

ZASADY PRYZNAWANIA, REALIZOWANIA I FINANSOWANIA BONÓW SZKOLENIOWYCH

Podstawa prawna organizacji i opłacania szkoleń na podstawie bonu szkoleniowego:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)
2. 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)

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” - należy przez to rozumieć niniejsze zasady organizacji i opłacania szkoleń na podstawie bonu szkoleniowego
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku działającego z upoważnienia Starosty Brzeskiego
4. „Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego
5. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.)
6. „Rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć 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)
7. „Osobie uprawnionej” oznacza to:
 - **osobę bezrobotną do 30 roku życia**, zarejestrowaną w tut. Urzędzie, dla której **opracowano indywidualny plan działania**, z którego wynika możliwość zastosowania formy wsparcia jaką jest bon szkoleniowy
8. „Szkoleniu” - oznacza to szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego, zgodnie z warunkami określonymi w art. 66k ustawy
9. „Przeciętnym wynagrodzeniu” - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie obowiązujące w dniu przyznania bonu szkoleniowego (zgodnie z ogłoszeniem 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 - Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.)
10. „Minimalnym wynagrodzeniu” - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2022 r. poz. 2207 z późn. zm.).

Rozdział I Warunki przyznania bonu szkoleniowego

§ 1

1. O przyznanie bonu szkoleniowego może ubiegać się osoba bezrobotna do 30 roku życia, jeżeli opracowano dla niej **indywidualny plan działania**, z którego **wynika możliwość zastosowania tej formy wsparcia**, która:
 - 1) złożyła stosowny wniosek
 - 2) uprawdopodobniła możliwość podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia
 - 3) **złożyła oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu** finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat **lub złożyła oświadczenie o udziale w takim szkoleniu** w okresie ostatnich 3 lat i wskazała urząd pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota kosztów szkolenia tej osoby nie przekroczyła dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
2. Podejmując **decyzję o wskazaniu tej formy wsparcia** w indywidualnym planie działania, **doradca klienta** uwzględni:
 - 1) posiadane przez kandydata kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zdolność do podjęcia pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi oraz możliwość przedłożenia osobie bezrobotnej propozycji odpowiedniej pracy (tj. ilość ofert pracy, które wpłynęły do Urzędu w okresie ostatnich 6 miesięcy i odpowiadały kwalifikacjom posiadanym przez osobę ubiegającą się o skierowanie na szkolenie)
 - 2) korzystanie przez wnioskodawcę z usług urzędu w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku
 - 3) okres pozostawania osoby w ewidencji urzędu pracy.
3. Zgodnie z ustawą **szkolenie finansowane przez Starostę** z Funduszu Pracy odbywa się w **formie kursu**. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące. Każdorazowo Urząd zastrzega sobie prawo **do wskazania okresu, w którym szkolenie winno być zrealizowane, w tym jego minimalnego wymiaru godzin w miesiącu**.
4. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu, **do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego**, koszty:
 - 1) **jednego lub kilku szkoleń**, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej
 - 2) **niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych** – w formie wpłaty na konto wykonawcy badań
 - 3) **przejazdu na szkolenia** – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin
 - 4) **zakwaterowania**, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin

- b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin
c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. **Starosta finansuje koszty**, o których mowa w punkcie 4, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a w przypadku przekroczenia tego limitu bezrobotny pokrywa kwotę przekraczającą wartość bonu szkoleniowego. W pierwszej kolejności finansuje się koszty należne instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, a następnie pozostałe wyżej wymienione koszty.
Bezrobotny w porozumieniu z instytucją szkoleniową **ustala termin i formę płatności** kwoty przekraczającej wartość bonu oraz składa stosowne oświadczenie w tym zakresie.
6. Wniosek o przyznanie **ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania** może zostać złożony najpóźniej w terminie **do 7 dni od dnia zakończenia ostatniego szkolenia**. Wniosek złożony w terminie późniejszym pozostanie bez rozpatrzenia. Koszty przejazdu i/lub zakwaterowania są wypłacane wyłącznie **na rachunek bankowy Wnioskodawcy**.
7. Wyklucza się możliwość:
- 1) finansowania kosztów szkolenia, w którym wnioskodawca już uczestniczy
 - 2) refundacji poniesionych przez wnioskodawcę kosztów szkolenia, na które nie został skierowany przez Urząd
 - 3) finansowania kursów prawa jazdy kat. A, B (z wyjątkiem osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a chcą podjąć pracę)
 - 4) kursów językowych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów w zakresie słownictwa branżowego
 - 5) szkoleń prowadzonych w formule kształcenia na odległość tj. szkoleń online (z wyjątkiem sytuacji, gdy dane szkolenie może odbyć się w tej formie, tj. przepisy odrębne nie wykluczają takiej możliwości, a osoba uprawniona wskazała tę formę kształcenia jako właściwą, jak również organizator zapewni realizację szkolenia na warunkach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu regulującym finansowanie szkoleń dla osób uprawnionych przez tut. Urząd).
8. Szkolenie winno zostać zrealizowane niezwłocznie, najpóźniej w terminie **do 30 listopada danego roku kalendarzowego** (tylko w uzasadnionych przypadkach może zakończyć się w późniejszym terminie).
9. W przypadku bonów finansowanych **w ramach realizowanych projektów Urząd dostosuje kryteria do wymogów projektu**.
10. Przyznanie bonu szkoleniowego jest **formą fakultatywną**. Możliwość przyznania bonu szkoleniowego zależna jest od posiadanych przez Urząd środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy aktywizacji.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 2

