POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Mikołowska 4 a
41-400 MYSŁOWICE

Zarządzenie Nr 6/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Mysłowicach

z dnia 04.01.2018r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu przyznawania osobie bezrobotnej do 30 roku życia bonu szkoleniowego, obowiązującego w 2018 roku

Na podstawie Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667); Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.); Ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922); Ustawy z dnia 30.10.2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1773, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25.10.2016r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) otrzymanych na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1809) oraz § 14 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach

zarządza się, co następuje

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się Regulamin przyznawania osobie bezrobotnej do 30 roku życia bonu szkoleniowego, obowiązujący w 2018 roku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach z dnia 17.01.2017r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach
JADWIGA JANICKA

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Mikołowska 4 a
41-400 MYSŁOWICE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
z dnia 04.01.2018

REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYSŁOWICACH
w sprawie przyznawania osobie bezrobotnej do 30 roku życia bonu szkoleniowego obowiązujący w 2018 roku.

Postanowienia ogólne

Organizacja szkoleń w ramach bonu szkoleniowego następuje na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity 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 oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
5. Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1773 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 października 2016 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) otrzymanych na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1809),
7. Zapisów niniejszego regulaminu.

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice,
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.),
4. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.),
5. **Szkoleniu** – należy przez to rozumieć pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potrzebnych

do wykonywania pracy we wskazanej przez osobę bezrobotną instytucji szkoleniowej, posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Szkolenie finansowane przez Urząd odbywa 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.

6. **Instytucji szkoleniowej** – należy przez to rozumieć publiczny i niepubliczny podmiot prowadzący edukację pozaszkolną, posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
7. **Stypendium** – należy przez to rozumieć kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia,
8. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie obowiązujące w dniu przyznania bonu szkoleniowego (zgodnie z ogłoszeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.),
9. **Indywidualnym Planie Działania** – należy przez to rozumieć plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego.

§ 2

1. Dyrektor może przyznać osobie bezrobotnej do 30 roku życia bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

§ 3

1. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna do 30 roku życia, mająca określony w ustawie profil pomocy II a w uzasadnionych przypadkach profil pomocy I zgodnie z ustalonym indywidualnym planem działania.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje po uprawdopodobnieniu przez osobę bezrobotną podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Bony szkoleniowe nie są przewidziane dla osób posiadających status poszukującego pracy.
4. O przyznanie bonu szkoleniowego nie może ubiegać się osoba, która na dzień złożenia wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego, posiada zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie wniosku złożonego w CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego zobowiązana jest do złożenia:

1) wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego (wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1**),
2) deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu osoby uprawnionej do szkolenia po jego ukończeniu (wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 2**),

2. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia zawiera:
   1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
   2) data i miejsce urodzenia wnioskodawcy,
   3) numer PESEL,
   4) adres zamieszkania wnioskodawcy,
   5) numer telefonu i adres e-mail,
   6) zawód wyuczony, dotychczas wykonywany oraz dodatkowe umiejętności wnioskodawcy,
   7) informacja o nazwie szkolenia,
   8) informacja o koszcie szkolenia,
   9) informacja o terminie realizacji szkolenia,
   10) nazwa i adres instytucji szkoleniowej,
   11) informacja o kosztach badań lekarskich i/lub psychologicznych,
   12) informacja o kosztach przejazdu na szkolenie,
   13) informacja o kosztach zakwaterowania,
   14) uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego
   15) deklaracja pracodawcy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do złożenia w Urzędzie oferty pracy na stanowisko określone w deklaracji. Oferta pracy stanowi załącznik do deklaracji pracodawcy, o której mowa w ust. 1 pkt. 2.
4. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi zostać zawarte na okres co najmniej 1 miesiąca w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenie, z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia określonego w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w trakcie trwania zawartej umowy o pracę lub umowy zlecenie.
5. W przypadku osób bezrobotnych ubiegających się o szkolenie w ramach bonu szkoleniowego, które po jego ukończeniu planują podjąć działalność gospodarczą wymagane jest posiadanie na dzień złożenia wniosku wpisu w CEIDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) ze wskazaniem daty podjęcia działalności gospodarczej co najmniej dwa miesiące po złożeniu wniosku.

