

ZASADY PRYZNAWANIA PRZEZ POWIATOWY URZĘD PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH BONÓW SZKOLENIOWYCH

§1

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze zasady opracowane są na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 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. poz. 667).
- 3) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. Nr 236, poz. 2365 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 136, poz. 1118 z późn. zm.).
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., nr 100 poz. 1024).
- 7) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121).
- 8) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.z 2014r, poz. 101).

§2

SŁOWNIK

Ilekróć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) „bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy.
- 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich działającego na podstawie upoważnienia Starosty Strzeleckiego
- 3) „Starością” – oznacza Starostę Strzeleckiego
- 4) „innej pracy zarobkowej” – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
- 5) „Ministrze” – oznacza to Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 6) „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

- 7) „systemie Syriusz” – oznacza to oprogramowanie Urzędu służące do obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
- 8) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich
- 9) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.).
- 10) „zatrudnieniu” – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

§3

OGÓLNE WARUNKI PRYZNAWANIA BONU SZKOLENIOWEGO

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Starosta może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. W ramach przyznanego bonu szkoleniowego Starosta może sfinansować bezrobotnemu, 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) niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu;
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu.
3. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje w oparciu o indywidualny plan działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Wartość bonu szkoleniowego nie może przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu jego przyznania. Koszty szkolenia przekraczające ten limit bezrobotny zobowiązany jest pokryć we własnym zakresie.
5. Szkolenie finansowane przez Starostę w ramach przyznanego bonu szkoleniowego powinno obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
6. Szkolenie realizowane w ramach przyznanego bonu szkoleniowego 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.
7. Wysokość kosztów szkoleń realizowanych w ramach bonu szkoleniowego, nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.

8. Bony szkoleniowe wydawane przez Starostę ważne są przez okres 30 dni. W uzasadnionych przypadkach Starosta może na wniosek bezrobotnego przedłużyć jednorazowo termin ważności bonu max na kolejne 30 dni.

§4

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIE W RAMACH PRYZNANEGO BONU SZKOLENIOWEGO

1. Osoba zainteresowana przyznaniem bonu szkoleniowego składa w Urzędzie „Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszych zasad. Do wniosku osoba bezrobotna musi dołączyć:
 - a) w przypadku uprawdopodobnienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - „Oświadczenie pracodawcy”, stanowiące **załącznik nr 1a** do niniejszych zasad,
 - b) w przypadku uprawdopodobnienia podjęcia działalności gospodarczej - „Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej”, stanowiące **załącznik nr 1b** do niniejszych zasad.
2. W przypadku bonów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub „rezerwy” Ministra przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od informacji zawartej w powiadomieniu.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku osoba bezrobotna otrzymuje bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na szkolenie i opłacenia jego kosztów przez Urząd. Wzór bonu stanowi, **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
5. Bon szkoleniowy wydaje Doradca klienta.
6. Bezrobotny w wyznaczonym przez Doradcę klienta terminie zobowiązany jest zwrócić do tut. Urzędu bon szkoleniowy.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego w uzasadnionych przypadkach przed wydaniem skierowania na kurs może skierować bezrobotnego, do Doradcy zawodowego Urzędu, w celu wydania skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, jeżeli są takie wymagane do szkolenia.
8. Po dostarczeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań lekarskich do kursu specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje skierowanie na szkolenie zawierające pisemną informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
9. Osoba bezrobotna może zostać skierowana na szkolenia, które rozpoczyna się po dacie końca ważności bonu, o ile w okresie ważności bonu dostarczy wypełniony bon do Urzędu.
12. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informację o:
 - 1) skierowaniu na szkolenie w ramach przyznanego bonu szkoleniowego,
 - 2) terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - 3) odmowie udziału w szkoleniu, jeśli miała miejsce.
13. Specjalista ds. rozwoju zawodowego odnotowuje w systemie Syriusz fakt wydania skierowania na szkolenie w ramach przyznanego bonu szkoleniowego.

