



Powiatowy Urząd Pracy
w Lubartowie



Lubartów,

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lubartowie**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE BONU NA ZASIEDLENIE**

Podstawa prawna:

- **ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia**

Na wniosek bezrobotnego, Starosta może na podstawie umowy przyznać **bon na zasiedlenie** w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, w związku z zamiarem podjęcia przez bezrobotnego:

- a) zatrudnienia,
- b) innej pracy zarobkowej,
- c) działalności gospodarczej,

jeżeli odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z zamiarem podjęcia pracy lub działalności gospodarczej, wynosi co najmniej 80 km lub łączny najkrótszy czas dotarcia do tej miejscowości i powrotu do dotychczasowego miejsca zamieszkania przekracza 3 godziny dziennie.

PRAWA I OBOWIĄZKI OSOBY BEZROBOTNEJ WNIOSKUJĄCEJ O BON NA ZASIEDLENIE

1. Starosta może zażądać od bezrobotnego dokumentów potwierdzających dotychczasowe miejsce zamieszkania wskazane we wniosku.
2. Środki z Funduszu Pracy przyznane w ramach bonu na zasiedlenie bezrobotny przeznacza na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem pracy lub wykonywaniem działalności gospodarczej.
3. Bezrobotny, któremu został przyznany bon na zasiedlenie, jest obowiązany:
 - 1) w okresie 240 dni liczonych od dnia zawarcia umowy z PUP, wykonywać przez okres co najmniej 180 dni pracę lub prowadzić działalność gospodarczą;
 - 2) z tytułu wykonywanej pracy lub działalności gospodarczej, o których mowa w pkt 1, osiągać wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie;
 - 3) nie później niż w terminie 30 dni następujących po upływie 240 dni od dnia podpisania umowy z PUP złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1, oraz oświadczenie lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w pkt 1 i 2.
4. W przypadku niewywiązania się przez bezrobotnego z obowiązku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, wzywa się go do złożenia oświadczeń lub dokumentów, wyznaczając mu termin nie krótszy niż 14 dni od daty doręczenia wezwania.

5. Do okresu 180 dni, o których mowa w ust. 3 pkt 1, wlicza się czas, w którym bezrobotny po otrzymaniu bonu na zasiedlenie został powołany do ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248).
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 3, zawierają:
 - 1) nazwę pracodawcy lub zleceniodawcy, lub nazwę działalności gospodarczej;
 - 2) identyfikator podatkowy NIP pracodawcy, zleceniodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 3) miejsce wykonywania pracy lub działalności gospodarczej;
 - 4) formę i okres pracy lub okres wykonywanej działalności gospodarczej;
 - 5) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2;
 - 6) informację o odległości lub czasie dotarcia – od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszkał w związku z podjęciem pracy lub wykonywaniem działalności gospodarczej.
7. Ww. oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Na wniosek bezrobotnego Starosta z uzasadnionej przyczyny może przedłużyć okres 240 dni, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, nie dłużej jednak niż o 90 dni, o ile wniosek ten zostanie złożony przed upływem 30 dni, o których mowa w ust. 3 pkt 3. Wnioski złożone po terminie Starosta pozostawia bez rozpoznania.
9. Do okresu pracy lub działalności gospodarczej, o których mowa w ust. 3 pkt 1, nie zalicza się:
 - 1) okresu pracy u pracodawcy lub zleceniodawcy, na rzecz którego osoba wykonywała pracę w okresie 180 dni przypadających bezpośrednio przed rejestracją jako bezrobotny;
 - 2) okresu pracy z tytułu, którego osoba będzie osiągała wynagrodzenie dofinansowane lub refundowane z Funduszu Pracy;
 - 3) okresu prowadzenia działalności gospodarczej, na którą osoba w ciągu ostatnich 12 miesięcy otrzymała z Funduszu Pracy dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej.
10. Kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi na wezwanie Starosty:
 - 1) w całości – w przypadku niewywiązania się osoby z któregośkolwiek z warunków, o których mowa we wstępie oraz w ust. 3 lub 4;
 - 2) proporcjonalnie do okresu niewykonywania pracy lub działalności gospodarczej – w przypadku, gdy okres pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej, spełniającej warunki, o których mowa we wstępie i ust. 3 pkt 2, jest krótszy niż 180 dni.
11. Zwrot kwoty bonu, o której mowa w ust. 12, następuje bez odsetek ustawowych w terminie nie krótszym niż 30 dni od daty doręczenia wezwania do zwrotu.

