



POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁOSICACH

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel.: 83 357 19 67

<https://losice.praca.gov.pl/>

e-mail: walo@praca.gov.pl

*Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 4/2025
Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy w Łosicach
z dnia 21 stycznia 2025 r.*

REGULAMIN PRYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin przyznawania Bonu szkoleniowego, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki przyznawania Bonu szkoleniowego i organizowania szkolenia, tryb składania i rozpatrywania wniosków, prawa i obowiązki osoby uprawnionej odbywającej szkolenie w ramach Bonu szkoleniowego.

§ 2.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 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) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1189).
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 781);
- 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 2) **Bezrobotnym do 30 roku życia** - oznacza to bezrobotnego, który do dnia zastosowania wobec niego usług lub instrumentów rynku pracy nie ukończył 30 roku życia;
- 3) **Bonie** – oznacza to Bon szkoleniowy - dokument wystawiony przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach na wniosek osoby bezrobotnej do 30 roku życia, osoby poszukującej pracy, o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.), na podstawie art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 4) **Doradcy klienta indywidualnego** – oznacza to pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach sprawującego stałą opiekę nad bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 5) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, działającego w imieniu Starosty Powiatu Łosickiego na podstawie upoważnienia;
- 6) **Indywidualnym Planie Działania** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 7) **Innej pracy zarobkowej** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych;
- 8) **Instytucji szkoleniowej** – oznacza to wykonawcę przeprowadzenia szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy wpisanego do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 9) **Minimalnym wynagrodzeniu** - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773 t. j.);
- 10) **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829 t. j.),

opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej i zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach jako poszukujący zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);

- 11) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 12) **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, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 13) **Przedsiębiorcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także współników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
- 14) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Łosickiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 15) **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia, które odbywają się w formie kursu;
- 16) **Umowie** – oznacza to umowę o organizację szkolenia w ramach bonu szkoleniowego zawartą pomiędzy Starostą w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, a instytucją szkoleniową;
- 17) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 18) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 19) **Wniosku** – oznacza to „Wniosek o przyznanie Bonu szkoleniowego”;
- 20) **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 21) **Zespole do spraw rozpatrywania wniosków** – oznacza to Zespół do spraw rozpatrywania i opiniowania wniosków w ramach realizacji programów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

§ 4.

Starosta na zasadach określonych w art. 66k Ustawy może przyznać Bezrobotnemu do 30 roku życia bądź Opiekunowi osoby niepełnosprawnej Bon szkoleniowy do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania Bonu.

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

§ 5.

1. Bon szkoleniowy może zostać przyznany:

- 1) Bezrobotnemu do 30 roku życia;

