

Wnioskodawca:

Nazwisko i imię .....

Adres .....

PESEL .....

Nr telefonu do kontaktu .....

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Tczewie**

**WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU AKTYWIZACYJNEGO**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dodatku aktywizacyjnego. Jestem osobą bezrobotną posiadającą prawo do zasiłku, która z dniem ..... /*należy zaznaczyć właściwe*/

- podjęła zatrudnienie **w wyniku skierowania** przez powiatowy urząd pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie i otrzymam wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę
- podjęła zatrudnienie/ inną pracę zarobkową **z własnej inicjatywy**.

Przyznany dodatek aktywizacyjny proszę przekazywać na rachunek bankowy:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Oświadczam, iż:**

- zapoznałem/am się z pouczeniem do wniosku oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- zobowiązuję się do dostarczania **w terminie do 10 dnia** kolejnego **miesiąca** za miesiąc poprzedni **zaświadczenia** o zatrudnieniu lub wykonywaniu innej pracy zarobkowej,
- zobowiązuję się poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie w terminie 7 dni o wszelkich zmianach, mających wpływ na wypłatę dodatku aktywizacyjnego, w szczególności o:
  - ustaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - przerwie pomiędzy zawartymi kolejnymi umowami, która obejmuje dni robocze,
  - przebywaniu na urlopie bezpłatnym,
  - zmianie wysokości wynagrodzenia (*dotyczy osób, które podjęły zatrudnienie w wyniku skierowania*),

**Jednocześnie jestem świadomy**, że dodatek aktywizacyjny wypłacony za okres po ustaniu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej oraz za okres przebywania na urlopie bezpłatnym stanowi nienależnie pobrane świadczenie i podlega zwrotowi.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Załączniki:**

1. dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej (*umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie*) oryginał lub potwierdzona „**za zgodność z oryginałem**” **kserokopia** - przez pracodawcę lub pracownika urzędu po okazaniu oryginału
2. w przypadku osób, które podjęły zatrudnienie w wyniku skierowania – zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem dodatkowo wysokości osiągniętego wynagrodzenia.

## POUCZENIE DO WNIOSKU

1. **Dodatek aktywizacyjny** – oznacza świadczenie, które **przysługuje** bezrobotnemu posiadającemu prawo do zasiłku, jeżeli:
  - w wyniku skierowania przez powiatowy urząd pracy **podjął zatrudnienie** w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie i otrzymuje wynagrodzenie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę;
  - z własnej inicjatywy **podjął zatrudnienie** lub **inną pracę zarobkową**.
2. Dodatek aktywizacyjny **nie przysługuje** w przypadku:
  - skierowania bezrobotnego przez powiatowy urząd pracy do prac interwencyjnych, robót publicznych lub na stanowisko pracy, którego koszty wyposażenia lub doposażenia zostały zrefundowane;
  - podjęcia przez bezrobotnego z własnej inicjatywy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego był zatrudniony lub dla którego wykonywał inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny;
  - podjęcia przez bezrobotnego z własnej inicjatywy zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej za granicą Rzeczypospolitej Polskiej u pracodawcy zagranicznego;
  - przebywania na urlopie bezpłatnym.
3. Użyte we wniosku pojęcia oznaczają:
  - **zatrudnienie** - wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą
  - **inna praca zarobkowa** – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych
4. Przyznanie dodatku aktywizacyjnego następuje po udokumentowaniu podjęcia zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, a w przypadku osób skierowanych przez powiatowy urząd pracy również wysokości osiąganego wynagrodzenia.
5. Osobom uprawnionym przyznanie dodatku aktywizacyjnego następuje od dnia złożenia wniosku jednak nie wcześniej niż od dnia podjęcia zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej.
6. Warunkiem wypłaty dodatku aktywizacyjnego jest dostarczenie **w terminie do 10 dnia** kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni **zaświadczenia o zatrudnieniu lub wykonywaniu innej pracy zarobkowej**, w przypadku osób, które podjęły zatrudnienie w wyniku skierowania z urzędu zaświadczenie winno zawierać dodatkowo informację o wysokości osiągniętego wynagrodzenia. **Nie przedłożenie zaświadczenia powoduje wstrzymanie wypłaty świadczenia.**
7. Dodatek aktywizacyjny wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, **na wskazany rachunek bankowy**.
8. Urząd pracy ma obowiązek potrącania zaliczki na podatek dochodowy, zatem kwota dodatku aktywizacyjnego pomniejszana będzie o podatek dochodowy (*zgodnie ze stawką podatkową dla kwot poniżej pierwszego progu podatkowego*).
9. **Dodatek aktywizacyjny wypłacany za niepełny miesiąc** ustala się, dzieląc kwotę dodatku przez 30 dni i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych wynikających z okresu, za który świadczenie przysługuje.
10. Osoba, której przyznano dodatek aktywizacyjny ma obowiązek poinformowania Urzędu o okolicznościach mających wpływ na wypłatę świadczenia, w szczególności o:
  - ustaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - przerwie pomiędzy zawartymi kolejnymi umowami, która obejmuje dni robocze,
  - przebywaniu na urlopie bezpłatnym,
  - zmianie wysokości wynagrodzenia do wysokości równej lub przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę (*dotyczy osób, które podjęły zatrudnienie w wyniku skierowania*).

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dotycząca przetwarzania danych osobowych - Osoby niezarejestrowane korzystające z pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:  
**Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie**  
**Al. Solidarności 14A**  
**83-110 Tczew**  
**Tel. 58 531-32-13**  
**reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.**
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: [iod@puptczew.pl](mailto:iod@puptczew.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Powiatowy Urząd Pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (tj. w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
  - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi),
  - art. 9 ust. 2 lit. b) RODO (tj. wypełnienie obowiązków i wykonanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą).
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy państwowe i podmioty publiczne oraz inne podmioty, którym administrator powierzył przetwarzania danych osobowych zgodnie z zawartą umową (podmioty przetwarzające), w celu realizacji określonych w umowie usług (informatycznych, prawnych i doradczych, audytowych, niszczenia dokumentów), podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, dostawcy usług IT.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania i w czasie określonym przepisami prawa. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okres ich przechowywania określa instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
8. W przypadku danych pozyskanych w wyniku zgody posiada Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z procesem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.