

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2019*

*Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie*

**REGULAMIN UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

 **DLA OSÓB BEZROBOTNYCH DO 30 ROKU ŻYCIA**

***W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ***

*Szkolenie oznacza nabywanie przez bezrobotnego wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy, prowadzonych w formie kursów.*

*Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.*

Celem naboru jest umożliwienie zdobycie kwalifikacji poprzez sfinansowanie kosztów szkolenia w projekcie „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)”** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I - Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020

**Rozdział I**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO**

1. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój mogą składać osoby bezrobotne zarejestrowane w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie lub jego filii w Chojnie:**
2. **osobie, która nie ukończyła 30 rok życia,** nie kształci się w systemie dziennym stacjonarnym i nie szkoli się ze środków publicznych w ostatnich 4 tygodniach przed złożeniem wniosku, przy czym **osoby do 25 roku życia** mogą zostać skierowane w ramach projektu na szkolenie wyłącznie w okresie do upływu 4 miesięcy od daty rejestracji w urzędzie pracy,
3. osobie, dla której ustalono **II profil** pomocy lub w uzasadnionych przypadkach I profil,
4. po uprzednim sporządzeniu **Indywidualnego Planu Działania**, z którego będzie wynikała potrzeba przyznania takiego bonu,
5. po uprzednim skorzystaniu z **poradnictwa zawodowego** (w tym informacji zawodowej) nie wcześniej niż 01.01.2019 r.,
6. osobie, która spełnia przesłanki ustawowe do uczestnictwa we wnioskowanym przez siebie szkoleniu.
7. która spełnia przesłanki ustawowe do uczestnictwa we wnioskowanym przez siebie szkoleniu, w szczególności:
8. nie posiada kwalifikacji zawodowych,
9. musi zmienić lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w związku z brakiem możliwości podjęcia zatrudnienia,
10. utraciła zdolność do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
11. która uprawdopodobni podjęcie zatrudnienia po zakończeniu szkolenia, w jednej z poniższych form:
12. potwierdzi możliwość zatrudnienia po ukończeniu szkolenia u potencjalnego pracodawcy, załączając zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w przypadku ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywny (uzyskania uprawnień) przez wnioskodawcę,
13. przedłoży oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej zgodnie z zakresem wnioskowanego szkolenia wraz z opisem planowanej działalności - w przypadku realizacji szkoleń wskazanych jako szkolenia deficytowe w powiecie gryfińskim lub w województwie zachodniopomorskim – zgodnie z dokumentem Barometr zawodów 2019

**Rozdział II**

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLENIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO**

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku starosta wydaje wnioskodawcy Bon szkoleniowy – wraz z bonem wnioskodawca otrzymuje formularz „*Informacja jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”.*
2. Informację wypełnia jednostka szkoleniowa posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, która gwarantuje zorganizowanie danego szkolenia. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie w ramach bonu szkoleniowego więcej niż jednego szkolenia – dla każdego ze szkoleń należy uzyskać odrębnie „*Informację jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”.*
3. W przypadku gdy jednostka szkoleniowa wypełniająca informację nie spełni ustawowych warunków niezbędnych do organizacji szkolenia, okaziciel bonu będzie mógł dostarczyć Formularz *Informacji jednostki szkoleniowej* *do Bonu szkoleniowego*” wypełniony przez inną jednostkę szkoleniową realizującą dane szkolenie.
4. Termin ważności Bonu szkoleniowego określa starosta.
5. *„Informację jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”*  należy przedłożyć w urzędzie pracy do realizacji w okresie ważności Bonu szkoleniowego,
6. Szkolenie/szkolenia, które ma zostać zrealizowane w ramach Bonu szkoleniowego musi się rozpocząć w terminie ważności bonu.
7. Maksymalna wartość kosztów związanych ze szkoleniem, które można pokryć w ramach Bonu szkoleniowego wynosi 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu. Mogą to być koszty:
8. jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej,
9. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania,
10. przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu 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,
1. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu 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.
1. W ramach Bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty, o których mowa powyżej, do wysokości określonej w bonie. **Bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.**
2. Po przedłożeniu przez wnioskodawcę wypełnionej *„Informacji jednostki szkoleniowej do Bonu szkoleniowego”*, powiatowy urząd pracy zawiera z jednostką szkoleniową, która wypełniła informację, umowę o realizację szkolenia.
3. Po zawarciu umowy z jednostką szkoleniową wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie, wystawione przez powiatowy urząd pracy, stanowiące podstawę do rozpoczęcia udziału w szkoleniu.
4. W przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o sfinansowanie więcej niż jednego szkolenia, skierowanie na kolejne szkolenie może zostać wydane dopiero po ukończeniu poprzedniego szkolenia.
5. Osoba, której przyznany zostanie Bon szkoleniowy może rozpocząć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z Urzędu Pracy, po podpisaniu umowy na realizacje szkolenia pomiędzy urzędem pracy a jednostką szkoleniową.
6. Utrata statusu osoby bezrobotnej przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczne z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy.
7. Należność za zrealizowanie szkolenia jest opłacana przez urząd pracy na konto jednostki szkoleniowej.
8. Osoba, która rozpoczęła szkolenie przed uzyskaniem skierowania w ramach bonu szkoleniowego na to szkolenie, nie może ubiegać się o sfinansowanie jego kosztów.
9. koszty szkolenia podlegają zwrotowi w przypadku, gdy skierowanie na szkolenie nastąpiło na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu Pracy przez osobę skierowaną na szkolenie (zgodnie z art. 76 ust. 2 pkt. 4 Ustawy). W sytuacji gdy Urząd Pracy poniósł koszty szkolenia, koszty egzaminu, koszty badań, a utrata statusu osoby bezrobotnej nastąpi z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia szkolenia, odbycia badań lub egzaminu zobowiązany/a jestem do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd Pracy

