ZARZĄDZENIE NR ..7...../2018

DYREKTORA POWIATOWEGO URZEDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia...10.....stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia".

Na podstawie § 16 ust 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego „Zasady przyznawania bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia" obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela
.....

2018 -01- 10

Słupsk, ...

OPINIA
Zarządzenie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk dnia 10.01.2018.

RADCA PRAWNY
Mariola Radke

RADCA PRAWNY

Mariola Radke

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

76-200 Słupsk, ul. Leszczyńskiego 8, tel. 59 845 75 01, fax. 59 845 75 00,
76-200 Słupsk, ul. Fabryczna 1, tel. 59 845 67 81, fax. 59 845 67 18

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku z dnia 10.01.2018 r.

ZASADY PRZYZNAWANIA BONÓW SZKOLENIOWYCH DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA.

§ 1
Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

§ 2

Definicje/słowniczek pojęć.

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
   1) **„Ustawie"** - oznacza ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
   2) **„PUP"**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
   3) **„Staroście"** – oznacza to Starostę Słupskiego sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku;
   4) **„Dyrektorze"**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku działającego na podstawie udzielonego przez Starostę Słupskiego upoważnienia;
   5) **„urzędzie'** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku;
   6) **„Indywidualnym Planie Działania (IPD)"** - oznacza to plan działań opracowany przez osobę bezrobotną i doradcę klienta, obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy, które mają doprowadzić do podjęcia przez bezrobotnego pracy lub rozpoczęcia działalności gospodarczej;
   7) **„bezrobotnym"** - oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2017 poz. 1065 z późn. zm.);
   8) **„bonie szkoleniowym - "** – oznacza to bon szkoleniowy przyznawany przez starostę osobie bezrobotnej do 30 roku życia;
   9) **„przeciętnym wynagrodzeniu"**- oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
   10) **„wniosku"** – oznacza to Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia, składany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
   11) **„wnioskodawcy"** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, która złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.

12) **„szkoleniu"**- oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy;
13) **„stypendium"**- oznacza to kwotę wypłacaną bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia z Funduszu Pracy, bądź innych źródeł finansowania ;
14) **„Instytucji szkoleniowej"** – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowania ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń, po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
15) **"zatrudnieniu"** - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
16) **„innej pracy zarobkowej"** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
17) **Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS)** – oznacza to rejestr instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

§ 3

1. PUP może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszt jednego lub kilku szkoleń.
4. Starosta finansuje koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające limit.
5. Termin ważności bonu określa starosta.

§ 4

1. Bon szkoleniowy może zostać przyznany osobie bezrobotnej do 30 roku życia, która złożyła w tut. urzędzie wniosek.
2. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego można pobrać ze strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (www.slupsk.praca.gov.pl) lub w siedzibie urzędu przy ul. Leszczyńskiego 8 76-200 Słupsk (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
3. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie, nie wolno w nim zmieniać kolejności punktów, treści oraz jego formy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o bon szkoleniowy tut. Urząd bierze pod uwagę w szczególności :
   a) celowość skierowania na wskazane szkolenie,
   b) tendencje występujące na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych,
   c) przedłożenie przez wnioskodawcę deklaracji zatrudnienia osoby bezrobotnej (załącznik nr 1 do wniosku - zatrudnienie musi nastąpić w ciągu dwóch miesięcy od dnia ukończenia szkolenia na okres co najmniej 30 dni jeżeli finansowanie jest z FP , a 3 miesiące jeżeli

05

finansowanie jest z EFS) lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik nr 3 do wniosku),

d) czy wnioskodawca korzystał ze szkoleń finansowanych przez PUP w Słupsku w ostatnich 12 miesiącach przed dniem złożenia wniosku na bon szkoleniowy, a w przypadku korzystania ze szkoleń organizowanych przez PUP w Słupsku, podjęcie przez wnioskodawcę zatrudnienia, innej pracy zarobkowej bądź własnej działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu bądź w trakcie jego odbywania,

e) wywiązywanie się przez wnioskodawcę z obowiązków wynikających z Ustawy w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz czy został pozbawiony statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy na podstawie art.33 ust.4 pkt 1a, 3,3a,4,4a,7,8,11,12 oraz ust. 4a pkt 1,2,3 w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

f) wielkość środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia osobę bezrobotną na piśmie w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia.
6. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku o bon szkoleniowy, urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
7. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach wykonawczych.

