

Numer pozycji oraz pieczęć wpływowa Urzędu
Nr pozycji _____

Miejscowość i data sporządzenia wniosku – (wnioskujący)
_____, dnia _____

### WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O PRYZNANIE BONU NA ZASIEDLENIE

(zachęcamy do elektronicznego uzupełniania wniosku, podpisywania wniosku przy użyciu podpisu elektronicznego lub za pomocą profilu zaufanego)

Na zasadach określonych w art. 66n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy **wnioskuję o przyznanie mi bonu na zasiedlenie** jako osobie bezrobotnej do 30 roku życia zarejestrowanej w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu**.

1. PODSTAWOWE DANE DOTYCZĄCE WNIOSKUJĄCEGO –(wypełnia wnioskujący)		
1.1. Imię i nazwisko	1.2. Data urodzenia	1.3. Numer telefonu
	1.4. Nr dokumentu tożsamości w przypadku cudzoziemca	
	1.5. Adres email	
1.6. Obecne miejsce zamieszkania (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego tj. kod pocztowy i nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu)		1.7. Planowane miejsce zasiedlenia (kod pocztowy i nazwa miejscowości, w której planowane jest zasiedlenie)
Kod pocztowy:  Nazwa:		Kod pocztowy:  Nazwa:
1.8. Odległość od obecnego miejsca (pkt 1.6) do planowanego miejsca zasiedlenia (pkt 1.7) w kilometrach	1.9. Czas dojazdu od obecnego miejsca (pkt 1.6) do planowanego miejsca zasiedlenia (pkt 1.7) w minutach	1.10. Po otrzymaniu bonu zamierzam podjąć
		<input type="checkbox"/> zatrudnienie <input type="checkbox"/> działalność gospodarczą <sup>1</sup>
1.11. Data planowanego zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej w zasiedlanym miejscu (pkt 1.7)	1.12. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie brutto lub przychód brutto w przypadku własnej działalności	1.13. Numer rachunku bankowego wnioskodawcy do przelania środków w ramach bonu
1.12. Koszty zamieszkania jakie zostaną poniesione przez Wnioskującego związane z podjęciem zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej/prowadzenia działalności gospodarczej)		
1.13. Uzasadnienie celowości przyznania bonu na zasiedlenie (wypełnia wnioskujący o bon)		

<sup>1</sup> Działalność musi być prowadzona przez co najmniej 6 miesięcy w ciągu 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu przy jednoczesnym przychodzie miesięcznym na poziomie minimalnego wynagrodzenia oraz podleganiu w tym okresie ubezpieczeniom społecznym z tytułu jednoosobowej działalności gospodarczej.

## 2. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY – (należy uważnie zapoznać się z treścią poniższych oświadczeń)

### Oświadczam, że:

- 2.1. znana jest mi treść i spełniam warunki określone w art. 33 ust. 2c pkt 1) i 2) oraz art. 66n ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2.2. zobowiązuję się podjąć  zatrudnienie  inną pracę zarobkową  działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy, w terminie 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu;
- 2.3.  będę osiągał  nie będę osiągał (w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej) wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będę podlegał ubezpieczeniom społecznym;
- 2.4. przyjmuję do wiadomości, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie jeżeli wniosek lub przedłożone w załączeniu dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe i mimo wezwania nie przedłożę poprawnego wniosku lub właściwych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Urząd.

Miejscowość i data	Podpis osoby upoważnionej do złożenia wniosku oraz oświadczeń
, dnia	

## 3. NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE DOTYCZĄCE BONU NA ZASIEDLENIE

- 3.1. Bon na zasiedlenie może zostać przyznany w związku z podjęciem przez osobę bezrobotną poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:
  - 3.1.1. z tytułu ich wykonywania będzie osiągała wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegała ubezpieczeniom społecznym;
  - 3.1.2. odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której osoba bezrobotna zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
  - 3.1.3. będzie pozostawała w zatrudnieniu, wykonywała inną pracę zarobkową lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
- 3.2. Przesłanki wymienione w ust. 2 pkt 1, 2 oraz 3 muszą być spełnione łącznie.
- 3.3. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu jest obowiązana w terminie:
  - 3.3.1. do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do powiatowego urzędu pracy dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku odległości od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca wykonywania pracy;
  - 3.3.2. do 7 dni, odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przedstawić powiatowemu urzędowi pracy oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku odległości od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca wykonywania pracy;
  - 3.3.3. do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
- 3.4. W przypadku nie wywiązania się z obowiązków związanych z przyznaniem bonu, o których mowa w:
  - 3.4.1. ust. 3 pkt 1 i 2 – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu;
  - 3.4.2. ust. 3 pkt 3 – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
- 3.5. Bon na zasiedlenie może zostać przyznany na podstawie umowy po uprzednim złożeniu przez osobę bezrobotną wniosku, w wysokości w niej określonej, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania.