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor bierze pod uwagę:
   1) możliwości finansowe Urzędu,
   2) czy osoba bezrobotna nie pracowała w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku u pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
   3) czy osoba bezrobotna nie jest małżonkiem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
   4) czy osoba bezrobotna nie jest rodzicem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,

5) czy osoba bezrobotna nie jest rodzeństwem pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
6) czy osoba bezrobotna nie jest dzieckiem własnym lub przysposobionym pracodawcy, który złożył deklarację zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu szkolenia,
7) opinię Doradcy Klienta,
8) informację o pracodawcy wskazanym w Deklaracji Pracodawcy dotyczącą dotychczasowej współpracy z Urzędem.

2. Skierowanie na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego odbywa się po spełnieniu łącznie następujących warunków:
   1) złożenia wniosku o wydanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia wraz z załącznikami,
   2) uzyskanie pozytywnej opinii Doradcy Klienta w zakresie wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania,
   3) po podpisaniu umowy szkoleniowej dotyczącej organizacji szkolenia dla bezrobotnego do 30 roku życia w ramach bonu szkoleniowego pomiędzy Urzędem oraz instytucją szkoleniową. Projekt umowy stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Urząd powiadamia bezrobotnego, w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
   W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku Urząd wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Od odmowy przyznania bonu szkoleniowego odwołanie nie przysługuje.
4. Każdorazowo ostateczną decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego podejmuje Dyrektor.
5. Wniosek rozpatrzony pozytywnie stanowi podstawę do wydania osobie bezrobotnej bonu szkoleniowego **(załącznik Nr 3).**

§ 7

1. Bon szkoleniowy jest ważny 30 dni od daty jego wydania osobie bezrobotnej.
2. W terminie określonym jako termin ważności bonu bezrobotny zobowiązany jest znaleźć instytucję szkoleniową deklarującą gotowość do przeprowadzenia szkolenia.
3. Bezrobotny samodzielnie poszukuje instytucji szkoleniowej, w której zorganizowane będzie szkolenie. Instytucja szkoleniowa musi być wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. W przypadku, gdy bon zostanie wypełniony przez instytucję szkoleniową, która nie posiada wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych jak również przez instytucję, z którą Urząd nie będzie mógł podpisać umowy, bon zostaje unieważniony i osobie bezrobotnej wydany zostaje kolejny bon szkoleniowy.

5. Wypełniony przez instytucję szkoleniową bon szkoleniowy osoba bezrobotna składa w Urzędzie w terminie ważności bonu, jednak nie później niż 3 tygodnie przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wybraną przez osobę bezrobotną do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego umowę, określającą warunki realizacji tego szkolenia.
7. Szkolenie w ramach bonu szkoleniowego może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenie 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.
8. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Urzędu.

§ 8

1. W ramach bonu szkoleniowego Urząd finansuje bezrobotnemu do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszty:
   1) jednego lub kilku szkoleń ukończonych na podstawie skierowania z Urzędu, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe,
   2) niezbędnych do podjęcia szkolenia badań lekarskich lub psychologicznych przeprowadzonych na podstawie skierowania z Urzędu,
   3) przejazdu na szkolenia najtańszymi, publicznymi środkami komunikacji,
   4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania (dojazd na szkolenie musi przekraczać co najmniej 1 godz. 30 min. z Mysłowic do miejsca odbywania szkolenia, czyli 3 godziny w obie strony),
2. Koszty przejazdu na szkolenie są finansowane w formie ryczałtu wypłacanego osobie bezrobotnej na wskazany przez niego numer rachunku bankowego w wysokości:
   1) do 150,00 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
   2) powyżej 150,00 zł do 200,00 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
3. Koszty zakwaterowania są finansowane w formie ryczałtu w wysokości:
   1) do 550,00 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
   2) powyżej 550,00 zł do 1100,00 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
   3) powyżej 1100,00 zł do 1500,00 zł – w przypadku szkolenia trwającego powyżej 150 godzin.
4. Koszty, o których mowa w pkt. 1 są finansowane przez Urząd do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa w własnym zakresie koszty przekraczające ten limit.
5. Koszty przejazdu na szkolenie oraz koszty zakwaterowania wypłacane w formie ryczałtu są zwolnione od podatku od osób fizycznych - § 1 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 października 2016r w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) otrzymanych

na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1809).

6. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania **(załącznik Nr 4)** powinien zostać złożony najpóźniej w terminie 7 dni od ukończenia szkolenia. Wnioski złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane negatywnie. Refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania Urząd realizuje w formie bezpośredniej wpłaty na konto osoby bezrobotnej, którego jest właścicielem, w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
7. Koszty szkoleń są finansowane w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej.
8. Koszty badań lekarskich lub psychologicznych są finansowane w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.
9. Bezrobotnemu, który ubiega się o sfinansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych w ramach otrzymanego bonu, Urząd wydaje skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne.

§ 9

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, na które została skierowana przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że 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 stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. W okresie pobierania stypendium zasiłek dla bezrobotnych nie przysługuje.
4. Okres pobierania zasiłku ulega skróceniu o okres odbywania szkolenia przypadający na okres, w którym przysługiwałby zasiłek.
5. Osoba skierowana na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
6. Bezrobotnemu, który w trakcie trwania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w ustawie, 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. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych wypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
7. Stypendium szkoleniowe naliczane jest na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkolącą.
8. Osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze

do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową, w której ta osoba została ubezpieczona.

9. Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w ust. 8 od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 10

W okresie odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, na które osoba bezrobotna została skierowana obecność na zajęciach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności spowodowanej niezdolnością do uczestnictwa w szkoleniu uczestnik kursu jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty pierwszej nieobecności dostarczyć druk ZUS ZLA do Urzędu.

§ 11

1. Osoba bezrobotna, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia w ramach bonu szkoleniowego zostaje:
   1) pozbawiona statusu osoby bezrobotnej,
   2) zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 12

W przypadku naruszenia przez instytucję szkoleniową warunków umowy o organizację szkolenia w ramach bonu szkoleniowego Urząd może odstąpić od wykonania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 13

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od warunków zawartych w niniejszym regulaminie, jeżeli dotyczą one zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego regulaminu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie regulaminu.

§ 15

Do zmian niniejszego regulaminu upoważniony jest Dyrektor.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach
JADWIGA JANICKA

Załącznik Nr 1

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
ul. Mikołowska 4a

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia

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

1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko..... Imię.....

Data i miejsce urodzenia .....

Numer PESEL* .....

Adres zamieszkania.....

Nr telefonu.....

E-mail .....

Wykształcenie.....

Zawód wyuczony.....

Zawód dotychczas wykonywany.....

Posiadane uprawnienia: .....

.....

Dodatkowe umiejętności: .....

.....

*) w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość

2. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

Koszty szkoleń:

1. Nazwa szkolenia.....

.....

2. Koszt szkolenia.....

3. Termin realizacji szkolenia.....

4. Liczba godzin szkolenia.....

5. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

.....

6. Inne informacje dotyczące wnioskowanego szkolenia.....

.....

Koszty badań lekarskich i/lub psychologicznych:

1. Całkowity koszt niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych.....

.....

Koszty przejazdu na szkolenie:

1. Oszacowane koszty przejazdu: .....

Koszty zakwaterowania:

1. Oszacowane koszty zakwaterowania:.....

UWAGA! Powiatowy Urząd Pracy może zawrzeć umowę tylko z instytucją szkoleniową, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

3. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis wnioskodawcy

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat:

- uczestniczyłem/am, nie uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.

nazwa szkolenia: .....

.....

koszt szkolenia: .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem dotyczącym zasad organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych do 30 roku życia w ramach bonu szkoleniowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach oraz Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie refundacji kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie w trybie indywidualnym oraz w pełni akceptuję ich treść.

....

Data Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2

....

Pieczęć pracodawcy Miejscowość i data

DEKLARACJA PRACODAWCY

Nazwa Firmy:	
Adres:	
NIP:	REGON:
Numer telefonu:	Numer faksu:
Osoba uprawniona do reprezentowania Pracodawcy:	

Niniejszym zobowiązuję się do zatrudnienia na okres co najmniej 1 miesiąca w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenie z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia określonego w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów Pana/Pani .....
na stanowisku: .....

w terminie 14 dni od uzyskania kwalifikacji po ukończeniu szkolenia w zakresie:
.....

