



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

WNIOSK o wydanie bonu na zasiedlenie

na zasadach określonych w art. 66 n ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.Dz. U.2025.214)

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- a) rozpatrzenie wnioski 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 wniosku

CZĘŚĆ I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Imię i nazwisko
2.	Pesel (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość)
3.	Adres zamieszkania (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
4.	Nr telefonu i adres e-mail
5.	Nr rachunku bankowego wnioskodawcy
6.	Wnioskowana kwota
 zł słownie.....

CZĘŚĆ II. CELOWOŚĆ WYDANIA BONU NA ZASIEDLENIE

	Planowana forma pracy (postawić X w odpowiedniej kratce)
1.	Wnioskodawca zamierza poza miejscowością, w której dotychczas zamieszkuje podjąć pracę na zasadach: <input type="checkbox"/> zatrudnienia, (umowa o pracę – stosunek pracy, umowa o pracę nakładczą, stosunek służbowy) <input type="checkbox"/> innej pracy zarobkowej, np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna <input type="checkbox"/> prowadzenia własnej działalności gospodarczej
2.	Czas i odległość dojazdu w jedną stronę z miejscowości dotychczasowego zamieszkania do miejscowości w związku z planowaną pracą godziny kilometrów
3.	Uzasadnienie wydania bonu na zasiedlenie Proszę uzasadnić celowość przyznania bonu. Jak zmiana miejscowości, w związku z planowaną pracą, przełoży się na rozwój zawodowy i posiadane wykształcenie oraz zawód. Wskazać, np. zakłady pracy, z którymi wnioskodawca kontaktował się, u których zamierza podjąć pracę.

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. **Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu zobowiązana będzie m.in. w terminie:**
 - do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do powiatowego urzędu pracy dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - 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;
 - 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.

/Szczegółowe warunki na jakich przyznano bon na zasiedlenie określone zostaną w umowie/
4. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonych terminach.
5. **Pracownik PUP może objaśnić sposób wypełniania wniosku, nie może natomiast wypełnić go za wnioskodawcę.**