4. DEKLARACJA PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA/POWIERZENIA INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ W RAMACH BONU NA ZASIEDLENIE		
4.1. Nazwa adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności - (dopuszczalna aktualna pieczęć)	4.2. NIP – (w przypadku braku na pieczęć)	4.3. REGON – (w przypadku braku na pieczęć)
	4.4. Numer telefonu kontaktowego	
4.5. Imię, nazwisko i stanowisko osoby reprezentującej podmiot <sup>2</sup> – (bez podpisu)	4.6. Imię, nazwisko i stanowisko osoby reprezentującej podmiot - uzupełnić w przypadku większej liczby osób upoważnionych (bez podpisu)	
4.7. Reprezentując ww. podmiot deklaruję		
<input type="checkbox"/> zatrudnienie <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/> powierzenie pracy zarobkowej <sup>4</sup>
4.8. Imię	4.9. Nazwisko	4.10. Data urodzenia
4.11. na czas	4.12. od dnia (wpisać dzień rozpoczęcia pracy)	4.13. do dnia (w przypadku czasu określonego wpisać datę zakończenia pracy)
<input type="checkbox"/> określony <input type="checkbox"/> nie określony		
4.14. w miejscu zatrudnienia (wpisać kod pocztowy i miasto zgodnie z późn. umową o pracę)	4.15. na stanowisku	
z wynagrodzeniem miesięcznym (brutto), co najmniej w wysokości minimalnego wynagrodzenia <sup>5</sup> oraz zgłoszeniem do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego.		
Miejscowość i data		Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do złożenia deklaracji zatrudnienia
,dnia		

<sup>2</sup> Należy dołączyć uwierzytelnioną kserokopię pełnomocnictwa do reprezentowania Pracodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca oświadczenie jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem.

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zatrudnienie to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy inna praca zarobkowa 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 kolek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 12a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy minimalne wynagrodzenie za pracę to kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługująca za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszana na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## 5. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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

(Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000), informuję, że:

5.1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

5.2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i w zakresie niezbędnym do rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu np.: zawarcia i realizacji umowy na wykonanie usługi, dostawy lub innej umowy cywilnoprawnej lub na podstawie działań przed zawarciem umowy; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub na podstawie działań zmierzających do jej zawarcia, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

5.3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
- osoby, których dane dotyczą,
- podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

5.4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla spełnienia celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z art. 4 ust. 5e (tj. 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy) oraz zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemyślu.

5.5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: - dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,- ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,- wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych na podstawie art. 77 RODO. Zgodnie z art. 17 ust. 3 lit. b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych. Zgodnie z art. 20 i 21 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

5.6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest obowiązkowe pod rygorem odmowy rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu.

5.7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Administrator danych nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą

5.8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: [iod@jaroslaw.praca.gov.pl](mailto:iod@jaroslaw.praca.gov.pl) lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.

<b>6. INFORMACJE I OPINIA DORADCY KLIENTA INDYWIDUALNEGO</b> – wypełnia pracownik Urzędu po złożeniu wniosku – należy opisać powiązanie bonu z ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działania wraz z uzasadnieniem pozytywnej lub negatywnej opinii dot. przyznania bonu).	
Przyznanie bonu <input type="checkbox"/> jest powiązane <input type="checkbox"/> nie jest powiązane z ustaleniami w Indywidualnym Planie Działania Uzasadnienie:	
6.1. Opinia doradcy	6.2. Data, pieczęć i podpis Doradcy
<input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna	
<b>7. INFORMACJE I OPINIA PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO</b> – (wypełnia pracownik Urzędu po złożeniu wniosku – informacje potwierdzające formalne i merytoryczne możliwości przyznania bonu oraz uzasadnienie pozytywnej lub negatywnej opinii)	
7.1. Opinia pracownika merytorycznego	7.2. Data, pieczęć i podpis pracownika merytorycznego
<input type="checkbox"/> pozytywna <input type="checkbox"/> negatywna	
<b>8. STANOWISKO DYREKTORA</b>	
8.1. Rozpatrzenie wniosku	8.2. Data, pieczęć i podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu
<input type="checkbox"/> POZYTYWNE – zgoda na zawarcie umowy <input type="checkbox"/> NEGATYWNE – brak zgody na zawarcie umowy	