

**Zarządzenie nr 11/2014**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

**z dnia 14.07.2014r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu w sprawie przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku” oraz „Regulaminu w sprawie przyznawania bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku”**

Na podstawie art. 66 k i 66 l ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.) oraz § 13 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin w sprawie przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Regulamin w sprawie przyznawania bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
*[Podpis]*  
mgr Danuta Wolska-Rzewuska

## REGULAMIN

### w sprawie przyznawania bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

##### § 1

Przyznanie bonu szkoleniowego dla osób do 30 roku życia urząd realizuje w oparciu o przepisy:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy , art.66k (Dz.U. z 2013r. poz.674, z ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

#### ROZDZIAŁ II

##### Warunki przyznawania bonu szkoleniowego wynikające z obowiązujących przepisów

##### §2

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, która:
  - 1) nie ukończyła 30 roku życia,
  - 2) złożyła wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego,
  - 3) uprawdopodobniła podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia przedstawiając odpowiednio: deklarację pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia lub deklarację osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia lub analizie ogłoszeń ofert pracy lub powołanie się na wyniki analiz rynku pracy, które wskazują na możliwość zatrudnienia po ukończeniu szkolenia z danego obszaru.
3. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania.
4. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta.
5. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:

- 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
  - a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
  - b) powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
  - a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
  - b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
  - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
6. Starosta finansuje koszty, o których mowa w pkt. 5, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit, o czym musi zostać poinformowany najpóźniej w dniu przyznania bonu.
7. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy.
8. Osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Warunki przyznawania bonu szkoleniowego wynikające z obowiązujących przepisów**

##### **§3**

Szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego może odbywać się tylko w instytucjach szkoleniowych, które posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Procedura przyznawania bonu szkoleniowego**


##### **§ 4**

1. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, wydawany jest osobie bezrobotnej przez doradcę klienta.
2. Osoba bezrobotna składa kompletny wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, sekretariat – pokój nr 14.
3. Wniosek podlega sprawdzeniu prawidłowości i kompletności wniosku przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie, nie wolno zmieniać kolejności punktów, treści oraz jego formy.

5. Bon szkoleniowy stanowi załącznik 2 do niniejszego regulaminu.
6. Po przyznaniu bonu szkoleniowego osoba zainteresowana zostaje skierowana na wnioskowane szkolenie na podstawie wystawionego przez Urząd skierowania do wybranej przez bezrobotnego instytucji szkoleniowej, z którą zawarta została umowa na organizację i przeprowadzenie szkolenia.
7. W przypadku, gdy bon zostanie wypełniony przez jednostkę szkoleniową, która nie posiada wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, bon zostaje unieważniony i osobie bezrobotnej wydany zostanie kolejny bon szkoleniowy.
8. Starosta może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez bezrobotnego w ramach bonu, jeśli jego realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.
9. Nie istnieje możliwość sfinansowania kosztów, o których mowa w § 3 pkt. 6 niniejszego regulaminu, jeżeli osoba zainteresowana rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Urzędu.
10. W przypadku przyznawania bonów szkoleniowych w ramach programów i projektów finansowanych z dodatkowo pozyskiwanych środków zewnętrznych obowiązuje niniejsza procedura.
11. Bony szkoleniowe będą przyznawane do wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę wsparcia.
12. W nieprzewidzianych przypadkach skutkujących znaczącym ograniczeniem lub wyczerpaniem środków finansowych przeznaczonych na bony szkoleniowe Dyrektor Urzędu może wstrzymać przyznawanie tych bonów.

