

Zarządzenie Nr 7/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 11.02.2022 r.

w sprawie ustalenia kryteriów dotyczących realizacji Projektu pilotażowego:
„Moja praca – moja siła”

Na podstawie § 7 ust. 1 i § 8 pkt 3, 5, 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. f w związku z art. 109 ust. 7e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1 Ustala się:

1. Kryteria przyznawania i realizacji Vouchera na szkolenie w projekcie pilotażowym pn.: „Moja praca – moja siła”
2. Kryteria przyznawania i realizacji Vouchera na zasiedlenie w projekcie pilotażowym pn.: „Moja praca – moja siła”
3. Kryteria przyznawania i realizacji Onboardingu w projekcie pilotażowym pn.: „Moja praca – moja siła”,

stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
Tt(W)-187

KRYTERIA PRYZYNAWANIA I REALIZACJI VOUCHERA NA SZKOLENIE W PROJEKCIE PILOTAŻOWYM POD NAZWĄ „MOJA PRACA - MOJA SIŁA”

Pomoc w formie Vouchera na szkolenie jest innowacyjnym narzędziem mającym na celu podniesienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jako poszukujący pracy, zmierzających do rozwoju lub przebranżowienia działalności gospodarczej.

§ 1

Ileć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Aleksandrowskiego;

Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim działającego z upoważnienia **Starosty Aleksandrowskiego**;

Wnioskodawcy – oznacza to osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jako poszukującą pracy, prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, niezatrudniającą pracowników, która wystąpiła z wnioskiem o voucher na szkolenie i na dzień ubiegania się o voucher ukończyła 30 rok życia;

Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;

środkach publicznych – oznacza to środki pochodzące z rezerwy Funduszu Pracy;

przeciętnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U z 2020r. poz. 53 z dnia 2020.01.13 z późn.zm.)

§ 2

Osoby uprawnione:

1. Voucher na szkolenie może otrzymać osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jako poszukująca pracy jeżeli:

1) na dzień ubiegania się o voucher ukończyła 30 rok życia;

2) prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i nie zatrudnia pracowników, z tym, że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;

- 3) prowadzi działalność gospodarczą na terenie powiatu aleksandrowskiego;
- 4) nie zalega w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy na dzień złożenia wniosku;

§ 3

Warunki przyznawania vouchera na szkolenie

1. Szkolenie może być realizowane wyłącznie przez instytucje, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
 2. Szkolenie zrealizowane będzie w terminie do 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż do 31.12.2023r.
 3. O wyborze instytucji szkoleniowej decyduje Wnioskodawca.
 4. W ramach vouchera na szkolenie finansowane mogą być koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym koszty kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
 - 2) przejazdu na szkolenie w formie ryczałtu wypłacanemu Wnioskodawcy w wysokości:
 - do 200,00zł. – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - do 500,00 zł. – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
- Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie następuje na wniosek Wnioskodawcy.
5. Środki publiczne przyznawane w ramach vouchera na szkolenie przysługują w wysokości do 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania vouchera na szkolenie.
 6. W przypadku, kiedy koszty przekraczają kwotę określoną w umowie, Wnioskodawca pokrywa koszty przekraczające ten limit.
 7. Voucher na szkolenie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.)
 8. Przy rozpatrywaniu wniosku, Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) sytuację na lokalnym rynku pracy,
 - 2) indywidualne potrzeby poszukującego pracy (IPD),
 - 3) opinię indywidualnego opiekuna w zakresie udzielenia wsparcia,
 - 4) uzasadnienie wniosku o przyznanie vouchera na szkolenie
 - 5) cenę usług szkolenia w porównaniu z ceną podobnych usług oferowanych na rynku;
 - 6) program szkolenia;
 - 7) wysokość posiadanych środków publicznych na ten cel;

- 8) spełnienie przez Wnioskodawcę kryteriów umożliwiających przyznanie vouchera na szkolenie;
- 9) racjonalność wydatkowania środków publicznych na ten cel.

§ 4

Vouchera na szkolenie nie może otrzymać Przedsiębiorca, który:

1. Zamierza przeznaczyć środki na finansowanie prawa jazdy kat. B;
2. Nie wywiązał się z zobowiązań wobec Urzędu;
3. Otrzymał wsparcie na ten sam cel z innych środków publicznych w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
4. Zamierza ubiegać się o wsparcie na ten sam cel z innych środków publicznych w okresie trwania umowy zawartej z Urzędem.

§ 5

Procedury przyznawania Vouchera na szkolenie

1. Podstawą ubiegania się o wsparcie jest złożenie w Urzędzie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (wzór stanowi załącznik nr 1).
2. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego dekretacji w Urzędzie.
3. Przyznanie vouchera na szkolenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania.
4. Decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
5. Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej.
7. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od sposobu rozpatrzenia wniosku.

§ 6

Warunki umowy

1. Umowa o przyznanie vouchera na szkolenie (wzór stanowi załącznik nr 2) zawiera między innymi:
 - 1) datę otrzymania wsparcia,
 - 2) wysokość pomocy finansowej,
 - 3) termin i sposób wypłaty środków,
 - 4) warunki realizacji wsparcia.
2. Wnioskodawca, który otrzymał wsparcie w postaci vouchera na szkolenie, jest zobowiązany:

- 1) do uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć i systematycznego realizowania programu;
 - 2) do 12 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023r.) od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim dokument potwierdzający uzyskanie/podniesienie kwalifikacji;
 - 3) do 2 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023r.) od dnia poniesienia kosztów dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim wiarygodne dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie przyznanego wsparcia. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są m.in.: faktury, rachunki wraz z potwierdzeniem zapłaty na rachunek wykonawcy szkolenia;
 - 4) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie objętym umową;
 - 5) informować Urząd o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni, od dnia jej zaistnienia.
3. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 - 5 – kwota brutto vouchera na szkolenie podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia na rachunek Urzędu w terminie 30 dni od dnia wezwania starosty;

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.
2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.
3. Urząd zastrzega możliwość odstępstwa od zapisów określonych w Kryteriach, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.
4. Realizując projekt pilotażowy Urząd subsydialnie stosuje zapisy Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa, które w danych sytuacjach są korzystne dla osoby uzyskujące wsparcie.

§ 8

W zakresie spraw nieuregulowanych zastosowanie mają:

- a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)
- b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)
- c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz. 1805 tekst jednolity z dnia 2021.10.04 z późn. zm.)

- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn.zm.)
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)
- f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

Załączniki:

1. Wniosek o voucher na szkolenie dla osoby poszukującej pracy.
2. Wzór umowy o voucher na szkolenie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Marzena Żbikowska



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski
Tel./Fax 54 282 4696,
<http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl/>, toal@praca.gov.pl



Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kuj.

WNIOSEK

o przyznanie VOUCHERA NA SZKOLENIE dla osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy, prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą, niezatrudniającej pracowników, która ukończyła 30 roku życia

Pomoc w formie vouchera na szkolenie jest innowacyjnym narzędziem mającym na celu podniesienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych przedsiębiorców prowadzących jednoosobowe działalności gospodarcze, zmierzających do rozwoju lub przebranzowienia działalności gospodarczej i udzielana jest zgodnie z kryteriami przyznawania i realizacji vouchera na szkolenie w projekcie pilotażowym pod nazwą „MOJA PRACA – MOJA SIŁA”.

A. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa Przedsiębiorcy.....
2. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
3. Adres siedziby firmy
4. NIP....., REGON.....,PKD
5. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.....
6. Numer telefonu
7. Adres e – mail
8. Nr konta bankowego.....
9. PESEL.....

B. INFORMACJE O SZKOLENIU I KOSZTACH FINANSOWANYCH W RAMACH VOUCHERA NA SZKOLENIE

1. Wnioskuję o przyznanie vouchera na szkolenie, w ramach którego zamierzam uczestniczyć w szkoleniu:.....
.....
.....
2. Koszt szkolenia wynosi:
3. Liczba godzin szkoleniowych.....
4. Planowany termin szkolenia
5. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej (szkolenie może być realizowane wyłącznie przez instytucje posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych).....

.....
.....
.....
6. Wnioskuje o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie w kwocie.....

C. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA VOUCHERA NA SZKOLENIE

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

D. OPINIA INDYWIDUALNEGO OPIEKUNA W ZAKRESIE UDZIELENIA WSPARCIA

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

.....
data i czytelny podpis osoby bezrobotnej

D. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

- prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i nie zatrudniam pracowników.
- prowadzę działalność gospodarczą na terenie powiatu aleksandrowskiego.
- nie zalegam w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy na dzień złożenia wniosku.
- nie otrzymałem wsparcia na ten sam cel z innych środków publicznych w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.

- nie zamierzam ubiegać się o wsparcie na ten sam cel z innych środków publicznych w okresie umowy zawartej z Urzędem.
- nie zachodzą przesłanki do ogłoszenia upadłości, o których mowa w art. 11 lub art.13 ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe.
- zobowiązuję się do zwrotu kwoty brutto vouchera na szkolenie w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty w przypadku:
 - a) nieukończenia (przerwania szkolenia);
 - b) niedostarczenia w terminie do 12 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023.r) od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dokumentu potwierdzającego uzyskanie/podniesienie kwalifikacji;
 - c) niedostarczenia w terminie do 2 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023.r) od dnia poniesienia kosztów wiarygodnych dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie przyznanego wsparcia;
 - d) zawieszenia/wykreślenia działalności gospodarczej w okresie objętym umową;
 - e) nieinformowania o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni od dnia jej zaistnienia.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn.zm) moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w celach związanych ze złożonym wnioskiem.

.....

data i czytelny podpis osoby Wnioskodawcy

Wykaz załączników do wniosku:

1. Dokument potwierdzający formę organizacyjno – prawną prowadzonej działalności.
2. Program szkolenia.
- 3.Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis przez jedno przedsiębiorstwo* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych /załącznik Nr 1 do wniosku/ lub kserokopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w w/w okresie.
- 4.Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz innej pomocy publicznej przez jedno przedsiębiorstwo* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych /załącznik Nr 2 do wniosku/ lub kserokopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w w/w okresie.
- 5.Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis /załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - Dz. U. z 2010 roku, Nr 53, poz. 311 zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2014 r. (Dz. U. z 2014 poz. 1543).

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłem (am) karany (karana) karą dostępu do środków, o których mowa w art.5, ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 tekst jednolity z dnia 2021.02.18 z późn. zm).

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim:

1. Wniosek kompletny: ☐ tak ☐ nie

.....
(data i podpis pracownika weryfikującego wniosek)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis

Oświadczam, że w roku podatkowym, w którym ubiegam się o pomoc de minimis oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych w ramach jednego przedsiębiorstwa* (właściwie zaznaczyć): ☐ **nie otrzymałem/am** ☐ **otrzymałem/am** środki stanowiące pomoc de minimis.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie:

<i>lp.</i>	<i>Organ udzielający pomoc</i>	<i>Podstawa prawna</i>	<i>Dzień udzielenia pomocy</i>	<i>Nr programu pomocowego decyzji lub umowy</i>	<i>Wartość pomocy w euro</i>
				RAZEM	

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

* definicja jednego przedsiębiorstwa jest określona w art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis /Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013 roku

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku podatkowym, w którym ubiegam się o pomoc de minimis oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych w ramach jednego przedsiębiorstwa* (właściwie zaznaczyć):

1.

- ☐ nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie,
- ☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rolnictwie w wysokości

2.

- ☐ nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie,
- ☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokości

3.

- ☐ nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej
- ☐ otrzymałem/am inną pomoc publiczną w wysokości

4.

- ☐ nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
- ☐ otrzymałem/am inną pomoc publiczną, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, w wysokości

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(podpis i podpis Wnioskodawcy)

Umowa Nr /2022

w zakresie vouchera na szkolenie w projekcie pilotażowym po nazwę „MOJA PRACA – MOJA SIŁA”

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim pomiędzy:

- 1) Starostą Powiatu Aleksandrowskiego, z upoważnienia którego działa mgr inż. Marzena Żbikowska - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski NIP: 8911169713, REGON: 910933115, zwanym dalej Urzędem,

a

- 2) zamieszkałą:, posiadającą numer PESEL, prowadzącą działalność gospodarczą:.....wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP....., REGON..... zwaną dalej poszukującą pracy.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie pomocy finansowej w formie vouchera na szkolenie dla poszukującego pracy zarejestrowanego w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Urząd kieruje poszukującego pracy na szkolenie realizowane w ramach vouchera na szkolenie o nazwie, organizowane przez:....., w terminie od..... do.....