§ 5

1. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu szkoleniowego w terminie jego ważności dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej oraz dostarcza do urzędu wypełniony przez instytucje szkoleniową bon szkoleniowy wraz z harmonogramem i programem szkolenia (załącznik nr 1 do bonu szkoleniowego). Wskazana instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Bon szkoleniowy może zostać przyznany tylko na szkolenia, które jeszcze się nie rozpoczęły i wnioskodawca nie uczestniczył w nich wcześniej niż został wydany bon i skierowanie.
3. Wnioskodawca otrzymujący bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko po otrzymaniu skierowania z powiatowego urzędu pracy.
4. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, na które został skierowany przez tut. Urząd, przysługuje stypendium , o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy.

§ 6

1. Bony szkoleniowe są przyznawane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na tę formę wsparcia.
2. Bon szkoleniowy ze środków Funduszu Pracy bądź ze środków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego może zostać przyznany osobie bezrobotnej do 30 roku życia, dla której określono II profil pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy.

9-

3. Osoba bezrobotna do 30 roku życia, ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, musi spełniać wszystkie kryteria umożliwiające zakwalifikowanie jej do danego projektu.

§ 7

1. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie na podstawie bonu szkoleniowego zobowiązana jest do:
   a) regularnego uczęszczania, realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej;
   b) każdorazowo usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie 2 dni od daty jej wystąpienia (odpowiednie zaświadczenie na druku ZUS ZLA);
   c) zwrotu kosztów szkolenia, gdy bezrobotny z własnej winy nie ukończył szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 8

Niniejsze zasady obowiązują od 10.01.2018 r.

Załączniki:
1. Załącznik nr 1 Wniosek o bon szkoleniowy.
2. Załącznik nr 2 Bon szkoleniowy

RADCA PRAWNY JOLANTA KACZMAREK

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

POWIATOWY URZĄD PRACY
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk, tel. 59 846 09 76

Załącznik nr 1 do Zasad przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia

Słupsk, dnia .....

WNIOSEK O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z póź. zm.)

I. Informacja o wnioskodawcy

1. Nazwisko .....Imię.....

2. PESEL* .....

3. Adres zamieszkania .....

Adres korespondencyjny .....

4. Telefon kontaktowy ..... adres e - mail.....

5.Wykształcenie.....

(kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)

.....

6. Zawód wyuczony .....

wykonywany najdłużej .....

wykonywany ostatnio .....

7. Posiadane uprawnienia .....

8. Dodatkowe umiejętności .....

II. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

1. KOSZTY SZKOLEŃ

1.1. Nazwa szkolenia .....

.....

- łączny koszt szkolenia .....
- planowany termin szkolenia .....
- liczba godzin szkolenia .....
- nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

* *w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość*

1.2. Nazwa szkolenia .....

.....

9-

- łączny koszt szkolenia .....
- planowany termin szkolenia .....
- liczba godzin szkolenia .....
- nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

2. KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH

- całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych .....
- nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne.....

.....

3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

- oszacowane koszty przejazdu na szkolenie .....
- opis trasy przejazdu na szkolenie .....

***Uwaga**: Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego.*

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

- oszacowany koszt zakwaterowania .....

***Uwaga**: Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczałtu, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika hotelu (udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia).*

III. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego *(w przypadku zamiaru podjęcia pracy należy dołączyć do wniosku zał. nr 1; w przypadku zamiaru podjęcia działalności gospodarczej zał. nr 2)*

.....

.....

.....

Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć na okres (właściwe zaznaczyć) :

a) minimum 30 dni (jeżeli szkolenie jest finansowane ze środków FP);

b) bądź 3 miesiące (jeżeli szkolenie jest finansowane ze środków EFS);

☐ zatrudnienie,

☐ inną pracę zarobkową,

☐ działalność gospodarczą, na okres co najmniej 3 miesięcy.

