapie rekrutacji brane będą pod uwagę kryteria kwalifikowalności, wśród nich: wiek osoby bezrobotnej (w zależności od założeń projektu), przynależności do kategorii NEET (w przypadku projektu EFS), poziom wykształcenia, faktyczny okres pozostawania bez pracy, niepełnosprawność.
4. Koszt szkolenia osób z niepełnosprawnościami poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, na jedną osobę nie może przekroczyć dziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
5. Kwalifikacja na szkolenia indywidualne osób z niepełnosprawnościami zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu odbywa się na podstawie opinii doradcy klienta.
6. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
7. Osoba z niepełnosprawnością zarejestrowana w Urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy, jest obowiązana do zwrotu jego kosztów, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.



Powiatowy Urząd Pracy  
w Piasecznie

## § 5 Sprawy organizacyjne

1. Wnioskodawca ubiegający się o skierowanie na szkolenie składa w formie pisemnej wnioski wraz z wymaganymi dokumentami i załącznikami.  
Wzór wniosku można pobrać ze strony internetowej <https://piaseczno.praca.gov.pl> lub w siedzibie PUP w Piasecznie.  
Wniosek ma być sporządzony w języku polskim. Wniosek można wypełnić odręcznie **w czytelny sposób** lub komputerowo przyjmując za standard czcionkę Arial, 12 pkt, interlinia półtora (każdą stronę należy zaparafować). Niedopuszczalne jest modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, wierszy wynikające z objętości treści.
2. Miejsca wskazane we wniosku i załącznikach muszą być podpisane przez Wnioskodawcę. Brak podpisów będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.
3. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście, drogą pocztową, za pośrednictwem kuriera (decyduje data wpływu do Urzędu) w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 4 lub 5), w terminach ogłaszanych w naborze w godzinach 8:00 – 15:00 lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Wniosek wniesiony w formie dokumentu elektronicznego powinien być uwierzytelniony przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo w ust 2 w/w ustawy.
4. W zależności od posiadanych środków oraz realizowanych programów wnioski będą przyjmowane w czasie trwania naborów. Terminy przyjmowania wniosków będą ogłaszane na stronie internetowej [/https://piaseczno.praca.gov.pl/](https://piaseczno.praca.gov.pl) oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się w siedzibie Urzędu.
5. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami nie będą podlegały rozpatrzeniu.
6. Złożenie wniosku nie gwarantuje skierowania na szkolenie.
7. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Wnioskodawcę w przypadku nie skierowania na szkolenie.
8. Regulamin zostanie umieszczony na stronie internetowej <https://piaseczno.praca.gov.pl/>

## § 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piaseczno, dnia 22.01.2024r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Krzysztof Zwoliński