§ 2

1. Wnioskodawca otrzyma wsparcie w wysokości zł (słownie:00/100).
2. Pomoc finansowa określona w § 2 wypłacona zostanie niezwłocznie jednorazowo na wskazany rachunek bankowy Wnioskodawcy nr:....., najpóźniej w terminie **7 dni** od daty zawarcia umowy między stronami.
3. W ramach vouchera na szkolenie finansowane będą:
 - 1) Koszty szkolenia w wysokości.....zł (słownie:.....)
 - 2) Koszty przejazdu na szkolenie w formie ryczałtu w wysokościzł (słownie:.....) .

§ 3

1. Wsparcie w postaci vouchera na szkolenie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.

§ 4

1. Poszukujący pracy jest zobowiązany:
 - a) do uczestnictwa w szkoleniu przez okres wynikający w harmonogramu zajęć i systematycznego realizowania programu;
 - b) do 12 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023 r.) od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający uzyskanie/podniesienie kwalifikacji;
 - c) do 2 miesięcy (nie później jednak niż do 31.12.2023 r.) od dnia poniesienia kosztów dostarczyć do Urzędu wiarygodne dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie przyznanego wsparcia. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są m.in.: faktury, rachunki wraz z potwierdzeniem zapłaty na rachunek wykonawcy szkolenia.
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie objętym umową.
 - e) informowania Urzędu o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni, od dnia jej zaistnienia.
2. Dopuszcza się przesyłanie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§ 5

1. W przypadku niespełnienia warunków określonych w § 4 ust. 1 lit. a-e kwota brutto vouchera na szkolenie podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

§ 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.
3. Urząd zastrzega możliwość odstąpienia od zapisów określonych w umowie, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.
4. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 8

W zakresie spraw nieuregulowanych umową zastosowanie mają:

- a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)
- b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)
- c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz 1805 tekst jednolity z dnia 2021.10.04 z późn.zm.)
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn.zm)
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)
- f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednolitych egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poszukujący pracy .

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

KRYTERIA PRYZYNAWANIA I REALIZACJI VOUCHERA NA ZASIEDLENIE W PROJEKCIE PILOTAŻOWYM POD NAZWĄ „MOJA PRACA - MOJA SIŁA”

Pomoc w formie Vouchera na zasiedlenie jest innowacyjnym narzędziem służącym zwiększeniu aktywności i mobilności osób powyżej 30 roku życia i udzielana jest zgodnie z zapisami niniejszych kryteriów.

§ 1

Ilekróć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Aleksandrowskiego;

Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim działającego z upoważnienia **Starosty Aleksandrowskiego**;

Wnioskodawcy – oznacza to osobę bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, która wystąpiła z wnioskiem o voucher na zasiedlenie i na dzień ubiegania się o voucher ukończyła 30 rok życia;

Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;

zatrudnieniu - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;

Pracodawcy – oznacza to pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;

środkach publicznych – oznacza to środki pochodzące z rezerwy Funduszu Pracy;

minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

§ 2

Warunki przyznawania vouchera na zasiedlenie

1. Voucher na zasiedlenie może otrzymać osoba bezrobotna, która ukończyła 30 rok życia, na podstawie indywidualnego planu działania w związku z podjęciem w pełnym wymiarze czasu pracy zatrudnienia poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, jeżeli:

1) z tytułu jego wykonywania będzie osiągała wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegała ubezpieczeniom społecznym;

2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której osoba bezrobotna zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia będzie wynosiła co najmniej 100 km.;

3) będzie pozostawała w zatrudnieniu przez okres co najmniej 12 miesięcy w ciągu 14 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami.

2. Środki publiczne przyznawane w ramach vouchera na zasiedlenie przysługują w wysokości 15.000,00zł.

3. Od kwoty vouchera na zasiedlenie nie pobiera się podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Przy rozpatrywaniu wniosku, Urząd bierze pod uwagę;

1) sytuację na lokalnym rynku pracy,

2) indywidualne potrzeby bezrobotnego (IPD),

3) opinię indywidualnego opiekuna w zakresie udzielenia wsparcia,

4) uzasadnienie wniosku o przyznanie vouchera na zasiedlenie,

5) wysokość posiadanych środków publicznych na ten cel,

6) spełnienie przez osobę bezrobotną kryteriów umożliwiających przyznanie vouchera na zasiedlenie,

7) brak ofert pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości bezrobotnego na lokalnym rynku pracy,

8) racjonalność wydatkowania środków publicznych na ten cel.

§ 3

Vouchera na zasiedlenie nie może otrzymać osoba, która:

1. Posiada stałe lub czasowe zameldowanie w miejscowości, w której planuje zamieszkać oraz podjąć zatrudnienie;

2. Podejmie zatrudnienie, a odległość od miejsca czasowego bądź stałego zameldowania lub zamieszkania do miejscowości, w której osoba bezrobotna zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia będzie mniejsza niż 100 km;

3. Planuje podjęcie zatrudnienia u pracodawcy, u którego była zatrudniona lub świadczyła inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;

4. Planuje podjęcie zatrudnienia w miejscowości, w której była zatrudniona lub świadczyła inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;

5. Planuje podjąć zatrudnienie poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

6. Nie dopuszcza się sytuacji, w której osoba bezrobotna w celu osiągnięcia łącznego wynagrodzenia w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie – podejmuje zatrudnienie u kilku pracodawców jednocześnie.

7. Nie dopuszcza się możliwości świadczenia pracy na terenie całego kraju. tj. poza miejscem zamieszkania wskazanym w trakcie procedury ubiegania się o Voucher;

§ 4

Procedury przyznawania Vouchera na zasiedlenie

1. Voucher na zasiedlenie może otrzymać osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, która:

- 1) złożyła wniosek o voucher na zasiedlenie;
- 2) ukończyła 30 rok życia (na dzień wnioskowania o voucher na zasiedlenie);
- 3) pozostaje w rejestrze osób bezrobotnych minimum 1 miesiąc.

2. Przyznanie vouchera na zasiedlenie następuje na podstawie indywidualnego planu działania.

3. Podstawą ubiegania się o wsparcie jest złożenie w Urzędzie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku (wzór stanowi załącznik nr 1).

4. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego dekretacji w Urzędzie.

5. Decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.

6. Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.

7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej.

8. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od sposobu rozpatrzenia wniosku.

§ 5

Warunki umowy

1. Umowa o przyznanie vouchera na zasiedlenie (wzór stanowi załącznik nr 2) zawiera między innymi:

- 1) datę otrzymania wsparcia,
- 2) wysokość pomocy finansowej,
- 3) termin i sposób wypłaty środków,
- 4) warunki realizacji wsparcia.

2. Bezrobotny, który otrzymał wsparcie w postaci vouchera na zasiedlenie, jest obowiązany w terminie:

- 1) do 30 dni od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia;
- 2) comiesięcznego przedkładania do Urzędu zaświadczenia potwierdzającego fakt pozostawania w zatrudnieniu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.
- 3) informować Urząd o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni od dnia jej zaistnienia;

4) w okresie do 14 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dowodnie wykazać pozostawanie w zatrudnieniu przez okres 12 miesięcy. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są m.in.: kopie umów o pracę, kopie świadectw pracy, deklaracje ZUS P DRA, kopie listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia, oświadczenia pracodawcy.

3. Bezrobotny, który otrzymał voucher na zasiedlenie nie ma obowiązku przedstawiania dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty. Składa oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń (art. 233 § 1 Kodeksu karnego), iż kwota vouchera przeznaczona zostanie na pokrycie kosztów związanych z podjęciem zatrudnienia w nowym miejscu zamieszkania.

4. Praca musi być wykonywana w miejscowości, w której bezrobotny zamieszkuje po otrzymaniu vouchera na zasiedlenie lub w pobliżu tej miejscowości, jednak zawsze musi być spełniony warunek określony w § 2 ust. 1 pkt. 2 Kryteriów.

5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 - 4 – kwota brutto vouchera na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia wezwania starosty;

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.

2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.

3. Urząd zastrzega możliwość odstępowania od zapisów określonych w Kryteriach, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.

4. Realizując projekt pilotażowy Urząd subsydialnie stosuje zapisy Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa, które w danych sytuacjach są korzystne dla osoby uzyskujące wsparcie.

§ 7

W zakresie spraw nieuregulowanych zastosowanie mają:

a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)

b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)

c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz. 1805 tekst jednolity z dnia 2021.10.04 z późn. zm)

d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn.zm)

e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)

f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

Załączniki:

1. Wniosek o voucher na zasiedlenie dla osoby bezrobotnej.
2. Wzór umowy o voucher na zasiedlenie.
3. Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski
Tel./Fax 54 282 4696,
<http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl/>, toal@praca.gov.pl



Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kuj.

WNIOSEK

o przyznanie VOUCHERA NA ZASIEDLENIE dla osoby bezrobotnej, która ukończyła 30 roku życia

Pomoc w formie vouchera na zasiedlenie jest innowacyjnym narzędziem służącym zwiększeniu aktywności i mobilności osób powyżej 30 roku życia i udzielana zgodnie z kryteriami przyznawania i realizacji vouchera na zasiedlenie w projekcie pilotażowym pod nazwą „MOJA PRACA – MOJA SIŁA”.

A. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Nazwisko Imię
2. PESEL.....
3. Adres zamieszkania
4. Adres korespondencyjny
5. Numer telefonu
6. Adres e – mail
7. Nr konta bankowego.....
8. Miejsce zamieszkania związane z podjęciem zatrudnienia (tylko teren Polski):
.....
9. Odległość miejscowości wymienionej w pkt 8 od miejsca wymienionego w pkt 3 wynosi:
.....km
10. Przewidywane miesięczne wynagrodzenie (brutto):
.....zł/m-c

B. UZASADNIENIE CELOWOŚCI PRYZNANIA VOUCHERA NA ZASIEDLENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. OPINIA INDYWIDUALNEGO OPIEKUNA W ZAKRESIE UDZIELENIA WSPARCIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data i czytelny podpis osoby bezrobotnej

D. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

- zobowiązuję się podjąć zatrudnienie na okres co najmniej 12 miesięcy;
- będę osiągał/a (w związku z podjęciem zatrudnienia) wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będę podlegał/a ubezpieczeniom społecznym;
- odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której zamieszkam w związku z podjęciem zatrudnienia będzie wynosić co najmniej 100 km;
- zobowiązuję się do zwrotu kwoty brutto vouchera na zasiedlenie w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty w przypadku:
 - a) niedostarczenia w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia;
 - b) comiesięcznego dostarczania do Urzędu zaświadczenia potwierdzającego fakt pozostawania w zatrudnieniu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca;
 - c) nieinformowania o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni od dnia jej zaistnienia;
 - d) nieprzepracowania okresu co najmniej 12 miesięcy w ciągu 14 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami;
- oświadczam, iż kwota vouchera na zasiedlenie przeznaczona zostanie na pokrycie kosztów związanych z podjęciem zatrudnienia w nowym miejscu zamieszkania.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn.zm.) moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w celach związanych ze złożonym wnioskiem.

.....

data i czytelny podpis osoby bezrobotnej

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłem (am) karany (karana) karą dostępu do środków, o których mowa w art.5, ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 tekst jednolity z dnia 2021.02.18 z późn. zm).

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Umowa Nr/2022

w zakresie vouchera na zasiedlenie w projekcie pilotażowym po nazwą „MOJA PRACA – MOJA SIŁA”

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim pomiędzy:

- 1) Starostą Powiatu Aleksandrowskiego, z upoważnienia którego działa mgr inż. Marzena Żbikowska - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski NIP: 8911169713, REGON: 910933115, zwanym dalej Urzędem,

a

- 2) zamieszkałą:, posiadającą numer PESEL, zwaną dalej bezrobotnym.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie pomocy finansowej w formie vouchera na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie jeżeli:
 - a) z tytułu jego wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie 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 wynosi co najmniej 100 km.;
 - c) będzie pozostawał w zatrudnieniu przez okres co najmniej 12 miesięcy w okresie 14 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami.

§ 2

1. Wnioskodawca otrzyma wsparcie po podjęciu zatrudnienia. Wartość vouchera na zasiedlenie wynosi **15 000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
2. Pomoc finansowa określona w § 2 wypłacona zostanie niezwłocznie jednorazowo na wskazany rachunek bankowy bezrobotnego nr:....., najpóźniej w terminie **7 dni** od daty dostarczenia umowy o pracę.

