



## Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku

ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok, tel. 13 46 57 000, fax 13 46 57 001

e-mail: sekretariat@sanok.praca.gov.pl, [www.sanok.praca.gov.pl](http://www.sanok.praca.gov.pl)

skrytka ePUAP: /PUP\_SANOK/SkrytkaESP

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2024 z dnia 22.02.2024 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

### REGULAMIN PRYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

1. Bon szkoleniowy jest instrumentem adresowanym do bezrobotnych do 30 roku życia, przyznawanym na wniosek osoby bezrobotnej.
2. Przyznanie bonu szkoleniowego uzależnione jest od możliwości finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku, zwanego dalej „Urzędem”, w danym roku kalendarzowym.
3. Biorąc pod uwagę racjonalne wydatkowanie środków finansowych, wyklucza się możliwość ponownego korzystania z tej samej formy pomocy w danym roku kalendarzowym.
4. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie niezbędne do podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia.
5. Urząd może odmówić przyznania bonu szkoleniowego jeżeli jego realizacja byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.
6. Podstawą ubiegania się o przyznanie bonu szkoleniowego jest złożenie wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1), oraz uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia, na okres co najmniej 3 miesięcy, poprzez dołączenie do wniosku:
  - 1) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub umowy zlecenia z wynagrodzeniem nie niższym niż minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku kalendarzowym, ustalonym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2), lub
  - 2) oświadczenia osoby bezrobotnej o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej związanej z kierunkiem wybranego szkolenia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).
7. We wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego wnioskodawca podaje nazwę wybranego szkolenia. Może również wskazać informacje dotyczące terminu, kosztu szkolenia oraz realizującej go jednostki szkoleniowej.
8. Przy rozpatrywaniu wniosku o wydanie bonu szkoleniowego uwzględniane są w szczególności poniższe kryteria:
  - 1) uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego,
  - 2) okres pozostawania wnioskodawcy w ewidencji osób bezrobotnych,
  - 3) dotychczasowy udział bezrobotnego w szkoleniach i innych formach wsparcia organizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
  - 4) odmowy, bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy,
  - 5) poziom i kierunek wykształcenia,
  - 6) doświadczenie zawodowe,
  - 7) posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz ich przydatność na lokalnym rynku pracy,
  - 8) zgodność zakresu wnioskowanego szkolenia z kierunkiem planowanego zatrudnienia lub samozatrudnienia,

- 9) efektywność szkoleń ukończonych w okresie ostatnich 3 lat – tj. pozbawienie statusu bezrobotnego z tytułu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po szkoleniu,
- 10) wysokość środków finansowych jakimi Urząd dysponuje na realizację tego zadania.
9. Gdy wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony, Urząd wyznacza termin na uzupełnienie wniosku. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym terminem pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.
11. Koszty szkoleń finansowane są ze środków publicznych, a ich wydatkowanie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Finansowanie szkoleń przez Urząd ma charakter fakultatywny, co oznacza, że pozytywne rozpatrzenie wniosku jest możliwe, o ile Urząd uzna, że ukończenie szkolenia i uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji przez wnioskującego zwiększy jego szanse na uzyskanie zatrudnienia.
12. Opiniowania wniosku dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Urzędu.
13. Urząd powiadamia wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i dokumentów niezbędnych do jego rozpatrzenia.
14. Wniosek rozpatrzony pozytywnie stanowi podstawę do wydania bezrobotnemu bonu szkoleniowego.
15. Termin ważności bonu szkoleniowego wynosi 30 dni od dnia jego wydania.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd wydaje osobie bezrobotnej bon szkoleniowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4) zawierający:
- 1) numer ewidencyjny bonu,
  - 2) datę ważności bonu,
  - 3) podstawę prawną wydania bonu,
  - 4) dane osobowe bezrobotnego: imię i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 5) pieczęć Urzędu,
  - 6) miejsce na potwierdzenie informacji dot. oferty szkolenia w zakresie nazwy, zakresu, liczby godzin, terminu, kosztu, wymagań wstępnych dla uczestnika szkolenia.
17. Urząd finansuje koszty szkolenia do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, natomiast bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
18. Szkolenia finansowane na podstawie bonu szkoleniowego powinny zostać zrealizowane najpóźniej do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego.
19. W ramach bonu szkoleniowego osoba bezrobotna sama dokonuje wyboru konkretnej oferty szkolenia realizowanego w wybranej przez siebie instytucji szkoleniowej. Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji kosztów szkolenia z uwzględnieniem ofert innych jednostek szkoleniowych, przed podjęciem decyzji o przyznaniu bonu.
20. Szkolenia finansowane na podstawie bonu szkoleniowego mogą być realizowane wyłącznie przez uprawnione instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS), prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji ([www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)).
21. Zwrot bonu szkoleniowego, wypełnionego przez instytucję szkoleniową, powinien nastąpić nie później niż 3 tygodnie przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
22. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową, która wypełniła bon szkoleniowy, umowę określającą warunki realizacji szkolenia.
23. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu finansowanym na podstawie bonu szkoleniowego jest skierowanie wydane przez Urząd.
24. Skierowanie na szkolenie osoby bezrobotnej będzie możliwe pod warunkiem, że łącznie z wypełnionym bonem, w terminie jego ważności, osoba bezrobotna doręczy kompletną, sporządzoną przez instytucję szkoleniową informację dotyczącą oferty kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki

Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

25. Przed wydaniem skierowania na szkolenie Urząd może skierować osobę bezrobotną na badania lekarskie i/lub psychologiczne, w celu stwierdzenia braku lub istnienia przeciwwskazań do podjęcia szkolenia.
26. Sfinansowanie kosztów badań lekarskich i psychologicznych może nastąpić wyłącznie w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych lub w innych uzasadnionych przypadkach i poprzedzone jest wydaniem osobie bezrobotnej ubiegającej się o szkolenie skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.
27. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium, którego kwota nie jest wliczana do wartości bonu.
28. Celem ubiegania się o sfinansowanie kosztów przejazdu na szkolenie oraz kosztów zakwaterowania bezrobotny powinien złożyć odpowiedni wniosek.
29. Bezrobotny jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu od instytucji szkoleniowej (zaświadczenia, świadectwa), potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane kompetencje lub kwalifikacje.
30. **Nieukończenie z winy bezrobotnego szkolenia, na które został skierowany przez Urząd w ramach bonu szkoleniowego, skutkuje koniecznością zwrotu kosztów szkolenia oraz kosztów poniesionych w związku z podjęciem szkolenia, w ramach realizacji bonu szkoleniowego.**

#### Załączniki

Załącznik nr 1	Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego
Załącznik nr 2	Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończeniu szkolenia
Załącznik nr 3	Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia
Załącznik nr 4	Bon szkoleniowy
Załącznik nr 5	Wniosek o pokrycie kosztów przejazdu
Załącznik nr 6	Wniosek o pokrycie kosztów zakwaterowania
Załącznik nr 7	Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego

.....  
*Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku*