

**Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
w sprawie przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych
do 30 roku życia**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania i realizowania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – oznacza to Starostę Łęczyńskiego.
2. Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, działającego z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego.
3. Urzędzie - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej.
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Warunki przyznawania bonu szkoleniowego wynikające z obowiązujących przepisów

§ 3

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej, która:
 - a) nie ukończyła 30 roku życia,
 - b) ma przygotowany Indywidualny Plan Działania, w którym założono możliwość skorzystania z tej formy aktywizacji,
 - c) złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,
 - d) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia przedstawiając odpowiednio: deklarację pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia lub deklarację osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Starosta.
4. Wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania bonów szkoleniowych i innej formy aktywizacji przewidzianej ustawą.

5. 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 badania;

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.

6. Starosta finansuje koszty, o których mowa w pkt. 4, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

7. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy.

8. Osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy.

ROZDZIAŁ III

Procedura przyznawania bonu szkoleniowego

§ 4

I etap – formalne przygotowanie dokumentów dot. wydania bonu

1. Doradca klienta zapoznaje bezrobotnego z zasadami przyznawania bonu szkoleniowego tj.

- wydaje wniosek lub wskazuje możliwość pobrania go ze strony internetowej
- informuje do jakiej maksymalnej kwoty mogą być finansowane koszty realizacji szkolenia w ramach bonu,
- informuje o rodzaju kosztów, jakie mogą być finansowane w ramach bonu szkoleniowego,
- informuje o przysługiwaniu osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego stypendium oraz zasadach naliczania jego wysokości.

2. Doradca klienta przyjmuje wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego wraz z załączonym uprawdopodobnieniem podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

3. Doradca klienta sprawdza pod względem formalnym złożony wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego i wydaje opinię w zakresie celowości wnioskowanego wsparcia.

4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i przekazuje Dyrektorowi do akceptacji.

5. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora PUP Specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje bon szkoleniowy informując bezrobotnego o warunkach, terminie ważności bonu oraz zasadach realizacji szkolenia udziela uczestnikowi niezbędnych wskazówek, informuje o rynku usług szkoleniowych, warunkach i zasadach realizacji szkolenia w szczególności o:

- jak i gdzie szukać odpowiedniego szkolenia/institucji szkoleniowej wpisanej do RIS,
- możliwości uzyskania informacji na temat usług szkoleniowych zamieszczonych na stronie internetowej www.ris.praca.gov.pl

6. Wyznacza termin stawiennictwa w Urzędzie celem rozliczenia wydanego bonu /lub jego unieważnienia, jeżeli nie zostanie zrealizowany w terminie.

W terminie 1 miesiąca od dnia wydania bonu osoba bezrobotna musi znaleźć instytucję szkoleniową deklarującą gotowość do przeprowadzenia szkolenia.

7. W trakcie poszukiwania przez uczestnika instytucji szkoleniowej doradca klienta lub specjalista ds. rozwoju zawodowego utrzymuje stały kontakt telefoniczny, osobisty bądź mailowy z osobą bezrobotną, w celu udzielania wsparcia i pomocy uczestnikowi.

8. Po dostarczeniu przez bezrobotnego wypełnionego bonu potwierdzającego deklarację instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia, specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny przedstawionych informacji.

9. Specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie na badania lekarskie, przed szkoleniem, jeżeli specyfika szkolenia tego wymaga.

10. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przystępuje do realizacji szkolenia po pozytywnym zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora PUP oraz uzyskaniu przez bezrobotnego zaświadczenia/orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych lub/ i psychologicznych dot. udziału w szkoleniu.