§ 3

1. Wnioskodawca jest zobowiązany:
 - a) do 30 dni od dnia podpisania umowy dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia;
 - b) comiesięcznego przedkładania do Urzędu zaświadczenia potwierdzającego fakt pozostawania w zatrudnieniu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca;
 - c) informować Urząd o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni, od dnia jej zaistnienia.

d) w okresie do 14 miesięcy od dnia podpisania umowy pomiędzy stronami dowodnie wykazać pozostawanie w zatrudnieniu przez okres 12 miesięcy.

Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są m.in.: kopie umów o pracę, kopie świadectw pracy, deklaracje ZUS P DRA, kopie listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia, oświadczenia pracodawcy.

2. Dopuszcza się przesyłanie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
3. Bezrobotny nie ma obowiązku przedstawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty.
4. Praca musi być wykonywana w miejscowości, w której bezrobotny zamieszkuje po otrzymaniu vouchera na zasiedlenie lub w pobliżu tej miejscowości, jednak zawsze musi być spełniony warunek określony w § 1 ust. 1 lit. b.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany zarówno pracodawcy, jak i miejsca świadczenia pracy, przy zachowaniu warunków przyznawania vouchera na zasiedlenie, o których mowa w § 1 i z zachowaniem § 3 ust. 1 lit. b.

§ 4

1. W przypadku niespełnienia warunków określonych w § 3 ust. 1 lit. a-d kwota brutto vouchera na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

§ 5

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.
3. Urząd zastrzega możliwość odstąpienia od zapisów określonych w umowie, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.
4. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 7

W zakresie spraw nieuregulowanych umową zastosowanie mają:

- a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)

- b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)
- c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz. 1805 tekst jednolity z dnia 2021.10.04 z późn.zm)
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm).
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)
- f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednolitych egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba bezrobotna.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

Niniejsze zaświadczenie potwierdza przepracowanie miesiąca poprzedzającego datę wystawienia zaświadczenia

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

.....
(pieczętka zakładu pracy)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i.....
ur. jest zatrudniony w
od dnia

W minionym miesiącu w/w wykonywał/a pracę od dniado dnia.....
Pracownik korzystał z urlopu bezpłatnego:

☐ TAK ☐ NIE

od dnia..... do dnia.....

.....
data i czytelny podpis osoby upoważnionej

Zaświadczenie z za każdy miniony miesiąc kalendarzowy należy przesłać lub dostarczyć do Urzędu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

KRYTERIA PRYZYNAWANIA I REALIZACJI ONBOARDINGU W PROJEKCIE PILOTAŻOWYM POD NAZWĄ „MOJA PRACA - MOJA SIŁA”

Pomoc w formie Onboardingu jest innowacyjnym narzędziem służącym adaptacji w miejscu pracy skierowanej osoby bezrobotnej w celu wdrożenia się w nowe obowiązki w miejscu pracy, skutkujące późniejszym subsydiowanym zatrudnieniem.

§ 1

Ileć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Aleksandrowskiego;

Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim działającego z upoważnienia **Starosty Aleksandrowskiego**;

Wnioskodawcy – oznacza to:

- **Pracodawcę** – w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- **Przedsiębiorcę** – w rozumieniu ustawy Prawo Przedsiębiorców .

zatrudnieniu - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;

minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;

środkach publicznych – oznacza to środki pochodzące z rezerwy Funduszu Pracy;

§ 2

Warunki jakie musi spełnić pracodawca/przedsiębiorca, aby mógł ubiegać się o wsparcie:

1.Pracodawca lub przedsiębiorca może ubiegać się o wsparcie w formie onboardingu dla skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 30 rok życia, jeżeli:

1) prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów Prawo Przedsiębiorców, przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;

- 2) zapis § 2 ust. 1 pkt 1 nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) ma siedzibę lub prowadzi działalność gospodarczą na terenie powiatu aleksandrowskiego;
- 4) nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy na dzień złożenia wniosku;
- 5) nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych;
- 6) w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie prawa pracy albo nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- 7) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021r., poz. 2345 tekst jednolity z dnia 17.12.2021r. z późn.zm) lub ustawy za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020r., poz. 358 z późn. zm).

§ 3

Warunki przyznawania wsparcia

1. Do udziału w formie onboardingu na podstawie Indywidualnego Planu działania, może zostać skierowana osoba bezrobotna, która ukończyła 30 rok życia, zarejestrowana w Urzędzie, jeżeli posiada wskazane przez Wnioskodawcę we wniosku wykształcenie, kwalifikacje, predyspozycje zawodowe oraz w razie konieczności udokumentowane uprawnienia adekwatne do zakresu prac wykonywanych na zaproponowanym stanowisku.
2. Okres adaptacji w miejscu pracy trwa 3 miesiące i skutkuje zatrudnieniem osoby bezrobotnej na okres 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wnioskodawca może we wniosku wskazać osobę bezrobotną.
4. Skierowania nie może otrzymać osoba bezrobotna, która w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień wydania skierowania była zatrudniona lub świadczyła inną pracę zarobkową lub odbywała staż u Wnioskodawcy.
5. Skierowania nie może otrzymać członek rodziny, który jest małżonkiem bądź krewnym w linii prostej.
6. U Wnioskodawcy, który jest pracodawcą w formie onboardingu mogą uczestniczyć bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczbę pracowników zatrudnionych w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
7. U Wnioskodawcy, który nie jest pracodawcą, w formie onboardingu może uczestniczyć jednocześnie 1 osoba bezrobotna.
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) skierowania bezrobotnego na badania niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku we własnym zakresie i na własny koszt. Podpisanie umowy pomiędzy stronami możliwe będzie po przedstawieniu w/w badań;

- 2) zapoznania bezrobotnego z jego uprawnieniami i obowiązkami;
- 3) zapewnienia bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników;
- 4) zapewnienia bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- 5) przeszkolenia bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- 6) przydzielenia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
- 7) zapewnienia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków profilaktycznych, regeneracyjnych lub wzmacniających.

9. Skierowany bezrobotny zobowiązuje się do:

- 1) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu pracy;
- 2) sumiennego i starannego wykonywania zadań oraz poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- 3) potwierdzania swojej obecności w miejscu pracy poprzez osobiste podpisy na liście obecności;
- 4) niezwłocznego informowania Urzędu o każdej sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji wsparcia.

