

POWIATOWY URZĄD PRACY

05-119 LEGIONÓWO

ul. gen. Wł. Sikorskiego 11

tel. 22 774 27 73, fax 22 774 22 88

NIP 5361048628, REGON 016218755

RO/021/6/2025

**Zarządzenie Nr 6/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie
z dnia 10 marca 2025 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Zasad finansowania szkoleń w trybie indywidualnym organizowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**

Na podstawie § 12 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 132/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 22 lipca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, w związku z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie wprowadza się *Zasady finansowania szkoleń w trybie indywidualnym obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2024 z dnia 15 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad finansowania szkoleń w trybie indywidualnym organizowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

Rafał Tuszkiewicz

Sylwia GAWLIK
RADCA PRAWNY



ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ W TRYBIE INDYWIDUALNYM OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE

I. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (zwana dalej „ustawą”) - aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://psz.praca.gov.pl>.
- 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 - aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://psz.praca.gov.pl>
- 3) W przypadku wnioskodawców, którzy mają zawieszoną działalność gospodarczą finansowanie kosztów szkolenia, stanowi pomoc de minimis, o której mowa we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej i jest udzielane zgodnie z ich zapisami - aktualny tekst i publikator przepisów znajduje się na stronie <https://uokik.gov.pl/pomoc-publiczna>

II. Zasady ogólne

1. O sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym może ubiegać się osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie (zwany dalej „Urzędem”), jako:
 - a) **bezrobotna**
lub
 - b) **poszukująca pracy, tj.:**
 - będąca w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymująca świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - uczestnicząca w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - będąca żołnierzem rezerwy,
 - pobierająca rentę szkoleniową,
 - pobierająca świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy,
 - podlegająca 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,
 - będąca cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k, m zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy,
 - poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu lub niewykonująca innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, 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
 - c) **pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym, zwana dalej „osobą uprawnioną”.**
2. Szkolenie ma mieć na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych,
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Przed złożeniem wniosku, osoba uprawniona może odbyć rozmowę indywidualną z pracownikiem Urzędu z Centrum Aktywizacji Zawodowej gdzie może otrzymać informację o rejestrze instytucji szkoleniowych,

uzyskać poradę oraz skonsultować wybór szkolenia, które pozwoli odpowiednio ukierunkować i wskazać dalszą drogę postępowania.

4. Urząd może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia. W przypadku szkolenia droższego - osoba uprawniona będzie zobowiązana we własnym zakresie dokonać na rzecz instytucji szkoleniowej uiszczenia pozostałej kwoty, tj. powstałej różnicy.
5. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania.
6. Szkolenie powinno trwać nie dłużej niż 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku 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. Osoba uprawniona 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. Oświadczenie zamieszczone jest we „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”.
8. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej, osoba zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację (np. kopii umowy o pracę lub kopii umowy zlecenie/dzielo – oryginał do wglądu, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEIDG) oraz ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń. Informację, czy dana instytucja posiada ww. wpis można sprawdzić na stronie www.ris.praca.gov.pl.
10. **W trakcie realizacji szkolenia Urząd nie będzie finansował zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze szkoleniem.**

III. Ścieżka ubiegania się o szkolenie

1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia w formie:
 - a) **papierowej** osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (piętro III), lub
 - b) **elektronicznie** przez system ePUAP (www.epuap.gov.pl) na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie: /PUP_Legionowo/SkrytkaESP lub na adres e-Doręczeń: **AE:PL-69818-34159-AIBTJ-16**.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarię platformy ePUAP / e-Doręczenia, bądź niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.
3. W przypadku składania wniosku w postaci elektronicznej, wniosek oraz jego załączniki powinny być opatrzone podpisem elektronicznym (tj. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym).
4. Nie jest dopuszczalne przesyłanie do Urzędu skanu wniosku podpisanego wyłącznie podpisem odręcznym. Skan wniosku podpisanego podpisem odręcznym należy również podpisać elektronicznie.
5. **Osoba bezrobotna ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia w trybie indywidualnym zobowiązana jest do złożenia na obowiązującym druku w Urzędzie:**
 - czytelnie wypełnionego „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” wraz z załącznikami, w związku z planowanym podjęciem pracy lub zamiarem podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej,
 - oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (formularz A), albo
 - oświadczenia o zamiarze podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (formularz B);
 - szczegółowego uzasadnienia celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (np. czy są oferty pracy po tym szkoleniu, zasadność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymaniem pracy) - wymóg niezależnie od załączenia formularza A lub B.