II etap – realizacja szkolenia

11. Specjalista ds. rozwoju zawodowego:

- zawiera umowę z instytucją szkoleniową dotyczącą organizacji szkolenia, do umowy załącza się program szkolenia, wzór zaświadczenia lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia, uzyskanie umiejętności, kwalifikacji jakie otrzyma uczestnik szkolenia oraz wzór ankiety,
- rejestruje szkolenia w systemie Syriusz,
- wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na szkolenie zawierające prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu, ustala wysokość ewentualnego ryczałtu na przejazdy na szkolenie i/lub zakwaterowanie,

- przekazuje informację dot. rozpoczęcia szkolenia przez osobę bezrobotną do specjalisty ds. ewidencji i świadczeń w celu wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu stypendium i naliczenia jego kwoty,
- ustala wysokość ryczałtu na dojazdy i zakwaterowanie i przekazuje polecenie zapłaty do specjalisty ds. ewidencji i świadczeń,
- sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia,
- w sytuacji nieusprawiedliwionych nieobecności, przerwania szkolenia przez uczestnika lub zaistnienia innych istotnych zdarzeń, informuje specjalistę ds. ewidencji i świadczeń o zmianach,
- po zakończonym szkoleniu, dokonuje analizy dokumentacji zakończonego szkolenia i przekazuje fakturę do stanowiska finansowo-księgowego celem zapłaty instytucji szkoleniowej w formie wpłaty na konto,
- nalicza wysokość stypendium szkoleniowego na podstawie otrzymanej listy obecności otrzymanej od jednostki szkoleniowej, przekazuje informację dotyczącą ilości godzin do specjalisty ds. ewidencji celem dokonania wpłaty na konto bezrobotnego,
- dokonuje zapłaty za badania lekarskie, wpłaty dokonuje się na konto instytucji przeprowadzającej badanie (potwierdzenie w formie faktury),
- po zakończonym szkoleniu przekazuje informacje o pracodawcy pośrednikowi pracy, który nawiązuje kontakt z pracodawcą składającym uprawdopodobnienie zatrudnienia lub powierzenie wykonywania innej pracy zarobkowej celem zgłoszenia przez tego pracodawcę krajowej oferty pracy, pośrednik pracy przyjmuje krajową ofertę pracy.

III etap - finansowanie i rozliczanie bonu szkoleniowego

12. Specjalista ds. ewidencji i świadczeń:

- wypłaca stypendium w wysokości zgodnej z ustawą oraz na podstawie informacji dotyczących ilości godzin szkoleniowych przekazanej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego, przekazuje na konto uczestnika szkolenia lub w banku na podstawie odcinka otrzymanego w PUP,
- wypłaca koszty przejazdu na szkolenia wypłacone w formie ryczałtu na konto uczestnika lub w banku na podstawie odcinka otrzymanego w PUP,
- wypłaca koszty zakwaterowania wypłacone w formie ryczałtu na konto uczestnika lub w banku na podstawie odcinka otrzymanego w PUP.

IV etap - rejestrowanie zgromadzonej dokumentacji

13. Specjalista ds. rozwoju zawodowego prowadzi:

- pełną dokumentację realizacji szkolenia oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją, naliczeniem stypendium oraz wypłatą ryczałtów, kosztów badań lekarskich i psychologicznych,
- ewidencję wydanych bonów,
- sprawozdawczość.

14. Specjalista ds. rozwoju zawodowego informuje doradcę klienta o ewentualnych ryzykach/zagrożeniach.

15. Specjalista ds. rozwoju zawodowego prowadzi politykę realizacji bonów szkoleniowych w zakresie efektywności kosztowej i zatrudnieniowej w kontekście sytuacji na rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 5

Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej do 30 roku życia należy złożyć na druku dostępnym na stronie <https://leczna.praca.gov.pl> wraz z załącznikami w wersji:

- papierowej za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna;
- osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna (sekretariat) w godz. 7.00-15.00;

(Wszystkie składane dokumenty w formie papierowej powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem).

- elektronicznie (w formie załącznika) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej PUP w Łęcznej dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub przez portal www.praca.gov.pl - jeżeli bezrobotny posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany.

(Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej).

Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarie platformy EPUAP, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.

Uwaga! Wnioski wysłane mailem nie będą rozpatrywane.

Wnioski złożone przed terminem lub po terminie naboru wniosków pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny;
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od niniejszego Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.