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego składa stosowny **wniosek wraz z załącznikami**.
2. Obowiązujący druk wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego dostępny jest u doradców klienta oraz na stronie internetowej Urzędu.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi organizację szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.
4. **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
5. Dla celów ustalenia **kwalifikacji i doświadczenia zawodowego**, Urząd dokona analizy informacji zawartych w „Karcie Rejestracyjnej”. **W razie braku istotnych informacji w karcie, osoba jest zobowiązana do ich niezwłocznego przedłożenia**.
6. Uprawdopodabiając potrzebę szkolenia wnioskodawca **winien dołączyć do wniosku**:
 - 1) uprawdopodobnienie potrzeby ukończenia szkolenia sporządzone przez pracodawcę lub
 - 2) uprawdopodobnienie potrzeby ukończenia szkolenia w związku z planowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej.
7. **Wnioski należy składać w miejscu wyznaczonym w naborze lub przysyłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu)**.
8. Informacja o **terminie rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków** podawana jest do wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu.
9. **Dyrektor Urzędu kierując się zasadą racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków oraz stopniem ich zaangażowania, każdorazowo w ogłoszonym naborze wniosków może wskazać dodatkowe kryteria określające możliwość skorzystania z danego wsparcia**.
10. Wnioski niekompletne i nieczytelne, bez wymaganego załącznika, niepodpisane we wskazanych miejscach lub podpisane przez osobę nieupoważnioną **będą rozpatrzone negatywnie**.
11. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu. Wniosek **może być uwzględniony** po spełnieniu warunków określonych w niniejszych zasadach, jeżeli jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
12. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku oraz w przypadku potrzeby określenia predyspozycji do wykonywania zawodu może skierować wnioskodawcę do doradcy zawodowego.
13. **Decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku** podejmowana jest przez Dyrektora Urzędu.
14. O sposobie rozpatrzenia wniosku i terminie wydania bonu szkoleniowego Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie do 30 dni. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym.
15. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoba otrzymuje bon szkoleniowy wraz z dokumentami, które winna niezwłocznie przedłożyć wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej tj. ofertę szkolenia.
16. W **terminie ważności bonu (ważność bonu wynosi maksymalnie 21 dni)** - osoba uprawniona **samodzielnie poszukuje i kontaktuje się z wybraną przez siebie instytucją szkoleniową** celem wypełnienia bonu i przygotowania oferty szkolenia na druku opracowanym przez Urząd.
17. Osoba uprawniona w terminie ważności bonu dostarcza do Urzędu kompletnie **wypełniony bon wraz z ofertą szkolenia**.

