

Zasady organizacji i przyznawania środków w ramach bonu na zasiedlenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. 2019.1482 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (j.t.Dz.U.2019.1145 ze zm.).

§ 2

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

- a) Urządzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie,
- b) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy działającego z upoważnienia Starosty Lubińskiego,
- c) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U.2019.1482 ze zm.).

§ 3

1. Ilość zawartych umów o przyznanie osobie bezrobotnej bonu na zasiedlenie w danym roku ograniczona jest wielkością środków będących w dyspozycji Urzędu.
2. Jeżeli wytyczne dotyczące realizacji projektów lub programów, których beneficjentem jest Urząd, przewidują inne kryteria wyboru uczestników i realizację tej formy wsparcia, Urząd stosować się będzie do tych wytycznych.

§ 4

Celem przyznania środków w ramach bonu na zasiedlenie w związku z podjęciem pracy poza miejscem dotychczasowego zamieszkania przez bezrobotnego jest pokrycie kosztów zamieszkania.

§ 5

Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia starosta, na podstawie umowy, może przyznać bon na zasiedlenie w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:

- a) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
- b) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny 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;
- c) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.

§ 6

1. Środki przyznane w ramach bonu na zasiedlenie określa umowa, kwota nie może przewyższać 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę.
2. Urząd dopuszcza możliwość przyznania osobie bezrobotnej środków w ramach bonu na zasiedlenie tylko jeden raz.

Rozdział II Obowiązki bezrobotnego

§ 7

1. Bezrobotny zobowiązany jest w terminie:
 - a) 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 (stanowiące załącznik Nr 1 do umowy);
 - b) 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 o podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do Umowy,
- c) 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 (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do umowy).
2. Bezrobotny/a w trybie natychmiastowym zawiadomi Urząd o wszelkich przeszkodach faktycznych i prawnych mających wpływ na przebieg umowy. Ponadto poinformuje urząd o zmianie adresu.

§ 8

Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w § 7, mogą być przekazywane w szczególności za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu pracy tj. programy@puplubin.pl

§ 9

Bezrobotny/a zwróci przyznane środki w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu, w przypadku nie wywiązania się z obowiązków wynikających z § 7 ust.1 i tak, niedotrzymanie w:

- a) pkt a) i b) – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości;
- b) pkt c) – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej.

Rozdział III

Wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie

§10

1. Wnioskować o przyznanie bonu na zasiedlenie może bezrobotny do 30 roku życia, który podejmuje pracę poza miejscem dotychczasowego zamieszkania i spełnia warunki określone w § 5.
2. Aktualnie obowiązujący wzór wniosku można pobrać u doradcy klienta.
3. Wniosek wraz z ***oświadczeniem pracodawcy o zamiarze zatrudnienia/powierzenia innej pracy zarobkowej osobie bezrobotnej lub listem intencyjnym bądź innym dokumentem wystawionym przez pracodawcę potwierdzającym chęć zatrudnienia osoby bezrobotnej (osoba rozpoczynająca działalność gospodarczą oświadczenia nie wypełnia), oraz oświadczeniem poręczyciela***, składa się w sekretariacie tut. urzędu.

§ 11

1. Wnioski opiniowane są przez Dyrektora.
2. Decydujący wpływ na pozytywne rozpatrzenie wniosku ma ilość posiadanych środków z przeznaczeniem na tę formę aktywizacji.
3. Obowiązuje kolejność składania wniosków.
4. Negatywnie rozpatrywane będą wnioski nie spełniające kryteriów ustawowych.

§ 12

1. O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd informuje Bezrobotnego w ciągu miesiąca - pozytywne rozpatrzenie skutkuje podpisaniem umowy.
2. Umowa o przyznanie osobie bezrobotnej bonu na zasiedlenie podpisywana jest przez strony w uzgodnionym wcześniej terminie, w siedzibie Urzędu.
3. W sytuacji, gdy bezrobotny wnioskujący o przyznanie bonu na zasiedlenie pozostaje w związku małżeńskim - warunkiem zawarcia umowy o przyznanie bonu jest zgoda współmałżonka bezrobotnego pozostającego z nim we wspólności majątkowej, wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie urzędu i w obecności pracownika urzędu w dniu podpisania umowy o przyznaniu środków.

§ 13

Urząd wypłaca środki w kwocie określonej w umowie na rachunek bankowy wskazany przez bezrobotnego po podpisaniu umowy.

Rozdział IV

Zabezpieczenie umowy

§ 14

Formą zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval) podpisany przez jedną osobę fizyczną, tj. poręczyciela.

