

Zarządzenie Nr 3/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 15 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany regulaminów realizacji poszczególnych form aktywizacji osób bezrobotnych z terenu powiatu koneckiego.

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017. 1065 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) i aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich zmienione regulaminy realizacji poszczególnych form aktywizacji osób bezrobotnych w 2018 r. określone załącznikami do niniejszego zarządzenia:

- 1/ Regulamin przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarcze stanowiący **załącznik Nr 1 do zarządzenia.**
- 2/ Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowiący **załącznik Nr 2 do zarządzenia.**
- 3/ Regulamin przyznawania bonu na zasiedlenie stanowiący **załącznik Nr 3 do zarządzenia.**
- 4/ Regulamin organizowania stażu stanowiący **załącznik Nr 4 do zarządzenia.**
- 5/ Regulamin organizowania bonów stażowych stanowiący **załącznik Nr 5 do zarządzenia.**
- 6/ Regulamin realizacji działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego stanowiący **załącznik Nr 6 do zarządzenia.**
- 7/ Regulamin realizacji szkoleń stanowiący **załącznik Nr 7 do zarządzenia.**
- 8/ Regulamin organizowania i finansowania prac interwencyjnych stanowiących **załącznik Nr 8 do zarządzenia.**
- 9/ Regulamin organizowania i finansowania robót publicznych stanowiący **załącznik Nr 9 do zarządzenia.**
- 10/ Regulamin organizowania prac społecznie użytecznych stanowiący **załącznik Nr 10 do zarządzenia.**

11/ Regulamin przyznawania bonu zatrudnieniowego stanowiący **załącznik Nr 11 do zarządzenia.**

12/ Regulamin dofinansowania wynagrodzenia dla pracodawcy lub przedsiębiorcy a zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia stanowiący **załącznik Nr 12 do zarządzenia.**

13/ Regulamin przyznawania stypendium na podjęcie dalszej nauki stanowiący **załącznik Nr 13 do zarządzenia.**

§ 2

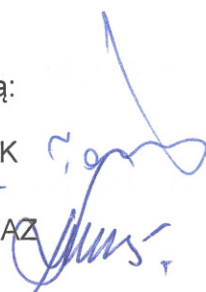
Tracą moc w § 1 pkt 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 20, 21 Zarządzenia Nr 11/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 01 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów realizacji poszczególnych form aktywizacji osób bezrobotnych z terenu powiatu koneckiego oraz w § 1 pkt 1,2 Zarządzenia Nr 28/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmiany regulaminów realizacji poszczególnych form aktywizacji osób bezrobotnych z terenu powiatu koneckiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Dział OAIK
CAZ
Referat CAZ



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2017. 1065 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst. jedn. Dz.U.2017.1380),
3. Rozporządzenie 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. U. UE. L. 2013.352.1 z dnia 2013.12.24),
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE. L. 2013.352.9 z dnia 2013.12.24),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.jedn. Dz. U. 2015.1983 z późn.zm.),
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz. U. 2016.1829 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. 2016.1808 i 1948),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010.53.311),
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2014.1543),
10. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016.1666 z późn. zm.),
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz. U. 2017.459 z późn. zm.).

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.
5. **Absolwent CIS** – oznacza absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2016.1828).
6. **Absolwent KIS** – oznacza absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
7. **Opiekun** – poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2017. 1065 z późn. zm.).
9. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna ubiegających się o jednorazowe środki, zamierzających podjąć działalność gospodarczą.
10. **Wniosku** – oznacza to wniosek osoby bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. **Dofinansowanie** – oznacza to jednorazowo przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej.
12. **Umowa** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą Koneckim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, a Wnioskodawcą.
13. **Rozporządzenie** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U.2017.1380).

Rozdział III **Źródła finansowania**

§ 3

1. Dofinansowanie może być finansowane ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku dofinansowania współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą, wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów o dofinansowanie w danym roku ograniczona jest limitem środków, będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV **Warunki uzyskania dofinansowania**

§ 4

Warunki, które powinien spełniać bezrobotny, ubiegający się o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej:

1. w okresie 12 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a. nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy,
 - b. nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c. po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie,
2. nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
3. nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania składa oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
4. złoży oświadczenie o niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
5. nie był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny,
6. zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania
7. nie złoży wniosku o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego Starosty,
8. nie przekroczy określonego pułapu pomocy de minimis w roku bieżącym i 2 poprzedzających go latach,
9. złoży kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek,
10. przedstawi wybraną formę zabezpieczenia,

11. spełni warunki określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.), wniosku i Rozporządzeniu MRPiPS do otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz rozporządzeniach UE wskazanych w § 1 niniejszego Regulaminu,
12. uzyska pozytywną opinię doradcy zawodowego,
13. w przypadku dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego stosuje się dodatkowo warunki i wytyczne zawarte w projekcie,
14. zapozna się z niniejszym Regulaminem i spełni warunki w nim określone.

Zapisy o których mowa w §4 pkt 2-14 niniejszego regulaminu, stosuje się odpowiednio do absolwenta CIS i absolwenta KIS.

§ 5

Warunki, które powinien spełniać opiekun ubiegający się o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej:

1. w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
2. spełnia warunki, o których mowa w §4 pkt 2, 4-14 niniejszego regulaminu.

Rozdział V Rozpatrywanie wniosków

§ 6

1. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony, gdy absolwent CIS, absolwent KIS spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust 3,5 Rozporządzenia, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony, gdy bezrobotny spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 6 ust 3,5 oraz § 7 ust 1 pkt 2 Rozporządzenia, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
3. Wniosek o dofinansowanie może być przez Starostę uwzględniony, gdy opiekun spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 6 ust 4,5 oraz § 7 ust 2 pkt 2 Rozporządzenia, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnym lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, mogą złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu, albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, który obejmuje:
 - dane osobowe,
 - adres miejsca zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - kwotę wnioskowanego dofinansowania,
 - rodzaj działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej oraz symbol podklasy określony zgodnie z PKD,
 - szczegółową specyfikację wydatków,
 - przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej,
 - wydatki związane z podjęciem działalności, poniesione na dzień złożenia wniosku,
 - kalkulacje kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania,
 - opis uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - formę zabezpieczenia,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - informację o miejscu prowadzenia działalności (dołączyć akt własności, umowę dzierżawy, użyczenia, najmu),

- informacje o posiadanych kwalifikacjach do rodzaju prowadzenia planowanej działalności (świadectwa szkolne, kursy, szkolenia, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe tzn. doświadczenie w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej) – preferowane będą wnioski zawierające wymienione wyżej dokumenty,
- odpowiednie uprawnienia zawodowe wynikające z przepisów szczególnych, nakładających obowiązek posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych przy wykonywaniu określonego rodzaju działalności gospodarczej,
- oświadczenie o wykorzystaniu przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem,
- oświadczenie, że wnioskodawca rezygnuje z możliwości podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- oświadczenie, że wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania,
- oświadczenie o nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny,
- oświadczenie o otrzymaniu pomocy publicznej i pomocy de minimis w roku bieżącym i dwóch poprzedzających go latach (limit 200 000 euro),
- inne oświadczenia zawarte we wniosku.
- podpis osoby składającej wniosek,

5. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS składają dodatkowo oświadczenie o:
 - nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania składa oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
6. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna w formie pisemnej w postaci papierowej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. W przypadku niemożności rozpatrzenia sprawy w terminie, urząd powiadomi wnioskodawcę o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin analizy wniosku.
7. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku o dofinansowanie nie przysługuje odwołanie, gdyż odpowiedź w tej sprawie nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Urząd zapewnia sobie możliwość dokonywania kontroli w miejscu wskazanym jako siedziba prowadzenia działalności gospodarczej przed przyznaniem środków oraz po ich rozliczeniu lub przeprowadzenia rozmowy w siedzibie urzędu.
9. Decyzje dotyczące zakupów w ramach otrzymanych środków powinny być przemyślane i podjęte po zapoznaniu się z dostępnością produktów na rynku. Należy wskazać właściwą nazwę urządzenia, maszyny oraz cenę.
10. Zakup rzeczy używanych jest dopuszczalny tylko w sytuacji, gdy został on uwzględniony i uzasadniony we wniosku, a cena nowego sprzętu przekracza wysokość dofinansowania. Samowolne dokonanie zakupu rzeczy używanych bez wcześniejszego poinformowania, może skutkować nieuznaniem zakupu oraz zwrotem kwoty wydatkowanej na ten zakup. W celu uzasadnienia konieczności zakupu sprzętu używanego wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić wycenę lub fakturę pro forma sprzętu nowego o wymaganych parametrach (przekraczającą wartość dofinansowania). Ponadto do rozliczenia należy dołączyć OŚWIADCZENIE poprzedniego właściciela/poprzednich właścicieli, że przedmiot zakupu nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy.
Nie będą honorowane faktury wystawione przez komis (komisant nie jest właścicielem rzeczy będącej przedmiotem sprzedaży).
11. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej, pod warunkiem uwzględnienia takiej sytuacji we wniosku. W przypadku dokumentu sporządzonego w języku obcym wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego.

12. Kierując się zasadą racjonalności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych, po zakończeniu umowy w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej (tj. 12 miesięcy) wydłuża się obowiązek jej prowadzenia o kolejny okres 3 miesięcy. Ogółem osoba otrzymująca dofinansowanie zobowiązana będzie do prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 15 miesięcy.
13. Preferowane będą działalności zarejestrowane na terenie powiatu koneckiego i prowadzone na terenie obszaru powiatu koneckiego lub powiatów ościennych.
14. Dofinansowanie powinno być przeznaczone na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.
15. Kierując się zasadą efektywnego wykorzystania środków finansowych Urząd będzie preferował wnioski, które w specyfikacji nie posiadają wydatków na:
 1. opłaty administracyjno – skarbowe;
 2. wykup udziałów, akcji w spółkach;
 3. kaucje za lokale i przedmioty;
 4. zakup nieruchomości, gruntów;
 5. budowę i koszt robocizny;
 6. leasing;
 7. koszty transportu i przesyłki zakupionych rzeczy;
 8. remonty maszyn i urządzeń;
 9. spłatę zadłużeń;
 10. finansowanie szkoleń;
 11. pokrycie kosztów podłączenia telefonu i internetu oraz finansowanie ich abonamentu;
 12. koszty remontu (za wyjątkiem sytuacji, gdy wnioskodawca ma tytuł prawny do lokalu);
 13. zakup telefonów komórkowych i urządzeń GPS;
 14. zakup więcej niż jednego stanowiska komputerowego (należy wybrać: komputer stacjonarny, laptop, tablet, itp.);
 15. zakup kasy fiskalnej;
 16. zakup mebli (jeżeli siedzibą działalności jest miejsce zameldowania lub zamieszkania)
 17. autolawety;
 18. zakup sprzętów, rzeczy używanych (jedynie pod warunkiem uwzględnienia i uzasadnienia ich zakupu we wniosku - patrz rozdział V § 6 pkt 10),
16. Dopuszcza się udzielenie dofinansowania na:
 - a. zakup nowego samochodu osobowego – w przypadku gdy jest on w bezpośrednim związku z profilem wnioskowanej działalności gospodarczej (do 60% możliwej do przyznania kwoty)
 - b. zakup samochodu ciężarowego – w przypadku gdy jest on w bezpośrednim związku z profilem wnioskowanej działalności gospodarczej (do 60% możliwej do przyznania kwoty)
17. Środki z dofinansowania nie powinny być wsparciem przy takich profilach jak:

handel obwoźny, handel odzieżą używaną, handel przedmiotami używanymi, handel samochodami używanymi, działalność sezonowa, działalność transportowa, działalność z wykorzystaniem automatów samosprzedających, działalność rolnicza.
18. Dofinansowanie nie może być przyznane na:
 1. Prowadzenie działalności tożsamej z działalnością prowadzoną przez członka rodziny wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków i rodzeństwo o tym samym profilu i w tym samym miejscu.
 2. Prowadzenie działalności tożsamej z działalnością gospodarczą współmałżonka pod tym samym adresem.

Rozdział VI
Kryteria ubiegania się o jednorazowe środki na podjęcie
działalności gospodarczej

§ 7

1. Wniosek o dofinansowanie z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego na podjęcie działalności gospodarczej, może złożyć wyłącznie osoba bezrobotna, która ma ustalony I lub II profil pomocy oraz określony Indywidualny Plan Działania.

Rozdział VII
Umowa o przyznanie jednorazowo środków
na podjęcie działalności gospodarczej

§ 8

1. Szczegółowe warunki w sprawie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej określa umowa zawarta pomiędzy Starostą, a wnioskodawcą, tj.:

- profil i miejsce prowadzenia działalności,
- zobowiązania do :
 1. przedstawienia daty wpływu środków na konto wnioskodawcy,
 2. podjęcia działalności we wskazanym w umowie terminie,
 3. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy bez jej zawieszania; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 4. niepodjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 5. wydatkowania zgodnie z wnioskiem otrzymanego dofinansowania,
 6. złożenia rozliczenia wydatkowanych środków w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
 7. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
 8. przedstawienia formy zabezpieczenia zwrotu środków,
 9. dostarczenia po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczenia z ZUS o zgłoszeniu do obowiązku ubezpieczeń,
 10. przestrzegania innych warunków zawartych w umowie.

2. Warunki rozliczenia otrzymanego dofinansowania.

Rozliczenie środków odbywać się będzie wyłącznie w oparciu o faktury wraz z potwierdzeniem zapłaty (KP, przelewy, dokumenty wskazujące datę zapłaty). Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę towaru lub usługi wskazanych w specyfikacji. W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem, poniżej na fakturze powinien być sporządzony opis symbolu przez osobę uprawnioną do wystawiania dokumentu.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski i powinny spełniać powyższe warunki.

W przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej, tj.

- przelewem - wnioskodawca zobowiązany jest wraz z fakturą przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),
- płatność za pobraniem - wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o otrzymaniu zapłaty za przesyłkę, z podaniem daty wpływu środków do firmy.

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie złożenia rozliczenia wydatkowanych środków.

W przypadku zakupu rzeczy używanych należy dołączyć OŚWIADCZENIE poprzedniego właściciela/poprzednich właścicieli, że przedmiot zakupu nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy.

Nie będą honorowane faktury wystawione przez komis (komisant nie jest właścicielem rzeczy będącej przedmiotem sprzedaży).

Umowy kupna sprzedaży nie mogą być rozliczeniem otrzymanych środków.

Nie dopuszcza się zlecenia wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach otrzymanego dofinansowania od członków rodziny wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.

3. Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis.

Rozdział VIII

Obowiązki osoby korzystającej z dofinansowania

§ 9

1. Do obowiązków osoby korzystającej ze środków należy:
 - zapoznanie się z umową,
 - przestrzeganie terminów dotyczących podjęcia działalności gospodarczej, wydatkowania środków, złożenia rozliczenia, przedstawienia informacji ZUS po 12 m-cach prowadzenia działalności,
 - prowadzenie działalności przez wymagany umową okres,
 - nie zbywanie zakupionego w ramach otrzymanych środków sprzętu, wyposażenia itp.,
 - umożliwienie przeprowadzenia kontroli i udostępnienie wymaganych dokumentów pracownikom urzędu,
 - informowanie w formie pisemnej o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy,
 - nie dokonywanie wpisów w CEIDG wyłączonych profili działalności,
 - inne wynikające z zapisów umowy.

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków umowy w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 10

1. Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku nie wywiązywania się przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna z jej warunków.
2. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązuje się do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku:
 - wydatkowania przyznanych środków niezgodnie z wnioskiem,
 - nie złożenia rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej,
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
 - podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub zawieszenia działalności gospodarczej,
 - naruszenia innych warunków umowy.
3. Osoba, która otrzymała z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, lub poszukujący pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy, który otrzymał z Funduszu Pracy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków zastosowanie ma przepis art. 46 ust. 3 ustawy.

Rozdział X

Formy zabezpieczenia

§ 11

Otrzymane dofinansowanie podlega zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu, a w szczególności w postaci:

1. weksel z poręczeniem wekslowym (aval) (od 2 do 4 osób w zależności od dochodu);
2. blokada rachunku bankowego

Ad. 1 Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) od 2 do 4 osób spełniających poniższe wymogi:

Poręczycielem może być osoba w wieku do 75 roku życia oraz posiadająca świadczenie przyznane na okres nie krótszy niż 18 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku.

- a) dochody poręczycieli muszą zabezpieczyć minimum 25 % przyznanej kwoty środków,
- b) dochód współmałżonka wnioskodawcy nie wlicza się do kwoty wymaganego zabezpieczenia, (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- c) poręczycielem może być tylko jeden ze współmałżonków (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- d) osoba pracująca powinna legitymować się na dzień złożenia wniosku umową o pracę na okres minimum 18 miesięcy lub na czas nieokreślony,
- e) emeryt lub rencista legitymuje się kopią decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz potwierdzeniem otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (odcinek lub wyciąg z konta o wpływie ostatniego świadczenia),
- f) dochód miesięczny poręczyciela nie może być niższy niż 1600 zł. netto z jednego źródła,
- g) osoba prowadząca działalność gospodarczą jako poręczyciel powinna przedstawić aktualne oświadczenie o niezaleganiu w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy,
- h) wyżej wymienione dokumenty są ważne 1 miesiąc od daty wystawienia.

Poręczyciel przedkłada następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody, z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe, z podaniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Ad. 2 Blokada rachunku bankowego – wymagane jest potwierdzenie dokumentem bankowym ilości środków na koncie. Należy zabezpieczyć 100% wnioskowanych środków wraz z odsetkami. Urząd po przyznaniu środków wystosuje do banku pismo z prośbą o zablokowanie kwoty należności w wysokości przyznanej kwoty oraz odsetek.

Do zawarcia umowy dofinansowania konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, a w przypadku zabezpieczenia w postaci weksel z poręczeniem wekslowym (aval) również zgoda współmałżonka poręczyciela dokonującego zabezpieczenia umowy. Zgoda taka powinna być wyrażona w formie oświadczenia woli złożonego pod odpowiedzialnością karną w obecności pracownika Urzędu. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonych środków pokrywa wnioskodawca ubiegający się o środki.

W sytuacji, gdy zaproponowana przez wnioskodawcę forma zabezpieczenia nie pozwoli na ewentualne dochodzenie zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami Starosta zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe
§12

Dyrektor może odstąpić od zapisów zawartych w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Urban

REGULAMIN ORGANIZOWANIA STAŻU W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. nr 142, poz. 1160)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
6. **Organizatorze** - oznacza pracodawcę, rolniczą spółdzielnię produkcyjną lub pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkujejącą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.).

7. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do złożenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych.
8. **Stażu** – oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
9. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o organizowanie stażu.
10. **Stypendium** - oznacza kwotę wypłaconą z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania stażu.

Rozdział III **Źródła finansowania**

§ 3

1. Staż może być finansowany ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku organizowania stażu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób bezrobotnych wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów na organizowanie staży dla osób bezrobotnych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV **Warunki organizacji staży**

§ 4

1. Organizatorami stażu mogą być :
 - 1) pracodawcy;
 - 2) rolnicze spółdzielnie produkcyjne;
 - 3) przedsiębiorcy niezatrudniający pracowników;
 - 4) pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.)
 - 5) organizacje pozarządowe.
2. Organizator składa w siedzibie Urzędu wnioski o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu. Załącznikami do wniosku są:
 - program stażu,
 - dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej. (*Wydruk z CEIDG, KRS, itp.*)
 - w przypadku spółki cywilnej organizator składa kserokopię umowy spółki,
 - w przypadku złożenia wniosku przez osobę fizyczną prowadzącą działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub osoby fizycznej prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej należy do wniosku dołączyć:

- zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu gospodarstwa rolnego obejmującego obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej. W przypadku dzierżawy osoba dzierżawiąca powinna uwiarygodnić to stosowną umową – dzierżawa winna być ujawniona w ewidencji gruntów,
- zaświadczenie z KRUS-u o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników i okresie odprowadzenia składek na to ubezpieczenie
- zaświadczenie wydane przez ARiMR o nadanym numerze identyfikacyjnym w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”.

Rozdział V Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany będzie po dostarczeniu przez organizatora kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Złożone wnioski będą rozpatrywane na podstawie Karty oceny formalnej (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu) i Karty oceny merytorycznej (stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od limitu środków będących w dyspozycji Starosty.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku złożenia przez organizatora wniosku o zorganizowanie stażu bez wskazania kandydata, oferta wolnego miejsca stażu będzie ważna przez okres 2 miesięcy od dnia rozpatrzenia. W przypadku niedokonania przez Organizatora wyboru osoby spośród skierowanych kandydatów lub w przypadku braku w ewidencji osób bezrobotnych posiadających wskazane we wniosku wymagania i kwalifikacje, wniosek po okresie 2 miesięcy nie będzie podlegał dalszej realizacji.
6. Warunkiem skierowania bezrobotnego do odbycia stażu jest brak praktycznych umiejętności do wykonywania zadań w miejscu pracy.
7. U organizatora stażu, który jest pracodawcą w rozumieniu ustawy, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
8. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
9. Warunkiem podpisania umowy o zorganizowanie stażu będzie dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy osoby/osób na proponowanym stanowisku. Koszt badań lekarskich ponosi organizator stażu.
10. Staże organizowane będą w szczególności u Organizatorów, którzy:
 - po zakończonym stażu zagwarantują zatrudnienie na co najmniej 3 miesiące w pełnym wymiarze czasu pracy w formie umowy o pracę,
 - prowadzą działalność przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - wnioskują o staż dla osoby bezrobotnej na stanowisku zgodnym z profilem działalności gospodarczej,
 - wykazali się efektywnością zatrudnieniową po zakończeniu realizacji stażu,

- gwarantują osobom bezrobotnym nabycie umiejętności praktycznych, przydatnych na rynku pracy,
- zatrudniają minimum jednego pracownika w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- znajdują się na terenie powiatu koneckiego.

11. Dyrektor może odmówić organizacji stażu u organizatorów, którzy

- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązali się z warunków umów zawartych z urzędem,
- u których nie można ustalić miejsca odbywania stażu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności (np. handel obwoźny lub handel na bazarach, targowiskach). Ponadto nie będą organizowane staże u organizatorów prowadzących działalność gospodarczą, gdy miejscem odbywania stażu będzie adres zamieszkania wnioskodawcy, bez wydzielonego i przystosowanego odpowiedniego miejsca do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- u których w ramach wcześniej zawartych umów stwierdzono nieprawidłowości w realizowaniu programu stażu oraz w zakresie ewidencji czasu pracy, a także bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Kryteria kierowania na staż

§ 6

1. Do odbycia stażu może być skierowana wyłącznie osoba bezrobotna, dla której został ustalony II profil pomocy, a z Indywidualnego Planu Działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji pomocy.
2. Przy kierowaniu osoby bezrobotnej do odbycia stażu Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę bezrobotną z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę skierowania na staż, w szczególności:
 - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu przerwania z własnej winy szkolenia, stażu lub prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie
3. Preferuje się kierowanie osób bezrobotnych do odbycia stażu do Organizatora:
 - u którego nigdy wcześniej osoba bezrobotna nie odbywała stażu. Ponowne skierowanie bezrobotnego do tego samego pracodawcy będzie możliwe pod warunkiem skierowania go na inne stanowisko. Powtórny staż powinien przyczynić się w znacznym stopniu do poprawy sytuacji zawodowej bezrobotnego na rynku pracy, w szczególności zwiększyć szansę na uzyskanie zatrudnienia,
 - u którego w ostatnich 12 miesiącach przed dniem złożenia wniosku nie były zatrudnione lub nie wykonywały pracy w ramach umowy cywilno-prawnej u wnioskodawcy dłużej niż 3 miesiące,
 - u którego nie odbywały przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub przygotowania zawodowego dorosłych oraz praktycznej nauki zawodu,

- które nie są spokrewnione z organizatorem stażu lub zamieszkują pod tym samym adresem. Przez osoby spokrewnione rozumie się dzieci własne organizatora, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, małżonka, rodziców i rodzeństwo, dziadków,
 - absolwentów (tegorocznych maturzystów) nie wcześniej niż od miesiąca września.
4. Nie będą organizowane staże na stanowiskach, które nie przyczynią się do uzyskania przez bezrobotnego umiejętności i kwalifikacji potrzebnych na rynku pracy (np. sprzątaczką, dozorca) oraz na stanowisku kierowcy.

Rozdział VII

Umowa o odbywanie stażu

§ 7

1. Szczegółowe warunki organizowania i odbywania stażu określa umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a Starostą. Integralną część umowy stanowi program stażu. Przy ustalaniu programu uwzględnia się predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego.
2. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu do umowy.
3. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
5. Nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego sprawuje Starosta.
6. Zaświadczenie o odbyciu stażu wydaje bezrobotnemu Starosta.

Rozdział VIII

Obowiązki organizatora stażu

§ 8

1. Do obowiązków Organizatora należy:
 - zapoznanie bezrobotnego z programem stażu,
 - zapoznanie bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
 - zapewnienie bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - szkolenie bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy,
 - przydzielenie bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
 - zapewnienia ciągłości pracy w celu umożliwienia nieprzerwanego odbywania stażu przez bezrobotnego,

- zapewnienie bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
 - niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informowanie Urzędu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
 - niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, po zakończeniu stażu wydanie bezrobotnemu opinii, zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu;
 - dostarczanie Staroście w terminie 5 dni po zakończenia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni stażu listy obecności podpisywanej przez bezrobotnego wraz z ewentualnymi zwolnieniami lekarskimi i wnioskami urlopowymi. Niezachowanie terminu dostarczenia dokumentów skutkować będzie opóźnieniem wypłaty stypendium stażowego z przyczyn leżących po stronie organizatora,
 - przydzielenia opiekuna bezrobotnemu odbywającego staż, który udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
2. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

Rozdział IX

Obowiązki bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu

§ 9

1. Do obowiązków bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu należy:
- przestrzeganie ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy,
 - sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych, w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
 - realizacja programu stażu, który umożliwi samodzielne wykonywanie pracy po zakończeniu stażu.

Rozdział X

Uprawnienia bezrobotnego skierowanego na staż

§ 10

1. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w Dziale pierwszym Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (*Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.*)
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium wypłacane przez Urząd w wysokości 120% kwoty zasiłku.
3. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek nie przysługuje.
4. Stypendium nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w czasie stażu. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadającej w okresie odbywania stażu (art. 53 ust. 6 w związku z art. 80 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
5. Bezrobotny, który stał się niezdolny do pracy z powodu choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, w przypadkach, o których mowa w przepisach ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organizatora o niezdolności do pracy i przekazać do urzędu oryginał zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy na druku ZUS ZLA (nieprzedstawienie zaświadczenia w wymaganej formie skutkuje na podstawie art. 33 ust. 4 pkt 10 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pozbawieniem statusu bezrobotnego z pierwszym dniem niezdolności do pracy),
6. Jeżeli bezrobotny w trakcie odbywania stażu pozostaje niezdolny do pracy wskutek choroby lub przebywania w zamkniętym ośrodku odwykowym przez nieprzerwany okres 90 dni (przy czym za okres nieprzerwany uważa się również okresy niezdolności do pracy wskutek choroby oraz przebywania w zamkniętym ośrodku odwykowym w sytuacji, gdy każda kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosi mniej niż 30 dni kalendarzowych) zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego z upływem ostatniego dnia wskazanego okresu 90-dniowego (art. 33 ust. 4 pkt 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
7. W sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność spowodowana niezdolnością do pracy (poświadczoną na druku ZUS ZLA) uniemożliwia zrealizowanie programu stażu - umowa stażowa może zostać rozwiązana na wniosek organizatora lub z urzędu.
8. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
9. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na stażu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
10. W okresie odbywania stażu bezrobotnej w ciąży nie mogą być powierzone czynności lub zadania w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej.
11. Osoba bezrobotna odbywająca staż nie może być delegowana w podróż służbową.
12. Organizator stażu nie może zlecać bezrobotnemu wykonywanie zadań wykraczających poza zakres programu, jak również zlecać wykonywanie zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

Rozdział XI

Sankcje za naruszenie warunków organizowania i odbywania stażu

§ 11

1. Starosta na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu bezrobotnego, może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,
2. Osoba bezrobotna odbywająca staż zostaje pozbawiona możliwości kontynuowania stażu oraz statusu bezrobotnego z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub przebywania w zamkniętym ośrodku odwykowym przez nieprzerwany okres 90 dni.
3. Starosta na wniosek bezrobotnego odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać z Organizatorem umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Organizatora.
4. W przypadku niedotrzymania przez Organizatora warunków zawartych w umowie Urząd może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając Organizatora na piśmie.
5. W przypadku niewywiązania się przez Organizatora z zobowiązania zatrudnienia po stażu bezrobotnego, nie będą zawierane umowy z tym organizatorem w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział XII

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 12

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u Organizatora, u którego zorganizowano staż kontroli monitorującej prawidłowość realizacji umowy, a w szczególności:

- prawidłowości i rzetelności prowadzenia ewidencji czasu przepracowanego przez stażystów,
- zgodności przebiegu stażu z programem stażu

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§13

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU**

ORGANIZATOR

NR WNIOSKU

Lp	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	Nie
1	Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do organizowania stażu (zgodnie z art. 53 ust.1, ust.8 lub art.61a ust.1 ustawy)		
2.	Wnioskodawca posiada zadłużenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych z tytułu opłat		
2	Wniosek jest wypełniony prawidłowo i zawiera komplet wymaganych załączników (potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
3	U organizatora stażu, który jest pracodawcą liczba bezrobotnych jednocześnie odbywających staż nie przekroczy liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy		
4	U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą w dniu złożenia wniosku żaden bezrobotny nie odbywa stażu		
5	Opiekun bezrobotnego nie będzie sprawował jednocześnie opieki nad więcej niż 3 bezrobotnymi odbywającymi staż		
7	Bezrobotny będzie odbywał staż w niedzielę i święta / w porze nocnej / w systemie pracy zmianowej – wymaga tego charakter pracy w danym zawodzie		
8	Wskazany kandydat na staż w dniu złożenia wniosku jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w PUP Końskie lub Filii PUP w Stąporkowie		
9	Wskazany kandydat w Indywidualnym Planie Działania ma uwzględnione skierowanie na staż		
10	Wskazany kandydat nie będzie ponownie odbywał stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych		
11	W ewidencji osób bezrobotnych są osoby spełniające wymagania określone przez organizatora		
12	Wskazany zawód jest zgodny z klasyfikacją zawodów i specjalności		

PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ:

Wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony – możliwość dokonania oceny merytorycznej	
Braki formalne – odmowa uwzględnienia wniosku Uwagi:	

.....
data i podpis pracownika oceniającego wniosek

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

ORGANIZATOR

NR WNIOSKU

Lp	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	TAK	NIE
1	Współpraca organizatora z PUP w ciągu 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku dotycząca realizowanych i zakończonych form wsparcia		
	<i>organizator korzystał z różnych form wsparcia i wywiązał się z warunków zawartych umów (opis)</i>		
2	Miejsce odbywania stażu		
	<i>na terenie powiatu koneckiego</i>		
	<i>poza terenem powiatu koneckiego</i>		
3	Proponowany okres stażu		
	<i>3 m-ce</i>		
	<i>powyżej 3 m-cy do 6 m-cy</i>		
	<i>powyżej 6 m-cy</i>		
4	Zobowiązanie do zatrudnienia po zakończeniu stażu		
	<i>na okres krótszy niż 3 m-ce</i>		
	<i>na okres 3 m-cy</i>		
	<i>na okres dłuższy niż 3 m-ce</i>		
	<i>brak deklaracji zatrudnienia</i>		
5	Zgodność programu stażu oraz wymagań określonych dla kandydatów ze stanowiskiem, na którym ma być odbywany staż		
	<i>program stażu i wymagania odpowiednio określone do stanowiska, na którym ma być odbywany staż</i>		
	<i>program stażu, wymagania dla kandydatów lub stanowisko wymaga dodatkowych uzgodnień</i>		
6	Możliwość realizacji stażu dla kandydata wskazanego przez organizatora		
	<i>organizator nie wskazał kandydata</i>		
	<i>wskazany kandydat (opis)</i>		

Wskazany zawód zgodny z profilem działalności TAK NIE

.....
data i podpis pracownika oceniającego wniosek

Propozycja:		
Negatywna ocena wniosku - odmowa uwzględnienia		<p>.....</p> <p>(data i podpis pracownika merytorycznego)</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis kierownika działu/referatu)</p>
.....		
.....		
Pozytywna ocena wniosku - uwzględnienie do realizacji		
Pozytywna ocena wniosku - odmowa uwzględnienia do realizacji – rozdysponowane środki		
Decyzja Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP, Kierownika Filii		
Negatywna ocena wniosku - odmowa uwzględnienia		<p>.....</p> <p>(data i podpis Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, Kierownika Filii)</p>
.....		
.....		
Pozytywna ocena wniosku - uwzględnienie do realizacji		
Pozytywna ocena wniosku - odmowa uwzględnienia do realizacji – rozdysponowane środki		

REGULAMIN
DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U.2017.1380).
3. Rozporządzenie 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 z 24.12.2013 str. 1).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 9).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz.U. 2015.1983 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. 2016.1808 i 1948).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2010.53.311).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2014.1543).
10. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U.2016.1666 z późn. zm.),
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz. U. 2017.459 z późn. zm.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.), zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.).

6. **Refundacji** – oznacza to refundację poniesionych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
7. **Wniosku** – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
8. **Wnioskodawcy** należy przez to rozumieć podmiot, producenta rolnego, niepubliczne przedszkole lub niepubliczną szkołę, żłobek lub klub dziecięcy oraz podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne uprawniony do złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
9. **Podmiocie** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z 2 lipca 2014 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z późn. zm.) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym, że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej. W przypadku otrzymania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej ze środków publicznych – co najmniej przez okres 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
10. **Producencie rolnym** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. 2016 poz. 617 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 624); lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2016.2032 z późn.zm.); lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2016.1888 z późn. zm.) zatrudniającym w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
11. **Niepublicznym przedszkolu lub niepublicznej szkole** – oznacza to niepubliczne przedszkole lub niepubliczną szkołę prowadzącą działalność na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U.2016.1943 z późn.zm.) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, zwanym dalej odpowiednio „przedszkolem” i „szkołą”.
12. **Żłobku lub klubie dziecięcym** – oznacza to **żłobek lub klub dziecięcy** tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, których działalność jest związana ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć.
13. **Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, którego działalność jest związana ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.
14. **Opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
15. **Poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy.
16. **Umowie** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą Koneckim reprezentowanym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, a wnioskodawcą zamierzającym wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy.

Rozdział III Źródła finansowania

§ 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być finansowana ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. W przypadku współfinansowania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób kierowanych do pracy na refundowane stanowisko wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 4

1. Starosta może zrefundować koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:
 - 1) podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą
 - 2) niepublicznemu przedszkolu i niepublicznej szkole
 - 3) producentowi rolnemu
 - 4) żłobkom lub klubom dziecięcym
 - 5) podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne
2. Podmiot, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkoła, producent rolny zamierzające utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub – w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta - mogą złożyć do Starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta wnioski w sprawie udzielenia refundacji wraz z oświadczeniami.
3. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny do wniosku dołącza oświadczenia o:
 - prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej (**dotyczy podmiotu**),
 - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku z tym, że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności (**dotyczy przedszkoli i szkół**),
 - niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole, szkołę, producenta rolnego, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
 - niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
 - niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych,
 - nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U.2016.1137 z późn.zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2016.1541 oraz z 2017r. poz. 724 i 933).
 - otrzymaniu pomocy publicznej i pomocy de minimis w roku bieżącym i dwóch poprzedzających go latach.
 - formie opodatkowania w ramach prowadzonej działalności.

- spełnianiu warunków określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.), rozporządzeniu MRPiPS do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz rozporządzeniach UE wskazanych w § 1 niniejszego Regulaminu.
- zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i spełnianiu warunków w nim określonych.
- prawdziwości wszystkich danych zawartych we wniosku.

Producent rolny dołącza dodatkowo:

- oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
- dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie (ZUS DRA oraz ZUS RCA - raport imienny).

4. Do składanego wniosku należy dołączyć wymagane załączniki, którymi są:

- 1) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną istnienia firmy tj. aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej – z systemu CEIDG, aktualny KRS (w przypadku spółek dodatkowo umowę spółki) lub inne w zależności od rodzaju wnioskodawcy,
- 2) kserokopia aktu własności lub umowy dzierżawy – dotyczy miejsca wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta,
- 3) oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek w ZUS/KRUS oraz o niezaleganiu w Urzędzie Skarbowym,
- 4) zaświadczenie o dochodach współmałżonka (dotyczy sytuacji gdy do podpisania umowy wymagana jest zgoda współmałżonka),
- 5) zgłoszenie oferty pracy,
- 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

5. Przyznana refundacja podlega zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U.2017.1380) a w szczególności w postaci:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) (od 2 do 4 osób w zależności od dochodu),
- 2) blokady na rachunku bankowym,
- 3) gwarancji bankowej.

Preferowanymi formami zabezpieczenia refundacji są blokada na rachunku bankowym oraz gwarancja bankowa. W zależności od wybranej formy zabezpieczenia do wniosku należy dołączyć stosowne dokumenty.

Weksel z poręczeniem wekslowym (aval).

W przypadku poręczenia przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe, z podaniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Poręczycielem może być osoba do 75 roku życia, posiadająca świadczenie pieniężne lub umowę o pracę na okres nie krótszy niż 30 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie środków finansowych.

Ponadto,

- dochody poręczycieli muszą zabezpieczyć minimum 25 % wnioskowanej kwoty środków,
- dochód współmałżonka wnioskodawcy nie wlicza się do kwoty wymaganego zabezpieczenia (za wyjątkiem posiadania rozdzielności majątkowej),
- poręczycielem może być tylko jeden ze współmałżonków (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- poręczyciel (emeryt lub rencista) legitymuje się kopią decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz potwierdzeniem otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (odcinek lub wyciąg z konta o wpływie ostatniego świadczenia),
- dochód miesięczny poręczyciela nie może być niższy niż 1600 zł. netto z jednego źródła,
- poręczyciel (osoba prowadząca działalność gospodarczą) powinna przedstawić aktualne oświadczenie o niezaleganiu w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy,
- wyżej wymienione dokumenty są ważne 1 miesiąc od daty wystawienia.

Blokady na rachunku bankowym - wymagane jest potwierdzenie dokumentem bankowym ilości środków na koncie. Należy zabezpieczyć 100% wnioskowanych środków wraz z odsetkami. Urząd po przyznaniu środków wystosuje do banku pismo z prośbą o zablokowanie kwoty należności w wysokości przyznanej kwoty oraz odsetek.

Gwarancja bankowa – należy dołączyć wstępną deklarację banku o udzieleniu gwarancji.

Do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, a w przypadku zabezpieczenia w postaci weksel z poręczeniem wekslowym (aval) również zgoda współmałżonka poręczyciela dokonującego zabezpieczenia umowy. Zgoda taka powinna być wyrażona w formie oświadczenia woli złożonego pod odpowiedzialnością karną w obecności pracownika Urzędu. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji pokrywa wnioskodawca.

W sytuacji, gdy zaproponowana przez wnioskodawcę forma zabezpieczenia nie pozwoli na ewentualne dochodzenie zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami Starosta zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia.

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Refundacja dokonywana podmiotowi, żłobkom, klubom dziecięcym lub podmiotom świadczącym usługi rehabilitacyjne stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 9) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole 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 i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.

Pułap pomocy publicznej de minimis w roku bieżącym i dwóch poprzedzających go latach wynosi w przypadku :

- dowolnego podmiotu: 200 000 EUR
- usług prowadzonych w sektorze transportu drogowego towarów :100 000 EUR
- w sektorze produkcji rolnej: 15 000 EUR

Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 6

1. Wniosek może być przez Starostę uwzględniony, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. Wnioskodawca ubiegający się o uzyskanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy składa w Urzędzie wniosek wraz z wymaganymi załącznikami wyszczególnionymi we wniosku.
3. Wnioski oceniane będą przez Komisję powołaną przez Dyrektora.
4. Komisja rozpatruje jedynie wnioski kompletne, czytelne i prawidłowo sporządzone oraz jeśli w Urzędzie są zarejestrowane osoby z kwalifikacjami określonymi w złożonej ofercie pracy.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, podając przyczynę odmowy.
6. W przypadku niemożności rozpatrzenia sprawy w terminie Urząd powiadamia wnioskodawcę o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin analizy wniosku.
7. W przypadku odmowy przyznania refundacji wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie, gdyż odpowiedź w tej sprawie nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7

1. **Refundacja udzielana jest w szczególności na zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, przedmiotów niezbędnych i ściśle związanych z tworzonym stanowiskiem pracy.**
2. Decyzje dotyczące przeznaczenia przyznanej refundacji powinny być przemyślane i podjęte po zapoznaniu się z dostępnością produktów na rynku. Należy wskazać właściwą nazwę urządzenia, sprzętu, maszyny oraz cenę.
3. Kierując się zasadą efektywnego wykorzystania środków finansowych urząd będzie preferował wnioski, które w specyfikacji nie posiadają wydatków wymienionych poniżej :
 - wynagrodzenie i składki na ubezpieczenia ZUS,
 - wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu lokalu i budynków,
 - opłaty administracyjne, skarbowe, leasingowe, kaucje , itp.,
 - koszty reklamy i promocji firmy,
 - zakup nieruchomości,
 - remonty maszyn i urządzeń,
 - koszty transportu i wysyłki zakupionych rzeczy,
 - autolawety, samochody,
 - zakup towaru,
 - zakup kasy fiskalnej,

Zakup rzeczy używanych jest dopuszczalny tylko w sytuacji, gdy został on uwzględniony i uzasadniony we wniosku, a cena nowego sprzętu przekracza wysokość refundacji. Samowolne dokonanie zakupu rzeczy używanych bez wcześniejszego poinformowania, może skutkować nieuznaniem zakupu. W celu uzasadnienia konieczności zakupu sprzętu używanego wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić wycenę lub fakturę pro forma sprzętu nowego o wymaganych parametrach (przekraczającą wartość refundacji).

- Ponadto do rozliczenia należy dołączyć OŚWIADCZENIE poprzedniego właściciela/poprzednich właścicieli, że przedmiot zakupu nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy. Nie będą honorowane faktury wystawione przez komis (komisant nie jest właścicielem rzeczy będącej przedmiotem sprzedaży).
4. Refundacja nie może być przyznana na pojazdy przeznaczone do transportu drogowego wnioskodawcom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów.
 5. Starosta będzie uwzględniał w pierwszej kolejności wnioski złożone od wnioskodawców, którzy nie korzystali jeszcze z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy bądź tych, którzy korzystali, a zawarte umowy uległy już zakończeniu.
 6. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie będzie przyznawana wnioskodawcom, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wywiązywali się z umów w ramach aktywnych form zatrudnienia, realizowanych przez Urząd.