(nazwa szkolenia)

Ponadto oświadczam, że Firma .....
nie zalega z płatnościami w ZUS oraz innymi zobowiązaniami wobec Skarbu Państwa.

.....

podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy

Załącznik:
- oferta pracy

Opinia Doradcy Klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania:

.....

.....

.....

Informacja dotycząca Pracodawcy wskazanego w Deklaracji Pracodawcy:

.....

.....

.....

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach:

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

....
Data Podpis Dyrektora Urzędu

Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:

W dniu.....

Pani/Panu.....

wydano bon szkoleniowy o Nr ewidencyjnym.....

....
Data Podpis pracownika PUP wydającego bon

Potwierdzam odbiór bonu szkoleniowego:

....
Data Podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 3

.....
(pieczęć PUP w Mysłowicach)

Mysłowice, dnia .....

Powiatowy Urząd Pracy
w Mysłowicach

BON SZKOLENIOWY

Nr ewidencyjny bonu szkoleniowego .....

Ważny od ..... do .....

Wartość bonu .....

Dane osoby bezrobotnej, której przyznano bon szkoleniowy:

Imię i nazwisko .....

PESEL .....

Seria i nr dowodu osobistego.....

Niniejszy bon szkoleniowy wydany został na podstawie art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i stanowi gwarancję skierowania osoby bezrobotnej na wskazane szkolenie. Realizacja szkolenia będzie odbywać się na warunkach, które zostaną określone w ramach umowy, pomiędzy PUP a instytucją szkoleniową. Przyznanie bonu szkoleniowego odbywa się zgodnie z indywidualnym planem działania, ustalonym pomiędzy PUP a osobą bezrobotną.

.....
Podpis pracownika PUP wydającego bon

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu

POUCZENIE

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu mogą podlegać 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 najtańszymi, publicznymi środkami komunikacji, 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;
4. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania, 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.

Wypełnia instytucja szkoleniowa

1. Nazwa szkolenia:

   .....

   .....
2. Zakres szkolenia:

   .....

   .....
3. Liczba godzin

   .....
4. Planowany termin szkolenia:

   .....
5. Koszt szkolenia

   .....

6. Nazwa instytucji szkoleniowej:
   .....
   .....
7. NIP instytucji szkoleniowej
   .....
8. Nr w rejestrze instytucji szkoleniowych wojewódzkiego urzędu pracy:
   .....
9. Nr konta bankowego do opłaty szkolenia:
   .....

Poświadczam, że okaziciel bonu zgłosił chęć uczestnictwa w powyższym szkoleniu. Deklaruję złożenie do PUP w Mysłowicach dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy o realizację szkolenia. Dokumenty zostaną sporządzone niezwłocznie, po przekazaniu przez PUP w Mysłowicach prośby o przeszkolenie.

....

Data Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania ośrodka szkoleniowego

Załącznik Nr 4

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
ul. Mikołowska 4a

Wniosek o refundację w ramach bonu szkoleniowego
□ kosztów przejazdu na szkolenie
□ kosztów zakwaterowania

Podstawa prawna: art. 66k ust. 4 pkt 3 – 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.)

1. Dane osoby wnioskującej:

- imię i nazwisko: .....
- adres zamieszkania: .....
- numer PESEL: .....
- numer dokumentu stwierdzającego tożsamość: .....
.....
- Numer ewidencyjny wydanego bonu szkoleniowego .....
- Numer konta bankowego wnioskodawcy .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z odbywaniem szkolenia w miejscowości ..... finansowanego w ramach przyznanego bonu szkoleniowego poniosłem/łam koszty (właściwe zaznaczyć):

□ przejazdu na szkolenie w wysokości: .....

□ koszty zakwaterowania w wysokości: .....

.....
Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

....

Data Podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

Po rozpatrzeniu wniosku wyrażam / nie wyrażam zgody na przyznanie ryczałtu na przejazd / zakwaterowanie z tytułu odbywania szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

....

Data Podpis Dyrektora Urzędu

Załącznik nr 5

PROJEKT UMOWY NR IURP-..../...../2018/MPy
dotyczącej organizacji szkolenia dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia w ramach bonu szkoleniowego.