- 2) poszukującemu pracy niepozostającemu w zatrudnieniu lub niewykonującemu innej pracy zarobkowej, który jest opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
zwanego dalej „osobą uprawnioną”
2. **Osobie uprawnionej może zostać przyznany Bon szkoleniowy jeżeli:**
- 1) nie ukończyła 30 roku życia;
 - 2) forma pomocy w ramach Bonu szkoleniowego została uwzględniona w Indywidualnym Planie Działania;
 - 3) złożyła wniosek o przyznanie Bonu szkoleniowego;
 - 4) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia;
 - 5) Starosta dysponuje środkami na sfinansowanie kosztów szkolenia.
3. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie, niezbędne do podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z rozpoczęciem szkolenia.
4. **Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej** polega na złożeniu w Urzędzie deklaracji pracodawcy/przedsiębiorcy, w której przyszły pracodawca/przedsiębiorca zobowiąże się do zatrudnienia osoby uprawnionej na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej z tytułu wykonywania innej pracy zarobkowej niezwłocznie (nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych) po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień na okres co najmniej 3 miesiące, przy czym wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne, a w przypadku opiekuna osoby niepełnosprawnej nie niższe niż połowa minimalnego wynagrodzenia - **wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 1 do Wniosku.**
5. **Uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej nie może pochodzić od:**
- 1) ostatniego pracodawcy/przedsiębiorcy, u którego osoba uprawniona była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową w ostatnich sześciu miesiącach przed datą złożenia Wniosku chyba, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn niedotyczących pracownika;
 - 2) osoby pozostającej z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. **Uprawdopodobnienie podjęcia działalności gospodarczej** polega na złożeniu w Urzędzie przez osobę uprawnioną oświadczenia o podjęciu działalności gospodarczej niezwłocznie (nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych) po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień - **wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Wniosku.**
7. Przyznanie i realizacja Bonu szkoleniowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania oraz uprawdopodobnienia przez osobę uprawnioną podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
8. Osobie uprawnionej nie zostanie przyznany Bon, jeżeli rozpoczęła szkolenie bez skierowania z Urzędu.
9. **W ramach Bonu nie będą finansowane szkolenia:**
- 1) **prawa jazdy kat. A, B** (nie są one uprawnieniami nadającymi kwalifikacje zawodowe);
 - 2) **nauki języków obcych**, z wyjątkiem sytuacji, gdy osoba posiada kwalifikacje zawodowe, na które jest zapotrzebowanie na rynku pracy, a jedynym powodem uniemożliwiającym jej podjęcie zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/własnej działalności gospodarczej jest nieznanostwo języka obcego na poziomie zaawansowanym, w tym zakresie słownictwa branżowego - co zostanie wykazane w załączonej przez nią deklaracji pracodawcy/przedsiębiorcy o zobowiązaniu do zatrudnienia/podjęciu innej pracy zarobkowej po szkoleniu lub jej zobowiązaniu, że podejmie działalność gospodarczą po szkoleniu;
 - 3) **agentów ubezpieczeniowych;**
 - 4) **masażu i tatuażu;**
 - 5) **realizowane w formie e-learningu.**

10. W przypadku Bonów finansowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) lub z „Rezerwy” Funduszu Pracy Urząd zastrzega możliwość wyboru Wniosków tych osób uprawnionych, które spełniają założenia programowe lub wprowadzenie dodatkowych kryteriów niezbędnych do realizacji tych założeń.

ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6.

1. Informacja o terminie rozpoczęcia naboru Wniosków zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu <http://losice.praca.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. **Wzór Wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.** W zależności od posiadanych środków lub realizowanych projektów Wnioski będą przyjmowane w ramach naborów otwartych i zamkniętych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia od zapisu ust. 1.
3. Wniosek może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej na formularzu Urzędu – poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu na platformie ePUAP - /pup_losice/SkrytkaESP lub poprzez portal praca.gov.pl. W przypadku złożenia Wniosku w formie elektronicznej, Wniosek oraz każdy z załączników musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej przez osobę uprawnioną. Załączana do Wniosku deklaracja pracodawcy/przedsiębiorcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej osobie uprawnionej po ukończeniu szkolenia/szkoleń, stanowiąca Załącznik Nr 1 do Wniosku musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej przez pracodawcę.
4. Wniosek w formie papierowej może być złożony do doradcy klienta indywidualnego w terminie naboru.
5. Wnioski nadesłane faksem oraz pocztą elektroniczną – email, nie będą rozpatrywane.
6. **Do Wniosku osoba uprawniona dołącza:**
 - 1) deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy o zatrudnieniu lub powierzeniu innej pracy zarobkowej osobie uprawnionej po ukończeniu szkolenia/szkoleń – **Załącznik Nr 1 do Wniosku** ;
lub
 - 2) oświadczenie o podjęciu działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia/szkoleń – **Załącznik Nr 2 do Wniosku.**
7. Doradca klienta indywidualnego rejestruje Wniosek w ewidencji Wniosków, prowadzonej przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
8. Wniosek rozpatruje i opiniuje Zespół do spraw rozpatrywania wniosków powołany przez Dyrektora.
9. **Przy ocenie Wniosku Zespół do spraw rozpatrywania wniosków uwzględni** zasadę celowości, efektywności, oszczędności i racjonalności w wydatkowaniu środków publicznych i bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) celowość skierowania na wnioskowane szkolenie;
 - 2) potrzeby na rynku pracy w zakresie popytu na określone rodzaje kwalifikacji zawodowych bądź uprawnień zawodowych;
 - 3) przeciwwskazania zdrowotne;
 - 4) wielkość środków finansowych, przeznaczonych na tę formę aktywizacji zawodowej w danym roku kalendarzowym;
 - 5) dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach aktywizacji zawodowej i wsparcie udzielane przez Urząd w okresie ostatnich 3 lat;
 - 6) efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat (dotyczy osób, którym sfinansowano szkolenia);
 - 7) deklarację pracodawcy/przedsiębiorcy dotyczącą zatrudnienia po ukończonym szkoleniu/uzyskaniu uprawnień lub oświadczenie osoby uprawnionej o podjęciu działalności gospodarczej;

