



POWIATOWY  
URZĄD PRACY  
W GŁOGOWIE

• skuteczny • mobilny • przyjazny

[www.pup.glogow.pl](http://www.pup.glogow.pl)

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

[https://www.twitter.com/PUP\\_Glogow](https://www.twitter.com/PUP_Glogow)

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input type="text"/> (wypełnia PUP)

## W N I O S E K

### o wydanie bonu zatrudnieniowego

na zasadach określonych w art. 66 m ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2023.735)

#### SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- a) rozpatrzenie wniosku nastąpi w terminie 30 od złożenia wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- b) wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,
- c) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę i wydaje bon na zasiedlenie,
- d) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

#### UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części IV i V wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Imię i nazwisko, <input type="text"/>
2.	Pesel (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość) <input type="text"/>
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu) <input type="text"/>
4.	Nr telefonu i adres e-mail <input type="text"/>

## CZĘŚĆ II. – CELOWOŚĆ WYDANIA BONU ZATRUDNIENIOWEGO

1.	<p>Nazwa stanowiska na jakim wnioskodawca zamierza podjąć pracę</p>
2.	<p>Czy wnioskodawca posiada doświadczenie na wnioskowanym stanowisku</p> <p><input type="checkbox"/> Tak</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>
3.	<p>Proszę uzasadnić celowość przyznania bonu na zatrudnienie. Jak praca przełoży się na rozwój zawodowy i posiadane wykształcenie oraz zawód. Wskazać, np. zakład pracy, z którym wnioskodawca kontaktował się, u którego zamierza podjąć pracę.</p>



### CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

#### Oświadczam, że:

3.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej <a href="https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych">https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych</a> lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.						
4.	<b>Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.</b>						
5.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części IV wniosku – WAŻNE INFORMACJE.						
6.	<b>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</b>						
	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 30%;"><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> r.</td><td style="width: 55%; text-align: right;">..... /czytelnie imię i nazwisko/</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">/data/</td><td></td></tr></table>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> r.	..... /czytelnie imię i nazwisko/		/data/	
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> r.	..... /czytelnie imię i nazwisko/					
	/data/						

### CZĘŚĆ IV. WAŻNE INFORMACJE

1. Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2. Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, w którym jest zarejestrowany.
3. **Bon zatrudnieniowy może być przyznany na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia, na podstawie indywidualnego planu działania. Ponadto bon może być przyznany osobie, której ustalono I lub II profil pomocy.**
4. **Następstwem pozytywnie rozpatrzonego wniosku jest wydanie bonu zatrudnieniowego. Realizacja bonu nastąpi po jego wypełnieniu i złożeniu wymaganych dokumentów. PUP może odmówić realizacji bonu, jeżeli organizacja zatrudnienia będzie niezgodna z obowiązującymi przepisami, np. pracodawca nie będzie spełniał wymogów do zorganizowania zatrudnienia, wnioskodawca ukończy 30 rok życia.**

5. **Bon zatrudnieniowy będzie ważny od dnia jego wydania do dnia określonego w bonie i w okresie jego ważności należy znaleźć pracodawcę chętnego do zatrudnienia przez nieprzerwalny okres 18 miesięcy.**
6. **Bon zatrudnieniowy stanowi dla pracodawcy gwarancję refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne** w związku z zatrudnieniem bezrobotnego, któremu przyznano bon, przez okres 12 miesięcy w wysokości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.
8. **Pracownik PUP może objaśnić sposób wypełniania wniosku, nie może natomiast wypełnić go za wnioskodawcę**