§ 5

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSÓB SKIEROWANYCH NA SZKOLENIE W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium szkoleniowe.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wysokość stypendium szkoleniowego wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
4. Stypendium szkoleniowe 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.
5. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania szkolenia, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Bezrobotni, którzy nie mogą kontynuować szkolenia z powodu choroby, z wyjątkiem odbywających leczenie w zakładzie lecznictwa odwykowego, są zobowiązani do przedstawiania zaświadczeń o niezdolności do pracy w skutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny na druku określonym odrębnymi przepisami (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA). Nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy.
6. Stypendium szkoleniowe jest naliczane na podstawie listy obecności przekazanej przez instytucję szkoleniową.
7. Prawo do stypendium szkoleniowego przysługuje od dnia rozpoczęcia szkolenia, a ustaje z dniem jego zakończenia, zaprzestania przez bezrobotnego uczestnictwa w szkoleniu lub utraty statusu bezrobotnego. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
8. Osoba skierowana na szkolenie, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
9. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, 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.
10. Stypendium o którym mowa w ust. 9 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.

11. Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
12. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje ryczałt na przejazdy i zakwaterowanie na szkolenie. Szczegółowe zasady finansowania ryczałtu na przejazdy na szkolenie i zakwaterowanie określone są w §6.

§6

WARUNKI FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE I ZAKWATEROWANIA W RAMACH PRYZNANEGO BONU SZKOLENIOWEGO

1. Bezrobotny po zakończeniu szkolenia realizowanego w ramach bonu szkoleniowego może złożyć w Urzędzie wniosek o przyznanie ryczałtu na przejazdy na szkolenie.
Wzór wniosku, stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
2. Przejazd na szkolenie finansowany jest w formie ryczałtu wypłaconego bezrobotnemu i uzależniony jest od ilości godzin zajęć na kursie:
 - a) w przypadku szkolenia obejmującego do 150 godzin zajęć - do 150,- zł (1,- zł za godzinę szkolenia),
 - b) w przypadku szkolenia obejmującego powyżej 150 godzin zajęć - od 150- zł do 200,- zł (1,- zł za godzinę szkolenia).
3. Jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania bezrobotny po zakończeniu szkolenia realizowanego w ramach bonu szkoleniowego może złożyć w Urzędzie wniosek o przyznanie ryczałtu na zakwaterowanie.
Wzór wniosku, stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
4. Koszty zakwaterowania finansowane są w formie ryczałtu wypłaconego bezrobotnemu i uzależnione są od ilości godzin zajęć na kursie:
 - a) w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin - do 550,00 zł,
 - b) w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin - powyżej 550 zł do 1100 zł,
 - c) w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin - powyżej 1100 zł do 1500 zł.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca jest powiadamiany w ciągu 7 dni od daty jego złożenia osobiście lub telefonicznie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia lub pisemnie wraz z uzasadnieniem w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku.

§7

KONSEKWENCJE NIEUKOŃCZENIA SZKOLENIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

1. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu poniesionych przez Starostę kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Do kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego zalicza się koszty wymienione w §3 ust. 2 niniejszych zasad.

§8

INFORMACJE DODATKOWE

1. Starosta może skierować osoby bezrobotne na szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego tylko do instytucji szkolącej posiadającej wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Organizacja szkolenia w ramach bonu szkoleniowego odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej pomiędzy Starostą, a instytucją szkoleniową.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy wymienione w §1.
2. Zmiany postanowień niniejszych zasad wprowadza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Opolskich
Norbert Jaskóła



POWIATOWY URZĄD PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH

47-100 Strzelce Opolskie, ul. Gogolińska 2a
Tel. 77 4621800; Fax. 77 4621801; e-mail: opst@praca.gov.pl
www.pup-strzelce.pl

Strzelce Opolskie dn. _____

W N I O S E K O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO osobie bezrobotnej do 30 r. życia

na podstawie art.66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.)

IMIĘ I NAZWISKO: _____

PESEL: _____

ADRES: _____

TELEFON: _____ EMAIL: _____

Zwracam się z prośbą o przyznanie bonu szkoleniowego na wskazane szkolenie:

(nazwa szkolenia)

Informacja o planowanych kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego:

- a) koszt szkolenia, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe: _____
(kwota)
- b) niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne: _____
(kwota)
- c) koszt przejazdu na szkolenia: _____
(kwota)
- d) koszt zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania:

(kwota)
- e) liczba godzin szkolenia: _____
- f) miejsce odbywania szkolenia: _____

- zajęcia teoretyczne _____

- zajęcia praktyczne: _____

Koszty obejmujące wartość bonu szkoleniowego w części finansowanej przez urząd pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Koszty przekraczające wartość przyznanego bonu szkoleniowego są finansowane przez osobę bezrobotną.

Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego:

Do wniosku załączam:

- a) uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej*,
- b) uprawdopodobnienie podjęcia działalności (krótki opis planowanej działalności)*

**należy zaznaczyć właściwe.*

(podpis Wnioskodawcy)

OPINIA DORADCY KLIENTA:

(podpis)

Wniosek został rozpatrzony **POZYTYWNIEM / NEGATYWNIEM**

UWAGI: _____

(STAROSTA)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Data.....

**OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZATRUDNIENIU LUB
POWIERZENIU INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ**

Oświadczam, że po ukończeniu szkolenia i nabyciu kwalifikacji.....

.....
zatrudnię Pana(ia).....

zam.

na stanowisku

w okresie do 3 miesięcy od daty ukończenia szkolenia na okres:

- 3 miesięcy,
 powyżej 3 miesięcy,

* art. 83 § 1 kodeksu cywilnego- nieważne jest oświadczenie woli złożone drugiej stronie za jej zgodą dla pozor.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY

I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego			
1. Nazwa pracodawcy		2. Adres pracodawcy	
.....		kod pocztowy	
.....		ulica	
3. Nazwisko i stanowisko osoby reprezentującej pracodawcę		mięscowość	
.....		gmina	
telefon , e-mail, inne		Forma kontaktu Powiatowego Urzędu Pracy z pracodawcą:	
4. Oznaczenie formy prawnej		1. telefonicznie	
.....		2. pisemnie	
5. Numer statystyczny pracodawcy(REGON)		6. Numer identyfikacji podatkowej	
.....		
7. Podstawowy rodzaj działalności wg EKD/PKD		8. Liczba zatrudnionych pracowników	
.....		
II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy			
9. Nazwa zawodu		10. Nazwa stanowiska	
.....		
.....		11. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia	
.....		w tym dla osób niepełnosprawnych	
12. Kod zawodu wg KZiS		13. Wymiar czasu pracy	
.....		
14. Wnioskowana liczba kandydatów		
15. Miejsce wykonywania pracy		16. Dodatkowe wymagania	
.....		(tylko dla obywateli EOG)	
.....		Znajomość języka polskiego.....	
.....		Wymagane dokumenty.....	
.....		Zakwaterowanie, wyżywienie.....	
.....		Finansowanie kosztów podróży lub przeprowadzki.....	
.....		17. Rodzaj umowy i okres zatrudnienia	
.....		1) umowa o pracę na czas nieokreślony,	
.....		2) umowa o pracę na czas określony	
.....		3) praca sezonowa	
.....		4) umowa – zlecenie,	
.....		5) umowa o dzieło	
.....		6) inny	
18. Informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy		
1) jednozmianowa		
2) dwie zmiany		
3) trzy zmiany		
4) ruch ciągły		
5) inny	
19. Wysokość wynagrodzenia (miesięcznie)		20. System wynagradzania	
.....		(akordowy, prowizyjny, czasowy, inny)	
.....		
21. Data rozpoczęcia zatrudnienia		22. Data ważności oferty	
.....		
23. Wymagania dotyczące kwalifikacji i umiejętności kandydata		24. Zasięg upowszechniania oferty pracy	
1) wykształcenie		1. tylko terytorium Polski	
.....		2. terytorium Polski i państw EU/EOG	
2) staż pracy		25. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy	
.....		
3) umiejętności – specjalności		26. Forma kontaktu z pracodawcą(dotyczy oferty otwartej)	
.....		1. osobiście	
4) inne		2. telefonicznie	
.....		3. CV na adres e-mail	
.....		4. CV + list motywacyjny przesłać pocztą	
.....		5. inna.....	
III. Adnotacje Urzędu Pracy			
27. Numer pracodawcy		28. Data przyjęcia zgłoszenia	
.....		
.....		29. Numer zgłoszenia	
.....		
30. Data anulowania zgłoszenia		31. Numer pracownika	
.....		
.....		32. Aktualizacja	
.....		
.....		33. Sposób przyjęcia oferty	
.....		1) pisemnie	
.....		2) elektronicznie	
.....		3) osobiście	

Poinformowano pracodawcę , że Powiatowy Urząd Pracy nie może przyjąć krajowej oferty pracy ,o ile pracodawca :

1. zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy, i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
2. w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia ofert pracy został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
3. zgłosił ofertę pracy jednocześnie do innego Powiatowego Urzędu Pracy.