W dniu ..... w Mysłowicach pomiędzy:
Powiatowym Urzędem Pracy
ul. Mikołowska 4a
41-400 Mysłowice
NIP 222-00-42-071 REGON 276765697
reprezentowanym przez:
Dyrektora – Panią Bożenę Bartnicką, działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice zwanym w dalszej części umowy **„Zamawiającym"**
a
.....
.....
.....
wpisanym do rejestru instytucji szkoleniowych WUP pod numerem .....
NIP ..... REGON .....
reprezentowanym przez
.....
zwanym w dalszej części **„Wykonawcą"**

Została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeszkolenia jednej osoby bezrobotnej w zakresie:

„.....".

§ 2

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest okazanie przez osobę bezrobotną skierowania wydanego przez Zamawiającego.

§ 3

1. Koszt szkolenia 1 uczestnika wynosi ..... **zł** brutto (słownie: ..... 00/100).
2. Koszt całkowity szkolenia wynosi ..... **zł** brutto (słownie: ..... 00/100).
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... **zł** brutto (słownie: ..... 00 /100).
4. Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.

§ 4

W przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną Wykonawca obciąży Zamawiającego kosztami szkolenia za okres uczestnictwa osoby w zajęciach, proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia od rozpoczęcia do momentu jego przerwania.

§ 5

1. Wykonawca zorganizuje szkolenie w okresie od ..... do .....
2. Miejsce szkolenia:
   - .....

§ 6

1. Wykonawca wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg szkolenia, z którą Powiatowy Urząd Pracy będzie utrzymywał kontakt:
   Pan ..... – tel. .....
2. Nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach pełnić będzie pracownik: ..... - tel. .....

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
   2. zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, sprzętu dydaktycznego, materiałów biurowych i innych związanych z tematyką kursu dla uczestników szkolenia zgodnie z programem szkolenia stanowiącym **załącznik Nr 1** do umowy.
   3) informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania w ciągu 3 dni od dnia pierwszej nieobecności bądź rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu.
   4) sporządzanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, a wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy w terminie do 3 dni od dnia zdarzenia, jeśli któryś z uczestników szkolenia ulegnie wypadkowi.
   5) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia, w drodze do i z miejsca szkolenia, a wynikającego z realizacji programu nauczania, przekazując Zamawiającemu kopie dokumentacji powypadkowej w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
   6) prowadzenia list obecności zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy uczestników szkolenia od dnia rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia włącznie. **Listy należy przekazać do Zamawiającego w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca przez cały okres trwania szkolenia** faksem na numer (32)223–27–21, a następnie pocztą (kserokopia potwierdzona przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem).

7) przekazania Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia szczegółowego harmonogramu szkolenia zawierającego:
   a) datę rozpoczęcia szkolenia i zakończenia szkolenia,
   b) adres realizacji zajęć (nazwa jednostki, ulica, piętro, numer sali),
   c) godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz łączną liczbę godzin w każdym dniu szkolenia,
9) niezwłocznego informowania Zamawiającego oraz uczestników szkolenia o każdorazowej zmianie w szczegółowym harmonogramie szkolenia,
10) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
   a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
   b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
   c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
11) wydania absolwentowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 2 do umowy.**
12) przeprowadzenia badania opinii uczestnika szkolenia w oparciu o kwestionariusz ankiety stanowiący **załącznik Nr 3 do umowy** i przekazania ankiety do Zamawiającego.
13) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium po podjęciu zatrudnienia – wskazanych przez Zamawiającego.

2. Wykonawca oświadcza, ze posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§ 8

1. Zamawiający ma prawo do:
   a) dokonania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
   b) rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w momencie stwierdzenia podczas kontroli o której mowa w lit. a naruszenia warunków określonych niniejszą umową.
   c) wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem.
2. W przypadku wskazanym w ust. 1 lit. b Wykonawca nie będzie rościł praw do wypłaty wynagrodzenia z tytułu kosztu szkolenia wskazanego w § 3 ust. 1 umowy.

§9

1. Wykonawca zobowiązuje się do oceny przeprowadzonego szkolenia.
2. Oceny szkolenia dokona każdy uczestnik szkolenia przez wypełnienie ankiety, której wzór jest integralną częścią niniejszej umowy **(załącznik nr 3 do umowy).**

§ 10

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy innej jednostce bez zgody Zamawiającego.