Część I wniosku /wypełnia bezrobotny/

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Nazwisko i imię (imiona)
2. Adres zamieszkania wnioskodawcy
3. Adres do doręczeń
4. Adres e-mail
5. Telefon kontaktowy
6. PESEL (w przypadku braku nr PESEL należy podać datę i miejsce urodzenia, obywatelstwo, rodzaj, serię i nr dokumentu tożsamości).....
.....

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH OTRZYMANYCH W RAMACH BONU NA ZASIEDLENIE

Opis wydatków jakie zostaną poniesione przez wnioskodawcę związane z podjęciem zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej (należy wymienić rodzaj kosztów z podaniem kwoty na ich poniesienie):

.....

.....

.....

.....

IV. ZABEZPIECZENIE EWENTUALNYCH ROSZCZEŃ URZĘDU Z TYTUŁU PRZYZNANIA WNIOSKOWANEGO BONU NA ZASIEDLENIE

Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia zabezpieczenia wykonania warunków umowy w formie weksla in blanco oraz poręczenia wekslowego udzielonego przez jedną osobę fizyczną, której współmałżonek wyraził zgodę na poręczenie, osiągającej przychód z tytułu pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach ogólnych, na poziomie nie niższym niż 110% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień składania wniosku. Poniżej należy wpisać nazwisko i imię proponowanego poręczyciela.

.....

Do wniosku załączam:

- ☐ Kserokopia dokumentu potwierdzającego numer konta płatniczego.
- ☐ Oświadczenie poręczyciela oraz współmałżonka wnioskodawcy o uzyskiwanych dochodach, sporządzone na wzorze formularza stanowiącego załącznik Nr 1a lub 1b.
- ☐ Oświadczenie pracodawcy – załącznik Nr 2.
- ☐ Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej - załącznik Nr 3.*
- ☐ Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis – załącznik Nr 4.*
- ☐ Formularz pomocy de minimis.- załącznik Nr 5.*

*załącznik nr 4 i 5 dotyczy osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą oraz osób wpisanych do CEIDG, które zgłosiły wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia działalności nadal trwa

Oświadczam, że zapoznałem/am się, zrozumiałem/am i akceptuję warunki przyznawania bonu na zasiedlenie.

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym co poświadczam własnoręcznym podpisem.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

/podpis wnioskodawcy/

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, tel. (81) 852-65-10; e-mail: sekretariat@pup-lubartow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pup-lubartow.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie dla osoby bezrobotnej w związku z podjęciem przez nią poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 208 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia. W przypadku działań związanych z zawarciem i wykonaniem umowy o dofinansowanie, o czym stanowi art. 208 ust. 1 ww. ustawy, podstawę legalizującą przetwarzanie danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, w innym celu, lecz powiązanym z celem przedmiotowym - podstawę legalizującą przetwarzanie danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. przez okres 5 lat. Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie lub zrealizowania celu, dla którego zostały zgromadzone.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj.: podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości, dostawcy strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

/podpis wnioskodawcy/

Część II wniosku /wypełnia PUP/

I. DEZYZYJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBARTOWIE

1. Opinia doradcy ds. zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis doradcy ds. zatrudnienia

2. Opinia doradcy zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i podpis doradcy zawodowego

3. Decyzja Dyrektora PUP

Przyznaję bon na zasiedlenie/odmawiam przyznania bonu na zasiedlenie w kwocie

data i podpis Dyrektora PUP

POTWIERDZENIE ODBIORU BONU NA ZASIEDLENIE

Oświadczam, że w dniu odebrałam/em bon na zasiedlenie
o numerze ewidencyjnym

Zostałam/am poinformowany o terminie realizacji bonu do dnia

data i czytelny podpis wnioskodawcy