

- 3) terminy i wysokość refundowanych przez rejonowy urząd pracy kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 4) obowiązek informowania rejonowego urzędu pracy o przypadkach porzucenia pracy przez skierowanych bezrobotnych.
2. Zakład pracy, w którym skierowani przez rejonowy urząd pracy bezrobotni wykonywać będą prace interwencyjne, oraz organizator robót publicznych zawiera z bezrobot-

nymi umowy o pracę na czas określony wynikający z umowy, o której mowa w ust. 1.

§ 9. Do dnia 1 stycznia 1993 r. zadania wynikające z niniejszego rozporządzenia realizują wojewódzkie i rejonowe biura pracy.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: *M. Boni*

541

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 17 grudnia 1991 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia pośrednictwa pracy, orientacji i poradnictwa zawodowego, rejestracji i ewidencji bezrobotnych oraz poszukujących pracy, a także przyznawania świadczeń określonych w przepisach o zatrudnieniu i bezrobociu.

Na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 1—3 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o zatrudnieniu i bezrobociu (Dz. U. Nr 106, poz. 457) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Użyte w rozporządzeniu wyrażenia oznaczają:

- 1) „ustawa” — ustawę z dnia 16 października 1991 r. o zatrudnieniu i bezrobociu (Dz. U. Nr 106, poz. 457),
- 2) „poszukujący pracy” — osobę pozostającą bez pracy, która nie spełnia warunków określonych w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy, oraz osobę zgłaszającą zamiar zmiany pracy bądź podjęcia dodatkowej pracy,
- 3) „urząd pracy” — rejonowy urząd pracy.

§ 2. 1. Urzędy pracy prowadzą pośrednictwo pracy oraz orientację i poradnictwo zawodowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Urząd pracy, wykonując zadania określone w ustawie, bierze pod uwagę przedsięwzięcia inspirowane przez rady zatrudnienia oraz współdziała z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi, samorządem terytorialnym oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia.

3. Z pośrednictwa pracy, orientacji i poradnictwa zawodowego korzystają bezrobotni poszukujący pracy oraz zakłady pracy.

§ 3. 1. Pośrednictwo pracy polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w jej uzyskaniu oraz zakładom pracy w uzyskaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 2) udostępnianiu bezrobotnym i poszukującym pracy wszystkich zgłoszonych i aktualnych miejsc pracy,
- 3) poszukiwaniu wolnych miejsc pracy,
- 4) powiązaniu kwalifikacji zawodowych bezrobotnych i poszukujących pracy z wymaganiami zakładu pracy, niezbędnymi do zatrudnienia na stanowisku pracy,
- 5) udzielaniu zakładom pracy informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami,
- 6) informowaniu bezrobotnych, poszukujących pracy oraz zakładów pracy o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- 7) organizowaniu przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z zakładami pracy,
- 8) współdziałaniu z innymi urzędami pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia oraz na wymianie informacji

o możliwościach uzyskania pracy i podjęcia przygotowania zawodowego w zakładach położonych na terenie ich działania,

9) informowaniu bezrobotnych o przysługujących prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania innej pomocy celem zwiększenia szans zatrudnienia.

2. Przy wykonywaniu pośrednictwa pracy urząd pracy bierze pod uwagę kwalifikacje zawodowe i umiejętności bezrobotnych i poszukujących pracy, a także gotowość do podjęcia pracy, przygotowania zawodowego bądź przekwalifikowania oraz oczekiwania zakładu pracy.

3. Gotowość do podjęcia pracy polega na aktywnym poszukiwaniu pracy przez bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyjmowaniu propozycji pracy lub przygotowania zawodowego, przedkładanych przez urząd pracy.

4. Bezrobotny powinien wykazać się aktywnością w poszukiwaniu pracy.

5. Urząd pracy ocenia gotowość do pracy na podstawie wpisów dokonanych w szczególności w karcie aktywności zawodowej bezrobotnego, w karcie rejestracyjnej oraz w karcie referencyjnej.

6. Wzór karty aktywności zawodowej bezrobotnego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

7. Bezrobotni i poszukujący pracy, napotykający trudności w podjęciu lub zmianie pracy, wyborze zawodu lub kierunku przekwalifikowania, mogą korzystać z pomocy urzędu pracy w zakresie orientacji i poradnictwa zawodowego.