18. Niezłożenie stosownych dokumentów w wyznaczonym terminie **jest jednoznaczne z unieważnieniem bonu**.
19. Dokumenty, o których mowa w pkt 17, winny być złożone w Urzędzie **co najmniej 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
20. Urząd dokonuje sprawdzenia przedłożonej dokumentacji. W przypadku błędów, braków lub nieścisłości podejmuje kontakt z instytucją szkoleniową z prośbą o złożenie w określonym przez Urząd terminie **stosownych wyjaśnień / dokumentów**.
21. Pomimo dostarczenia w terminie wypełnionego bonu szkoleniowego, Starosta nie skieruje osoby na wybrane szkolenie w przypadku, gdy:
 - 1) instytucja szkoleniowa **nie będzie posiadać aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**
 - 2) oferta szkoleniowa **będzie niekompletna** lub **podpisana przez osoby nieposiadające stosownego pełnomocnictwa** i pomimo podjęcia kontaktu z instytucją szkoleniową nie zostanie uzupełniona w określonym przez Urząd terminie
 - 3) koszt szkolenia wskazany w ofercie znacząco odbiega od cen rynkowych
 - 4) osoba wykona niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne lecz **nie uzyska zdolności do udziału w szkoleniu**.W wyżej wymienionych sytuacjach osoba uprawniona **może** zwrócić się **w terminie do 5 dni** od uzyskania od pracownika informacji o zaistnieniu powyższych okoliczności z prośbą o **przedłużenie terminu ważności bonu** celem pozyskania innej instytucji / innego szkolenia. Ważność bonu może zostać przedłużona **maksymalnie o okres 21 dni** licząc od dnia złożenia prośby przez osobę uprawnioną. Osoba otrzymuje bon szkoleniowy z adnotacją o wydłużeniu terminu jego ważności wraz z dokumentami, które winna niezwłocznie przedłożyć wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej tj. ofertę szkolenia.
22. W przypadku, gdy warunkiem udziału w szkoleniu będzie wykonanie badań lekarskich lub psychologicznych, osoba uprawniona jest zobowiązana do ich wykonania i doręczenia stosownego zaświadczenia / orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego przed podpisaniem umowy z instytucją szkoleniową. **Niewykonanie niezbędnych badań lub nieprzedłożenie stosownego zaświadczenia / orzeczenia lekarskiego skutkuje unieważnieniem bonu szkoleniowego bez konieczności informowania o tym fakcie odrębnym pismem.**
23. Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Starosty po złożeniu bonu i oferty szkoleniowej **podejmuje decyzję w sprawie realizacji bonu** na warunkach przedstawionych przez instytucję szkoleniową.

Rozdział III

Prawa i obowiązki osoby kierowanej na szkolenie

§ 3

1. Dyrektor Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu zawiera umowę z wybraną przez osobę uprawnioną do realizacji szkolenia, podaną w bonie szkoleniowym instytucją szkoleniową.
2. Osoba uprawniona może rozpocząć udział w szkoleniu finansowanym przez Urząd **po otrzymaniu stosownego skierowania**.
3. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez starostę, przysługuje stypendium przyznane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia udziału w szkoleniu, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.
4. Zgodnie z przepisami Ustawy wysokość stypendium wynosi 120% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnemu w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, jeśli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
5. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, jednak stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych, jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku.
6. Osobie bezrobotnej uprawnionej do zasiłku dla bezrobotnych w okresie szkolenia przysługuje prawo wyboru świadczenia tj. prawo do zasiłku lub stypendium.
7. Stypendium **nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu** z wyjątkiem:
 - czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (bezrobotny zawiadamia powiatowy urząd pracy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia)
 - przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
9. Uczestnik szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia, ma prawo do jego ukończenia bez konieczności ponoszenia kosztów szkolenia.
10. Osobie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia pracy przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku jaki przysługuje bezrobotnym w okresie pierwszych trzech miesięcy posiadania prawa do zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Osoba taka dodatkowo zostaje objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
11. **Osoba skierowana na szkolenie, zobowiązana jest do:**
 - 1) obowiązkowego, regularnego uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć
 - 2) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej
 - 3) powiadomienia Urzędu i instytucji szkoleniowej o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny - w terminie do 2 dni od dnia wystawienia stosownego zaświadczenia lekarskiego (zawiadomienia można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności)
 - 4) dostarczenia do Urzędu zaświadczenia lekarskiego w terminie do 7 dni od dnia jego wystawienia – zwolnienia lekarskie

wystawione na Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku (**NIP: 869-122-09-19**) przekazywane są do Urzędu **w formie elektronicznej za pośrednictwem PUE ZUS**

- 5) poinformowania o każdej innej, niż choroba czy opieka, przyczynie nieobecności na szkoleniu w terminie do 2 dni od dnia zdarzenia oraz niezwłocznego usprawiedliwienia tej nieobecności
 - 6) poinformowania Urzędu o planowanym podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz niezwłocznego zawiadomienia urzędu o dacie zaistnienia zdarzenia w celu konieczności ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem
 - 7) niezwłocznego informowania Urzędu o zastrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w przebiegu szkolenia, a także wszelkich zmianach mających wpływ na jego realizację
 - 8) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie
 - 9) pokrycia we własnym zakresie kosztów szkolenia przekraczających limit środków określonych w bonie szkoleniowym.
12. Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia zobowiązana jest do zwrotu całości poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia będzie podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
13. Bezrobotny, który bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji udziału w szkoleniu tj. innej formy pomocy określonej w ustawie, po skierowaniu nie podejmie szkolenia lub przerwie udział w szkoleniu, zostanie pozbawiony statusu bezrobotnego od dnia zaistnienia zdarzenia na okres:
- 120 dni w przypadku pierwszej odmowy
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.
14. Dla ustalenia okresu, na który następuje pozbawienie statusu bezrobotnego, uwzględniane są łącznie wszystkie odmowy, niepodjęcia oraz przerwania form aktywizacji.