§ 11

1. Wykonawca jako podmiot, któremu Zamawiający powierzył przetwarzanie danych osobowych w trybie przewidzianym art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, oświadcza i gwarantuje, że przekazane dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Powierzone dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy, w zakresie czynności wynikających z jej zakresu przedmiotowego, zgodnie z art. 36 – 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 12

1. Warunkiem dokonania zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie jest spełnienie przez Wykonawcę łącznie poniższych warunków:
   a) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
   b) dostarczenie kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
   c) dostarczenie kwestionariusza ankiety, o którym mowa w § 7 ust.1 pkt.12 ,
   d) dostarczenie kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
   e) dostarczenie protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
   f) przedstawienia faktury VAT w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

2. Zapłata wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem po ukończeniu kursu na bankowy rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze VAT w ciągu 7 dni od daty dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w ust. 1.

§ 13

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla miejsca siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.

§ 14

Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Integralną częścią umowy są:

1) program kursu,
2) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
3) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.);
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
4. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1773, z późn. zm.).

§ 17

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....	.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy	Pieczęć firmowa Powiatowego Urzędu Pracy
.....	.....
Pieczęć i podpis Wykonawcy	Pieczęć i podpis Dyrektora PUP

Załącznik do umowy nr 2

.....

(pieczęć organizatora kształcenia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu .....

Pan/i .....PESEL.....

(imię/imiona i nazwisko)

urodzona..... dnia .... r. w ..... woj. .....

ukończył/a .....

(nazwa formy kształcenia)

zorganizowany.... przez .....

(nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie od dnia .... r. do dnia .... r.

Celem ..... było .....

....., dnia .... r.

(miejscowość)

Nr z rejestru .....

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez instytucję szkoleniową)

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych

.....

(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej

przez organizatora kształcenia)

Załącznik do umowy nr 3

KWESTIONARIUSZ ANKIETY

Szanowni Państwo !

Poniższa ankieta służy do oceny szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne. Zwracamy się do Pani/Pana z uprzejmą prośbą o udzielenie odpowiedzi na zawarte w niej pytania. Pani / Pana opinia i uwagi będą wykorzystane wyłącznie w działaniach związanych z monitorowaniem przebiegu szkoleń. Prosimy wstawić X we właściwej kratce bądź odpowiedzieć na pytanie.

I. Ocena szkolenia

1. Czy kurs spełnia Pani/Pana oczekiwania?:

□ tak – w pełni
□ raczej tak
□ tylko częściowo
□ raczej nie
□ zdecydowanie nie
□ trudno powiedzieć

2. Czy zakres tematyczny kursu był wystarczający?

□ tak □ nie

Jeżeli NIE, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić
.....
.....

3. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

□ tak □ nie

Jeżeli tak, to proszę podać zakres tematyczny, który należałoby pominąć:
.....
.....

4. Czy odpowiada Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

□ zdecydowanie tak
□ raczej tak
□częściowo
□ raczej nie
□ nie
□ nie mam zdania

5. Jak Ocenia Pani/Pan przygotowanie zawodowe (poziom i zakres wiedzy) wykładowców prowadzących zajęcia?

□ bardzo dobre □ niezbyt dobre
□ dobre □ niezadowalające
□ średnie □ trudno powiedzieć

6. Jak ocenia Pani/Pan organizację zajęć pod względem:
Proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie **1** oznacza ocenę najniższą a **5** najwyższą

a. czasu, w którym się odbywały 1 2 3 4 5
b. miejsca ich odbywania 1 2 3 4 5
c. wyposażenia technicznego 1 2 3 4 5
d. komunikatywności z grupą 1 2 3 4 5

7. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w trakcie zajęć umiejętnościami?

□ zdecydowanie tak □ nie
□ raczej tak □ jeszcze nie wiem
□ raczej nie

8. Inne uwagi dotyczące kursu:

.....
.....

II. Dane uczestnika:

- płeć: □ kobieta □ mężczyzna

- wiek: 18-24 25-34 35-44 powyżej 45

- wykształcenie: □ podstawowe □ średnie zawodowe
□ gimnazjalne □ średnie ogólnokształcące
□ zasadnicze zawodowe □ wyższe