6. **Osoba poszukująca pracy ubiegająca się o sfinansowanie szkolenia zobowiązana jest do złożenia na obowiązującym druku w Urzędzie:**
- czytelnie wypełnionego „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” wraz z załącznikami, w związku z planowanym podjęciem pracy lub zamiarem podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej,
 - oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (formularz A), albo
 - oświadczenia o zamiarze podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (formularz B);
 - szczegółowego uzasadnienia celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (np. czy są oferty pracy po tym szkoleniu, zasadność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji w powiązaniu z możliwością podjęcia lub utrzymaniem pracy) - wymóg niezależnie od załączenia formularza A lub B;
 - dokumentu (np. w formie zaświadczenia) potwierdzającego spełnienie warunku stawianego osobie poszukującej pracy podanego w części II.1. niniejszych zasad;
7. **Pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym zobowiązana jest do złożenia:**
- czytelnie wypełnionego „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” wraz z załącznikami, w związku z planowanym podjęciem pracy lub zamiarem podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wnioskowanego szkolenia, z którego powinno wynikać, że odbycie wnioskowanego szkolenia jest celowe, zwiększa szanse na utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz przyczyni się do rozwoju zawodowego osoby uprawnionej.
8. **Każdy wnioskodawca składa do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne” obowiązkowo:**
- a) **Program szkolenia** – wypełniony i podpisany przez wykonawcę szkolenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - b) **Kalkulację kosztów szkolenia** finansowanego ze środków publicznych - wypełnioną i podpisaną przez wykonawcę szkolenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - c) **Oświadczenie wykonawcy o formie egzaminu** wymaganego do uzyskania kwalifikacji oraz dokumencie potwierdzającym zdobycie kwalifikacji - wypełnione i podpisane przez wykonawcę szkolenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - d) **Wzór zaświadczenia** przekazany przez wykonawcę szkolenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - e) **Oświadczenie dotyczące wykluczenia wykonawcy** – wypełnione i podpisane przez wykonawcę szkolenia.
- Dokumenty wymienione w pkt a), b) i d) będą stanowiły załączniki do umowy zawartej z wykonawcą szkolenia, o której mowa w pkt 14.
9. **W przypadku wnioskodawcy o szkolenie indywidualne, który ma zawieszoną działalność gospodarczą** – należy przedłożyć informacje przedstawiane przy ubieganiu się o pomoc de minimis, tj.:
- a) Oświadczenie dotyczące podleganiu przepisom pomocy publicznej,
 - b) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, odpowiedni wg poniższych założeń:
 - o dla wnioskodawców prowadzących działalność poza sektorem rolnictwa i rybołówstwa - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. (Dz. U. poz. 1286));
 - o dla wnioskodawców prowadzących działalność w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 238)).
10. Wniosek złożony w postaci kserokopii, skanu pozostaje bez rozpatrzenia.
11. Wniosek złożony na innym druku niż obowiązujący w tut. Urzędzie pozostaje bez rozpatrzenia.
12. Urząd po rozpatrzeniu wniosku, sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów oraz weryfikacji posiadanych środków finansowych, w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku, informuje na piśmie Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.
13. Urząd zastrzega, że w wyniku dokonanej analizy rynku szkoleń może zmniejszyć wysokość wnioskowanego wsparcia w części finansowanej z Funduszu Pracy.
14. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie, a Urząd zawiera z instytucją szkoleniową umowę.

15. Brak skierowania i pisemnej zgody Urzędu w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczny z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd.
16. W przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez co osoba utraci status osoby uprawnionej do szkolenia, przed dniem rozpoczęcia szkolenia, zobowiązana będzie do zwrotu kosztów jakie Urząd poniósł w związku z jej uczestnictwem w szkoleniu.

IV. Zasady przyznawania stypendium

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Urząd, przysługuje stypendium.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Wybór może być uczyniony raz i decyzja w tym zakresie skutkuje przez cały okres szkolenia.
3. Pracownikowi, osobie poszukującej pracy lub osobie zatrudnionej bądź wykonującej inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, w okresie odbywania szkolenia stypendium nie przysługuje.
4. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje jej z tego tytułu, inny rodzaj świadczenia pieniężnego w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
5. Stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi, co najmniej 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalana jest proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.
6. Jeżeli w trakcie szkolenia bezrobotny skierowany na szkolenie podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje mu stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, 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.
7. Stypendium naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową lub osobiście w terminie dwóch pierwszych dni roboczych miesiąca następnego po tym, który obejmuje lista obecności oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia po jego zakończeniu. W przypadku stypendium przysługującego po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej należy dostarczyć do siedziby Urzędu dokumenty, o których mowa w pkt II.8.
8. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności, podobnie jak brak stosownego zaświadczenia bądź niekompletne, nieprawidłowe jego wypełnienie.
9. Osoba bezrobotna zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego e-ZLA lub za okres nieobecności spowodowanej obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej pod warunkiem przedłożenia dokumentu na tę okoliczność.

V. Przerwanie szkolenia

1. Przerwanie z własnej winy lub nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu *Skierowania na szkolenie* skutkuje zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 3 ustawy pozbawieniem statusu bezrobotnego (osoby uprawnionej) odpowiednio od dnia przerwania szkolenia albo od następnego dnia po dniu skierowania, na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia,
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/rezygnacji/przerwania szkolenia.
1. Przerwanie szkolenia z własnej winy skutkuje obciążeniem kosztami szkolenia.
2. Koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt 4 ustawy).
3. Niestawienie się w terminie wyznaczonym przez Urząd i niepowiadomienie w okresie do 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawienia zgodnie z art. 33 ust. 4 pkt 4 ustawy skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego (osoby uprawnionej), które następuje od dnia niestawienia się w Urzędzie odpowiednio na okres wskazany w ust. 1 w zależności od liczby niestawiennictw.