**Rozdział III**

**PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY ODBYWAJĄCEJ SZKOLENIE**

**W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO**

1. Osobie skierowanej będzie przysługiwało prawo do:
2. Stypendium za okres szkolenia w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku mniejszej liczby godzin w miesiącu stypendium ustalane jest proporcjonalnie , z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku. W przypadku przysługiwania w tym samym okresie prawa do zasiłku i prawa do stypendium za okres szkolenia osoba skierowana ma prawo do wyboru świadczenia, z którego chce korzystać.
3. Ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie jego trwania.
4. Stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla bezrobotnych niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, w okresie od podjęcia w trakcie szkolenia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia zdrowotne.

### Osoba skierowana będzie zobowiązana do :

1. **uregulowania części należności za szkolenie/a, przekraczającej wartość bonu szkoleniowego (wysokość określona w bonie szkoleniowym), w sytuacji, gdy koszt szkolenia będzie wyższy niż wartość bonu szkoleniowego, wówczas zgodnie z art. 66k ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia (…), urząd pracy będzie finansował koszt szkolenia tylko do wysokości określonej w bonie szkoleniowym.**
2. Regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej.
3. Zawiadomienia urzędu pracy o niezdolności do udziału w zajęciach w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

Przyjmuje się iż, powiadomienie zostało dokonane oraz zaświadczenie zostało złożone w wymaganych terminach, jeżeli za pośrednictwem elektronicznej platformy PUE ZUS przekazane zostało do Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie zaświadczenie w formie elektronicznej.

1. **Zwrotu kosztów poniesionych na realizację Bonu szkoleniowego w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy (w szczególności nie podjęcie szkolenia po otrzymaniu skierowania na szkolenie, przerwanie szkolenia)** z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Powiadomienia urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania szkolenia. Bezrobotny/-a, który/-a nie poinformował/-a o powyższym, podlega karze grzywny. W tym celu w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej należy zgłosić ten fakt w Urzędzie Pracy.
3. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego w terminie ustalonym przez instytucję szkoleniową.

**Rozdział IV**

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW**

**ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA**

* 1. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
1. PUP w Gryfinie – ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino,
2. PUP Gryfino Filia w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,

w sekretariacie w godzinach pracy urzędu tj. od 07:30 do 15:30.

1. Wnioski należy składać po ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie Bonu szkoleniowego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie lub Filii w Chojnie.
3. Wnioski o przyznanie Bonu szkoleniowego należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
5. Wniosek powinien zostać podpisany.
6. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
7. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można będzie skorzystać z konsultacji w siedzibie urzędu.

**Rozdział V**

**ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW**

1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegała na ustaleniu czy:
4. wypełniono wszystkie pozycje we wniosku i dołączono wszystkie wymagane załączniki
5. wniosek został podpisany,
6. wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o Bon szkoleniowy, o których mowa w rozdziale I.
7. W przypadku, stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a) i b) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
8. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit c), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.
9. W przypadku nie dokonania korekt lub uzupełnień we wniosku zgodnie z zapisem w pkt 3 wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia.**
10. Wnioski rozpatrzone pozytywnie zostaną przekazane do realizacji.

**Rozdział VI**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

1. Wszystkie osoby, które złożą wnioski otrzymają informację na piśmie o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.

**Rozdział VII**

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWTYCH**

#### Zgodnie z art. 13 ust 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuj, że:

#### Jeżeli jesteś osobą ubiegająca się o przyznanie bonu szkoleniowego w projekcie „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)”** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej I - Osoby młode na rynku pracy Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 –2020 twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych” ujętego w:

1. *Ustawie* ***z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.)***
2. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy* (Dz.U. z 2014r. poz. 667 z późn zm.)
3. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:

adres: ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino,

numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19,
adres email: szgy@praca.gov.pl

1. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gryfino.praca.gov.pl, pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 2.
2. Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych w związku z realizacja projektu „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)”,** w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty a także świadczące usługi pocztowe.
3. Dane osobowe pobrane w związku z ubieganiem się o przyznanie bonu szkoleniowego w projekcie „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (IV)”** będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji bonu i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 5 lat od zakończenia realizacji bonu i nie krócej niż przez okres 2 lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu.
4. Podanie przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest:
5. Dobrowolne, jednakże nie podanie wymaganych danych może skutkować odmową przyznania Bonu Szkoleniowego.
6. w odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. Masz prawo do:
8. dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
9. poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
10. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**[[1]](#footnote-1);**
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Nie przysługuje Ci:
13. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
14. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d), e) RODO
15. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO

***Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego***

1. ***Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego* [↑](#footnote-ref-1)