

REGULAMIN PRYZYNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OŁAWIE

Podstawa prawna:

1. Art. 66 k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm).

§ 1

1. Starosta na wniosek osoby bezrobotnej do 30 roku życia może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin,
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
3. Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 2, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit w ramach własnych środków.
4. Osobie bezrobotnej nie zostanie przyznany bon szkoleniowy, jeżeli rozpoczęła szkolenie bez skierowania z urzędu.

§ 2

1. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
2. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na ich siedzibę.

§ 3

1. Bezrobotnemu do 30 roku życia może zostać przyznany bon szkoleniowy, jeżeli:
 - a) spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w programie wskazanego szkolenia,
 - b) bon szkoleniowy został uwzględniony jako jedna z form pomocy oferowanych przez urząd, w ramach ustalonego dla bezrobotnego profilu pomocy i zastosowanie tego instrumentu wynika z indywidualnego planu działania,
 - c) uprawdopodobni podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy po ukończeniu szkolenia,

- d) urząd dysponuje środkami na sfinansowanie kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego,
 - e) złoży kompletny wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego (zał. 1).
2. Skierowanie na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.
 3. Bezrobotny składa wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia w sekretariacie tut. urzędu.
 4. O rozpatrzeniu wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
 5. Wnioski niekompletne nie będą podlegały rozpatrzeniu.
 6. Przyznanie bonu szkoleniowego nie podlega procedurom odwoławczym.
 7. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu zapisów określonych w ustawie i innych aktach prawnych.
 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik urzędu wydaje osobie bezrobotnej bon szkoleniowy (zał. nr 2).
 9. Termin ważności bonu szkoleniowego wynosi 30 dni od dnia jego wydania. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny termin ważności bonu szkoleniowego.

§ 4

1. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy:
 - a) przed wydaniem bonu szkoleniowego wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na badania lekarskie w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do odbycia szkolenia,
 - b) wydaje bon szkoleniowy i udziela bezrobotnemu niezbędnych wskazówek oraz informuje o rynku usług szkoleniowych, warunkach i zasadach realizacji szkolenia,
 - c) przyjmuje od bezrobotnego bon szkoleniowy po potwierdzeniu przez instytucję szkoleniową gotowości do przeprowadzenia szkolenia,
 - d) dokonuje analizy przedstawionych informacji,
 - e) przygotowuje umowę z instytucją szkoleniową dotyczącą organizacji szkolenia, do której załączony jest: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia,
 - f) wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na szkolenie zawierające prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu,
 - g) ustala wysokość ewentualnego ryczałtu na przejazdy do miejsca szkolenia i zakwaterowanie,
 - h) sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia w zakresie prawidłowości realizowania umowy.
2. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie i zakwaterowanie przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Przez miejsce zamieszkania rozumie się miejsce zameldowania stałego lub czasowego.
3. Wysokości kosztów dojazdu ustalone zostaną na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego, jednak nie mogą być większe niż określone w § 1 ust. 2, pkt 3.

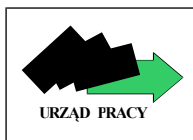
4. Wysokości kosztów zakwaterowania ustalone zostaną na podstawie oszacowania średniej ceny kosztów zakwaterowania wg cenników hotelowych w miejscowości, w której realizowane będzie szkolenie.

§ 5

1. Prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego:
 - a) bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin,
 - b) w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72. ust.1 pkt 1 ustawy,
 - c) bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia w formie oświadczenia,
 - d) w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia bezrobotny ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów,
 - e) osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - regularnego uczęszczania na zajęcia kursu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie trzech dni od daty jej wystąpienia.
2. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów określonych w bonie szkoleniowym, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2017r.



POWIATOWY URZĄD PRACY

55-200 Olawa ul. 3-go Maja 1

Tel.(071) 3139-035, 3139-652, 3139-033 Fax (071)3033642

.....
nr sprawy w PUP

WNIOSEK

O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE DO 30 ROKU ŻYCIA

Podstawa prawna:

1. Art. 66 k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm).

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY

1. Imię i nazwisko 2. PESEL*
3. Nr ewidencyjny PUP 4. Data ostatniej rejestracji
5. Adres zamieszkania
5. Telefon kontaktowy adres e - mail
6. Wykształcenie.....
-
(nazwa i rok ukończenia szkoły)
7. Zawód wyuczony

Przebieg pracy zawodowej (podać trzy ostatnie miejsca pracy)

Okres przepracowany		Nazwa zakładu pracy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Posiadane uprawnienia i umiejętności.....
-
-

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

II. INFORMACJA O KOSZTACH FINANSOWANYCH W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. KOSZTY SZKOLEŃ (należy dołączyć ofertę szkoleniową wypełnioną przez organizatora szkolenia zgodnie z zał. nr 3)

Nazwa szkolenia:

Koszt szkolenia

Planowany termin szkolenia

Liczba godzin szkolenia

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

Nazwa szkolenia:

Koszt szkolenia

Planowany termin szkolenia

Liczba godzin szkolenia

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

2. KOSZT BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

Koszt badań lekarskich i psychologicznych finansowanych w ramach bonu

Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne

3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

Oszacowane koszty przejazdu na szkolenie

Trasy przejazdu na szkolenie

Uwaga: Wysokości kosztów dojazdu ustalone zostaną na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego, jednak nie mogą być większe niż określone w § 1 ust. 2, pkt 3 Regulaminu przyznawania bonu szkoleniowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie

4. ZAKWATEROWANIE (wypełnić w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania)

Oszacowany koszt zakwaterowania

Uwaga: Wysokości kosztów zakwaterowania ustalone zostaną na podstawie oszacowania średniej ceny kosztów zakwaterowania wg cenników hotelowych w miejscowości, w której realizowane będzie szkolenie.

III. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zgodnie z art. 75 § 2 KPA uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk:

”kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

oświadczam, co następuje:

- nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.
- brałem/am udział w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w:

.....
(adres urzędu pracy)

w terminie: nazwa szkolenia:

koszt szkolenia

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Oławie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy przyznającej bon szkoleniowy.

Oława, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Uwaga!

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.

Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

Bon szkoleniowy zostanie przyznany na podstawie Indywidualnego Planu Działania (IPD) oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy stanowiącej integralną część bonu.

Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

IV. DECYZJA DYREKTORA/Z-CY DYREKTORA PUP OŁAWA

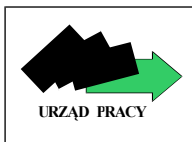
Wyrażam zgodę *

Nie wyrażam zgody *

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora lub Z-cy Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie)

* niepotrzebne skreślić



.....
Miejscowość, data

.....
(pieczęć pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

1. Nazwa pracodawcy

2. Adres, telefon, e-mail

REGON NIP

Oświadczam, że zamierzam zatrudnić Pana/ią

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

/nazwa szkolenia/

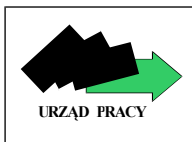
na okres w wymiarze czasu pracy¹

na stanowisku

Jednocześnie oświadczam, że akceptuję program w/w szkolenia i zakres jego efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez w/w uczestnika, w ramach w/w szkolenia.

.....
(podpis pracodawcy i pieczęć imienna)

¹ Preferowany okres zatrudnienia to umowa o pracę na okres co najmniej trzech miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
Okres umowy musi być ciągły, bez przerw.



.....
Miejscowość, data

.....
Nazwisko i imię

.....
adres

.....
nr telefonu

O Ś W I A D C Z E N I E

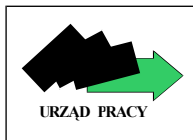
Oświadczam, iż po ukończeniu szkolenia

.....
(o którego sfinansowanie staram się z Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie), założę własną
działalność gospodarczą związaną z (podać rodzaj działalności)

.....
w terminie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia.

Zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
niezwłocznie po jej otrzymaniu - do pok. 17 w tut. Urzędzie.

.....
czytelny podpis



POWIATOWY URZĄD PRACY
55-200 Olawa ul. 3-go Maja 1
Tel. /71/ 3139035, /71/ 3139652, 3 Fax /71/ 3139033

BON SZKOLENIOWY

Numer ewidencyjny bonu

Ważny od do

Imię i nazwisko

PESEL Dowód osobisty*

do kwoty zł

Niniejszy bon szkoleniowy wydany został na podstawie art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia, o ile realizacja bonu odbywa się zgodnie z ustaleniami indywidualnego planu działania.

.....
podpis osoby upoważnionej
do wydania bonu

* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

WYPEŁNIA INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

Potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa okaziciela bonu w szkoleniu

Nazwa, zakres szkolenia, liczba godzin

.....

.....

Planowany termin szkolenia

Koszt szkolenia

Nazwa instytucji szkoleniowej

.....

NIP REGON

Numer konta bankowego do opłaty szkolenia

.....

Potwierdzam, że okaziciel bonu szkoleniowego zgłosił chęć uczestnictwa w szkoleniu .

.....
Miejscowość i data

.....
Pieczętka i podpis reprezentanta
instytucji szkoleniowej

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają koszty:

- 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

.....
/pieczętka organizatora szkolenia/.....
/miejsowość, data/**OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

Nazwa instytucji szkolącej

.....

Adres

.....

NIP, REGON, EKD

Forma organizacyjno - prawna prowadzonej działalności

.....

Nr telefonu, fax, e-mail

Nazwa Banku i numer konta bankowego

Osoba uprawniona do zawarcia umowy (imię, nazwisko, stanowisko)

.....

Osoba upoważniona do kontaktu

Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (przedłożyć uwierzytelnione kserokopie)

.....

.....

Nazwa szkolenia

Termin szkolenia

Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego

Miejsce realizacji szkolenia praktycznego

Sprzęt i pomoce dydaktyczne dostępne dla uczestnika szkolenia

.....

.....

.....

Wykaz kadry dydaktycznej z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych

Imię i nazwisko	Poziom i kierunek wykształcenia	Uprawnienia zawodowe

Nadzór instytucji szkolącej służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia

.....

.....

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia

.....

.....

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

.....

.....

Koszty realizacji szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika

Koszt osobogodziny szkolenia

Załączniki:

1. Program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę szkolenia
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej
 - f) opis treści -kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy
2. Preliminarz kosztowy
3. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
4. Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
5. Harmonogram zajęć

Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiąc będą integralną część umowy szkoleniowej.

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć
osoby uprawnionej