- 8) posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności i ich przydatność na lokalnym rynku pracy;
 - 9) informacje o wolnych miejscach pracy z uwzględnieniem ofert pracy, pozostających w dyspozycji Urzędu.
6. W przypadku Wniosku, który jest nieprawidłowo wypełniony, niekompletny lub nie zawiera wymaganych załączników Dyrektor wzywa osobę uprawnioną do jego uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
 7. Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku niepoprawienia lub nieuzupełnienia Wniosku w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
 8. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania Bonu podejmuje Dyrektor.
 9. O sposobie rozpatrzenia Wniosku Dyrektor informuje osobę uprawnioną w formie pisemnej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego Wniosku.
 10. Od negatywnego rozpatrzenia Wniosku nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

§ 7.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku doradca klienta indywidualnego wydaje osobie uprawnionej Bon, którego wzór określony jest w **Załączniku Nr 2 do Regulaminu**.
2. Doradca klienta indywidualnego wydając Bon, udziela osobie uprawnionej niezbędnych wskazówek oraz informuje o rynku usług szkoleniowych, warunkach i zasadach realizacji szkolenia.
3. **Termin ważności Bonu** wynosi maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia jego wydania.
4. W terminie określonym jako termin ważności Bonu osoba uprawniona zobowiązana jest dostarczyć ofertę szkoleniową instytucji szkoleniowej wskazanej we Wniosku, deklarującej gotowość do przeprowadzenia szkolenia w terminie 3 miesięcy od dnia wypełnienia Bonu **według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu**. Jednocześnie zakończenie szkolenia/uzyskanie uprawnień nie może nastąpić w terminie późniejszym, niż do 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
5. Po potwierdzeniu przez instytucję szkoleniową gotowości do przeprowadzenia szkolenia poprzez złożenie oferty szkoleniowej osoba uprawniona dostarcza Bon do doradcy klienta indywidualnego wraz z ofertą szkoleniową, który dokonuje oceny przedstawionych informacji i po sprawdzeniu oraz akceptacji przekazuje Bon do Specjalisty do spraw rozwoju zawodowego.
6. W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wydania Bonu osoba uprawniona zobowiązana jest do jego zwrotu również w przypadku, gdy Bon nie został wypełniony przez instytucję szkoleniową.
7. W przypadku nie dokonania zwrotu Bonu w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wydania z przyczyn losowych, niezależnych od osoby uprawnionej np. przebywanie na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku odległego terminu realizacji wskazanego przez osobę uprawnioną szkolenia Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu wydanego Bonu i wydaniu kolejnego Bonu na prośbę osoby uprawnionej.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 osoba uprawniona zwraca Bon do doradcy klienta indywidualnego w terminie 7 dni kalendarzowych po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia jego wydania. Doradca klienta indywidualnego może wydać osobie uprawnionej kolejny Bon, o ile spełnia warunki do jego uzyskania.

§ 8.

1. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego:

- 1) przygotowuje Umowę, do której załączony jest: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, przed wydaniem skierowania na szkolenie może skierować osobę uprawnioną do doradcy klienta indywidualnego, w celu wydania skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, jeżeli są wymagane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) wydaje osobie uprawnionej skierowanie na szkolenie, zawierające prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu (w przypadku skierowania na badania po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego);
 - 4) ustala wysokość ewentualnego ryczałtu na przejazdy na szkolenie i/lub zakwaterowanie na podstawie Wniosku o przyznanie ryczałtu na sfinansowania kosztów przejazdów i/lub zakwaterowania w ramach Bonu szkoleniowego wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy, że takie koszty poniesie, którego **wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu**;
 - 5) przekazuje niezwłocznie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia do Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń informację o:
 - a) osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie w ramach przyznanego Bonu szkoleniowego,
 - b) terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - c) odmowie/przerwaniu udziału w szkoleniu, jeśli miało miejsce;
 - 6) sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia w zakresie prawidłowości realizowania Umowy m. in. poprzez przeprowadzanie wizyt monitoringowych.
2. Rozpoczęcie szkolenia następuje na podstawie wydanego osobie uprawnionej skierowania na szkolenie oraz po podpisaniu Umowy z instytucją szkoleniową.
 3. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uprawniona uzyska w wyniku szkolenia.
 4. Szkolenie powinno odbywać się w formie kursu i może trwać do 6 miesięcy.
 5. Szkolenie może być przeprowadzone wyłącznie przez instytucję szkoleniową, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na jej siedzibę.
 6. Dyrektor zastrzega sobie możliwość skierowania osoby uprawnionej na szkolenie do innej instytucji szkoleniowej, niż wskazana we Wniosku lub Bonie.

ROZDZIAŁ V**UMOWA Z INSTYTUCJĄ SZKOLENIOWĄ**

§ 9.

1. **W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku zostanie zawarta Umowa o organizację szkolenia określająca w szczególności:**
 - 1) nazwę i zakres szkolenia;
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 3) liczbę uczestników szkolenia;
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składająca się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,

- jeżeli zostały przeprowadzone,
- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 - 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b Ustawy.

2. Do Umowy o organizację szkolenia załącza się:

- 1) program szkolenia;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 4) wzór protokołu przedmiotu zamówienia.

3. Program szkolenia zawiera:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

ROZDZIAŁ VI

**PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY UPRAWNIONEJ ODBYWAJĄCEJ SZKOLENIE
W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO**

§ 10.

1. W ramach Bonu Starosta finansuje osobie uprawnionej, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania Bonu, koszty:

- 1) **jednego lub kilku szkoleń**, w tym koszty 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 szkolenie w formie ryczałtu wypłacanego osobie uprawnionej 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 osobie uprawnionej 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;
2. Finansowanie kosztów przejazdu na szkolenie i/lub zakwaterowania przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Przez miejsce zamieszkania rozumie się miejsce zameldowania stałego lub czasowego.
 3. Warunkiem przyznania finansowania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania jest złożenie Wniosku o przyznanie ryczałtu na sfinansowanie kosztów przejazdów na szkolenie i/lub zakwaterowanie w ramach Bonu szkoleniowego, **którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu**, u specjalisty do spraw rozwoju zawodowego w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia.
 4. Przyznana kwota ryczałtu zostanie wypłacona łącznie ze stypendium szkoleniowym na wskazany we Wniosku, o którym mowa w ust. 3, rachunek bankowy.
 5. Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 1, do wysokości określonej w Bonie, a osoba uprawniona pokrywa koszty przekraczające ten limit z własnych środków.

§ 11.

1. Osobie uprawnionej, w okresie odbywania szkolenia w ramach Bonu przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin miesięcznie.
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 do 30 roku życia uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia. Bezrobotny do 30 roku życia zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie.
4. Za dni nieobecności nieusprawiedliwionej na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Stypendium nie przysługuje osobie uprawnionej, 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.
6. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia osoba uprawniona ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
7. Osobie uprawnionej podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
8. Do stypendium, o którym mowa w ust. 7, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 2. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
9. Osobie uprawnionej skierowanej na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 7 przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoba ta została ubezpieczona.