1. Poręczycielem może być:
 - a) osoba zatrudniona na okres min. 1 roku i nie będąca w okresie wypowiedzenia umowy, osiągnięta wynagrodzenie lub dochód w kwocie wyższej o minimum 100 zł od minimalnego wynagrodzenia za pracę, wolne od zajęć sądowych lub administracyjnych,
 - b) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, przyznanej na okres min. 1 roku, osiągnięta dochód z tego tytułu w kwocie wyższej o minimum 100 zł od minimalnego wynagrodzenia

- za pracę, wolne od zajęć sądowych lub administracyjnych,
- c) osoba prowadząca działalność gospodarczą na zasadach ogólnych lub ryczałcie, osiągająca z tego tytułu dochód w kwocie wyższej o minimum 100 zł od minimalnego wynagrodzeni za pracę, wolny od zajęć sądowych lub administracyjnych.
2. Poręczyciele, o których mowa w pkt 1 lit. a-c, składają wypełniony druk oświadczenia, stanowiący załącznik Nr 1. W razie wątpliwości Dyrektor ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów.
 3. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganymi dokumentami są zaświadczenia o zatrudnieniu wypełnione przez zakład pracy - średnia z ostatnich 3 miesięcy, lub umowa o pracę wraz z wyciągiem z konta potwierdzającym wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy – przedstawione do wglądu.
 4. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą dokumentem potwierdzającym dochody jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za ostatni rok podatkowy oraz zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami – przedstawione do wglądu.
 5. W przypadku poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganymi dokumentami są aktualna decyzja o przyznaniu emerytury lub renty, bądź stosowne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – przedstawione do wglądu.
 6. Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek bezrobotnego, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa;
 - b) osoba, której wynagrodzenie/świadczenie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów wykonawczych, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych;
 - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 7. Poręczycielem może być jedynie osoba uzyskująca dochód na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 8. Ostateczną decyzję w sprawie poręczyciela podejmuje Dyrektor, który może odstąpić w uzasadnionych przypadkach od zasad określonych w niniejszym paragrafie.

Załączniki:

Nr 1 Oświadczenie poręczyciela

Nr 2 Ścieżka przy realizacji bonu na zasiedlenie

Ścieżka przy realizacji bonu na zasiedlenie:

Działanie	Dokument	Referat odpowiedzialny za zadanie	Miejsce przechowania dokumentu/przekazania
Sporządzenie IPD		CAZ Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – doradca klienta	a/a teczka bezrobotnego
Wydanie bezrobotnemu wniosku o przyznanie bonu na zasiedlenie	WNIOSEK	CAZ Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - doradca klienta	
Bezrobotny wypełnia wniosek i Oświadczenie pracodawcy, stały kontakt z doradcą klienta			
Opisanie wniosku o przyznanie bonu	WNIOSEK + Oświadczenie pracodawcy + adnotacje doradcy klienta	CAZ Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - doradca klienta	Złożenie przez doradcę klienta na dziennik podawczy
Wpływ wniosku do urzędu, dekretacja	WNIOSEK + Adnotacje doradcy klienta	Sekretariat Dyrekcja	Przekazanie do Referatu CAZ Programów Rynku Pracy
Decyzja w sprawie przyznania Bonu na zasiedlenie	WNIOSEK + Adnotacje doradcy klienta + decyzja dot. sposobu rozpatrzenia	Dyrekcja	Negatywne: doradca klienta (informuje o odmowie przyznania bonu – wniosek ad akta bezrobotnego) Pozytywne: dalsze działanie
Sporządzenie umowy	Umowa cywilno - prawna	CAZ Referat Programów Rynku Pracy	a/a CAZ-PR.
Wypłata środków	Wniosek o wypłatę środków do ref. księgowości	CAZ Referat Programów Rynku Pracy	Przekazanie do wypłaty do Referatu Finansowo - Księgowego
Wyrejestrowanie osoby bezrobotnej z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy	Decyzja	CAZ Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - doradca klienta	Archiwum a/a teczka
Wydanie decyzji		Referat Ewidencji i Świadczeń	a/a teczka bezrobotnego
Kontrola wykonywania umowy	Protokół	CAZ Referat Poradnictwa Zawodowego	a/a sprawy
Przerwanie zatrudnienia, postępowanie wyjaśniające	1.Pismo bezrobotnego 2. Pismo PUP	CAZ Referat Programów Rynku Pracy	a/a sprawy
Zwrot środków	Egzekucja środków	CAZ Referat Programów Rynku Pracy	a/a sprawy
Rozliczenie po 8 m-cach	Oświadczenie dot. zatrudnienia	CAZ Referat Programów Rynku Pracy	a/a sprawy