Rozdział VI

Kryteria kierowania osób na refundowane stanowisko pracy

§ 8

1. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny może utworzyć refundowane stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz skierowanego opiekuna.
2. Żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne może utworzyć refundowane stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
3. Na refundowane stanowisko pracy może zostać skierowany tylko bezrobotny, który ma ustalony II profil pomocy oraz określony Indywidualny Plan Działania, z którego wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji.
4. Do podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne zawierającego umowę o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy, nie zostanie skierowana osoba, która w okresie ostatnich 6 miesięcy była u niego zatrudniona (dotyczy również osób kierowanych na uzupełnienie refundowanego stanowiska), wyjątek stanowi wywiązanie się pracodawcy z umowy dotyczącej bonu stażowego i stażu.
5. Refundacja nie będzie możliwa w przypadku utworzenia stanowiska pracy dla współmałżonka wnioskodawcy (dotyczy umów o refundację zawartych z osobami fizycznymi)

Rozdział VII

Umowa w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 9

1. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez Starostę z podmiotem, przedszkolem, szkołą, producentem rolnym, żłobkiem, klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne.
2. Umowa o refundację zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązania podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne do:
 - zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy utworzonym przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 4, ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego Regulaminu skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta – co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,
 - utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
 - dokonania zakupów i złożenia rozliczenia, zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji zakupów zawartej we wniosku,

- zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz.1221), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji,
 - zwrotu otrzymanych środków na zasadach określonych w art. 46 ustawy,
 - przestrzegania innych warunków zawartych w umowie.
3. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

§ 10

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana przez Starostę, na wniosek wnioskodawcy, po przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji oraz po stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia i zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby.
2. Rozliczenie środków odbywać się będzie wyłącznie w oparciu o faktury wraz z potwierdzeniem zapłaty (przelewy, dokumenty KP).

Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę towaru lub usługi wskazanych w specyfikacji. W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem, poniżej na fakturze powinien być sporządzony opis symbolu przez osobę uprawnioną do wystawiania dokumentu. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego i powinny spełniać powyższe warunki.

W przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej, tj:

przelewem - wnioskodawca zobowiązany jest wraz z fakturą przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),

płatności za pobraniem – wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o otrzymaniu zapłaty za przesyłkę z podaniem daty wpływu środków do firmy.

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie dokonania zakupów określonym w umowie. Umowy kupna sprzedaży nie mogą być rozliczeniem otrzymanych środków.

Nie dopuszcza się zlecenia wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach przyznanej refundacji od członków rodziny wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.

W przypadku zakupu rzeczy używanych należy dołączyć OŚWIADCZENIE poprzedniego właściciela/poprzednich właścicieli, że przedmiot zakupu nie został nabyty ze środków publicznych w okresie ostatnich 12 miesięcy.

Nie będą honorowane faktury wystawione przez komis (komisant nie jest właścicielem rzeczy będącej przedmiotem sprzedaży).

3. Urząd zapewnia sobie możliwość dokonywania kontroli w miejscu tworzonego stanowiska pracy przed przyznaniem refundacji oraz po wyposażeniu stanowiska pracy lub przeprowadzenia rozmowy w siedzibie Urzędu.
4. Refundacja nie będzie możliwa, gdy:
- zatrudnienie pracownika nastąpi przed dniem zawarcia umowy,
 - pracownik zostanie zatrudniony bez wymaganego skierowania,
 - zakupy będą poczynione przed dniem zawarcia umowy,
 - zapłata za maszyny, urządzenia nastąpi przed lub po terminie wskazanym w umowie,
 - do rozliczenia przyznanej refundacji zostaną przedstawione dokumenty z których będzie wynikało zlecenie wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach przyznanej refundacji od członków rodziny wymienionych w § 10 pkt 2,
 - naruszy warunki zawartej umowy.

§ 11

1. Kierując się zasadą racjonalności i efektywności w wydatkowaniu środków publicznych, po zakończeniu umowy w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy tj. zatrudnieniu na refundowanym stanowisku pracy skierowanej osoby przez okres 24 miesięcy, wnioskodawca zostanie zobowiązany dodatkowo do utrzymywania tego stanowiska przez okres co najmniej 3 miesięcy, zachowując okres zatrudnienia przez 27 miesięcy.
2. Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział VIII **Obowiązki wnioskodawcy**

§ 12

1. Zapoznanie się z warunkami umowy.
2. Zawarcie ze skierowaną osobą umowy o pracę w określonym wymiarze czasu pracy w związku z przyznaną refundacją.
3. Dostarczenie kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę ze skierowaną osobą w terminie 7 dni oraz zatrudnienie na refundowanym stanowisku pracy kolejnej osoby skierowanej przez Urząd na okres brakujący do wywiązania się z warunków umowy. Uzupełnienie wolnego miejsca pracy musi nastąpić w terminie 60 dni.
4. W przypadku braku w ewidencji osób spełniających wymagania wskazane do danego stanowiska we wniosku, wnioskodawca zobowiązuje się do zatrudnienia kandydata o kwalifikacjach niższych lub do przyuczenia go do pracy na refundowanym stanowisku.
3. W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, okres realizacji umowy zostanie wydłużony o czas odpowiadający okresowi nieobecności pracownika.
4. Wnioskodawca ma obowiązek korzystania z zakupionych maszyn i urządzeń przez cały okres trwania umowy, bez możliwości ich sprzedaży, wypożyczenia, dzierżawy itp.
5. Udostępnianie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem na refundowanym stanowisku pracy oraz umożliwianie przeprowadzenia kontroli.

Rozdział IX **Sankcje za naruszenie warunków umowy**

§ 13

1. Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w przypadku niewywiązania się przez wnioskodawcę z warunków umowy.
2. Podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych osób w przypadku:
 - gdy zatrudni na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w wymaganym wymiarze czasu pracy skierowaną osobę przez okres krótszy niż 24 miesiące,
 - gdy utrzyma stanowiska pracy utworzone w związku z przyznaną refundacją przez okres krótszy niż 24 miesiące.
3. Podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny, żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w przypadku naruszenia innych warunków umowy.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 14

Dyrektor może odstąpić od zapisów zawartych w Regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

REGULAMIN PRYZNAWANIA BONU NA ZASIEDLENIE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn.zm.)

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.), zarejestrowaną w urzędzie, która nie ukończyła 30 roku życia.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie.

Rozdział III Źródła finansowania

§ 3

1. Bony na zasiedlenie mogą być finansowane ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ilość wydanych bonów na zasiedlenie dla osób bezrobotnych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV Warunki przyznania bonu na zasiedlenie

§ 4

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia, dla którego ustalono II profil pomocy a w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy oraz na podstawie Indywidualnego Planu Działania, Starosta może przyznać bon na zasiedlenie w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:

- a) z tytułu ich wykonania będzie osiągał wynagrodzenia lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - b) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - c) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
2. Bonu na zasiedlenie zostanie przyznany w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 5

1. Bonu na zasiedlenie nie może otrzymać osoba bezrobotna, która:
 - a) posiada stałe lub czasowe zameldowanie w miejscowości, w której planuje zamieszkać oraz podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą po otrzymaniu bonu,
 - b) planuje odbycie stażu podyplomowego dla lekarza/lekarza dentystry,
 - c) planuje nawiązanie stosunku służbowego w policji, w wojsku lub służbie więziennej,
 - d) planuje podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) planuje podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej u pracodawcy, u którego była zatrudniona lub świadczyła inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem się w Urzędzie,
 - f) która jednocześnie ubiega się w tutejszym Urzędzie o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - g) która zawiesiła dotychczasową działalność gospodarczą, nie planuje podjęcia nowej działalności gospodarczej, a jedynie zamierza odwieść prowadzoną już działalność gospodarczą.

§ 6

W pierwszej kolejności będą przyznawane bony na zasiedlenie dla osób bezrobotnych, które są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich co najmniej 30 dni (licząc od daty ostatniej rejestracji w Urzędzie).

§ 7

Ze względu na racjonalne wydawanie środków i zainteresowanie tą formą wsparcia osoba bezrobotna, która skorzystała już z bonu na zasiedlenie i wywiązała się z umowy może ponownie złożyć wniosek o bonu na zasiedlenie dopiero po upływie 6 miesięcy od zakończenia poprzedniej umowy.

Rozdział V

Procedura przyznawania bonu na zasiedlenie

§ 8

1. Osoba bezrobotna składa wniosek do Urzędu o przyznanie bonu na zasiedlenie. Do wniosku dołącza:
 - a) deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia/ powierzenia innej pracy zarobkowej,
 - b) informację o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
2. Doradca klienta wydaje pisemną opinię w zakresie zgodności wniosku z kryteriami dostępności instrumentu biorąc pod uwagę:
 - a) spełnianie przez osobę bezrobotną kryteriów ustawowych i dodatkowych umożliwiających przyznanie bonu na zasiedlenie,
 - b) posiadanie przez Urząd ofert pracy zgodnymi z kwalifikacjami bezrobotnych,

- c) aktywność osoby bezrobotnej w procesie poszukiwania pracy na lokalnym rynku pracy,
 - d) racjonalność wydatkowania środków publicznych na w/w cel.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia bezrobotnego w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.
4. Wniosek nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, nieuzupełniony we wskazanym terminie przez Urząd pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 9

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem bonu.

Rozdział VI

Umowa w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie

§ 10

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zostaje zawarta umowa pomiędzy Bezrobotnym a Starostą na podstawie ustawy. Umowa określa szczegółowe warunki finansowania bonu na zasiedlenie.

§ 11

Pomoc udzielona w ramach bonu na zasiedlenie bezrobotnemu, który rozpoczyna działalność gospodarczą jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VII

Obowiązki bezrobotnego po otrzymaniu bonu na zasiedlenie

§ 12

1. Osoba bezrobotna po otrzymaniu bonu na zasiedlenie jest obowiązana w terminie:
- a) do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do powiatowego urzędu pracy dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku,
 - b) do 7 dni, odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przedstawić Urzędowi oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku,
 - c) do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
2. Bezrobotny w trakcie trwania umowy ma obowiązek dostarczania dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej w terminie określonym w umowie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
MU
mgr Bożena Urban

Rozdział VIII

Sankcje za naruszenie warunków umowy w ramach bonu na zasiedlenie

§ 13

1. W przypadku niewywiązania się z warunków zawartych w umowie w ramach przyznanego bonu na zasiedlenie bezrobotny dokona zwrotu kwoty przyznanego bonu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu:
 - a) w całości gdy:
 - nie dostarczy do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie, inną pracę zarobkową, rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - do 7 dni nie przedstawi urzędowi oświadczenia o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej
 - b) proporcjonalnie do udokumentowania do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie pozostawania w zatrudnieniu, wykonywaniu innej pracy zarobkowej lub prowadzonej działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.

Rozdział IX

Postanowienie końcowe

§ 14

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
MU
mgr Bożena Urban

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA BONÓW STAŻOWYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. nr 142, poz. 1160)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189)
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie 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. U. UE L352 z 24.12.2013 r.).
6. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L352 z 24.12.2013 r.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r. poz. 1543).
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.), zarejestrowaną w urzędzie, która nie ukończyła 30 roku życia.

5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
6. **Organizatorze** - oznacza pracodawcę, rolniczą spółdzielnię produkcyjną lub pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkujejącą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.).
7. **Stażu** – oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
8. **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie bonu stażowego.
9. **Stypendium** - oznacza kwotę wypłaconą z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania stażu w ramach bonu stażowego
10. **Pomocy de minimis** – oznacza pomoc państwa, która nie podlega notyfikacji Komisji Europejskiej. Jest to pomoc o niewielkich rozmiarach, która nie powoduje naruszenia konkurencji. Wysokość pomocy de minimis dla przedsiębiorcy w kolejnych 3 latach nie może przekroczyć 200 tys. euro (w przypadku sektora transportu drogowego 100 tys. euro, w przypadku sektora rolnego 15 tys. euro).

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Staż może być finansowany ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku organizowania stażu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób bezrobotnych wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów na organizowanie staży dla osób bezrobotnych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Wniosek o przyznanie bonu stażowego

§ 4

1. Osoba bezrobotna, która nie ukończyła 30 roku życia z ustalonym I lub II profilem pomocy może złożyć do Urzędu wniosek o przyznanie Bonu Stażowego.
2. Na pozytywne rozpatrzenie wniosku mają wpływ:
 - opinia doradcy klienta w zakresie zgodności wnioskowanego wsparcia i ustaleniami założonymi w Indywidualnym Planie Działań
 - wielkość środków finansowych jakimi dysponuje urząd.
3. Po wydaniu opinii przez doradcę klienta oraz po zatwierdzeniu i akceptacji Dyrektora Urzędu, osobie bezrobotnej zostaje przyznany Bon Stażowy.

Rozdział V

Ogólne informacje dotyczące bonu stażowego

§ 5

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Starosta może przyznać bon stażowy stanowiący gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy.
2. Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie Indywidualnego Planu Działania.
3. Termin ważności bonu stażowego określa się na okres 30 dni od daty jego otrzymania.
4. Bezrobotny zwraca Bon do Urzędu, w terminie ważności Bonu.
5. Bon Stażowy zawiera:
 - 1) nr ewidencyjny Bonu,
 - 2) termin ważności Bonu (30 dni, od daty otrzymania bonu),
 - 3) imię i nazwisko, pesel, nr i serię dowodu osobistego osoby, której został przyznany,
 - 4) potwierdzenie przez pracodawcę gotowości do zorganizowania sześciomiesięcznego stażu.
6. W ramach Bonu Stażowego finansowane są:
 - 1) koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu, do wysokości 600 zł, wypłacanego bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 100 zł, łącznie ze stypendium (maksymalna kwota ryczałtu podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust.6 ustawy),
 - 2) koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.
7. Osobie odbywającej staż realizowanego w ramach bonu stażowego przysługuje w okresie odbywania stażu stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych miesięcznie.
8. Pracodawca, który zatrudni bezrobotnego po zakończonym stażu przez deklarowany okres 6 miesięcy w ramach umowy o pracę Starosta wypłaca premię w wysokości 1500 zł (kwota premii podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust. 6 w/w ustawy).
9. Premia stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
10. W przypadku, gdy Bon Stażowy zostanie wypełniony przez pracodawcę, z którym Urząd nie może podpisać umowy o organizację stażu – Bon zostaje unieważniony, natomiast bezrobotnemu zostaje wydany kolejny Bon Stażowy. Bezrobotny z tego powodu nie traci gwarancji skierowania do odbycia stażu – musi jednak poszukać innego organizatora, który spełnia warunki określone ustawą i rozporządzeniem.