Pouczenie dla wnioskodawcy

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o której mowa w art. 233

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Załącznik nr 1 do Wniosku

Słupsk, dnia.....

.....

pieczątka pracodawcy

DEKLARACJA ZATRUDNIENIA OSOBY BEZROBOTNEJ

I Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa pracodawcy .....

Adres siedziby pracodawcy .....

Miejsce prowadzenia działalności .....

Telefon .....e-mail .....

REGON.....NIP .....

Osoba reprezentująca pracodawcę .....

II. Oświadczenie pracodawcy

1. Oświadczam, że zobowiązuję się zatrudnić

Pana(ią).....

na okres co najmniej.....

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia .....

na stanowisku .....

2. Oświadczam, że zobowiązuję się do złożenia oferty pracy na powyżej podane stanowisko, **niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni)** od dnia ukończenia szkolenia / zdania egzaminu / uzyskania licencji (w tym, dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje).

.....

pieczątka i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej do reprezentowania
*pracodawcy**

* *w przypadku gdy oświadczenie podpisuje osoba nieupoważniona do reprezentacji podmiotu należy dołączyć odpowiedni dokument tj. pełnomocnictwo lub upoważnienie*

ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny, który brzmi: *„Kto składa zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”* **oświadczam, że** powyższe dane są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 922.), dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku.

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

Do wniosku dołączam załączniki*:

☐ Deklaracja zatrudnienia osoby bezrobotnej.

☐ Oświadczenie osoby bezrobotnej o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.

☐ Kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy *(w przypadku kursów prawa jazdy).*

.....

czytelny podpis wnioskodawcy

UWAGA:

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie.
2. Złożenie wniosku nie gwarantuje skierowania i sfinansowania kosztów szkolenia
3. Wniosek, który nie zawiera wszystkich informacji oraz wymaganych załączników pozostaje bez rozpatrzenia.
4. W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć **kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy**.
5. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny **wpis do rejestru instytucji szkoleniowych**.
6. Bon szkoleniowy zostanie przyznany o ile jego realizacja odbywa się zgodnie z ustaleniami **Indywidualnego Planu Działania (IPD)** oraz osoba uprawniona jest zakwalifikowana została do II profilu pomocy i uzasadni celowość tego szkolenia.
7. Wniosek może być złożony tylko na szkolenie , które jeszcze się nie rozpoczęło.
8. Rozpoczęcie szkolenia następuje **na podstawie skierowania oraz po podpisaniu umowy z instytucją szkoleniową**.
9. Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego **nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.
10. Po zakończeniu szkolenia każda osoba ma obowiązek zgłosić się do doradcy klienta do PUP w Słupsku w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
11. Jeżeli szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym, dokument potwierdzający zdany egzamin należy dostarczyć do PUP w Słupsku w ciągu 7 dni od daty zdania egzaminu.

* *właściwe zaznaczyć*

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Załącznik nr 2 do Wniosku

Słupsk, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
PESEL

OŚWIADCZENIE OSOBY BEZROBOTNEJ
o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia

Oświadczam, że niezwłocznie po zakończeniu szkolenia/szkoleń* .....
.....
.....
.....podejmę działalność gospodarczą zgodnie z opisem planowanego przedsięwzięcia i będę ją kontynuował/a przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zamierzam/nie zamierzam* ubiegać się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.

Rozpoczęcie deklarowanej działalności gospodarczej jest uzależnione/nie jest uzależnione* od uzyskania ww. dotacji z Urzędu.

Opis planowanego przedsięwzięcia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby bezrobotnej

**niepotrzebne skreślić*
wynikające z sytuacji politycznej i gospodarczej kraju.

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

WYPEŁNIA PRACOWNIK POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Imię i Nazwisko wnioskodawcy :

.....

PESEL											

lub w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość .....