## § 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Z up. STAROSTY OTWOCKIEGO  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Danuta Polaka-Rasznicka



## CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Otwock, dn. ....

### Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia

Podstawa prawna: art. 66k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia  
i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zmianami)

#### I. Informacja o wnioskodawcy

1. Nazwisko ..... Imię.....

2. PESEL\*

3. Adres zamieszkania

Adres korespondencyjny

4. Telefon kontaktowy ..... adres e - mail.....

5. Wykształcenie.....  
(kierunek, specjalność, nazwa i rok ukończenia szkoły)

6. Zawód wyuczony

- wykonywany najdłużej

- wykonywany ostatnio

7. Posiadane uprawnienia:

8. Dodatkowe umiejętności:

#### II. Informacja o kosztach finansowanych w ramach bonu szkoleniowego

##### 1. KOSZTY SZKOLEŃ

1.1. Nazwa szkolenia:

koszt szkolenia

planowany termin szkolenia:

liczba godzin szkolenia:

nazwa i adres instytucji szkoleniowej.....

\* w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość

1.2. Nazwa szkolenia:

koszt szkolenia

.....  
planowany termin szkolenia:

.....  
liczba godzin szkolenia:

.....  
nazwa i adres instytucji  
szkoleniowej.....

## **2. KOSZTY BADAŃ LEKARSKICH I PSYCHOLOGICZNYCH**

całkowity koszt badań lekarskich i psychologicznych

.....  
nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne

## **3. KOSZTY PRZEJAZDU NA SZKOLENIE**

oszacowane koszty przejazdu na szkolenie

.....  
opis trasy przejazdu na szkolenie

.....  
**Uwaga:** Koszty przejazdu na szkolenie zostaną wypłacone w formie ryczału, tj. kwoty pieniężnej ustalonej na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego.

## **4. ZAKWATEROWANIE** (wypełnić w przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania)

oszacowany koszt zakwaterowania

.....  
**Uwaga:** Koszty zakwaterowania uczestnika szkolenia zostaną wypłacone w formie ryczału, tj. kwoty pieniężnej na podstawie np. cennika hotelu (udokumentowanej rachunkiem/fakturą po zakończeniu szkolenia)

### **III. Uzasadnienie celowości przyznania bonu szkoleniowego**

Informuję, że po ukończeniu wskazanego szkolenia zamierzam podjąć (właściwe podkreślić):

- zatrudnienie (załącznik nr 1)
- działalność gospodarczą (załącznik nr 2)
- inne uzasadnienie celowości

.....  
.....  
.....  
.....

### **Uwaga!**

W przypadku kursów prawa jazdy, do wniosku należy dołączyć kserokopię aktualnie posiadanego prawa jazdy.

Powiatowy Urząd Pracy może przyznać bon szkoleniowy uprawnionej osobie bezrobotnej z **profilu I i profilu II**, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia.

Koszty wchodzące w skład bonu szkoleniowego w części finansowanej z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego.

Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

Oświadczam co następuje:

**\*\*Nie uczestniczyłem/am** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat.

**\*\*Brałem/am udział** w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w:

.....  
(adres urzędu pracy)

w terminie: .....

nazwa szkolenia: .....

.....  
koszt szkolenia.....

*Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy przyznającej bon szkoleniowy.*

Otwock, dnia .....

.....  
/podpis Wnioskodawcy/

Do wniosku dołączam załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

**\*\* właściwe podkreślić**

Pieczętka Pracodawcy

## OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

Pełna nazwa pracodawcy

.....  
.....

Adres siedziby pracodawcy.....

Miejsce prowadzenia działalności

.....  
.....

Telefon .....

e-mail .....

REGON.....

NIP .....

Forma organizacyjno - prawna

.....

Rodzaj działalności

.....

Osoba reprezentująca pracodawcę

.....

### **Oświadczam, że deklaruję**

przyjęcie na podstawie:

umowy o pracę / umowy zlecenia \* na okres

minimum.....

Pana(ia).....

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia.....

.....

na stanowisku .....

**Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku informuje, że po zakończonym szkoleniu z Państwa firmą skontaktuje się pośrednik pracy w celu przyjęcia oferty pracy w związku z w/w deklaracją, na podstawie której Wnioskodawcy zostanie wydane skierowanie do pracy.**

.....  
(data, podpis i pieczętka osoby uprawnionej  
do reprezentacji i składnia oświadczeń,  
zgodnie z dokumentem rejestrowym)



Otwock, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....  
(adres)

**DEKLARACJA OSOBY BEZROBOTNEJ O ZAMIARZE ROZPOCZĘCIA  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA**

1. Rodzaj działalności gospodarczej (krótki opis zamierzonego przedsięwzięcia – dotyczy podziału na: usługi, produkcję, z podaniem zakresu rodzaju działalności, którą się podejmie, np. usługi remontowo-budowlane, produkcja, handel itp.).....  
.....  
.....
2. Zamierzam prowadzić działalność gospodarczą pod adresem: .....  
.....  
.....
3. Czy kiedykolwiek prowadził(a) Pan(i) działalność gospodarczą? **TAK/NIE**  
w okresie od.....do.....  
w okresie od .....do.....  
Rodzaj prowadzonej działalności (opis-dotyczy podziału na: na usługi, produkcję, z podaniem zakresu i rodzaju działalności, np. usługi remontowo-budowlane, produkcja, handel obuwem itp. ....  
.....  
.....
4. Czy kierunek szkolenia ma ścisły związek z deklarowaną działalnością?  
**TAK/NIE**  
Uzasadnienie.....  
.....  
.....
5. Czy Pan/Pani będzie się ubiegała o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku  
**TAK/NIE**

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**OPINIA DORADCY KLIENTA - w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w indywidualnym planie działania (IPD) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....


.....  
Data i podpis doradcy klienta

**Potwierdzenie odbioru bonu szkoleniowego:**

W dniu .....Panu/Pani.....  
przyznano bon stażowy o nr.....

.....  
Podpis osoby upoważnionej

.....  
Podpis bezrobotnego



Powiatowy Urząd Pracy  
w Otwocku

---

BON SZKOLENIOWY

Nr ewidencyjny bonu.....

Ważny od .....do.....

Imię i Nazwisko.....

...../.....

PESEL<sup>1</sup>

Seria i nr dowodu osobistego<sup>2</sup>

Niniejszy bon szkoleniowy wydany został na podstawie art. 66k ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* i stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia, o ile realizacja bonu odbywa się zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania.

.....  
Podpis pracownika PUP wydającego bon

---

<sup>1</sup> O ile został nadany.

<sup>2</sup> W przypadku braku dowodu osobistego numer paszportu lub nazwa i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**WYPEŁNIA INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:**

**Potwierdzenie zgłoszenia uczestnictwa okaziciela bonu  
w szkoleniu**

Nazwa, zakres szkolenia, liczba godzin:.....

.....  
.....  
.....

Planowany termin szkolenia:.....

Koszt szkolenia:.....

Nazwa instytucji szkoleniowej:.....

.....

NIP instytucji szkoleniowej.....

Nr konta bankowego do opłaty szkolenia:

.....

Poświadczam, że okaziciel bonu zgłosił chęć uczestnictwa  
w szkoleniu.

*Pieczątka, data i podpis:*

**W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym  
finansowaniu podlegają koszty:**

- jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
  - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
  - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi szkolenia w wysokości:
  - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
  - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
  - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.

## WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY

W ramach kwoty określonej w bonie szkoleniowym finansowaniu podlegają:

.....  
Pieczętka PUP 1  
A- koszty szkolenia 2  
- kwota wykorzystana.....  
- uwagi .....

.....  
Pieczętka PUP 1  
B- koszty przejazdu na szkolenia  
- kwota wykorzystana.....  
- uwagi .....

.....  
Pieczętka PUP 1  
C- koszty zakwaterowania  
- kwota wykorzystana.....  
- uwagi .....

.....  
Pieczętka PUP 1  
D- koszty niezbędnych badań lekarskich/psychologicznych  
- kwota wykorzystana.....  
- uwagi .....