10. Czas pracy skierowanego bezrobotnego 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.

11. Osobie bezrobotnej skierowanej w ramach wsparcia onboardingu przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników;

12. Osobie bezrobotnej skierowanej w ramach wsparcia onboardingu przysługuje prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc uczestnictwa we wsparciu.

13. W ramach onboardingu finansowane są koszty:

1) świadczenia adaptacyjnego, wypłacanego miesięcznie osobie bezrobotnej przez okres 3 miesięcy za każdy przepracowany miesiąc - koszt Urzędu ok. 3 100,00zł. Od kwoty świadczenia adaptacyjnego Urząd opłaca składki na ubezpieczenie emerytalne rentowe i wypadkowe. Wypłata świadczenia adaptacyjnego dokonywana będzie na podstawie list obecności składanych przez osoby bezrobotne w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Świadczenie adaptacyjne nie będzie wypłacane w przypadku przebywania skierowanej osoby bezrobotnej na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

2) jednorazowego dofinansowania do zatrudnienia wypłacanego Wnioskodawcy za okres 3 miesięcy zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej w kwocie: 7 500,00zł. Wypłata dofinansowania dokonywana będzie po dowodnym wykazaniu okresu 3 miesięcznego zatrudnienia. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są m.in.: listy obecności, kopie listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia, deklaracje ZUS P DR. Dofinansowanie do zatrudnienia dla Wnioskodawcy nie będzie

wypłacane w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim łącznie powyżej 14 dni lub w przypadku udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego.

14. W przypadku nie utrzymania zatrudnienia przez okres 3 miesięcy dopuszcza się możliwość wypłaty środków w kwocie po 2 500,00zł. za każdy przepracowany pełen miesiąc jeżeli:

- 1) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę przez oświadczenie pracownika na podstawie art. 30 § 1 pkt 2 - Kodeks Pracy;
- 2) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę na podstawie art. 52 – Kodeks Pracy ;
- 3) w sytuacjach losowych powodujących ustanie zatrudnienia.

15. Wsparcie w postaci onboardingu stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.)

16. Przy rozpatrywaniu wniosku, Urząd bierze pod uwagę:

- 1) sytuację na lokalnym rynku pracy;
- 2) proponowane stanowisko pracy (określenie charakteru danego zawodu);
- 3) oczekiwane kwalifikacje i inne wymagania wobec skierowanego bezrobotnego (możliwość doboru odpowiednich osób spośród zarejestrowanych bezrobotnych);
- 4) wysokość posiadanych środków publicznych na ten cel;
- 5) spełnienie przez Wnioskodawcę kryteriów umożliwiających przyznanie wsparcia;
- 6) racjonalność wydatkowania środków publicznych na ten cel;
- 7) dotychczasową współpracę Wnioskodawcy z Powiatowym Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4

Procedury przyznawania wsparcia

1. Podstawą ubiegania się o wsparcie jest złożenie w Urzędzie kompletnego, prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (wzór stanowi załącznik nr 1).
2. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego dekretacji w Urzędzie.
3. Decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
4. Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od sposobu rozpatrzenia wniosku.

§ 5

Warunki umowy

1. Starosta Powiatu Aleksandrowskiego zawiera z Wnioskodawcą ubiegającym się o wsparcie umowę (wzór stanowi załącznik nr 2) zawierającą między innymi:

- 1) dane skierowanych bezrobotnych: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres;
- 2) liczbę bezrobotnych oraz okres na jaki zostanie udzielone wsparcie;
- 3) stanowisko pracy, rodzaj i miejsce wykonywania pracy;
- 4) niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych;
- 5) wysokość pomocy finansowej;
- 6) termin i sposób wypłaty środków,
- 7) warunki realizacji wsparcia.

2. Wnioskodawca, który otrzymał wsparcie jest zobowiązany:

- 1) w terminie do 30 dni od zakończenia okresu adaptacji zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy bezrobotnego na okres minimum 3 miesięcy;
- 2) niezwłocznie po okresie zatrudnienia wskazanym w umowie dostarczyć do Urzędu dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia przez wymagany okres. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są m.in.: listy obecności, kopie listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia, deklaracje ZUS P DRA.
- 4) do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie objętym umową (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
- 5) informować Urząd o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni, od dnia jej zaistnienia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.

2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.

3. Urząd zastrzega możliwość odstąpienia od zapisów określonych w Kryteriach, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.

4. Realizując projekt pilotażowy Urząd subsydialnie stosuje zapisy Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych obowiązujących przepisów prawa, które w danych sytuacjach są korzystne dla osoby uzyskujące wsparcie.

W zakresie spraw nieuregulowanych zastosowanie mają:

- a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)
- b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)
- c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz. 1805 tekst jednolity z dnia 2021.10.04 z późn.zm.)
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.)
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)
- f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

Załączniki:

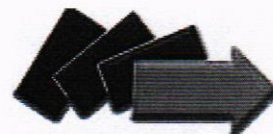
- 1. Wniosek o onboarding.
- 2. Wzór umowy dotyczącej realizacji onboarding.
- 3. Oświadczenie osoby bezrobotnej kierowanej do udziału w formie onboarding.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Marzena Żbikowska



Powiatowy Urząd Pracy
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski
Tel./Fax 54 282 4696,
<http://aleksandrowkujawski.praca.gov.pl/>, toal@praca.gov.pl



Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kuj.

WNIOSEK

o realizację Onboardingu dla osoby bezrobotnej, która ukończyła 30 rok życia

Pomoc w formie Onboardingu jest innowacyjnym narzędziem służącym adaptacji w miejscu pracy skierowanej osoby bezrobotnej w celu wdrożenia się w nowe obowiązki w miejscu pracy, skutkujące późniejszym subsydiowanym zatrudnieniem

A. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa Przedsiębiorcy.....
2. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
3. Adres siedziby firmy
4. NIP....., REGON.....,PKD
5. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej.....
6. Numer telefonu
7. Adres e – mail
8. Nr konta bankowego.....
10. Liczba pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.....
11. Imię, nazwisko i stanowisko osoby upoważnionej do zawierania umów
-

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ONBOARDINGU DLA OSOBY BEZROBOTNEJ POWYŻEJ 30 ROKU ŻYCIA

1.Do skierowania w ramach onboarding u wskazuję:

- 1/.....ur.....na stanowisku.....
- 2/.....ur.....na stanowisku.....
- 3/.....ur.....na stanowisku.....