§ 4. Orientacja i poradnictwo zawodowe polega w szczególności na:

- 1) gromadzeniu i aktualizowaniu informacji o zawodach, rynku pracy i możliwościach szkolenia zawodowego oraz opracowywaniu i upowszechnianiu tych informacji,
- 2) udzielaniu osobom zainteresowanym informacji ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
- 3) udzielaniu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy indywidualnych porad zawodowych,
- 4) prowadzeniu lub zlecaniu specjalistycznych badań psychologicznych, pedagogicznych i lekarskich umożliwiających udzielanie indywidualnych porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej, kierunku przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania,
- 5) inspirowaniu, organizowaniu i prowadzeniu, w zależności od potrzeb, grupowych zajęć dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w celu nabycia umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy,

- 6) udzielaniu pomocy zakładom pracy w doborze kandydatów do pracy, na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 7) współpracy z instytucjami zajmującymi się poradnictwem i orientacją zawodową, kształceniem zawodowym, opieką zdrowotną i pomocą społeczną oraz zakładami pracy, w celu udzielania pomocy osobom korzystającym z pośrednictwa urzędów pracy,
- 8) inicjowaniu i prowadzeniu badań zjawiska bezrobocia na lokalnych rynkach pracy.

Rozdział 2

Rejestracja bezrobotnych oraz poszukujących pracy

§ 5. 1. W celu dokonania rejestracji bezrobotny lub poszukujący pracy zgłasza się do urzędu pracy właściwego ze względu na stałe lub czasowe zameldowanie, a jeżeli nie ma żadnego zameldowania na terenie kraju — do urzędu pracy, na którego terenie przebywa.

2. Bezrobotny, który nie posiada na terenie kraju stałego lub czasowego zameldowania lub posiada stałe zameldowanie w innej miejscowości niż miejsce czasowego zameldowania, przy dokonywaniu rejestracji składa oświadczenie, że nie jest zarejestrowany w innym urzędzie pracy i nie pobiera świadczeń określonych w ustawie.

§ 6. 1. Rejestracja następuje w dniu przedłożenia kompletu wymaganych dokumentów, wypełnienia karty rejestracyjnej oraz poświadczenia własnoręcznym podpisem prawdziwości złożonych oświadczeń przez osobę rejestrującą się w obecności pracownika urzędu pracy.

2. Karta rejestracyjna powinna być wypełniona w sposób czytelny i prowadzona z należytą starannością. Wzór karty rejestracyjnej stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Bezrobotny jest zobowiązany do niezwłocznego informowania urzędu pracy o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej.

§ 7. 1. Osoba rejestrująca się jest zobowiązana do przedłożenia:

- 1) dowodu osobistego, a w przypadku osób niepełnoletnich — tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej,
- 2) oryginału świadectw szkolnych lub innych, na podstawie których można ustalić kwalifikacje zawodowe,
- 3) świadectwa pracy z ostatniego zakładu pracy z podanym wynagrodzeniem, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 6 ustawy, lub zaświadczenia o wysokości dochodu, stanowiącego podstawę obliczania składki ubezpieczeniowej, albo zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia lub dochodu, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy,
- 4) dokumentu o przeciwwskazaniach do wykonywania określonych prac oraz innych dokumentów, niezbędnych do ustalenia uprawnień lub okresów wypłaty świadczeń,
- 5) zaświadczenia o dochodzie małżonka, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 12 ustawy.

2. Bezrobotny lub poszukujący pracy, będący osobą niepełnosprawną, oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 1, przedkłada orzeczenie komisji lekarskiej do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

3. Rejestracji nie dokonuje się w przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1—3 i ust. 2, lub odmowy złożenia podpisu, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 8. 1. O każdym przypadku zmiany miejsca zameldowania lub pobytu bezrobotny i poszukujący pracy zawiadamia urząd pracy, w którym jest zarejestrowany, podając aktualne miejsce zameldowania lub pobytu.