Informacja specjalisty do spraw rozwoju zawodowego dotycząca kosztów szkolenia w okresie kolejnych trzech lat

Art.109 a ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) wskazuje, iż koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

Wnioskodawca w okresie kolejnych trzech lat nie korzystał / korzystał)* z następujących szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy:

lp.	Nazwa szkolenia	Rok szkolenia	Koszt szkolenia
Razem koszty szkolenia wynoszą:			

Dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat obecnie wynosi

. . . . . .

. . . . . .

(data, pieczątka i podpis

specjalisty do spraw rozwoju zawodowego)

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

76-200 Słupsk, ul. Leszczyńskiego 8, tel. 59 845 75 01, fax. 59 845 75 00,
76-200 Słupsk, ul. Fabryczna 1, tel. 59 845 67 81, fax. 59 845 67 18

Załącznik nr 2 do Zasad przyznawania bonów szkoleniowych
dla bezrobotnych do 30 roku życia

Słupsk, dnia .....

BON SZKOLENIOWY

Nr ewidencyjny bonu

.....

Ważny od ..... do .....

Imię i Nazwisko ....

..... / .....

PESEL[1] *Seria i nr dowodu osobistego*[2]

Wartość przyznanego bonu:.....

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 (tj. 2017 r., poz. 1065 z późn. zmianami) 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 i pieczęć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

Data i podpis: .....

[1] O ile został nadany.
[2] W przypadku braku dowodu osobistego numer paszportu lub nazwa i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

WYPEŁNIA INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

Potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa okaziciela bonu w szkoleniu

Nazwa szkolenia:.....

.....

Harmonogram i program szkolenia (załącznik nr 1)w tym:

Koszt szkolenia ogółem:

.....

.....

Planowany termin
szkolenia:.....

Nazwa instytucji szkoleniowej i adres:

.....

.....

Nr wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.....

NIP instytucji szkoleniowej .....PKD.....

Nr konta bankowego do opłaty szkolenia:

.....

Poświadczam, że okaziciel bonu zgłosił chęć uczestnictwa w szkoleniu.

Pieczątka, data i podpis:

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają koszty:

- jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - po wydanym skierowaniu przez PUP – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - po wydanym skierowaniu przez PUP – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- przejazdu na szkolenia – po udokumentowaniu kosztów – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
  - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
  - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – po udokumentowaniu kosztów – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
  - 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,
  - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

.....
(pieczęć jednostki szkolącej)

Załącznik Nr 1
do bonu szkoleniowego
(wypełnia jednostka szkoląca)

HARMONOGRAM I PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia - .....

Instytucja szkoleniowa (nazwa, adres) ..... reprezentowana przez .....

NIP ..... REGON ..... PKD .....

Miejsce szkolenia:

Miejsce zajęć praktycznych .....

Termin szkolenia ..... *r.* – ..... *r.*

Koszt szkolenia ogółem ..... *zł*, w tym:

- koszt kursu ..... *zł*

- koszt egzaminu ..... *zł*

Ilość godzin szkolenia ogółem ....*, w tym:

- ilość godzin szkolenia teoretycznego

- ilość godzin szkolenia praktycznego

Koszt osobogodziny szkolenia

***Uwaga: zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z póź. zm.) organizowane dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy szkolenia obywają 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. Jedną godzinę należy rozumieć jako 60 minut, na co składa się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz 15 minut przerwy, długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.**

Lp.	Data	Godz. od – do (liczba godzin)	Temat zajęć edukacyjnych (teoria, praktyka)	Miejsce odbywania szkolenia	Dane personalne wykładowcy
1					
2					
3					

Liczba godzin zajęć teoretycznych –					
Liczba godzin zajęć praktycznych –					
Suma godzin zajęć -					

ZAŁĄCZNIKI (obowiązkowo):

1. Wzór zaświadczenia i / lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.*
2. Wzór ankiety dla uczestnika po zakończeniu szkolenia.

*) Po zakończeniu szkolenia uczestnik musi uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik Nr 5) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1632).
Do zaświadczenia dołączyć należy suplement zawierający następujące informacje:

1) okres trwania szkolenia,
2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia , do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

..... (miejscowość i data)

..... (pieczątka i podpis kierownika instytucji szkoleniowej)