

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA W RAMACH PRYZNANEGO BONU SZKOLENIOWEGO

§ 1

[postanowienia ogólne]

Podstawa opracowania procedur:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
3. 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
4. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r.

§ 2

Ilekoć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. **„Bezrobotnym”** – oznacza to osobę, o której mowa w art.1 ust.3 pkt 1 i 2 lit. a-g, lit. i, j, l ustawy oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy, która bezpośrednio przed rejestracją jako bezrobotna była zatrudniona nieprzerwanie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez okres co najmniej 6 miesięcy oraz osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3 i 4 ustawy, niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkołach dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły oraz uczącej się w branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
2. **„Bonie szkoleniowym”** – oznacza to gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia do wysokości 100 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu jego przyznania;
3. **„Indywidualnym planie działania”** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
4. **„Przeciętnym wynagrodzeniu”** – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski
5. **„Staroście”** – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia;
6. **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
7. **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 3

[warunki przyznania bonu szkoleniowego]

1. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie ustaleń indywidualnego planu działania.
2. Bon szkoleniowy może otrzymać zarejestrowana w Urzędzie osoba bezrobotna, która spełnia równocześnie następujące warunki:
 - nie ukończyła 30-go roku życia,
 - złożyła kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie bonu,
 - uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia.
3. Bon szkoleniowy może być przyznany osobie, która w okresie ostatnich trzech lat nie uczestniczyła bądź uczestniczyła w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy, jednak łączna kwota kosztów szkoleń tej osoby nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 4

[wymagania dotyczące złożonego wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego]

1. Bezrobotny zainteresowany bonem szkoleniowym składa w Urzędzie wniosek o przyznanie bonu, który zawiera:
 - a) dane wnioskodawcy,
 - b) informację o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego,
 - c) uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego,
 - d) oświadczenie dotyczące uczestnictwa w szkoleniach finansowanych z środków Funduszu Pracy.
2. Do wniosku należy dołączyć jeden z dokumentów uprawdopodobniający zatrudnienie tj.:
 - a) deklarację pracodawcy potwierdzającą możliwość zatrudnienia wnioskodawcy w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia, u którego wnioskodawca nie wykonywał pracy w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - b) lub deklarację wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia,
 - c) lub analizę ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców na lokalnym rynku pracy.

3. We wniosku należy uwzględnić i dokładnie wskazać wszystkie koszty szkolenia, które mają być finansowane w ramach bonu w łącznej wartości nie przekraczającej 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego tj.:
 - a) koszty jednego lub kilku szkoleń,
 - b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
 - c) przejazdu na szkolenia (w wysokości do 150 zł w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin i w wysokości powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin)
 - d) zakwaterowania, jeżeli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania (do 550 zł w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin, powyżej 550 zł do 1100 zł w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin i powyżej 1100 zł do 1500 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin).
4. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć w terminie ogłoszonego naboru.
5. Terminy przyjmowania wniosków Urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej <https://ostrow Wielkopolski.praca.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po otrzymaniu limitu środków oraz każdorazowo po pozyskaniu dodatkowych środków.
6. Rozpatrzeniu podlegają kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski, złożone w terminie ogłoszonego naboru.
7. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni.

§ 5

[sposób rozpatrzenia wniosku]

1. Złożony wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego podlega wstępnej ocenie przez zespół zadaniowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. Ocena celowości szkolenia w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych poprzedzona jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych wnioskodawcy.
3. Rozpatrując przedmiotowy wniosek w szczególności brane będą pod uwagę:
 - a) założenia Indywidualnego Planu Działania,
 - b) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - c) przeciwwskazania do wykonywania zawodu wyuczonego lub wykonywanego,
 - d) sposób rozwiązywania umowy o pracę w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - e) wysokość limitu środków przeznaczonych na finansowanie bonów szkoleniowych.
4. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia biorąc pod uwagę celowość, efektywność i racjonalność w wydatkowaniu środków oraz wysokość limitu środków na zadania w danym roku.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Bon szkoleniowy jest świadczeniem fakultatywnym podlegającym limitowaniu w ramach środków określonych w planie finansowym.

§ 6

[realizacja bonu szkoleniowego]