2. Rodzaj wykonywanych prac.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Niezbędne lub pożądane kwalifikacje

4. Proponowany termin realizacji onboardingu.....
5. Godziny odbywania onboardingu.....
6. Zmianowość.....
7. Miejsce odbywania onboardingu.....

.....

data i czytelny podpis Wnioskodawcy

D. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

- prowadzę działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Przedsiębiorców, przez co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
- prowadzę działalność gospodarczą na terenie powiatu aleksandrowskiego.
- nie zalegam z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy na dzień złożenia wniosku.
- nie zalegam z opłacaniem innych danin publicznych.
- w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia ofert pracy nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie prawa pracy i nie jestem objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- nie byłem karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2021r., poz.. 2345 tekst jednolity z dnia 17.12.2021r. z późn. zm.) lub ustawy za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020r. poz. 358 z późn. zm.)
- nie zachodzą przesłanki do ogłoszenia upadłości, o których mowa w art. 11 lub art.13 ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe.

Zobowiązuję się do:

- skierowania bezrobotnego na badania niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku we własnym zakresie i na własny koszt.
- zapoznania bezrobotnego z jego uprawnieniami i obowiązkami.
- zapewnienia bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników.
- zapewnienia bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
- przeszkolenia bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy.

- przydzielenia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej.
- zapewnienia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków profilaktycznych, regeneracyjnych lub wzmacniających.
- w terminie 30 dni od zakończenia okresu adaptacji zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na okres minimum 3 miesięcy.

Oświadczam, iż nie byłem (am) karany (karana) karą dostępu do środków, o których mowa w art.5, ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021., poz. 305 tekst jednolity z dnia 2021.02.18 z późn. zm).

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zam) moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w celach związanych ze złożonym wnioskiem.

.....
data i czytelny podpis osoby Wnioskodawcy

Wykaz załączników do wniosku:

1. Dokument potwierdzający formę organizacyjno – prawną prowadzonej działalności.
2. Oświadczenie Wnioskodawcy o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o spełnianiu warunku dopuszczalności udzielania pomocy de minimis /załącznik nr 1 do wniosku/.

Dodatkowo wnioskodawcy spełniający warunki dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis składają poniższe dokumenty

2. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis przez jedno przedsiębiorstwo* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych /załącznik Nr 2 do wniosku/ lub kserokopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w w/w okresie.
3. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz innej pomocy publicznej przez jedno przedsiębiorstwo* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych /załącznik Nr 3 do wniosku/ lub kserokopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w w/w okresie.
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis /załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - Dz. U. z 2010 roku, Nr 53, poz. 311 zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2014 r. (Dz. U. z 2014 poz. 1543).

Adnotacje Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim:

1. Wniosek kompletny: ☐ tak ☐ nie

.....
(data i podpis pracownika weryfikującego wniosek)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że (właściwe zaznaczyć):

- ☐ jednostka **nie prowadzi** działalności gospodarczej, nie jest przedsiębiorcą publicznym ani też beneficjentem pomocy, a udzielona pomoc jest wsparciem dla pracodawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn.zm.)
- ☐ jestem beneficjentem pomocy i spełniam warunki dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis oraz nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis

Oświadczam, że w roku podatkowym, w którym ubiegam się o pomoc de minimis oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych w ramach jednego przedsiębiorstwa* (właściwie zaznaczyć): ☐ **nie otrzymałem/am** ☐ **otrzymałem/am** środki stanowiące pomoc de minimis.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie:

lp.	Organ udzielający pomoc	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Nr programu pomocowego decyzji lub umowy	Wartość pomocy w euro
				RAZEM	

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
/data i podpis Wnioskodawcy/

* definicja jednego przedsiębiorstwa jest określona w art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis /Dz. Urz UE L 352 z dnia 24.12.2013 roku

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć wnioskodawcy/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku podatkowym, w którym ubiegam się o pomoc de minimis oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych w ramach jednego przedsiębiorstwa* (właściwe zaznaczyć):

1.

- ☐ nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rolnictwie,
- ☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rolnictwie w wysokości

2.

- ☐ nie otrzymałem/am pomocy de minimis w rybołówstwie,
- ☐ otrzymałem/am pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokości

3.

- ☐ nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej
- ☐ otrzymałem/am inną pomoc publiczną w wysokości

4.

- ☐ nie otrzymałem/am innej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis,
- ☐ otrzymałem/am inną pomoc publiczną, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, w wysokości

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi „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 8” oraz odpowiedzialności z art. 297 KK., oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

.....
(podpis i podpis Wnioskodawcy)

Umowa Nr /2022

w zakresie realizacji Onboradingu w projekcie pilotażowym po nazwą „MOJA PRACA – MOJA SIŁA”

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim pomiędzy:

- 1) Starostą Powiatu Aleksandrowskiego, z upoważnienia którego działa mgr inż. Marzena Żbikowska - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski NIP: 8911169713, REGON: 910933115, zwanym dalej Urzędem,

a

- 2), prowadzącą działalność gospodarczą: wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP:, REGON: zwaną w dalszej części umowy Pracodawcą/Przedsiębiorcą.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja onboardingu służącemu adaptacji w miejscu pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, która ukończyła 30 rok życia:
 - 1)ur. zam.
na stanowisko:
w okresie:
2. Urząd kieruje bezrobotnego do realizacji onboardingu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy pomiędzy stronami.
3. Pracodawca/Przedsiębiorca potwierdzi zgłoszenie się skierowanego bezrobotnego, akceptację lub odmowę przyjęcia, poprzez odpowiednią adnotację na skierowaniu.
4. Pracodawca/Przedsiębiorca wyraża zgodę na realizację onboardingu przez bezrobotnego, bez nawiązania z nim stosunku pracy.
5. Czas pracy skierowanego bezrobotnego 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 tygodniowo.
6. Osobie bezrobotnej skierowanej w ramach wsparcia onboardingu przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
7. Osobie bezrobotnej skierowanej w ramach wsparcia onboardingu przysługuje prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc uczestnictwa we wsparciu.