1. Miejsce na potwierdzenie przez PUP zgody na pokrycie wybranych kosztów - pieczętka PUP, data i podpis.

2. w sytuacji, gdy koszt szkolenia jest wyższy niż wartość bonu szkoleniowego, wówczas zgodnie z art.41 ust.5 ustawy o promocji zatrudnienia, urząd pracy będzie finansował koszt szkolenia do wysokości określonej w bonie szkoleniowych, natomiast bezrobotny będzie zobowiązany do uregulowania pozostałej należności.

## REGULAMIN

### w sprawie przyznawania bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Przyznanie bonów stażowych dla osób do 30 roku życia urząd realizuje w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z dnia 2 września 2009r.)
3. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1)
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352/9)
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6)
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. Zm.)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810)
8. Załącznik nr 1 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87

i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3)

## ROZDZIAŁ II

### Warunki przyznawania bonu stażowego wynikające z obowiązujących przepisów

#### §2

1. Bon stażowy stanowi gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy.
2. O bon stażowy może ubiegać się osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, która:
  - 1) nie ukończyła 30 roku życia,
  - 2) złożyła wniosek o przyznanie bonu stażowego,
  - 3) znalazła pracodawcę do realizacji stażu, który zobowiązał się zatrudnić ją po zakończeniu stażu na okres 6 miesięcy
3. Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania.
4. Termin ważności bonu stażowego określa Starosta.
5. Pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy, Starosta wypłaca premię w wysokości 1500 zł.
6. Premia stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
7. W ramach bonu stażowego Starosta finansuje:
  - 1) koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu, do wysokości 600 zł, wypłacanego bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 100 zł, łącznie ze stypendium;
  - 2) koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.
8. Minister właściwy do spraw pracy, na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, ogłasza, w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, kwoty premii i kosztów przejazdu po waloryzacji.
9. Starosta może skierować bezrobotnych do 30 roku życia do odbycia stażu w ramach bonu stażowego na okres 6 miesięcy do pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni

przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

10. Starosta może skierować bezrobotnych do 30 roku życia do odbycia stażu w ramach bonu stażowego na okres 6 miesięcy do przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.
11. Staż w ramach bonu stażowego odbywa się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej przez Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Starosty z pracodawcą według programu określonego w umowie. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji stażu w ramach bonu stażowego. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego. Program powinien określać:
  - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
  - 2) zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego;
  - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
  - 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
  - 5) opiekuna osoby objętej programem stażu.
12. Nadzór nad odbywaniem stażu w ramach bonu stażowego przez bezrobotnego sprawuje Starosta. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, o którym mowa w pkt. 9, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Starosta wydaje bezrobotnemu zaświadczenie o odbyciu stażu.
13. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu w ramach bonu stażowego przysługuje stypendium, na zasadach określonych w ustawie, wypłacane przez Urząd na podstawie listy obecności podpisywanej przez niego u organizatora, który zobowiązany jest dostarczyć tę listę do Urzędu w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu.
14. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż w ramach bonu stażowego pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Procedura przyznawania bonu stażowego**

##### **§ 3**

1. Wniosek o przyznanie bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, wydawany jest osobie bezrobotnej przez doradcę klienta.



2. Osoba bezrobotna składa wniosek o przyznanie bonu stażowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, sekretariat – pokój nr 14.
3. Bon stażowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wypełniony bon stażowy wraz z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnego do 30 roku życia osoba bezrobotna składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku , ul. Górna 11, sekretariat- pokój nr 14.
5. Urząd pracy w terminie jednego miesiąca informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.
6. W przypadku gdy bon zostanie wypełniony przez pracodawcę, z którym nie może być podpisana umowa o organizację stażu- bon zostaje unieważniony i osobie bezrobotnej wydany zostanie kolejny bon stażowy.
7. W przypadku przyznawania bonów stażowych w ramach programów i projektów finansowanych z dodatkowo pozyskiwanych środków zewnętrznych obowiązuje niniejsza procedura.
8. Bony stażowe będą przyznawane do wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę wsparcia.
9. Pracodawca, który wywiązał się z obowiązku 6-miesięcznego zatrudnienia bezrobotnego, składa do Urzędu wniosek o przyznanie premii z tego tytułu. Do wniosku o przyznanie premii pracodawca dołącza niezbędne zaświadczenia lub oświadczenia wymagane przepisami o pomocy de minimis.
10. W nieprzewidzianych przypadkach skutkujących znaczącym ograniczeniem lub wyczerpaniem środków finansowych przeznaczonych na bony stażowe Dyrektor Urzędu może wstrzymać przyznawanie tych bonów.