Rozdział VI

Warunki organizacji staży w ramach bonu stażowego

§ 6

1. Organizator składa w siedzibie Urzędu wniosek o zawarcie umowy o organizację stażu w ramach realizacji bonu stażowego wraz z kompletem załączników.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd ocenia dotychczasową współpracę z organizatorem, poprawne realizowanie programu stażu, efektywność zatrudnienia osób odbywających staż oraz rodzaj uzyskiwanych umiejętności praktycznych.
3. Preferowane będą umowy z organizatorami (dotyczy przedsiębiorców), którzy prowadzą działalność co najmniej 6 miesięcy.

4. Do stażu odbywanego w ramach bonu stażowego mają zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych, a także postanowienia zawarte w Regulaminie w sprawie odbywania stażu obowiązującym w Urzędzie.

Rozdział VII

Premia dla pracodawcy

§ 7

1. Pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego po zakończonym stażu przez deklarowany okres 6 miesięcy w ramach umowy o pracę, Starosta wypłaca premię w wysokości 1500 zł (kwota premii podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust. 6 w/w ustawy).
2. W przypadku, gdy zatrudnienie ustanie przed upływem 6 miesięcy premia nie przysługuje.
3. Premia wypłacana jest na wniosek, który Organizator składa w Urzędzie w terminie 14 dni od dnia upływu 6-miesięcznego zatrudnienia. Wypłata premii dla Organizatora dokonana zostanie na konto wskazane we wniosku w terminie 30 dni od daty jego wpływu do urzędu.
4. Premia stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. Pracodawca nabywa prawo do otrzymania tej pomocy w dniu podpisania umowy o organizację stażu i w tym dniu Urząd wystawi zaświadczenie o udzielonej pomocy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy


mgr Bożena Urban

REGULAMIN
REALIZACJI DZIAŁAŃ NA RZECZ KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW
W FORMIE KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 639) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2155)
3. Rozporządzenie 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 z 24.12.2013., str.1)
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013., str. 9),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. Nr. 53, poz. 354 z późn. zmianami),
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016, poz. 1808),
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 736).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459)

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.

4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
5. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
6. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
7. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w myśl przepisów kodeksu pracy.
8. **Pracodawcy** - w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, tj. jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę.
9. **Przedsiębiorcy** - należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE. W prawie UE za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.
10. **Mikroprzedsiębiorcy** - w polskim systemie prawnym funkcjonuje definicja mikroprzedsiębiorcy zapisana w art. 104 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o *swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.) i jest ona spójna z definicją zawartą w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o utworzeniu Unii Europejskiej.
Definicja mikroprzedsiębiorcy w obydwu przypadkach opiera się na dwóch przesłankach, tj. skali zatrudnienia oraz skali finansowej prowadzonego przedsiębiorstwa, które muszą być łącznie spełniane. Pierwsza przesłanka, czyli skala zatrudnienia opiera się na założeniu, że mikroprzedsiębiorcą jest podmiot, który średniorocznie zatrudnia do 10 pracowników. Druga przesłanka odnosi się do skali finansowej prowadzonej działalności gospodarczej, który jest wyznaczany przez roczny obrót netto nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

Krajowy Fundusz Szkoleniowy stanowi wydzieloną część Funduszu Pracy i jest przeznaczony na wsparcie pracodawców inwestujących w kształcenie ustawiczne pracowników i swoje własne.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ogłasza priorytety wydatkowania środków KFS w danym roku, natomiast Rada Rynku Pracy ogłasza priorytety wydatkowania środków z *rezerwy KFS* w danym roku.

Informacja o obowiązujących w danym roku priorytetach stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY REALIZACJI DZIAŁAŃ NA RZECZ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW

§ 4

Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) jest rozwiązaniem systemowym, adresowanym do pracodawców, wspomagającym przekwalifikowanie lub aktualizację wiedzy i umiejętności osób pracujących. Celem utworzenia KFS jest zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące z powodu kompetencji nieadekwatnych do wymagań dynamicznie zmieniającej się gospodarki. Zwiększenie inwestycji w potencjał kadrowy powinno poprawić zarówno pozycję firm jak i samych pracowników na konkurencyjnym rynku pracy.

O dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego mogą wystąpić wszyscy pracodawcy, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, tj. jednostki organizacyjne, chociażby nie posiadały osobowości prawnej, a także osoby fizyczne, jeżeli zatrudniają co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę.

Nie ma znaczenia, czy jest to umowa na czas nieokreślony czy określony, a także czy na pełny etat, czy tylko na część etatu.

Natomiast nie może skorzystać ze wsparcia środkami KFS osoba prowadząca działalność gospodarczą niezatrudniająca żadnego pracownika w ramach umowy o pracę, współpracujący wyłącznie ze współmałżonkiem lub zatrudniająca wykonawców na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

Środki KFS mogą być przeznaczone na finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, na które składają się:

1. Określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS.
2. Kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych.
4. Badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu.
5. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.

Na wniosek pracodawcy, na podstawie umowy, Starosta może przyznać środki KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, w wysokości:

- a) 80% tych kosztów, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
- b) 100% tych kosztów – jeżeli wnioskodawca należy do grupy mikroprzedsiębiorstw, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.

Przy wyliczeniu kosztu kształcenia pracodawca:

1. Uwzględnia wyłącznie koszty samego kształcenia ustawicznego należne instytucji realizującej oraz koszty egzaminów, niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych oraz ubezpieczenia NNW w związku z podjętym kształceniem (koszt kształcenia nie może zawierać kosztów związanych z przejazdem, zakwaterowaniem, wyżywieniem).

2. Nie uwzględnia innych kosztów, które ponosi pracodawca w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy itp.

Z środków KFS nie finansuje się szkoleń związanych z BHP, PPOŻ oraz kursów pierwszej pomocy - zgodnie z Kodeksem Pracy szkolenie w tym zakresie należy do obowiązków Pracodawcy.

Finansowanie z KFS nie obejmuje również udziału w konferencjach i kongresach.

Środki KFS przekazane pracodawcom prowadzącym działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE, stanowią pomoc *de minimis*, o której mowa we właściwych przepisach prawa UE dotyczących pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Pracodawca będący przedsiębiorcą dołącza do wniosku o przyznanie środków KFS na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców dokumenty pozwalające na ocenę spełniania warunków dopuszczalności pomocy *de minimis*.

Pracodawca zawiera z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowę określającą prawa i obowiązki stron. Pracownik, który nie ukończył kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest zobowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, a pracodawca zwraca te koszty do urzędu.

Jeżeli usługa kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego jest finansowana w całości lub w co najmniej 70% ze środków publicznych podlega zwolnieniu z podatku VAT. Biorąc pod uwagę, iż środki KFS mieszczą się w kategorii środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, szkolenia realizowane w jego ramach (o ile są z niego finansowane w całości lub co najmniej 70%) podlegają zwolnieniu z VAT. W przypadku realizacji szkolenia w ramach KFS nabywca (pracodawca) winien przekazać świadczącemu usługę szkoleniową stosowną informację o pochodzeniu środków finansowych. Do finansowania z KFS kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722).

Rozdział V

Składanie i rozpatrywanie wniosków

§ 5

Starosta niezwłocznie po uzyskaniu od marszałka województwa informacji o limicie środków KFS organizuje nabór wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy, przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz w postaci elektronicznej z wykorzystaniem stron internetowych Urzędu, wskazując priorytety wydatkowania środków KFS na dany rok, termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków oraz elementy brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków.

Nabór jest powtarzany do wyczerpania ustalonego limitu środków.

Pracodawca zainteresowany uzyskaniem środków na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy składa w Urzędzie (właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający):

- 1) dane pracodawcy: nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności, numer identyfikacji podatkowej, numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON oraz oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD, informację o liczbie zatrudnionych pracowników, imię i nazwisko osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej;
- 2) wskazanie działań, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy, liczby osób według grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, których wydatek dotyczy, form kształcenia ustawicznego, kosztów kształcenia ustawicznego na jednego uczestnika oraz terminu realizacji wskazanych działań;
- 3) określenie całkowitej wysokości wydatków na działania, o których mowa w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy, wnioskowaną wysokość środków z KFS oraz wysokość wkładu własnego wnoszonego przez pracodawcę;
- 4) uzasadnienie potrzeby odbycia kształcenia ustawicznego, przy uwzględnieniu obecnych lub przyszłych potrzeb pracodawcy oraz obowiązujących priorytetów wydatkowania środków KFS, a w przypadku środków z rezerwy KFS – dodatkowo priorytetów wydatkowania środków rezerwy KFS;
- 5) uzasadnienie wyboru realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS wraz z następującymi informacjami:
 - a) nazwa i siedziba realizatora usługi kształcenia ustawicznego,
 - b) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego, a w przypadku kursów – posiadanie dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego, jeżeli informacja ta nie jest dostępna w publicznych rejestrach elektronicznych,
 - c) nazwa i liczba godzin kształcenia ustawicznego,
 - d) cena usługi kształcenia ustawicznego w porównaniu z ceną podobnych usług oferowanych na rynku, o ile są dostępne;
- 6) informację o planach dotyczących dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS.

Do wniosku pracodawca dołącza:

- 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 3) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 4) program kształcenia ustawicznego lub zakres egzaminu;
- 5) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego, o ile nie wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.

Starosta rozpatruje wnioski wraz z załącznikami złożone w terminie naboru.

W przypadku gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, starosta wyznacza pracodawcy termin nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni do jego poprawienia.

Wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się pracodawcę na piśmie, w przypadku:

1) niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie lub

2) niedołączenia wymaganych załączników.

Dopuszcza się negocjacje pomiędzy Starostą a Pracodawcą treści wniosku, w celu ustalenia ceny usługi kształcenia ustawicznego, liczby osób objętych kształceniem ustawicznym, realizatora usługi, programu kształcenia ustawicznego lub zakresu egzaminu, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

Przy rozpatrywaniu wniosku Starosta uwzględnia:

- 1) zgodność dofinansowywanych działań z ustalonymi priorytetami wydatkowania środków KFS na dany rok;

- 2) zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego lub regionalnego rynku pracy;
 - 3) koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazanej do sfinansowania ze środków KFS w porównaniu z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku;
 - 4) posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego finansowanej ze środków KFS certyfikatów jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego;
 - 5) w przypadku kursów – posiadanie przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego dokumentu, na podstawie którego prowadzi on pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego;
 - 6) plany dotyczące dalszego zatrudnienia osób, które będą objęte kształceniem ustawicznym finansowanym ze środków KFS;
 - 7) możliwość sfinansowania ze środków KFS działań określonych we wniosku, z uwzględnieniem limitów, o których mowa w art. 109 ust. 2k i 2m ustawy.
- W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta uzasadnia odmowę dofinansowania ze środków KFS wnioskowanego kształcenia ustawicznego.

Rozdział VI

Umowa o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy

§ 6

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta zawiera z Pracodawcą umowę o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, określającą:

- 1) strony umowy oraz datę i miejsce jej zawarcia;
- 2) okres obowiązywania umowy;
- 3) wysokość środków z KFS na finansowanie działań, o których mowa we wniosku;
- 4) numer rachunku bankowego pracodawcy, na które będą przekazywane środki z KFS, oraz termin ich przekazania;
- 5) sposób i termin rozliczenia otrzymanych środków oraz rodzaje dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków;
- 6) warunki wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy;
- 7) warunki zwrotu przez pracodawcę środków w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika, z uwzględnieniem powodów nieukończenia określonych w art. 69b ust. 4 ustawy;
- 8) warunki zwrotu przez pracodawcę środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) sposób kontroli wykonywania umowy i postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu umowy;
- 10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji Europejskiej, które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis;
- 11) zobowiązanie pracodawcy do przekazania na żądanie starosty danych dotyczących:
 - a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków z KFS, w podziale według tematyki kształcenia ustawicznego, płci, grup wieku 15-24 lata, 25-34 lata, 35-44 lata, 45 lat i więcej, poziomu wykształcenia oraz liczby osób pracujących w szczególnych warunkach lub wykonujących prace o szczególnym charakterze,
 - b) liczby osób, które rozpoczęły kurs, studia podyplomowe lub przystąpiły do egzaminu - finansowane z udziałem środków z KFS,
 - c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs, studia podyplomowe lub zdały egzamin - finansowane z udziałem środków z KFS.

Do umowy dołącza się jako jej integralną część wnioski, o którym mowa w Rozdziale 5 § 5

Umowa może zostać zawarta tylko na działania wymienione w art. 69a ust. 2 pkt 1 ustawy, które jeszcze się nie rozpoczęły.

Rozdział VII

Kontrole

§ 7

Starosta może przeprowadzać kontrolę u pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków i w tym celu może żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli. Do kontroli przeprowadzanej przez starostę przepisy art. 111 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

Zgodnie z art. 111 w/w ustawy:

Wojewoda sprawuje nadzór, o którym mowa w art. 10 ust. 1, w szczególności przez:

1. Badanie dokumentów i danych, niezbędnych do sprawowania nadzoru lub kontroli;
2. Wykonywanie niezbędnych do celów nadzoru lub kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;
3. Przeprowadzanie oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwację przebiegu czynności objętych nadzorem lub kontrolą;
4. Żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania informacji w formie ustnej i pisemnej w związku z czynnościami nadzorczymi lub kontrolnymi;
5. Wzywanie i przesłuchiwanie świadków;
6. Zwracanie się o wydanie opinii przez biegłych i specjalistów z zakresu rynku pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
MUA
mgr Bożena Urban

***Priorytety Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wydatkowania środków KFS
w roku 2018:***

1. Wsparcie kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym powiecie lub województwie zawodach deficytowych.
2. Wsparcie kształcenia ustawicznego w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii i narzędzi pracy.
3. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób, które mogą udokumentować wykonywanie przez co najmniej 15 lat prac w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, a którym nie przysługuje prawo do emerytury pomostowej

Priorytety Rady Rynku Pracy wydatkowania środków z REZERWY KFS w roku 2018:

1. Wsparcie zawodowego kształcenia ustawicznego w zidentyfikowanych w danym powiecie lub województwie zawodach deficytowych.
2. Wsparcie kształcenia ustawicznego osób po 45 roku życia;

***ŚRODKI PRYZNANE PRACODAWCY NA REALIZACJĘ DZIAŁAŃ W 2018 ROKU
MUSZĄ BYĆ WYDATKOWANE PRZEZ PRACODAWCĘ W 2018 ROKU.***

REGULAMIN REALIZACJI SZKOLEŃ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579)

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.).
6. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
7. **Stypendium** - oznacza kwotę wypłaconą z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia.