2. Skutki niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, obciążają bezrobotnego i poszukującego pracy.

3. Na wniosek bezrobotnego i poszukującego pracy urząd pracy przekazuje odpis karty rejestracyjnej oraz dokumentacji do urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zameldowania lub pobytu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, bezrobotny obowiązany jest do zgłoszenia się do urzędu pracy w ciągu 7 dni od dnia wyrejestrowania w poprzednim urzędzie pracy.

§ 9. 1. Urząd pracy wydaje legitymacje ubezpieczeniowe bezrobotnym nie posiadającym takich legitymacji, pobierającym zasiłki lub zasiłki szkoleniowe, oraz dokonuje w legitymacjach ubezpieczeniowych odpowiednich wpisów.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do osób wymienionych w rozdziale 4 ustawy.

§ 10. 1. Urząd pracy wydaje zaświadczenie o okresach pobierania przez bezrobotnego zasiłków i zasiłków szkoleniowych dla celów określonych w art. 24 ust. 1 ustawy oraz dla innych celów określonych w odrębnych przepisach według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Wojewódzki urząd pracy wydaje obywatelom polskim zaświadczenia o okresach zatrudnienia za granicą u pracodawców zagranicznych dla celów określonych w art. 44 i 45 ustawy.

§ 11. 1. W razie przedłożenia bezrobotnemu oferty pracy poza miejscem zamieszkania lub pobytu, urząd pracy wydaje jednorazowo bezpłatny bilet kredytowy na przejazd najtańszym środkiem komunikacji publicznej, jeżeli czas przejazdu przekracza 1,5 godziny w jedną stronę.

2. Bilet kredytowy powrotny wydaje urząd pracy właściwy dla siedziby zakładu pracy.

Rozdział 3

Ewidencja bezrobotnych i poszukujących pracy

§ 12. 1. Ewidencję bezrobotnych i poszukujących pracy stanowi zbiór kart rejestracyjnych wraz z załączoną dokumentacją.

2. W zbiorze kart rejestracyjnych bezrobotnych należy wyodrębnić działy kart rejestracyjnych bezrobotnych, którym:

- 1) przysługuje prawo do zasiłku dla bezrobotnych lub przyznano zasiłek szkoleniowy,
- 2) nie przysługuje prawo do zasiłku dla bezrobotnych.

3. W razie potrzeby urząd pracy może dokonywać w zbiorach, o których mowa w ust. 1, dodatkowych podziałów.

4. Karty rejestracyjne bezrobotnych, którzy utracili prawo do zasiłku z przyczyn określonych w art. 21 ust. 2—5 i w art. 22 ust. 1 ustawy, przechowuje się w dziale kart rejestracyjnych bezrobotnych, którym nie przysługuje prawo do zasiłku.

§ 13. 1. Karty rejestracyjne wyłącza się z ewidencji bezrobotnych i przekazuje do archiwum, w szczególności w przypadkach:

- 1) zmiany miejsca zameldowania lub pobytu bezrobotnego,
- 2) podjęcia pracy, w tym w ramach pracy interwencyjnej i robót publicznych,
- 3) podjęcia nauki w szkole, z wyjątkiem przypadku wymienionego w art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy,
- 4) ukończenia 60 lat przez kobietę i 65 lat przez mężczyznę,

- 5) nabycia prawa do emerytury,
- 6) nabycia prawa własności lub posiadania gospodarstwa rolnego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 9 lit. d) ustawy,
- 7) prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia innej pozarolniczej działalności,
- 8) niemożności podjęcia przez osobę niepełnosprawną pracy co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,
- 9) orzeczenia komisji lekarskiej do spraw inwalidztwa i zatrudnienia o stałej niezdolności do pracy lub odmowy poddania się badaniom lekarskim, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy,
- 10) braku gotowości do podjęcia pracy,
- 11) otrzymania pożyczki lub kredytu na podjęcie działalności gospodarczej — z dniem podpisania umowy pożyczki lub kredytu,
- 12) wniosku bezrobotnego o wykreślenie z ewidencji.

2. O wyłączeniu karty rejestracyjnej z ewidencji urząd pracy zawiadamia bezrobotnego.

§ 14. Urząd pracy przechowuje w archiwum karty rejestracyjne bezrobotnych i poszukujących pracy przez czas określony w przepisach o zasobach archiwalnych.