#### § 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

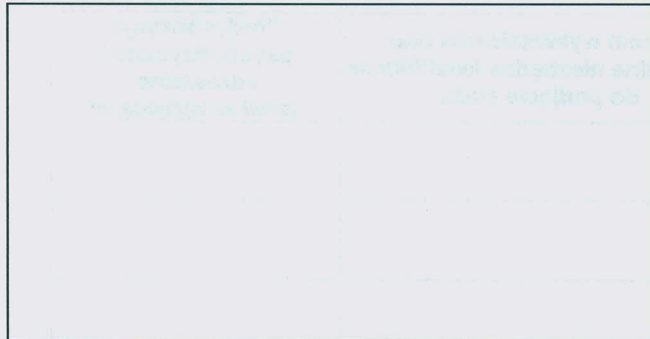
**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danusa Wojska-Rzewuska



.....  
(pieczęć firmowa wnioskodawcy)

....., dnia .....

Wpisano do rejestru wniosków pod numer .....



(pieczęć kancelaryjna)

**Starosta Otwocki  
za pośrednictwem  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku**

## WNIOSK

### o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia

Na podstawie:

1. art. 66 I ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160)
3. Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w sprawie przyznawania bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia

#### I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1. Pełna nazwa pracodawcy .....

2. Siedziba prowadzenia działalności .....

3. Miejsce prowadzenia działalności .....

Nr tel. I faxu..... e-mail.....

4. Osoba reprezentująca pracodawcę .....

/nazwisko i imię, stanowisko służbowe/

5. Osoba wyznaczona do kontaktu z urzędem pracy .....

/ nazwisko i imię, stanowisko służbowe, nr telefonu /

6. Numer REGONU.....

7. Numer NIP .....

8. Numer PKD .....

9. Forma prawna (np. osoba fizyczna prowadząca działalność, spółka cywilna, spółka handlowa itd.):

10. Rodzaj działalności: .....

11. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności .....

**12. Stan zatrudnienia i liczba bezrobotnych odbywających staż w dniu składania wniosku:**

- liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy .....
- liczba stażystów skierowanych przez Urzędy Pracy .....

**II. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA BĄDŹ ZAWODU, W JAKIM OSOBA BEZROBOTNA ODBYWAĆ BĘDZIE STAŻ:**

**1. Wnioskuje o skierowanie na staż Panią/Pana:** .....

.....  
.....  
.....

/podać imię i nazwisko, datę urodzenia, adres/

Lp.	Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy	Poziom wykształcenia oraz minimalne niezbędne kwalifikacje do podjęcia stażu	Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne <i>/jeżeli są wymagane/</i>

W przypadku stanowiska w warunkach szkodliwych lub uciążliwych podać warunki, gdy będą miały wpływ na opis stanowiska pracy w skierowaniu na profilaktyczne badania lekarskie ( np. praca przy komputerze powyżej 4 godzin; zmienne warunki atmosferyczne; wysiłek fizyczny – dźwiganie powyżej 20 kg dziennie lub inne):

.....  
.....

**2. okres odbywania stażu – 6 miesięcy:** od ..... do .....

(dzień-miesiąc-rok) ..... (dzień-miesiąc-rok)

**3. Miejsce odbywania stażu** .....

.....  
.....