Pracodawca :

1. wyraża zgodę na podawanie do wiadomości publicznej informacji umożliwiających jego identyfikację :
 TAK
 NIE
2. jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej:
 TAK, podać numer wpisu do rejestru
 NIE

Oferta pracy :

1. ma zostać upowszechniona w państwie EOG:
 TAK, podać nazwę państwa
 NIE

Podpis pracodawcy

Podpis pośrednika pracy

.....

.....



POWIATOWY URZĄD PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH

47-100 Strzelce Opolskie, ul. Gogolińska 2a
Tel. 77 462 18 00; Fax. 77 462 18 01; e-mail: opst@praca.gov.pl
www.pup-strzelce.pl

Nr ewidencyjny bonu.....

BON SZKOLENIOWY dla osoby bezrobotnej do 30 r. życia

przyznany na podstawie wniosku osoby bezrobotnej zgodnie z art. 66k ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z póź. zm.) i stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia.

IMIĘ I NAZWISKO: _____

PESEL: _____

ADRES: _____

TELEFON: _____ EMAIL: _____

WARTOŚĆ BONU:zł.

(słownie:)

W ramach bonu szkoleniowego finansowaniu podlegają następujące koszty:

- koszt szkolenia, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej dokonanej przez PUP,
- niezbędne badania lekarskie lub psychologiczne – w formie wpłaty na konto wykonawcy dokonanej przez PUP,
- koszt przejazdu na szkolenie – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu,
- koszt zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu.

TERMIN WAŻNOŚCI BONU: od _____ do _____

(podpis osoby upoważnionej przez Starostę)

.....
(pieczęćka instytucji szkoleniowej)

INFORMACJA O SZKOLENIU W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

(wypełnia INSTYTUCJA SZKOLENIOWA)

Potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa okaziciela bonu Nr 4/2014 w szkoleniu.

DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa:

2. Adres:

3. NIP: _____ REGON: _____

4. TELEFON: _____ FAX: _____ EMAIL: _____

5. Numer rachunku bankowego, na który urząd pracy może przekazać środki za szkolenie:

DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA:

1. Nazwa szkolenia:

2. Liczba godzin szkolenia: _____ (zegarowych) _____

3. Planowany termin szkolenia:

a) data rozpoczęcia: _____

b) data zakończenia: _____

c) data egzaminu (jeżeli będzie przeprowadzony) _____

4. Koszt szkolenia: _____
(słownie: _____)

Poświadczam, że okaziciel bonu szkoleniowego zgłosił chęć uczestnictwa w powyższym szkoleniu.

..... dn.

.....
podpis i pieczętka osoby uprawnionej



POWIATOWY URZĄD PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH

47-100 Strzelce Opolskie, ul. Gogolińska 2a
Tel. 77 4621800; Fax. 77 4621801; e-mail: opst@praca.gov.pl
www.pup-strzelce.pl

Strzelce Opolskie, dn.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(Adres)

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W STRZELCACH OPOLSKICH**

WNIOSEK O WYPŁATĘ KOSZTÓW PRZEJAZDU W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

Na podstawie art. 66k ust. 4 pkt 3 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z póź. zm.) zwracam się z prośbą o wypłatę kosztów przejazdu na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego w formie ryczałtu.

Na podstawie przyznanego bonu szkoleniowego od dniar.
do dnia r. uczestniczyłem/am w szkoleniu:

.....
i poniosłem/am koszty przejazdu w wysokości

.....
(podpis Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PUP:

Kwota do wypłaty:

.....
(doradca klienta)



POWIATOWY URZĄD PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH

47-100 Strzelce Opolskie, ul. Gogolińska 2a
Tel. 77 4621800; Fax. 77 4621801; e-mail: opst@praca.gov.pl
www.pup-strzelce.pl

Strzelce Opolskie, dn.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

POWIATOWY URZĄD PRACY
W STRZELCACH OPOLSKICH

WNIOSEK O WYPŁATĘ KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

Na podstawie art. 66k ust. 4 pkt 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z póź. zm.) zwracam się z prośbą o wypłatę kosztów zakwaterowania w ramach bonu szkoleniowego w formie ryczałtu.

Na podstawie przyznanego bonu szkoleniowego od dniar.
do dnia r. uczestniczyłem/am w szkoleniu:

.....
i poniosłem/am koszty zakwaterowania w wysokości

.....
(podpis Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA PUP:

Kwota do wypłaty:

.....
(doradca klienta)