Rozdział 4

Pośrednictwo pracy

§ 15. 1. Urząd pracy jest obowiązany przyjąć każde zgłoszenie zakładu pracy o wolnych miejscach pracy i miejscach przygotowania zawodowego oraz prowadzić ewidencję tych miejsc.

2. Przyjęcie zgłoszenia zobowiązuje urząd pracy do poszukiwania kandydata do pracy, który spełniłby oczekiwania zakładu pracy.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na piśmie, telefonicznie, ustnie lub w innej formie; powinno ono zawierać informacje niezbędne do prowadzenia pośrednictwa pracy.

4. Wzór zgłoszenia wolnego miejsca pracy lub przygotowania zawodowego stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

5. Zakłady pracy informują na bieżąco urząd pracy o zmianach w stanie zgłoszonych wolnych miejsc pracy lub miejsc przygotowania zawodowego.

6. Urząd pracy sprawdza aktualność zgłoszonych wolnych miejsc pracy i miejsc przygotowania zawodowego.

§ 16. 1. Urząd pracy udostępnia bezrobotnym i poszukującym pracy posiadane informacje o wolnych miejscach pracy i miejscach przygotowania zawodowego.

2. Urząd pracy wydaje kandydatom do pracy, spełniającym oczekiwania zakładu pracy, kartę referencyjną, której wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3. Wydanie karty referencyjnej powinno być poprzedzone wywiadem z kandydatem do pracy w celu upewnienia się, że spełnia on warunek, o którym mowa w ust. 2.

4. Zakład pracy o wyniku rozmowy z kandydatem do pracy obowiązany jest zawiadomić w terminie 3 dni urząd pracy, zwracając odcinek „B” karty referencyjnej.

§ 17. 1. Urząd pracy, kierując bezrobotnego do prac interwencyjnych lub robót publicznych, wydaje skierowanie do pracy.

2. Wzór skierowania do prac, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

Rozdział 5

Orientacja i poradnictwo zawodowe

§ 18. Z orientacji i poradnictwa zawodowego w rejonowym urzędzie pracy korzystać mogą:

- 1) zainteresowani uzyskaniem informacji lub ukierunkowania zawodowego nie zarejestrowani jako bezrobotni lub poszukujący pracy,
- 2) bezrobotni lub poszukujący pracy, potrzebujący indywidualnej porady zawodowej,
- 3) zakłady pracy.

§ 19. 1. Urząd pracy potwierdza w karcie rejestracyjnej udzielenie porady zawodowej, o której mowa w § 18 pkt 2.

2. Urząd pracy bierze pod uwagę wskazania i przeciwskazania do zatrudnienia oraz opinie o przydatności zawodowej, proponowanym kierunku przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania.

§ 20. Badania psychologiczne, niezbędne do udzielenia porady zawodowej lub wydania opinii, o której mowa w § 19 ust. 2, mogą być wykonane wyłącznie za zgodą bezrobotnego lub poszukującego pracy.

Rozdział 6

Zasady przyznawania zasiłków

§ 21. 1. Urząd pracy w przypadku braku możliwości zapewnienia bezrobotnym odpowiedniej pracy, przyuczenia do zawodu lub przekwalifikowania, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych lub utworzenia dodatkowego miejsca pracy oraz po stwierdzeniu spełnienia warunków, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 2 i w art. 22 ust. 2, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 2 ustawy, przyznaje zasiłek.

2. Spełnienie warunku określonego w art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy nie jest wymagane w przypadkach, w których po okresie pobierania zasiłku lub zasiłku szkoleniowego, lecz przed upływem okresów, o których mowa w art. 21 ust. 2—5 ustawy, bezrobotny podjął pracę i umowa o pracę została rozwiązana z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub wygasła w związku z upływem terminu, uniemożliwiając spełnienie warunków, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy, pod warunkiem zarejestrowania się we właściwym urzędzie pracy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

3. W przypadku zbiegu prawa do zasiłków, wybór tego prawa przysługuje bezrobotnemu.

4. Decyzje w sprawie zasiłków i zasiłków szkoleniowych wydawane są na podstawie informacji zawartej w karcie rejestracyjnej.

§ 22. 1. Zasiłki i zasiłki szkoleniowe wypłaca się w terminach ustalonych przez urząd pracy.