**4. Dane opiekuna bezrobotnego odbywającego staż:**

**/opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż/**

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

imię i nazwisko: .....

stanowisko: .....

**5. Dane dotyczące czasu pracy na stażu:**

- system pracy: jednozmianowy / zmianowy\* .....
- godziny pracy .....
- dni pracy .....

**III. ZATRUDNIENIE**

**1. Zobowiązuje się do zatrudnienia na umowę o pracę bezrobotnego odbywającego u mnie staż przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia odbywania stażu.**

**\*niepotrzebne skreślić**

#### IV. OŚWIADCZENIE:

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k. oświadczam, że:

- nie toczy się w stosunku do zakładu pracy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- w okresie do 365 dni przed złożeniem wniosku:  
**nie zostałem / zostałem\* skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych  
lub jestem / nie jestem\* objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,**
- zawarte dane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

**\*niepotrzebne skreślić!**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów związanych z wykonywaniem zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Data .....

.....  
/Podpis i pieczęć Organizatora/

#### Dokumenty stanowiące integralną część wniosku:

- 1) Program stażu.
- 2) Kserokopia dokumentu poświadczającego formę prawną istnienia jednostki.
- 3) Kserokopia REGON-u.
- 4) Kserokopia NIP-u.
- 5) Oświadczenie – załącznik nr 1:
  - a) o braku zaległości w odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - b) o braku zaległości w regulowaniu należności podatkowych.
- 6) Zgłoszenie krajowej oferty pracy na staż.

#### Uwaga!

1. Wniosek winien być podpisany przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wnioskodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wnioskodawcę.
2. Wszystkie dokumenty składane w kserokopiach muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z imiennym podpisem i pieczęcią firmy.
3. Zgodnie z art. 59b ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wykazy pracodawców, z którymi zawarto umowy o zorganizowanie stażu podawane są do wiadomości publicznej.

**Wnioski prosimy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11**

**pok.14 tel. 022 779-37-14**

[www.pup.powiat-otwocki.pl](http://www.pup.powiat-otwocki.pl)

[waot@praca.gov.pl](mailto:waot@praca.gov.pl)

**Informacje w zakresie wypełnienia wniosku można uzyskać  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, pok. 16 osobiście  
lub telefonicznie nr tel. 22 779-37-14 w. 226**



## PROGRAM STAŻU

Sporządzony w dniu ..... 2014 r.

przez Organizatora: .....

I. Nazwa zawodu lub specjalności (zgodnie z klasyfikacją zawodów), której program dotyczy:

.....

I. Nazwa stanowiska pracy: .....

II. Komórka organizacyjna: .....

III. Harmonogram praktycznego wykonywania czynności lub zadań w okresie odbywania stażu:

<b>Zakres zadań wykonywanych przez osobę bezrobotną</b>	
<b>Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych</b>	

Realizacja niniejszego programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Potwierdzeniem nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych będzie sprawozdanie z przebiegu stażu oraz opinia organizatora.

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy.

IV. Opiekun osoby objętej programem stażu:

a) Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: ..... telefon: .....

b) Imię i nazwisko opiekuna rezerwowego: .....

Stanowisko: ..... telefon: .....

.....  
/Podpis i pieczęć Organizatora/

## **Informacja dla bezrobotnych i organizatorów stażu.**

1. Staż dla osób bezrobotnych oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
2. U organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
4. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
5. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
6. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
8. Organizator stażu szkoli bezrobotnych na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP i P. poż. i zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy.
9. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do: udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu – za dni wolne przysługuje stypendium.  
Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
10. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
11. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
12. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.



Załącznik Nr 1

....., dnia .....

.....  
(pieczęć firmowa Wnioskodawcy)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, który brzmi:

**„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”**

iż na dzień złożenia wniosku o zorganizowanie .....