§ 2

1. Wsparcie w postaci onboardingu stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.)

§ 3

1. W ramach onboardingu finansowane są koszty:
 - a) świadczenia adaptacyjnego, wypłacanego miesięcznie osobie bezrobotnej przez okres 3 miesięcy za każdy przepracowany miesiąc – koszt Urzędu ok. 3 100,00zł.;
 - b) jednorazowego dofinansowania do zatrudnienia wypłacanego Pracodawcy/Przedsiębiorcy za okres 3 miesięcy zatrudnienia w kwocie: 7 500,00zł.
2. Pomoc finansowa określona w § 2 ust.1 lit. b wypłacona zostanie niezwłocznie jednorazowo na wskazany rachunek bankowy Pracodawcy/Przedsiębiorcy nr:....., najpóźniej w terminie **7 dni** od daty udokumentowania okresu 3 miesięcznego zatrudnienia.

§ 4

1. Pracodawca/Przedsiębiorca zobowiązuje się do:
 - a) skierowania bezrobotnego na badania niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku we własnym zakresie i na własny koszt;
 - b) zapoznania bezrobotnego z jego uprawnieniami i obowiązkami;
 - c) zapewnienia bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników;
 - d) zapewnienia bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - e) przeszkolenia bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - f) przydzielenia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
 - g) zapewnienia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków profilaktycznych, regeneracyjnych lub wzmacniających;
 - h) w terminie 30 dni od zakończenia okresu adaptacji zatrudnienia bezrobotnego na okres minimum 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - i) niezwłocznie po okresie zatrudnienia wskazanym w umowie dostarczyć do Urzędu dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia przez wymagany okres. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są m.in. : listy obecności, kopie listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia, deklaracje ZUS P DRA.
 - j) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie objętym umową (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);

- k) informować Urząd o każdej sytuacji mającej wpływ na realizację warunków umowy w terminie 7 dni, od dnia jej zaistnienia;
- l) zamieszczenia w widocznym miejscu plakatu informującego o realizacji projektu.

§ 5

1. W przypadku nie utrzymania zatrudnienia przez okres 3 miesięcy dopuszcza się możliwość wypłaty środków Pracodawcy/Przedsiębiorcy w kwocie po 2 500,00zł za każdy przepracowany pełen miesiąc jeżeli:
 - a) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę przez oświadczenie pracownika na podstawie art. 30 § 1 pkt 2 - Kodeks Pracy;
 - b) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę na podstawie art. 52 – Kodeks Pracy;
 - c) w sytuacjach losowych powodujących ustanie zatrudnienia.
2. Dofinansowanie do zatrudnienia dla Pracodawcy/Przedsiębiorcy nie będzie wypłacane w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim łącznie powyżej 14 dni lub w przypadku udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 6

Dopuszcza się przesyłanie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd może zażądać dokumentów potwierdzających fakt lub stan prawny w złożonych oświadczeniach, danych zawartych we wniosku w związku z otrzymaniem środków publicznych.
3. Urząd zastrzega możliwość odstępowania od zapisów określonych w umowie, jeżeli decyzja Dyrektora podyktowana będzie sytuacją losową niezależną od Wnioskodawcy lub będzie tego wymagał szeroko rozumiany dialog społeczny.
4. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 9

W zakresie spraw nieuregulowanych umową zastosowanie mają:

- a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100)
- b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U z 1964r. nr 16 poz 93 z późn. zm), (Dz.U. z 2020, poz. 1740 i 2320)
- c) Ustawa z dnia 17 listopada 1964. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U z 1964r., nr 43 poz. 296 ze zm.), (Dz.U. z 2021 r, poz. 1805 tekst jednolity 2021.10.04 z późn.zm.)
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego t.j. (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.)
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE, L 119 z dnia 4 maja 2016r.)
- f) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000 ze zm.), (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) t. j. z dnia 2019.09.19.

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednolitych egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca/Przedsiębiorca.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

OŚWIADCZENIE OSOBY BEZROBOTNEJ KIEROWANEJ DO UDZIAŁU W FORMIE ONBOARDINGU W PROJEKCIE PILOTAŻOWYM POD NAZWĄ „MOJA PRACA-MOJA SIŁA”:

Ja niżej podpisany/aoświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na skierowanie mnie do udziału w formie onboardingu w okresie od dniado dnia

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) okres adaptacji w miejscu pracy trwa 3 miesiące i skutkuje zatrudnieniem osoby bezrobotnej na okres 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy;

b) będę otrzymywał/a świadczenie adaptacyjne wypłacane miesięcznie przez okres 3 miesięcy za każdy przepracowany miesiąc – koszt Urzędu ok. 3 100,00zł.

c) od kwoty świadczenia adaptacyjnego Urząd opłaca składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe.

d) świadczenie adaptacyjne nie będzie wypłacane w przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

e) wypłata świadczenia adaptacyjnego dokonywana jest na podstawie list obecności składanych przez bezrobotnego w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;

f) czas pracy skierowanego bezrobotnego 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;

g) osobie bezrobotnej skierowanej w ramach wsparcia onboardingu przysługuje prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc uczestnictwa we wsparciu.

h) propozycja zatrudnienia po okresie adaptacji w miejscu pracy traktowana jest jak oferta pracy. W przypadku odmowy przyjęcia bez uzasadnionej przyczyny propozycji pracy, zostanie pozbawiony/a statusu bezrobotnego na okres: 120 dni (w przypadku pierwszej odmowy), 180 dni (w przypadku drugiej odmowy) oraz 270 dni (w przypadku trzeciej odmowy).

3. Zostałem/am poinformowany że pracodawca/przedsiębiorca:

a) kieruje bezrobotnego na badania niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku we własnym zakresie i na własny koszt;

b) zapoznaje bezrobotnego z jego uprawnieniami i obowiązkami;

c) zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;

- d) szkoli bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydziela bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
- f) zapewnia bezrobotnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników bezpłatne posiłki profilaktyczne, regeneracyjne lub wzmacniające.

4. *Zobowiązuje się do:*

- a) przestrzegania ustalonego rozkładu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań oraz poleceń przełożonego, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) potwierdzania swojej obecności w miejscu pracy poprzez osobiste podpisy na liście obecności;
- d) dostarczania do Urzędu list obecności w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- e) niezwłocznego informowania Urzędu o każdej sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji wsparcia.

.....

data i czytelny podpis osoby bezrobotnej