2. Pierwsza wypłata zasiłku, za okres po dniu dokonania zarejestrowania, następuje w terminie wyznaczonym przez urząd pracy, nie później niż w ciągu miesiąca po zarejestrowaniu.

3. Wypłata następuje na podstawie zbiorczej listy wypłat, sporządzonej na podstawie indywidualnej karty wypłat zasiłków.

4. Wzór indywidualnej karty wypłat zasiłków stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia.

5. Zasiłek wypłaca się bezrobotnemu osobiście po okazaniu dowodu osobistego, a w przypadku osób niepełnoletnich — tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej.

§ 23. 1. Za okres niezdolności do pracy bezrobotnego, za który przysługiwałby zasiłek z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wypłata zasiłku następuje po dostarczeniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy Mz/L-4a.

2. W przypadku niezgłoszenia się w urzędzie pracy w wyznaczonym terminie z przyczyn uznanych za usprawiedliwione, wypłata zasiłku następuje po dostarczeniu odpowiedniego dowodu.

3. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy powinno być dostarczone do właściwego urzędu pracy w terminie 3 dni od daty wystawienia.

4. Bezrobotny obowiązany jest do niezwłocznego osobistego stawienia się w urzędzie pracy po ustaniu przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, uniemożliwiających zgłoszenie się w wyznaczonym terminie.

§ 24. Środki Funduszu Pracy przewidziane na finansowanie kosztów przekazywania bezrobotnym należnych

świadczeń poza siedzibą urzędu pracy mogą być, po zasięgnięciu opinii rejonowej rady zatrudnienia, przeznaczone wyłącznie na opłatę przekazu pocztowego lub operacji bankowej; przepis § 22 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Bezrobotny skierowany na szkolenie lub przekwalifikowanie składa oświadczenie o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia i ubezpieczenia w przypadku nie usprawiedliwionego przerwania tego szkolenia.

§ 26. O rodzaju ubezpieczenia bezrobotnego nie uprawnionego do zasiłku szkoleniowego, skierowanego na szkolenie lub przekwalifikowanie, decyduje urząd pracy w porozumieniu z jednostką szkolącą.

§ 27. 1. Prawo do zasiłku szkoleniowego za okres objęty programem szkolenia przysługuje z dniem rozpoczęcia szkolenia.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1, ustaje z dniem zakończenia szkolenia.

3. Za dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w zajęciach szkoleniowych zasiłek szkoleniowy nie przysługuje.

§ 28. Bezrobotny zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia w urzędzie pracy świadectwa ukończenia szkolenia.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29. Do dnia 1 stycznia 1993 r. zadania wynikające z niniejszego rozporządzenia realizują wojewódzkie i rejonowe biura pracy.

§ 30. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: *M. Boni*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 grudnia 1991 r. (poz. 541)

Załącznik nr 1

pieczęć rejonowego urzędu pracy

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
dzień rejestracji

.....
nr ewidencyjny

KARTA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ BEZROBOTNEGO*) wydana w dniu

| Lp. | Data kontaktu z zakładem pracy | Nazwa i adres zakładu pracy | Nazwisko pracownika zakładu pracy | Forma kontaktu | Rodzaj proponowanej pracy | Wynik kontaktu | Podpis bezrobotnego |
|-----|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------|----------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

*) Wypełnia bezrobotny od dnia zarejestrowania.

| F. POBIERANE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU PRACY | | | | | | | | | |
|---|----|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|----|--------------------------------|-------------|-------------------------|-------------|
| Decyzje o przyznaniu świadczeń | | | | Decyzje o utracie prawa do świadczeń | | | | | |
| Od | Do | ⁶⁶ Rodzaj świadczeń | Symbol kodu | Od | Do | ⁶⁶ Rodzaj świadczeń | Symbol kodu | ⁶⁷ Przyczyna | Symbol kodu |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Adnotacje urzędu pracy do* rzace wypłaty świadczeń