Rozdział III Źródła finansowania

§ 3

Koszty szkoleń mogą być finansowane środkami Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział IV Osoby uprawnione

§ 4

1. Zarejestrowane w Urzędzie jako bezrobotne.
2. Zarejestrowane w Urzędzie jako poszukujące pracy, które:
 - a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczą w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) są żołnierzami rezerwy,
 - f) pobierają rentę szkoleniową,
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe,
 - h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.
 - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit h oraz ha z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 ustawy o promocji (...)
3. Pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym (zarejestrowane w Urzędzie).
4. Osoby niepełnosprawne (posiadająca stopień niepełnosprawności lekki, umiarkowany, znaczny), zarejestrowane w Urzędzie, jako poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu może korzystać ze szkoleń na zasadach określonych dla osób bezrobotnych, z tym, że koszty szkoleń finansowane są z środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 5

Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Urząd, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20 % zasiłku.

Osoba skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

Urząd finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Rozdział V

Warunki i procedury realizacji szkoleń

§ 6

1. Głównym celem szkolenia organizowanego przez Urząd jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne i inne uprawnione, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych,
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

2. Udział osoby uprawnionej w szkoleniu organizowanym przez Urząd musi zostać poprzedzony ustaleniem profilu pomocy i wynikać z założeń Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla danej osoby uprawnionej.

3. Urząd realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:

- a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”;
- b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane zgodnie z art. 24 ustawy;

c) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy (tzw. szkolenia w trybie indywidualnym);

4. Szkolenie odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

5. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane przez Urząd.

§ 7

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie i finansowanie szkolenia w trybie indywidualnym poprzez złożenie „wniosku o skierowanie na szkolenie”, zawierającego m.in.:

a) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie, (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość),

b) adres zamieszkania,

c) nazwę szkolenia,

d) uzasadnienie celowości szkolenia: preferowaną formą w/w uzasadnienia jest oświadczenie przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia tej osobie odpowiedniej pracy na okres co najmniej 3 miesięcy lub oświadczenie osoby wnioskującej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej i prowadzenia jej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

e) informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniające:

- nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;

- koszt szkolenia;

- inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.

2. Procedura przy kierowaniu na szkolenie indywidualne obejmuje:

a) przyjęcie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,

b) ocena wniosku pod względem zgodności kierunku szkolenia z zaplanowaną ścieżką w Indywidualnym Planie Działania,

c) wydanie opinii przez doradcę zawodowego dotyczącej predyspozycji do wykonywania zawodu, które osoby uzyskają w wyniku szkolenia (w uzasadnionych przypadkach),

d) poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku

e) złożenie oświadczenia przez osobę zakwalifikowaną o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109 a ust. 1 ustawy

- tj. koszty szkoleń (...) nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat,
- f) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o skierowanie na szkolenie Urząd wszczyna procedurę wyboru wykonawcy szkolenia,
 - g) Dyrektor zawiera umowę szkoleniową z wybraną instytucją wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
 - h) wydanie skierowania na szkolenie wraz z informacją o prawach i obowiązkach osoby skierowanej na szkolenie.

3. W przypadku niewywiązania się przez Pracodawcę z deklaracji zatrudnienia, dotyczącej osoby bezrobotnej po ukończeniu szkolenia, nie będą zawierane umowy z tym Pracodawcą w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

4. Dyrektor może skierować na szkolenie osobę uprawnioną na jej wniosek na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

§ 8

Urząd organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przeznaczone dla osób zarejestrowanych, w tym dla osób, które:

- 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,
- 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,
- 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.

Na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy Urząd może ponownie skierować osobę zainteresowaną, jednakże nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie, poświadczonego zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.

Procedura przy kierowaniu na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy obejmuje:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o skierowanie na szkolenie,
- b) wydanie opinii o celowości uczestniczenia osoby zainteresowanej w szkoleniu przez doradcę zawodowego,
- c) złożenie oświadczenia przez osobę zakwalifikowaną o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy tj. koszty szkoleń (...) nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
- d) wydanie skierowania na szkolenie.

§ 9

Organizacja szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z planem szkoleń na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.

Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe po spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu o naborze na dane szkolenie.

Przy naborze kandydatów na szkolenia realizowane w ramach projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej pod uwagę brane będą odrębne kryteria (w szczególności wskaźniki uwzględnione w realizowanym projekcie)

§ 10

Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Urząd jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych,
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 11

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA PRAC INTERWENCYJNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I Podstawy prawne § 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.06.2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014r. poz. 864).
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016.1808 i 1948) .
4. Rozporządzenie 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. U. UE L. 2013.352.1 z dnia 24.12.2013 r.).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L.2013.352.9 z dnia 24.12.2013 r.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz.U. 2015.1983 z późn. zm).
7. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2010.53.311).
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
10. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz.459 z późn. zm.)

Rozdział II Postanowienia ogólne § 2

Wskróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.

4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
7. **Przedsiębiorcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębne przepisy prawa przyznają zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą.
8. **Wnioskodawcy** należy przez to rozumieć pracodawcę lub przedsiębiorcę prac interwencyjnych uprawnionego do złożenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych.
9. **Pracach interwencyjnych** – oznacza to zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze Starostą i ma na celu wsparcie bezrobotnych.
10. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o organizowanie prac interwencyjnych.
11. **Refundacji** - oznacza zwrot pracodawcy, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych.
12. **Składkach na ubezpieczenia społeczne** – oznacza to składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Prace interwencyjne mogą być finansowane ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W przypadku organizowania prac interwencyjnych współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób bezrobotnych wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów na organizowanie prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki organizacji prac interwencyjnych

§ 4

1. Wnioskodawcami prac interwencyjnych mogą być :

- 1) pracodawcy,
- 2) przedsiębiorcy,
- 3) pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.), będąca pracodawcą czyli zatrudniająca co najmniej jednego pracownika,
- 4) organizacje pozarządowe.

2. Prace interwencyjne nie mogą być organizowane w powiatowych i wojewódzkich urzędach pracy.
3. Wnioskodawca składa w siedzibie Urzędu wnioski o zawarcie umowy w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych. Załącznikami do wniosku są:
 - zgłoszenie oferty pracy,
 - dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej, w przypadku spółki cywilnej organizator składa kserokopię umowy spółki,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - w przypadku złożenia wniosku przez osobę fizyczną prowadzącą działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej należy do wniosku dołączyć:
 - zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu gospodarstwa rolnego obejmującego obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działki specjalnej produkcji rolnej. W przypadku dzierżawy osoba dzierżawiąca powinna uwiarygodnić to stosowną umową – dzierżawa winna być ujawniona w ewidencji gruntów,
 - zaświadczenie z KRUS-u o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników i okresie odprowadzenia składek na to ubezpieczenie,
 - zaświadczenie wydane przez ARiMR o nadanym numerze identyfikacyjnym w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”.

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek niewypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany jest po dostarczeniu przez Wnioskodawcę kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od stanu środków będących w dyspozycji Urzędu.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wniosku oferta wolnego miejsca pracy będzie ważna przez okres 2 miesięcy od dnia rozpatrzenia.
5. Prace interwencyjne będą organizowane w przypadku, gdy Wnioskodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie ma przeterminowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom,
 - w przypadku beneficjentów pomocy dodatkowo istnieje konieczność spełnienia warunków dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864) oraz w rozporządzeniu 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 z 24.12.2013, str. 1/, rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108

Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) lub we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

6. Dyrektor może odmówić organizacji prac interwencyjnych u Wnioskodawców, którzy
- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązali się z warunków umów zawartych z urzędem,
 - u których w ramach wcześniej zawartych umów stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział VI

Kryteria kierowania na prace interwencyjne

§ 6

1. Do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych może być skierowana wyłącznie osoba bezrobotna, dla której został ustalony II profil pomocy, a z Indywidualnego Planu Działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji pomocy.
2. Przy kierowaniu osoby bezrobotnej do prac interwencyjnych Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę bezrobotną z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę skierowania do prac interwencyjnych, w szczególności:
 - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.
3. Kierując się zasadą celowości wydatkowania środków Dyrektor może odmówić skierowania bezrobotnego, który w ciągu ostatnich 12 m-cy był zatrudniony u danego Wnioskodawcy, wyjątek stanowi wywiązanie się przez niego z umowy dotyczącej bonu stażowego i stażu.

Rozdział VII

Umowa o organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych

§ 7

1. Szczegółowe warunki organizowania i finansowania prac interwencyjnych określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Starostą na podstawie rozporządzenia i ustawy.
2. Refundacja Pracodawcy na podstawie zawartej umowy może być dokonywana przez okresy;

zgodnie z art. 51 ustawy:

a) do 6 miesięcy, jeżeli Pracodawca zatrudni skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz **kwoty zasilku** określonej w art. 72 ust. 1 pkt 1, obowiązującej w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia,

b) do 6 miesięcy, jeżeli Pracodawca zatrudni co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nie przekraczającej jednak **połowy minimalnego wynagrodzenia** za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdą osobę bezrobotną.

c) **do 12 miesięcy**, jeżeli Pracodawca zatrudni w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanych bezrobotnych, kosztów wypłaconego wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak **minimalnego wynagrodzenia** za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego bezrobotnego, jeżeli refundacja obejmuje koszty poniesione **za co drugi miesiąc ich zatrudnienia**.

Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres 3 miesięcy po zakończeniu refundacji z tytułu prac interwencyjnych.

zgodnie z art. 56 ustawy:

a) **do 12 miesięcy**, jeżeli Pracodawca zatrudni skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz opłacone składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak **kwoty zasiłku** określonej w art. 72 ust. 1 pkt 1, obowiązującej w ostatnim dniu każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, lub

b) **do 18 miesięcy**, jeżeli Pracodawca zatrudni w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanych bezrobotnych, kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak **minimalnego wynagrodzenia** za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia, jeżeli zwrot obejmuje koszty **za co drugi miesiąc**.

Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu refundacji z tytułu prac interwencyjnych.

zgodnie z art. 59 ustawy:

do 24 miesięcy lub przez okres 4 lat obejmująca koszty poniesione za co drugi miesiąc, jeżeli pracodawca zatrudni bezrobotnych **powyżej 50 roku życia**, którzy:

- spełniają warunki konieczne do nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego - refundacja jest przyznawana w wysokości do 80 % minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia,
- nie spełniają warunków koniecznych do uzyskania świadczenia przedemerytalnego - refundacja jest przyznawana w wysokości do 50 % minimalnego wynagrodzenia za pracę i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia, lub przez okres do 4 lat jeżeli refundacja obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc ich zatrudnienia.

Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu refundacji z tytułu prac interwencyjnych.

Preferowani będą Pracodawcy, którzy zobowiązują się do utrzymania skierowanych bezrobotnych przez cały okres trwania umowy (okres refundacji + ustawowo wymagany okres zatrudnienia po refundacji – łącznie 3 lub 6 miesięcy) oraz do dodatkowego zatrudnienia osoby bezrobotnej w ramach gwarancji zatrudnienia przez minimalny okres 30 dni, na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu do umowy.

§ 8

Pomoc udzielana Pracodawcom i Przedsiębiorcom w ramach prac interwencyjnych jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VIII

Obowiązki Pracodawcy prac interwencyjnych

§ 9

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:

- zawarcie ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyznania wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu, dostarczenie kserokopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni,
- zatrudnienie innego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na zwolnione stanowisko pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez uprzednio skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy po zakończeniu refundacji,
- przekazanie do Urzędu w terminie 7 dni kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy,
- przyjęcie do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Urząd na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę,
- udostępnienie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy,
- przedkładanie w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych do prac interwencyjnych w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków organizowania prac interwencyjnych

§ 10

1. W przypadku niewywiązania się przez Pracodawcę z warunków zawartych w umowie w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych Urząd zastrzega sobie:
 - rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając Pracodawcę na piśmie, wówczas Pracodawca dokona zwrotu otrzymanych refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, oraz składek na ubezpieczenia społeczne wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
2. W przypadku niewywiązania się przez Pracodawcę z warunków umowy, nie będą zawierane umowy z tym Pracodawcą w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział X

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 11

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u Pracodawcy, u którego zorganizowano prace interwencyjne kontroli monitorującej prawidłowość realizacji umowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Bożena Urban
mgr *Bożena Urban*

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA ROBÓT PUBLICZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.06.2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014r. poz. 864).
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016.1808 i 1948) .
4. Rozporządzenie 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. U. UE L. 2013.352.1 z dnia 24.12.2013 r.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz.U. 2015.1983 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z póź. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2010.53.311).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy(tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,

4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Organizatorze** – oznacza to organizatora upoważnionego do zawarcia z Urzędem umowy o zorganizowanie i finansowanie robót publicznych.
7. **Pracodawcy**- oznacza to wskazanego przez organizatora pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne
8. **Robotach publicznych** .- oznacza to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty (z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy) gminy , powiaty organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki , opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki , jeżeli prace są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego , budżetu państwa , funduszy celowych , organizacji pozarządowych , spółek wodnych i ich związków.
9. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o organizowanie robót publicznych.
10. **Refundacji** - oznacza zwrot organizatorowi, który zatrudnił w ramach robót publicznych skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych.
11. **Składkach na ubezpieczenia społeczne** – oznacza to składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Roboty publiczne mogą być finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Ilość zawartych umów o zorganizowanie robót publicznych dla osób bezrobotnych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki organizacji robót publicznych

§ 4

Organizatorami robót publicznych mogą być :

- 1) **powiaty** – z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy,
- 2) **gminy**,
- 3) **organizacje pozarządowe** statutowo zajmujące się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki , opieki zdrowotnej, bezrobocia, pomocy społecznej,
- 4) **spółki wodne i ich związki** jeżeli prace są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego budżetu państwa, funduszy celowych , organizacji pozarządowych , spółek wodnych i ich związków
5. Organizator może wskazać Pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne
6. W przypadku gdy organizatorem robót publicznych jest Starostwo Powiatowe zawierane jest porozumienie o organizację robót publicznych
7. Organizator składa w siedzibie Urzędu wnioski o zawarcie umowy w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych. Załącznikami do wniosku są:

- zgłoszenie oferty pracy,
- dokument potwierdzający formę prawną istnienia organizacji pozarządowych, wpis do KRS, statut,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, dla pracodawcy, który jest beneficjentem pomocy publicznej.