- nie posiadam zaległości w odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- nie posiadam zaległości w regulowaniu należności podatkowych

.....  
(pieczęć i podpis wnioskodawcy  
lub osób upoważnionych do reprezentacji)



# POWIATOWY URZĄD PRACY W OTWOCKU

ul. Górna 11, 05-400 Otwock  
tel. 22 779 37 14  
e-mail: sekretariat@pup.powiat-otwocki.pl



## ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY W RAMACH STAŻU

Ofpr/...../.....

Nr oferty.....

I. Informacje dotyczące pracodawcy		
1. Nazwa pracodawcy ..... .....		2. Adres siedziby pracodawcy Ulica .....  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ..... Kod pocztowy ..... miejscowość .....
3. NIP <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD ..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. Forma prawna 1) prywatna <input type="checkbox"/> 2) publiczna <input type="checkbox"/> .....
6. Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktu ..... Stanowisko ..... Telefon/faks ..... e-mail .....		Telefon ..... Faks ..... E-mail ..... Strona internetowa ..... Liczba zatrudnionych pracowników ..... Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej TAK/NIE
7. Forma kontaktu kandydatów z pracodawcą: w godz. .... 1) Kontakt osobisty <input type="checkbox"/> 2) Poprzedzony kontaktem telefonicznym <input type="checkbox"/>		8. Oświadczenie pracodawcy: <ul style="list-style-type: none"><li>Oświadczam, że w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty/a postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.</li><li>Zobowiązuje się do powiadomienia Urzędu Pracy o dezaktualizacji oferty. W przypadku trzykrotnego braku kontaktu telefonicznego z pracodawcą – oferta zostaje wycofana z realizacji.</li><li>Oferta pracy jest zgłoszona wyłącznie w PUP w Otwocku</li><li>Wyrażam/nie wyrażam zgody na upowszechnianie informacji umożliwiających identyfikację pracodawcy krajowego</li></ul> ..... (podpis pracodawcy)
II. Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia		
9. Nazwa zawodu .....	10. Nazwa stanowiska ..... .....	11. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia, w tym dla osób niepełnosprawnych <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. Kod zawodu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		13. Wnioskowana liczba kandydatów <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14. Adres miejsca wykonywania pracy ..... .....		15. Ogólny zakres obowiązków: ..... ..... .....



16. Okres trwania stażu: .....	17. Informacja o systemie i rozkładzie czasu pracy: w godzinach ..... 1) jednozmianowa <input type="checkbox"/> 2) dwuzmianowa <input type="checkbox"/> 3) inne .....
18. Wymagania – oczekiwania pracodawcy Poziom wykształcenia ..... Kierunek ..... Specjalność .....	19. Dodatkowe informacje (oczekiwania) Uprawnienia ..... Umiejętności ..... Znajomość języków obcych (jakich) ..... Poziom znajomości języków .....

### III. Adnotacje Urzędu Pracy

20. Sposób przyjęcia oferty 1) osobiście <input type="checkbox"/> 2) pisemnie <input type="checkbox"/> 3) faks <input type="checkbox"/> 4) e-mail <input type="checkbox"/> 5) inna forma ..... <input type="checkbox"/>	21. Data przyjęcia zgłoszenia □□-□□-□□□□	22. Kontakty – częstotliwość 1. .... 2. .... 3. ....	23. Data aktualności oferty □□-□□-□□□□
	24. Numer pracownika □□		25. Data odwołania oferty □□-□□-□□□□

Adnotacje dot. kontaktów /pkt 22/

.....  
.....  
.....  
.....

### REALIZACJA OFERTY PRACY W RAMACH STAŻU

Data przedłożenia oferty pracy	Imię i nazwisko, adres osoby proponowanej do pracy	Osoba proponowana			Wynik skierowania		
		Bezrobotna		Zatrudniona	Niezatrudniona		
		Niepełno sprawna*	Pobiera zasiłek		Data	Podać przyczynę	Nie stawiała się*
Tak*	Nie*						
1	2	3	4	5	6	7	8

\* właściwa odpowiedź zaznaczyć znakiem x

Otwock, dnia .....