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY

- Kartę wypełniamy przez wyraźne i czytelne wpisanie lub podkreślenie właściwej odpowiedzi w poszczególnych rubrykach.
- Nie wypełniać rubryk o kolorowym tle i krątek kodowych.
- Nazwiska i imiona oraz adres zamieszkania piszemy literami drukowanymi, stawiając każdą literę w oddzielnej kratce.
- Tam, gdzie wymagane jest podanie daty, należy wpisać kolejno dwie pierwsze cyfry dnia i miesiąca oraz dwie ostatnie cyfry roku. Jeżeli miesiąc lub dzień wyraża się liczbą jednocyfrową, należy przedzielić ją zerem. Np. dla daty 1 czerwca 1991 r. wpisać: **0110691**
- Osoby, które posiadają status absolwenta, w rubryce nr 14 obok nazwy ukończonej szkoły podają także nazwę miejscowości, w której znajdują się dana szkoła.
- W rubrykach nr 28, 34 i 40 podać rzeczywiście wykonywany zawód i opisać rodzaj wykonywanych prac.
- W rubryce nr 56 wymienić wszystkie osoby zamieszkujejące we wspólnym gospodarstwie domowym.
- Przed podpisaniem oświadczenia należy zapoznać się z jego treścią i wypełnić kartę. Oświadczenie należy podpisywać w obecności pracownika urzędu.
- W przypadku trudności w wypełnianiu niektórych rubryk zwrócić się o wyjaśnienie do pracownika urzędu.

Adnotacje o wydanych przez urząd pracy dokumentach i zaświadczeniach

68 W dniu kartę wyłączone z ewidencji z powodu

OŚWIADCZENIE REJESTROWANEGO

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 247 § 1 Kodeksu karnego za fałszywe zeznania oświadczam, co następuje:

- Pozostaję bez pracy oraz jestem zdolny i gotowy do jej podjęcia w ramach stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Nie pobieram nauki w szkole w systemie dziennym oraz nauki w szkole wieczorowej i zaocznej, z wyjątkiem nauki podjętej w tych szkołach w okresie, kiedy byłem zatrudniony.
- Nie nabyłem prawa do emerytury.
- Ani ja, ani mój współmałżonek nie jesteśmy właścicielami lub posiadaczami (samoistnymi lub zależnymi) gospodarstwa rolnego o powierzchni użytków rolnych powyżej 1 ha przeliczeniowego albo gospodarstwa stanowiącego dział specjalny.
- Nie prowadzę działalności gospodarczej i nie podlegam ubezpieczeniu społecznemu z tytułu innej działalności.
- Pozostaję w stosunku pracy w wymiarze czasu pracy — z przyczyn dotyczących zakładu pracy — nie wyższym niż połowa obowiązującego wymiaru czasu pracy i osiągam w miesiącu wynagrodzenie nie przekraczające połowy najniższego wynagrodzenia.
- Osiągam miesięczne dochody nie przekraczające połowy najniższego wynagrodzenia z tytułu świadczenia jakiegokolwiek pracy zarobkowej (inne niż ze stosunku pracy).
- Nie pobieram:
 - renty inwalidzkiej,
 - renty rodzinnej,
 - świadczenia rehabilitacyjnego,
 - wynagrodzenia lub odszkodowania w wysokości wynagrodzenia po ustaniu stosunku pracy,
 - uposażenia lub odprawy po ustaniu stosunku służbowego,
 - zasiłku wychowawczego po ustaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego.
- Nie pozostaję we wspólnym gospodarstwie domowym ze współmałżonkiem osiągającym dochody przekraczające dwukrotnie przeciętne wynagrodzenie.
- Dochód na członka rodziny nie przekracza 33% przeciętne wynagrodzenie, pomimo że współmałżonek osiąga dochody przekraczające dwukrotnie przeciętne wynagrodzenie.
- Nie jestem zarejestrowany w innym urzędzie pracy i nie pobieram w nim świadczeń określonych w ustawie.
- Zobowiązuję się do bezwzględnego informowania o wszelkich zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej.
- Zostałem pouczony o obowiązku:
 - zgłaszania się w wyznaczonych terminach,
 - zwrotu nienależnie pobranego świadczenia w przypadkach niespełnienia wyżej wymienionych warunków.

* Niepotrzebne skreślić.

podpis osoby rejestrującej dnia podpis rejestrowanego

.....
pieczęć rejonowego urzędu pracy

Dnia

ZAŚWIADCZENIE

Obywatel(ka)

(nazwisko i imię)

syn (córka)

(imię ojca)

urodz.