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany jest po dostarczeniu przez organizatora kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od stanu środków będących w dyspozycji Urzędu.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku organizator zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku..
4. Roboty publiczne będą organizowane w przypadku, gdy pracodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie ma przeterminowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom,
 - w przypadku beneficjentów pomocy dodatkowo istnieje konieczność spełnienia warunków dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864) oraz w rozporządzeniu 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 z 24.12.2013, str. 1/.
5. Dyrektor może odmówić organizacji robót publicznych u organizatorów, którzy
 - w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązali się z warunków umów zawartych z urzędem,
 - u których w ramach wcześniej zawartych umów stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział VI

Kryteria kierowania na roboty publiczne

§ 6

1. Do zatrudnienia w ramach robót publicznych może być skierowana wyłącznie osoba bezrobotna, dla której został ustalony II profil pomocy, a z Indywidualnego Planu Działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji pomocy.
2. Przy kierowaniu osoby bezrobotnej do robót publicznych Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę bezrobotną z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy

poprzedzających datę skierowania do robót publicznych, w szczególności:

- czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.
3. Kierując się zasadą celowości wydatkowania środków Dyrektor może odmówić skierowania bezrobotnego, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy był zatrudniony u danego Wnioskodawcy, wyjątek stanowi wywiązanie się przez niego z umowy dotyczącej stażu

Rozdział VII

Umowa w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych

§ 7

1. Szczegółowe warunki organizowania i finansowania robót publicznych określa umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a Starostą na podstawie rozporządzenia i ustawy.
2. Refundacja na podstawie zawartej umowy może być dokonywana przez okresy;

zgodnie z art. 57 ustawy :

a) do 6 miesięcy, jeżeli organizator zatrudni skierowanych bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz 50% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczonego miesiąca i składek na ubezpieczenie społeczne od refundowanego wynagrodzenia.

b) do 12 miesięcy, jeżeli organizator zatrudni w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanych bezrobotnych, Starosta może dokonać zwrotu kosztów zatrudnienia w wysokości uprzednio uzgodnionej nieprzekraczającej jedna przeciętnego wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego bezrobotnego , jeżeli refundacja obejmuje koszty poniesione **za co drugi miesiąc ich zatrudnienia.**

Preferowani będą organizatorzy , którzy zobowiązują się do utrzymania skierowanych bezrobotnych przez cały okres trwania umowy (tj. okres refundacji + dodatkowy okres zatrudnienia osoby bezrobotnej w ramach gwarancji zatrudnienia przez minimalny okres 30 dni, na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy).

§ 8

Pomoc udzielana pracodawcom, którzy są beneficjentami pomocy publicznej wskazanym przez Organizatora w ramach robót publicznych jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VIII

Obowiązki organizatora robót publicznych

§ 9

1. Do obowiązków Organizatora należy:

- zawarcie ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyznania wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu, dostarczenie kserokopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni,
- zatrudnienie innego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na zwolnione stanowisko pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez uprzednio skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie okresu objętego refundacją.
- przekazanie do Urzędu w terminie 7 dni kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy,
- przyjęcie do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Urząd na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę,
- udostępnienie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy,
- przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych do robót publicznych w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy,

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków organizowania robót publicznych

§ 10

1. W przypadku niewywiązania się przez Organizatora z warunków zawartych w umowie w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych Urząd zastrzega sobie:
 - rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając Organizatora na piśmie,
 - Organizator dokona zwrotu otrzymanych refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, oraz składek na ubezpieczenia społeczne wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
2. W przypadku niewywiązania się przez Organizatora z warunków umowy, nie będą zawierane umowy z tym organizatorem w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział X

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 11

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u Organizatora, u którego zorganizowano roboty publiczne kontroli monitorującej prawidłowość realizacji umowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§12

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
MU
mgr Bożena Urban

REGULAMIN
ORGANIZOWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U.z 2017r poz. 2447),
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz.459 z późn. zm.)

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Organizator** - oznacza to gminę lub podmiot upoważniony do zawarcia porozumienia o organizację prac społecznie użytecznych
7. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych.
8. **Refundacji** - oznacza to refundację świadczenia organizatorowi za skierowanego bezrobotnego do prac społecznie użytecznych.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Refundacja świadczenia finansowana jest ze środków Funduszu Pracy.
2. Ilość zawartych porozumień w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki organizowania prac społecznie użytecznych

§ 4

1. Gmina do dnia 31 stycznia każdego roku sporządza roczny plan potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych i przesyła go właściwemu miejscowo Urzędowi dyrektorowi ośrodka pomocy społecznej.
2. Organizator składa do Urzędu wnioski o organizację prac społecznie użytecznych wraz ze sporządzoną przez dyrektora ośrodka pomocy społecznej listą osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku, którzy mogą zostać skierowani do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy.
3. Prace społecznie użyteczne mogą być organizowane przez gminę lub podmiot w:
 - a) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej tj. ośrodkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia, ośrodkach interwencji kryzysowej, w powiatowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub innych jednostkach utworzonych przez gminę na podstawie art. 111 ustawy o pomocy społecznej w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - b) organizacjach pozarządowych statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej,
 - c) instytucjach działających na rzecz społeczności lokalnej nie działających w celach maksymalizacji zysku, do których nie mają zastosowania przepisy dotyczące pomocy publicznej tj. urządzie gminy i jednostkach organizacyjnych utworzonych przez gminę nie posiadających osobowości prawnej, jeżeli są one jednostkami budżetowymi lub zakładami budżetowymi np. szkołach, domach kultury, bibliotekach, żłobkach i przedszkolach

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany jest po dostarczeniu przez organizatora kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od stanu środków będących w dyspozycji Urzędu.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku organizator zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Dyrektor urzędu może odmówić zorganizować prac społecznie użytecznych u organizatora, który :
 - w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązał się z warunków porozumienia zawartego z urzędem,
 - u którego w ramach wcześniej zawartego porozumienia stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział VI

Kryteria kierowania osób na prace społecznie użyteczne

§ 6

1. Do wykonywania prac społecznie użytecznych może być skierowana osoba bez prawa do zasiłku korzystająca ze świadczeń pomocy społecznej, dla której został ustalony II profil pomocy, oraz osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy.
a z Indywidualnego Planu Działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji pomocy.
2. Osoba wykonująca prace społecznie użytecznie zachowuje status osoby bezrobotnej w trakcie wykonywania tych prac.

Rozdział VII

Porozumienie w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych

§ 7

1. Szczegółowe warunki organizacji prac społecznie użytecznych określa porozumienie zawarte pomiędzy organizatorem a Starostą na podstawie rozporządzenia i ustawy:
 - liczbę osób uprawnionych, które zostaną skierowane w okresie objętym porozumieniem
 - liczbę godzin wykonywania prac społecznie użytecznych ogółem oraz miesięcznie przez jedną osobę
 - rodzaj i miejsce wykonywania prac wraz z oznaczeniem podmiotów w których organizowane są prace społecznie użyteczne
 - okresy wykonywania prac i liczbę osób uprawnionych do wykonywania tych prac
 - wysokość i terminy refundowania świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.
2. Prace społecznie użyteczne mogą być wykonywane w wymiarze do 10 godzin w tygodniu, nie więcej niż 40 godzin miesięcznie.
3. Osobie wykonującej prace społecznie użyteczne przysługuje świadczenie w wysokości nie niższej niż 8,10 zł za godzinę, które podlega waloryzacji. Świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy, w tym za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
4. Urząd refunduje gminie do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego bezrobotnemu zgodnie z art.73a ust.5 ustawy.
5. Wszelkie zmiany warunków porozumienia wymagają, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu do porozumienia.

Rozdział VIII

Obowiązki organizatora prac społecznie użytecznych

§ 9

1. Do obowiązków organizatora należy:
 - zapoznanie się z warunkami porozumienia,
 - udostępnienie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z realizacją prac społecznie użytecznych, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji porozumienia,
 - przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.
 - stworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac społecznie użytecznych oraz przestrzegania przepisów prawa pracy dotyczących wykonywania przez kobiety prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - zobowiązanie do uwzględnienia przy przydziale prac społecznie użytecznych wieku bezrobotnego, stanu jego zdrowia oraz w miarę możliwości posiadanych kwalifikacji,
 - zobowiązanie do pouczenia osoby bezrobotnej o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych porządku i dyscypliny,
 - zobowiązanie do zapoznania bezrobotnego z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zobowiązanie do ustalenia wysokości przysługującego bezrobotnemu świadczenia.
2. Organizator lub podmiot, w którym prace społecznie użyteczne są organizowane jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Urząd i dyrektora ośrodka pomocy społecznej w sytuacji gdy osoba bezrobotna:
 - a) nie zgłosi się do wykonywania tych prac,
 - b) nie podejmie tych prac,
 - c) opuści miejsce wykonywania prac,
 - d) naruszy porządek i dyscyplinę w miejscu wykonywania prac.

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków porozumienia prac społecznie użytecznych

§ 10

1. W przypadku niewywiązania się przez organizatora z warunków zawartych w porozumieniu w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych Urząd zastrzega sobie:
 - rozwiązanie porozumienia ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając organizatora na piśmie,
 - organizator dokona zwrotu otrzymanych refundacji świadczeń poniesionych na wynagrodzenia, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
2. W przypadku niewywiązania się przez organizatora z warunków porozumienia, nie będą zawierane porozumienia i umowy z tym organizatorem w ramach aktywnych formy zatrudnienia realizowane przez Urząd na okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział X

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 11

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u organizatora u którego dokonano refundacji świadczenia kontroli monitorującej prawidłowość realizacji porozumienia.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§12

Dyrektor Urzędu może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mu
mgr Bożena Urban

REGULAMIN
PRZYZNAWANIA BONU ZATRUDNIENIOWEGO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016.1808 i 1948) .
3. Rozporządzenie 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. U. UE L. 2013.352.1 z dnia 24.12.2013 r.).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L.2013.352.9 z dnia 24.12.2013 r.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz.U. 2015.1983 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2010.53.311).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 3459 z późn. zm.)

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).

5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Pracodawcy** – oznacza do jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
7. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę uprawnionego do złożenia wniosku o zawarcie umowy o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia któremu przyznano bon zatrudnieniowy.
8. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia któremu przyznano bon zatrudnieniowy.
9. **Refundacji** - oznacza to zwrot pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne skierowanego bezrobotnego.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Przyznanie bonu zatrudnieniowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia finansowane jest ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ilość zawartych umów o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy

§ 4

1. Bon zatrudnieniowy może otrzymać zarejestrowana osoba bezrobotna, która:
 - nie ukończyła 30 roku życia
 - złożyła wniosek o przyznanie bonu zatrudnieniowego
 - znalazła pracodawcę, który zobowiązał się zatrudnić ją przez okres 18 miesięcy
 - termin ważności bonu określa się na 30 dni
2. Wnioskodawcą w ramach zatrudnienia bezrobotnego do 30 roku życia któremu przyznano bon zatrudnieniowy może być:
 - 1) pracodawca,
 - 2) pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.), będąca pracodawcą czyli zatrudniająca co najmniej jednego pracownika,

- 3) organizacje pozarządowe - będące pracodawcą czyli zatrudniające co najmniej jednego pracownika,
3. Pracodawca ubiegający się o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia Społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy składa do Urzędu wniosek o zawarcie umowy. Załącznikami do wniosku są:
- zgłoszenie oferty pracy.
 - dokument potwierdzający rejestrację firmy lub działalności gospodarczej, w przypadku spółki cywilnej organizator składa kserokopię umowy spółki,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - w przypadku złożenia wniosku przez osobę fizyczną prowadzącą działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej należy do wniosku dołączyć:
 - zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu gospodarstwa rolnego obejmującego obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej. W przypadku dzierżawy osoba dzierżawiąca powinna uwiarygodnić to stosowną umową – dzierżawa winna być ujawniona w ewidencji gruntów,
 - zaświadczenie z KRUS-u o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników i okresie odprowadzenia składek na to ubezpieczenie
 - zaświadczenie wydane przez ARiMR o nadanym numerze identyfikacyjnym w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”.

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek niewypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany jest po dostarczeniu przez pracodawcę kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od stanu środków będących w dyspozycji Urzędu.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Refundacja części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy będzie przyznana w przypadku, gdy pracodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie ma przeterminowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom,
 - w przypadku beneficjentów pomocy publicznej dodatkowo istnieje konieczność spełnienia warunków dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu 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

z 24.12.2013, str. 1/, rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) lub we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

5. Dyrektor może odmówić pracodawcom refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia któremu przyznano bon zatrudnieniowy, którzy:
- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązali się z warunków umów zawartych z urzędem,
 - u których w ramach wcześniej zawartych umów stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział VI

Kryteria kierowania osób na zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy

§ 6

1. W ramach bonu zatrudnieniowego może być skierowana wyłącznie osoba bezrobotna do 30 roku życia i dla której został ustalony II profil pomocy a w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy oraz na podstawie Indywidualnego Planu Działania.
2. Kierując osobę bezrobotną, której przyznano bon zatrudnieniowy do Pracodawcy Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę skierowania zatrudnienia, w szczególności:
 - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.
3. Kierując się zasadą celowości wydatkowania środków Dyrektor może odmówić skierowania bezrobotnego, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy był zatrudniony u danego Wnioskodawcy, wyjątek stanowi wywiązanie się przez niego z umowy dotyczącej bonu stażowego i stażu.

Rozdział VII

Umowa o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy

§ 7

1. Szczegółowe warunki refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy, określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Starostą na podstawie ustawy.
2. Refundacja pracodawcy na podstawie zawartej umowy może być dokonywana przez okresy;
zgodnie z art. 60m ustawy :

- przez 12 miesięcy przysługuje refundacja część kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie w wysokości zasiłku art.72 ust.1 pkt 1 ustawy.

Pracodawca jest obowiązany, do dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji.

Preferowani będą pracodawcy, którzy zobowiązują się do utrzymania skierowanych bezrobotnych przez cały okres trwania umowy (okres refundacji + ustawowo wymagany okres zatrudnienia po refundacji – łącznie 6 miesięcy) oraz do dodatkowego zatrudnienia osoby bezrobotnej w ramach gwarancji zatrudnienia przez minimalny okres 30 dni, na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu do umowy.

§ 8

Pomoc udzielana pracodawcy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VIII

Obowiązki pracodawcy w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy należy:
 - zawarcie ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyznania wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu, dostarczenie kserokopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni,
 - pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest obowiązany do zatrudnienia bezrobotnego przez okres 18 miesięcy.
 - przekazanie do Urzędu w terminie 7 dni kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy,
 - udostępnienie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, oraz umożliwienie przeprowadzenia kontroli realizacji umowy,
 - przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków umowy w związku zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy

§ 10

1. W przypadku nie wywiązania się przez pracodawcę z obowiązku zatrudnienia bezrobotnego przez

okres 18 miesięcy.