Imię i Nazwisko.....  
Adres zamieszkania.....  
Adres do korespondencji.....  
PESEL <sup>1</sup>.....  
Nr telefonu.....  
Adres e mail.....

## **WNIOSEK o przyznanie bonu stażowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia**

na podstawie art. 66l ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity: Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.)

Wnioskuje o przyznanie bonu stażowego, w ramach którego sfinansuję koszty (właściwe zaznaczyć):

- przejazdu do miejsca odbywania stażu i z powrotem <sup>2</sup>
- koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych <sup>3</sup>.

### **Jednocześnie zobowiązuje się do:**

1. dokonania wyboru pracodawcy, u którego będzie realizowany sześciomiesięczny staż, w terminie do ..... dni od daty otrzymania bonu,
2. zwrotu, wypełnionego przez pracodawcę bonu zawierającego potwierdzenie gotowości do zorganizowania sześciomiesięcznego stażu wraz z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia i złożenie w PUP w Otwocku w terminie do ..... dni od dnia jego otrzymania.

.....  
data i czytelny podpis bezrobotnego

<sup>1</sup> w przypadku cudzoziemca nr dokumentu potwierdzającego tożsamość

<sup>2</sup> dotyczy sytuacji, gdy staż będzie realizowany poza miejscem zamieszkania

<sup>3</sup> dotyczy sytuacji, gdy badania lekarskie lub psychologiczne są wymagane

**\*WYPEŁNIA URZĄD PRACY**

**OPINIA DORADCY KLIENTA** – w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia z ustaleniami założonymi w indywidualnym planie działań (IPD):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis doradcy klienta

**Potwierdzenie odbioru bonu stażowego:**

W dniu..... Panu/Pani .....  
przyznano bon stażowy o Nr .....

.....  
podpis osoby upoważnionej

.....  
podpis bezrobotnego



Powiatowy Urząd Pracy  
w Otwocku

---

**BON STAŻOWY**

Nr ewidencyjny bonu.....

Ważny od .....do.....

Imię i Nazwisko.....

...../.....

PESEL<sup>1</sup>

Seria i nr dowodu osobistego<sup>2</sup>

Niniejszy bon stażowy wydany został na podstawie art. 66l ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i stanowi gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez osobę, której przyznano bon, na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia tej osoby po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy. Staż realizowany w ramach bonu odbywa się na podstawie umowy starosty z pracodawcą.

.....  
Podpis pracownika PUP wydającego bon

---

<sup>1</sup> O ile został nadany

<sup>2</sup> W przypadku braku dowodu osobistego numer paszportu lub nazwa i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**WYPEŁNIA PRACODAWCA:**

***Potwierdzenie gotowości do zorganizowania sześciomiesięcznego stażu***

**Nazwa stanowiska:**.....

**Planowany termin rozpoczęcia:**

.....

**Nazwa pracodawcy:**.....

.....

**NIP pracodawcy:**.....

**Nr konta bankowego:**.....

.....

***Zobowiązuję się do zatrudnienia<sup>3</sup> bezrobotnego odbywającego u mnie staż przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia odbywania stażu.***

***Pieczątka, data i podpis pracodawcy:***



<sup>3</sup>Zatrudnienie na umowę o pracę.

W ramach bonu stażowego starosta finansuje:

- 1) koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu, do wysokości 600 zł, wypłacanego stażyście w miesięcznych transzach w wysokości do 100 zł, łącznie ze stypendium;
- 2) koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.

Osobie odbywającej staż realizowany w ramach bonu stażowego przysługuje w okresie odbywania stażu stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych miesięcznie.

Pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego po ukończeniu stażu przez deklarowany okres 6 miesięcy, starosta wypłaca premię w wysokości 1500 zł.

Uwaga: Pracodawca prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE, aby otrzymać premię musi spełniać warunki do objęcia pomocą de minimis.