(data urodzenia)

był(a) zarejestrowany(a) w tutejszym Urzędzie Pracy jako bezrobotny(a) i pobrał(a) w okresie od dnia do dnia zasiłek — zasiłek szkoleniowy* z tytułu pozostawania bez pracy.

Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o zatrudnieniu i bezrobociu (Dz. U. Nr 106, poz. 457) okres pobierania zasiłku (zasiłku szkoleniowego) podlega wliczeniu do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz do okresów zatrudnienia w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin.

Okresów pobierania zasiłków nie wlicza się jednak do:

- 1) okresu pracy, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
- 2) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.

.....
(podpis i pieczęć imienna
kierownika rejonowego urzędu pracy
— upoważnionego pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

REJONOWY URZĄD PRACY w A

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 1. NUMER ZGŁOSZENIA <input style="width: 100%;" type="text"/> | | KARTA REFERENCYJNA* 2. DATA SKIEROWANIA <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> | | 3. DO PRACY: <input style="width: 40px;" type="text"/> | | STAŁEJ | |
| | | | | | | SEZONOWEJ | |
| 4. NAZWA ZAKŁADU PRACY <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |
| 5. ADRES ZAKŁADU (Miejsce stawienia się do pracy) <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 350px;" type="text"/> Kod pocztowy Miejscowość | | | | | | | |
| 6. OSOBA, DO KTÓREJ NALEŻY SIĘ ZGŁOSIĆ | | 7. DATA ZGŁOSZENIA <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> | | 8. GODZINA <input style="width: 40px;" type="text"/> | | | |
| 9. NAZWA ZAWODU | | | | 10. NAZWA STANOWISKA | | | |
| 11. KOD ZAWODU <input style="width: 100%;" type="text"/> | | 12. NUMER PRACOWNIKA URZĘDU <input style="width: 100%;" type="text"/> | | 13. NUMER TELEFONU <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | |
| 14. IMIĘ I NAZWISKO OSOBY KIEROWANEJ DO PRACY <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |
| WYNIK SKIEROWANIA ODCINEK „B” WYPEŁNIA ZAKŁAD, NA KTÓRYM CIAŻY OBOWIĄZEK ODESŁANIA DO REJONOWEGO URZĘDU PRACY KARTY REFERENCYJNEJ (ODCINEK „A” i „B”) W TERMINIE NIE DŁUŻSZYM NIŻ DNI OD DATY PODJĘCIA DECYZJI | | | | | | B | |
| 1. KANDYDAT ZOSTAŁ ZATRUDNIONY <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> | | DATA PRZYJĘCIA PRACY <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> | | 2. KANDYDAT NIE ZOSTAŁ ZATRUDNIONY <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> | | PRZYCZYNY | |
| 3. KANDYDAT ZOSTAŁ ZAAKCEPTOWANY, ALE NIE STAWIŁ SIĘ DO PRACY <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> | | 4. KANDYDAT ODMÓWIŁ PRZYJĘCIA PRACY <input style="width: 40px;" type="checkbox"/> | | POKAZUJĄC POWODY | | | |
| 5. DODATKOWE UWAGI | | | | | | | |
| 6. DATA PODJĘCIA DECYZJI <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> | | | | 7. PODPIS I PIECZĄTKA ZAKŁADU | | | |
| POTWIERDZENIE ODBIORU KARTY REFERENCYJNEJ | | | | | | C | |
| 1. NUMER ZGŁOSZENIA <input style="width: 100%;" type="text"/> | | 2. DATA WYDANIA KARTY <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> | | 3. NR PRACOWNIKA URZĘDU <input style="width: 100%;" type="text"/> | | 4. NR ZAKŁADU <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| 5. IMIĘ I NAZWISKO OSOBY SKIEROWANEJ <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |
| 6. NAZWA ZAKŁADU <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> | | | | | | | |
| 7. PODPIS OSOBY SKIEROWANEJ, STANOWIĄCY POTWIERDZENIE ODBIORU KARTY REFERENCYJNEJ | | | | | | | |
| * WAŻNA 3 dni od daty wystawienia | | | | | | | |