Urząd zastrzega sobie:

- rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając pracodawcę na piśmie,
 - pracodawca dokona zwrotu kwoty otrzymanej refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli niespełnienie obowiązku nastąpiło w okresie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia bezrobotnego
 - lub kwotę ustaloną proporcjonalnie do okresu nieutrzymania zatrudnienia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli pracodawca nie zatrudni skierowanego bezrobotnego przez okres 6 miesięcy po zakończeniu refundacji w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art.52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego pracodawca nie zwraca refundacji otrzymanej za okres zatrudnienia skierowanego bezrobotnego.
 3. W przypadku niewywiązania się przez pracodawcę z warunków umowy, nie będą zawierane umowy z tym pracodawcą w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział X

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 11

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u pracodawcy, któremu przyznano refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w ramach bonu zatrudnieniowego kontroli monitorującej prawidłowość realizacji umowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 12

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

REGULAMIN
DOFINANSOWANIA WYNAGRODZENIA DLA PRACODAWCY LUB PRZEDSIĘBIORCY
ZA ZATRUDNIENIE SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO, KTÓRY UKOŃCZYŁ 50 ROK
ŻYCIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH

Rozdział I
Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016.1808 i 1948) .
3. Rozporządzenie 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. U. UE L. 2013.352.1 z dnia 24.12.2013 r.).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L.2013.352.9 z dnia 24.12.2013 r.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz.U. 2015.1983 z późn. zm).
6. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. 2016.1829 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.2010.53.311).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)

§ 1

Rozdział II
Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,

4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.).
6. **Pracodawcy** – oznacza do jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
7. **Przedsiębiorcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębne przepisy prawa przyznają zdolność prawną wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą.
8. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracodawcę/przedsiębiorcę uprawnionego do złożenia wniosku o zawarcie umowy o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia
9. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
10. **Dofinansowaniu** - oznacza to zwrot pracodawcy/przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok.

Rozdział III

Źródła finansowania

§ 3

1. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia w kwocie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ilość zawartych umów na organizowanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV

Warunki dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

§ 4

1. Wnioskodawcami o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia mogą być:
 - 1) pracodawcy,
 - 2) przedsiębiorcy,
 - 3) pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2015 r. poz. 704 z późn.zm.),
 - 4) organizacje pozarządowe
2. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia składa do Urzędu wnioski o zawarcie umowy.

Załącznikami do wniosku są:

- zgłoszenie oferty pracy.
- dokument potwierdzający rejestrację firmy lub działalności gospodarczej, w przypadku spółki cywilnej pracodawca/ przedsiębiorca składa kserokopię umowy spółki,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- w przypadku złożenia wniosku przez osobę fizyczną prowadzącą działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej lub osoby fizycznej prowadzącej działalność specjalny produkcji rolnej należy do wniosku dołączyć:
 - zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu gospodarstwa rolnego obejmującego obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej. W przypadku dzierżawy osoba dzierżawiąca powinna uwiarygodnić to stosowną umową – dzierżawa winna być ujawniona w ewidencji gruntów,
 - zaświadczenie z KRUS-u o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników i okresie odprowadzenia składek na to ubezpieczenie
 - zaświadczenie wydane przez ARiMR o nadanym numerze identyfikacyjnym w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”.

Rozdział V

Rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Wniosek nie wypełniony w całości lub bez wymaganych załączników rozpatrywany jest po dostarczeniu przez wnioskodawcę kompletu dokumentów – w terminie wskazanym przez Urząd.
2. Ocena i rozpatrzenie wniosków ma charakter ciągły i uzależniona jest od stanu środków będących w dyspozycji Urzędu.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie wynagrodzenia oferta wolnego miejsca pracy będzie ważna przez okres 2 miesięcy od dnia rozpatrzenia.
5. Dofinansowanie wynagrodzenia może być przyznane w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie ma przeterminowanych zobowiązań cywilnoprawnych,
 - nie zalega z zapłatą wynagrodzeń pracownikom,
 - w przypadku beneficjentów pomocy dodatkowo istnieje konieczność spełnienia warunków dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 1 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis /Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1/, rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) lub we właściwych przepisach prawa Unii

Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

6. Dyrektor może odmówić wnioskodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończy 50 rok życia, który:
- w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązali się z warunków umów zawartych z urzędem,
 - u których w ramach wcześniej zawartych umów stwierdzono nieprawidłowości.

Rozdział VI

Kryteria kierowania osób na dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

§ 6

1. Do zatrudnienia w ramach dofinansowania wynagrodzenia bezrobotnego, który ukończył 50 lat może być skierowana wyłącznie osoba bezrobotna, która ukończyła 50 rok życia i dla której został ustalony II profil pomocy, a z Indywidualnego Planu Działania wynika potrzeba objęcia bezrobotnego taką formą aktywizacji pomocy.
2. Przy kierowaniu osoby bezrobotnej w ramach dofinansowania wynagrodzenia, Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę bezrobotną z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę skierowania, a w szczególności:
 - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz dofinansowania wynagrodzenia.
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia.
3. Kierując się zasadą celowości wydatkowania środków Dyrektor może odmówić skierowania bezrobotnego, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy był zatrudniony u danego Wnioskodawcy, wyjątek stanowi wywiązanie się przez niego z umowy dotyczącej stażu.

Rozdział VII

Umowa w sprawie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

§ 7

1. Szczegółowe warunki dofinansowania wynagrodzenia określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą/przedsiębiorcą a Starostą na podstawie ustawy.
2. Refundacja dla pracodawcy/przedsiębiorcy na podstawie zawartej umowy może być dokonywana przez okresy;
zgodnie z art. 60d ustawy :
3. **Dofinansowanie wynagrodzenia przysługuje przez okres:**
 - 12 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 roku życia lub
 - 24 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 60 rok życia.**Pracodawca/ przedsiębiorca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego po okresie przysługiwania dofinansowania wynagrodzenia, odpowiednio przez okres 6 miesięcy w przypadku osoby**

która ukończyła 50 rok życia i 12 miesięcy w przypadku gdy osoba ukończyła 60 rok życia.

Preferowani będą pracodawcy/przedsiębiorcy, których zobowiązuje się do utrzymania skierowanych bezrobotnych przez cały okres trwania umowy (okres dofinansowania + ustawowo wymagany okres zatrudnienia po dofinansowaniu – łącznie 6 miesięcy i 12 miesięcy) oraz do dodatkowego zatrudnienia osoby bezrobotnej w ramach gwarancji zatrudnienia przez minimalny okres 30 dni, na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Dofinansowanie wynagrodzenia przysługuje w kwocie określonej w umowie, nie wyższej jednak niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdego zatrudnionego bezrobotnego.
5. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają, pod rygorem nieważności, pisemnego aneksu do umowy.

§ 8

Pomoc udzielana pracodawcom/przedsiębiorcom w ramach dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia jest udzielana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

Rozdział VIII

Obowiązki pracodawcy/przedsiębiorcy w ramach dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

§ 9

1. Do obowiązków pracodawcy /przedsiębiorcy należy:
 - zawarcie ze skierowanymi bezrobotnymi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyznania wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu, dostarczenie kserokopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni,
 - zatrudnienie innego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na zwolnione stanowisko pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez uprzednio skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie okresu objętego dofinansowaniem wynagrodzenia albo przed upływem odpowiednio 6 lub 12 miesięcy po zakończeniu dofinansowania,
 - przekazanie do Urzędu w terminie 7 dni kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy,
 - przyjęcie do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Urząd na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę,
 - udostępnienie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy,

- przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację dofinansowania z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

Rozdział IX

Sankcje za naruszenie warunków dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

§ 10

1. W przypadku niewywiązania się przez pracodawcę/przedsiębiorcę z warunków zawartych w umowie w sprawie organizowania dofinansowania wynagrodzenia Urząd zastrzega sobie rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając pracodawcę/przedsiębiorcę na piśmie wówczas:
 - pracodawca/ przedsiębiorca dokona zwrotu otrzymanego dofinansowania wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania wypłaty pierwszego dofinansowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu,
 - pracodawca/przedsiębiorca dokona zwrotu 50% łącznej kwoty dofinansowania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu w przypadku: utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres przysługiwania dofinansowania i nieutrzymania zatrudnienia przez co najmniej połowę okresu obowiązującego po okresie dofinansowania.
2. W przypadku nie wywiązania się przez pracodawcę/przedsiębiorcę z warunków umowy, nie będą zawierane umowy z tym pracodawcą/przedsiębiorcą w ramach aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział X

Wizyty monitorująco-sprawdzające

§ 11

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania u pracodawcy/przedsiębiorcy u którego dokonano dofinansowania wynagrodzenia kontroli monitorującej prawidłowość realizacji umowy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§12

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA STYPENDIUM NA PODJĘCIE DALSZEJ NAUKI
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOŃSKICH**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014r. poz. 1189)
3. Art. 8 Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 poz. 930 z późn. zm.)

**Rozdział II
Postanowienia ogólne**

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Starościę** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich,
4. **Bezrobotnym bez kwalifikacji** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn.zm.).
6. **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki.
7. **Stypendium** - oznacza kwotę wypłaconą z Funduszu Pracy bezrobotnemu przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia nauki.

**Rozdział III
Źródła finansowania**

§ 3

1. Przyznanie stypendium na podjęcie dalszej nauki uzależnione jest od posiadanego limitu środków z Funduszu Pracy przeznaczonych na ten cel.

Rozdział IV

Ogólne informacje dotyczące stypendium

§ 4

1. O stypendium na podjęcie dalszej nauki może ubiegać się osoba bezrobotna z ustalonym II profilem pomocy, która łącznie spełnia następujące warunki:
 - nie posiada kwalifikacji zawodowych, w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz,
 - w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie podjęła dalszą naukę:
 - a) w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącą szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej albo
 - b) w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych.
2. Wysokość stypendium wynosi 100% kwoty zasiłku dla bezrobotnych i jest wypłacane przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia nauki.
3. Stypendium przysługuje pod warunkiem nieprzekroczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej. Do dochodu nie wlicza się kwoty otrzymanego stypendium na kontynuowanie nauki.

Rozdział V

Wniosek o przyznanie stypendium

§ 5

1. Bezrobotny wraz z wnioskiem o przyznanie stypendium na podjęcie dalszej nauki składa:
 - zaświadczenie ze szkoły o podjęciu nauki z podaniem daty rozpoczęcia nauki, czasu trwania nauki, wskazaniem trybu nauki- czy jest to szkoła dla dorosłych publiczna lub niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej lub zaświadczenie ze szkoły wyższej z dokładną datą rozpoczęcia studiów i określeniem ich formy (niestacjonarne),
 - oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa domowego samodzielnie/wspólnie z rodziną,
 - zaświadczenie z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku określające wysokość osiąganych przez członków rodziny dochodach, zaświadczenie z pracy lub kopia odcinka emerytury, renty członków rodziny, kopie decyzji o przyznanych zasiłkach (rodzinnych, dla bezrobotnych i innych),
 - zaświadczenie o wielkości posiadanego przez członków rodziny gospodarstwa rolnego lub oświadczenie o nieposiadaniu,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
2. Rozpatrywane będą tylko wnioski zawierające komplet dokumentów wskazanych w pkt. 1.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd będzie brał pod uwagę wywiązywanie się przez osobę z obowiązków bezrobotnego w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, w szczególności:
 - czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego

zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych

- czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia
 - czy nie był pozbawiony statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy z powodu przerwania z własnej winy szkolenia, stażu lub prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
4. O przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium Urząd powiadamia osobę bezrobotną w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Rozdział VI

Zasady przyznawania i wypłacania stypendium

§ 6

1. Bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy podjął dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, starosta, na wniosek bezrobotnego, może przyznać stypendium w wysokości 100% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, wypłacane przez okres 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia nauki.
2. Starosta może podjąć decyzję o kontynuacji wypłacania stypendium do ukończenia nauki zgodnie z programem nauczania.
3. Podstawą wypłaty stypendium jest zaświadczenie albo oświadczenie składane przez bezrobotnego stwierdzającego podjęcie lub kontynuowanie nauki.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania nauki. Przepis art. 73 ust. 5 ustawy stosuje się odpowiednio.
6. Osobie, która w trakcie pobierania stypendium podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Przepis art. 41 ust. 3c stosuje się odpowiednio.
8. Urząd może odmówić przyznania stypendium, między innymi w przypadku:
 - niespełniania przez osobę ubiegającą się o stypendium na podjęcie dalszej nauki warunków określonych w ustawie oraz niniejszym regulaminie.

9. W przypadku ubiegania się o stypendium na podjęcie dalszej nauki za niepełny miesiąc, kwotę stypendium ustala się proporcjonalnie za okres podjęcia nauki.
10. W przypadku przekroczenia dochodu, w którymś z miesięcy, stypendium za ten miesiąc zostaje wstrzymane, co jednocześnie nie powoduje wydłużenia całkowitego okresu przysługiwania stypendium o kolejny miesiąc.
11. Bezrobotny, który pobrał nienależnie stypendium jest zobowiązany do zwrotu stypendium w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
12. Podstawą do comiesięcznej wypłaty stypendium jest:
 - comiesięczne złożenie przez bezrobotnego oświadczenia o uzyskiwanych dochodach w terminie do 5-go dnia każdego następnego miesiąca po miesiącu za który ma być wypłacone stypendium
 - comiesięczne złożenie zaświadczenia ze szkoły/uczelni potwierdzające kontynuowanie nauki, lub oświadczenia o kontynuowaniu nauki;
 - comiesięczne złożenie zaświadczenia o uzyskiwanych przez członków rodziny dochodach za miesiąc za który ma być wypłacone stypendium.

Rozdział VII

Obowiązki bezrobotnego dla którego przyznano stypendium

§ 7

1. Bezrobotny dla którego przyznano stypendium na podjęcie dalszej nauki zobowiązany jest do:
 - regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - składania co miesiąc oświadczenia lub dostarczania zaświadczenia o kontynuowaniu nauki
 - składania (w okresie pobierania stypendium), zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach osiągniętych w rodzinie w miesiącu poprzedzającym miesiąc składania oświadczenia wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wysokość,
 - dostarczenia do Urzędu na koniec nauki świadectwa, dyplomu potwierdzającego ukończenie nauki
 - stawiania się w wyznaczonych terminach na wizyty w celu wynikającym z ustawy

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§8

Dyrektor może odstąpić od zapisów w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

