Centrum Aktywizacji Zawodowej
Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku
ul. Tysiąclecia 2
97-500 Radomsko
tel: 44 6837355 | fax: 44 6837359
www.pup-radomsko.pl | sekretariat@pup-radomsko.pl

Zasady określające przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku

§ 1

Podstawa prawna:

- Art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm.),

- 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).

§ 2

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon szkoleniowy może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, jako:

- bezrobotna lub
- poszukująca pracy, która jest opiekunem osoby niepełnosprawnej niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej, 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 u wypłacie zasiłków dla opiekunów.

Opiekun osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 2 pkt 16b ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oznacza członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 473 z późn. zm.), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

3. Bon szkoleniowy może ubiegać się osoba uprawniona, która:

1) nie ukończyła 30 roku życia,

2) złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,

3) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia,

4. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie realizowanego przez bezrobotnego indywidualnego planu działania.

§ 3

1. Osoba bezrobotna, zainteresowana przyznaniem bonu szkoleniowego, zgłasza ten fakt swojemu doradcy klienta oraz składa odpowiedni wniosek, na druku stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszych zasad.

2. Osoba składająca wniosek, o którym mowa w ust.1, zobowiązana jest do uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez złożenie odpowiednio jednego z niżej wymienionych dokumentów:

1) deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 2*) lub,

2) deklaracji osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (*załącznik nr 3*).

3. Deklaracja pracodawcy, o której mowa w ust. 2 punkcie 1) nie może pochodzić od pracodawcy, u którego osoba bezrobotna była zatrudniona w ciągu ostatnich sześciu miesięcy przed zarejestrowaniem.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 punktach 1)-2) muszą zostać sporządzone na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku stanowiących załączniki do niniejszych zasad i załączone do złożonego wniosku.

5. Kompletny wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego, należy złożyć w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

6. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego powinien być złożony w terminie co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

7. O przyznaniu lub odmowie przyznania bonu szkoleniowego osoba bezrobotna informowana jest pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 4

1. W ramach bonu szkoleniowego Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
1.1 jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
1.2 niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
1.3 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;

1.4 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.

2. Koszty przejazdu na szkolenie oraz koszty zakwaterowania zostaną wypłacone w formie ryczałtu na podstawie złożonego wniosku bezrobotnego o przyznanie finansowania kosztów dojazdu i ewentualnego zakwaterowania wraz z oświadczeniem, że takie koszty poniesie (*załącznik nr 1,2*).
3. Koszty szkolenia, które przekraczają limity o których mowa w ust.1 pokrywa we własnym zakresie osoba, która otrzymała bon.

§ 5

1. Osoba bezrobotna, która otrzymała bon szkoleniowy, jest zobowiązana w terminie ważności bonu dostarczyć wypełniony bon do doradcy klienta Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku. Starosta kieruje na szkolenie osobę, której przyznano bon szkoleniowy po dostarczeniu przez nią wypełnionego bonu.
2. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
3. Osoba bezrobotna samodzielnie wyszukuje szkolenie i decyduje, w której instytucji szkoleniowej i w jakim terminie się ono odbędzie. Instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy

ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Strona internetowa rejestru instytucji szkoleniowych: http://ris.praca.gov.pl

4. Nie dopełnienie formalności wynikających z przyznanego bonu w terminie jego ważności spowoduje brak możliwości jego realizacji.

5. Starosta może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez bezrobotnego w ramach bonu, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.

§ 6

1. Po przedłożeniu przez wnioskodawcę wypełnionego bonu szkoleniowego, Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zawiera z instytucją szkoleniową, która będzie organizatorem szkolenia, umowę o realizację szkolenia.

2. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm.).

§ 7

1. Bezrobotny korzystający z bonu jest zobowiązany po zakończonym szkoleniu przedstawić dokumenty wydane przez instytucję szkoleniową (zaświadczenia, świadectwa) potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku może żądać od bezrobotnego ankiety oceniającej szkolenie.

§ 8

Bezrobotny, korzystający ze szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, który z własnej winy nie ukończy szkolenia, jest zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia jest podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 9

Szkolenie, w którym bierze udział bezrobotny skierowany przez PUP w Radomsku, realizowane w ramach bonu szkoleniowego podlega kontroli na takich samych zasadach, jak wszystkie szkolenia finansowane z Funduszu Pracy i realizowane na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z

późn.zm.). PUP w Radomsku powinien być poinformowany o programie i ma prawo do kontroli przebiegu szkolenia.

§ 10

Ilość umów zawieranych o zorganizowanie szkolenia dla osób bezrobotnych do 30 roku życia w ramach bonów szkoleniowych w danym roku ograniczona jest wielkością limitu przyznanego na ten cel.

§ 11

Zasady wchodzą w życie z dniem 16.01.2020 r.

Załącznik nr 1

……..
(miejscowość, data)

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej do 30 roku życia

Cz. I. Wypełnia Wnioskodawca

I. Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko..... Imię .....
2. Pesel .....

   W przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość……...
3. Adres zam. ..... Nr tel. .....
4. Wykształcenie .....
   (nazwa i rok ukończenia szkoły)
5. Zawód wyuczony ....., - wykonywany .....
6. Posiadane uprawnienia .....

II. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

1. Koszty szkoleń:

1.1. Nazwa szkolenia: …….

Termin realizacji szkolenia:…….

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:……

……

Koszt szkolenia wynosi:……...

Liczba godzin zegarowych szkolenia……...

Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne……...

……..

1.2. Nazwa szkolenia: …….

Termin realizacji szkolenia:……

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:……

……

Koszt szkolenia wynosi:……...

Liczba godzin zegarowych szkolenia……...

Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne……...

……..

2. Koszty badań lekarskich/lub psychologicznych:

Całkowity koszt niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych wynosi…….
Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne……..
……

**Koszty badań lekarskich lub psychologicznych zostaną wypłacone w formie wpłaty na konto wykonawcy badania. Zwrot zostanie dokonany na podstawie złożonego u Doradcy Klienta wniosku o sfinansowanie badań lekarskich/psychologicznych.*

3. Koszty przejazdu na szkolenie:

Oszacowane koszty przejazdu na szkolenie wynoszą……

** Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie liczby godzin szkolenia. Zwrot zostanie dokonany na podstawie złożonego u Doradcy Klienta wniosku o sfinansowanie kosztów przejazdu na szkolenie.*

4. Koszty zakwaterowania:

Oszacowane koszty zakwaterowania wynoszą:……..

** Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu ,tj. kwoty pieniężnej na podstawie liczby godzin szkolenia. Zwrot zostanie dokonany na podstawie złożonego u Doradcy Klienta wniosku o sfinansowanie kosztów zakwaterowania.*

5. KOSZT SZKOLENIA OGÓŁEM……..

III. <u>Uzasadnienie celowości wnioskującego o przyznanie bonu szkoleniowego</u>…….

……..…..

…..……..…

……..……..

…….....

dla potwierdzenia celowości w załączeniu przedkładam (zaznaczyć właściwe):

☐ Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 1)

☐ Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 2)

<u>Oświadczam, że</u> (proszę zaznaczyć właściwe):

☐ nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat,

☐ uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w ……w okresie
(wskazać urząd pracy, który wydał skierowanie)
ostatnich 3 lat i koszt tego szkolenia to kwota:……

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwaga!

1. Złożenie wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego nie gwarantuje jego wydania.
2. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

3. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku zgłaszania się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku na wizyty w wyznaczonych terminach.

Cz. II Przeznaczona dla PUP

1. OPINIA DORADCY KLIENTA:

a) Szkolenie jest zgodne z ustaleniami założonymi w IPD Tak ☐ Nie ☐

b) Opiniuję pozytywnie przyznanie bonu szkoleniowego Tak ☐ Nie ☐

c) Uzasadnienie (w przypadku negatywnej opinii doradcy klienta):

.....

.....

……..

....
(data) (podpis i pieczątka doradcy klienta)

---

2. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWGO URZĘDU PRACY:

Po rozpatrzeniu wniosku wyrażam/ nie wyrażam zgody na przyznanie wnioskodawcy bonu szkoleniowego.

…….. ……
(data) (podpis i pieczątka Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy)

---

3. POTWIERDZENIE ODBIORU BONU SZKOLENIOWEGO:

W dniu……
Panu/Pani…….....wydano bon szkoleniowy
Nr ewidencyjny……...

....
(data) (podpis i pieczątka pracownika wydającego bon)

Potwierdzam odbiór bonu szkoleniowego

……..
(data i czytelny podpis bezrobotnego- Wnioskodawcy)

Załącznik nr 2

Radomsko, dnia ……..

Deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia ubiegającego się o przyznanie bonu szkoleniowego

……..

(pieczątka firmy)

Oświadczam, że Pan/Pani……

zostanie zatrudniony/a na stanowisku

…….....

po szkoleniu w zakresie:

…….....

Zobowiązuję się zatrudnić w/w osobę bezrobotną **najpóźniej w ciągu 30 dni od zakończenia szkolenia/uzyskania uprawnień**

na okres

……

Dane osoby do kontaktu w sprawie zatrudnienia po zakończeniu szkolenia:

……

(*imię i nazwisko, nr telefonu)*

……

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Uwaga!

1. Niewywiązanie się ze złożonego zobowiązania przez pracodawcę będzie brane pod uwagę w przypadku chęci skorzystania z usług i instrumentów rynku pracy w Urzędzie Pracy w Radomsku, jak również podczas kolejnych składanych deklaracji innym uczestnikom.
2. Informujemy, iż po zakończonym szkoleniu pracodawca będzie zobowiązany do złożenia krajowej oferty pracy w tutejszym Urzędzie.

Załącznik nr 3

Radomsko, dnia ……..

Deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej ubiegającej się o przyznanie bonu szkoleniowego po ukończeniu szkolenia

1. Zobowiązuję się po ukończeniu wskazanego szkolenia rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w okresie do 30 dni od dnia ukończenia szkolenia:

   ……

   ……

   ……

   (rodzaj planowanej działalności gospodarczej)

2. Uzasadnienie celowości odbycia wskazanego szkolenia do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej:

……...

……...

……...

……..……

..……...……..

……..……..

3. Działania podjęte w celu otwarcia działalności gospodarczej:

……...

……...

……...

……...

4. Przedmiot i miejsce planowanej działalności:

……...

……...

……...

……...

5. Szacunkowy koszt uruchomienia działalności gospodarczej:……...

6. Źródło finansowania:……

7. Oświadczam, że rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej nie jest uzależnione od uzyskania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, o ile będę o nie występował/a.

8. Zobowiązuję się powiadomić PUP w Radomsku o rozpoczęciu działalności gospodarczej w ciągu 7 dni od daty jej rozpoczęcia.

…….. ……

(miejscowość, data) (podpis bezrobotnego)