1. Bon szkoleniowy zawiera następujące informacje:
 - a) pieczęć Urzędu,
 - b) numer ewidencyjny bonu,
 - c) datę ważności,
 - d) informację dotyczącą maksymalnej wartości bonu,
 - e) imię i nazwisko oraz nr PESEL (o ile został nadany),
 - f) miejsce na potwierdzenie informacji dot. szkolenia (nazwę, zakres, termin, liczbę godzin, miejsce odbywania szkolenia i koszt szkolenia) oraz instytucji szkoleniowej (nazwę i adres, nr konta bankowego, dane osoby do kontaktu),
 - g) informację o kosztach, które podlegają finansowaniu w ramach bonu,
 - h) informację dotyczącą konieczności pokrycia z własnych środków kosztów szkolenia, które nie zostały określone w bonie oraz przekraczających jego wartość.
2. Bon szkoleniowy jest ważny 14 dni od dnia jego otrzymania. Jeżeli ostatnim dniem ważności bonu jest dzień wolny od pracy, ważność bonu ulega wydłużeniu do pierwszego dnia roboczego następującego po tym dniu.
3. Osoba bezrobotna, której przyznano bon, zobowiązana jest do dostarczenia wypełnionego bonu najpóźniej w ostatnim dniu jego ważności.
4. Nie dostarczenie do urzędu wypełnionego bonu w wskazanym w pkt 3 terminie skutkuje utratą jego ważności oraz brakiem możliwości skierowania bezrobotnego na wskazane w bonie szkolenie.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia bonu szkoleniowego Urząd wydaje osobie bezrobotnej duplikat bonu z takim samym numerem ewidencyjnym i adnotacją „Duplikat”.
6. Szkolenie może być realizowane wyłącznie przez instytucję szkoleniową posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji.
7. Starosta finansuje wyłącznie koszty szkolenia określone w bonie szkoleniowym i do wysokości określonej w tym bonie, pozostałe koszty pokrywa osoba której bon został przyznany.
8. Koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych urząd reguluje w formie bezpośrednich wpłat na konto wykonawcy badania. Płatność dokonywana jest na podstawie wystawionego na urząd rachunku, przedłożonego przez posiadacza bonu, najpóźniej dzień przed upływem terminu płatności.
9. Urząd nie pokryje w ramach bonu kosztów badań, o których mowa w ust. 7 procedury, w przypadku dostarczenia rachunku po upływie wskazanego ust. 7 procedury terminu.

10. Posiadacz bonu, po odbytych badaniach lekarskich lub psychologicznych, jest zobowiązany do przedłożenia w Urzędzie kserokopii orzeczenia lub zaświadczenia (oryginał do wglądu) potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do odbycia przedmiotowego szkolenia.
11. Bon szkoleniowy ulega anulowaniu w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych lub psychologicznych do odbycia wskazanego szkolenia.
12. Koszty przejazdu lub zakwaterowania do wysokości określonej w art. 66k. ust.4 pkt 3 i 4 Ustawy, wypłacane są w formie ryczałtu na podstawie dołączonego do wniosku oświadczenia potwierdzającego konieczność ich poniesienia.
13. Osoba bezrobotna, otrzymuje z Urzędu skierowanie na szkolenie.
14. Szkolenie jest realizowane na podstawie umowy zawartej ze wskazaną w bonie instytucją szkoleniową.

§ 7

[postanowienia umowy]

1. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia. Zapisy art. 40 ust. 2d Ustawy, dotyczące dokonywania przez Starostę wyboru instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nie mają zastosowania.
2. W przypadku powierzenia szkolenia warunki jego przeprowadzenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek o powierzenie szkolenia.
3. Zawarta w formie pisemnej umowa o zorganizowanie szkolenia lub wniosek o powierzenie szkolenia zobowiązuje ośrodek szkoleniowy w szczególności do:
 - a) zorganizowania szkolenia o tematyce określonej w umowie,
 - b) zorganizowania szkolenia w terminie określonym w umowie,
 - c) zorganizowania szkolenia w miejscu określonym w umowie,
 - d) objęcia szkoleniem wskazanej ilości osób określonych w umowie,
 - e) przeprowadzenia określonej liczby godzin zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - f) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z uzgodnionym na podstawie oferty programem,
 - g) zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, sprzętu, narzędzi i materiałów dydaktycznych,
 - h) systematycznej oceny uczestników szkolenia,
 - i) informowania Urzędu o nieobecnościach uczestników na szkoleniu,
 - j) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia,
 - k) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń, którym nie przysługuje stypendium,
 - l) wydania uczestnikom szkoleń zaświadczenia,
 - m) przekazania Urzędowi wraz z rachunkiem wymaganych dokumentów.

§ 8

[obowiązki osoby skierowanej na szkolenie]

1. Odbiór skierowania przez osobę bezrobotną zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w przedmiotowym skierowaniu.
2. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - a) regularnego uczęszczania na kurs, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
 - b) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedstawienie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności w terminie 2 dni od daty jego wystawienia
 - c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
 - d) pokrycia we własnym zakresie kosztów szkolenia przekraczających limit środków określonych w bonie szkoleniowym.
3. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 9

[prawa osoby skierowanej na szkolenie]

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany, przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 Ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że wysokość stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Za dni nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje. Osoba uprawniona do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy, zachowuje prawo do stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA).
4. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.

6. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, 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.
7. Stypendium, o którym mowa w ust. 6 procedury, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
8. Osobom skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6 procedury, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję szkoleniową, w której osoba ta została ubezpieczona.

§ 10

[postanowienia końcowe]

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Spory wynikłe z zawartych umów podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
3. Urząd zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej przyznania bonu szkoleniowego w pomieszczeniach Zakładowej Składnicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie Załącznika do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 23.12.2014r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Procedura wchodzi w życie od dnia 01.01.2022 r.