10. Roszczenia do należnych, a niepobranych kwot z tytułu stypendium ulegają przedawnieniu z upływem 6 miesięcy od dnia postawienia ich do dyspozycji.

§ 12.

1. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną zobowiązuje ją do rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zgodnie z terminami i w miejscach wskazanych w skierowaniu na szkolenie.
2. **Osoba uprawniona skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:**
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
 - 2) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w programie szkolenia;
 - 3) przystąpienia do egzaminu w przypadku finansowania egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych/uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, a w przypadku negatywnego wyniku egzaminu przystąpienia do egzaminu poprawkowego i opłacania jego kosztów we własnym zakresie;
 - 4) każdorazowego informowania o nieobecności na szkoleniu spowodowanej m. in. chorobą, pobytem w szpitalu, koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny lub inną nieprzewidzianą okolicznością oraz usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych **w terminie 2 dni roboczych od dnia zaistnienia okoliczności**, poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności, z wyjątkiem sytuacji, gdy Zakład Ubezpieczeń Społecznych przekazał zaświadczenie o niezdolności do pracy w formie dokumentu elektronicznego przekazanego na profil informacyjny Urzędu – na PUE ZUS;
 - 5) składania lub przesyłania do Urzędu, pisemnego oświadczenia o uzyskanych przychodach z innego tytułu niż zatrudnienie, inna praca zarobkowa, działalność gospodarcza, zasiłek lub inne świadczenie wypłacane z Funduszu Pracy, podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 6) przedstawienia w Urzędzie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu potwierdzającego uzyskanie określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych/uzyskania licencji niezbędnych do **wykonywania danego zawodu**;
 - 7) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni kalendarzowych** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do stypendium;
3. **Bezrobotny do 30 roku życia, który po skierowaniu na szkolenie nie podjął szkolenia traci status osoby bezrobotnej od następnego dnia po dniu skierowania na okres:**
 - 1) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 2) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 3) 270 dni w przypadku trzeciej i kolejnej odmowy.
4. Bezrobotny do 30 roku życia, który z własnej winy przerwał szkolenie traci status osoby bezrobotnej od dnia przerwania szkolenia odpowiednio na okres określony w ust. 3.
5. Opiekun osoby niepełnosprawnej, skierowany na szkolenie, który nie podjął lub przerwał szkolenie traci status poszukującego pracy na okres 120 dni od następnego dnia po dniu zaistnienia w/w zdarzenia.
6. Osoba uprawniona, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów określonych w Bonie, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
7. Koszty określone w Bonie podlegają zwrotowi, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń, sfalszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu przez osobę skierowaną na szkolenie.
8. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w wydanym osobie uprawnionej skierowaniu do udziału w szkoleniu.

ROZDZIAŁ VII
MONITORING SZKOLEŃ REALIZOWANYCH W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

§ 13.

Dyrektor monitoruje przebieg szkoleń realizowanych w ramach Bonu poprzez wizytację zajęć, analizę wyników ankiet oraz analizę dokumentacji szkolenia składającej się z:

- 1) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 2) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
- 3) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- 4) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego:
 - a) numer,
 - b) imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
 - c) PESEL uczestnika szkolenia,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) datę wydania zaświadczenia.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Finansowanie kosztów poniesionych w związku z realizacją szkolenia w ramach Bonu zależy od wysokości środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji, będących w dyspozycji Starosty.
2. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie i innych aktach prawnych.
3. Zmiany Regulaminu wymagają uzyskania opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Łosicach.

§ 15.

Regulamin obowiązuje od dnia 21 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach
Edyta Wielipińska

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)

Załączniki:

1. *Załącznik Nr 1 - Wniosek o przyznanie Bonu szkoleniowego.*
2. *Załącznik Nr 2 - Wzór Bonu szkoleniowego.*
3. *Załącznik Nr 3 - Formularz oferty szkoleniowej.*
4. *Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazd na szkolenie i/lub zakwaterowanie.*