

**Zarządzenie nr 7/2018**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich**  
**z dnia 12 lutego 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentach stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich**

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.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) i aktów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zmienione wzory dokumentów stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich:

1. Wzór - umowa w sprawie odbywania stażu u organizatora - stanowi **załącznik nr 1**,
2. Wzór – umowa dotycząca finansowania z środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu - stanowi **załącznik nr 2**,
3. Wzór – umowa w sprawie finansowania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników/pracodawcy - stanowi **załącznik nr 3**,
4. Wzór – umowa dotycząca dofinansowania z środków Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych- stanowi **załącznik nr 4**,
5. Wzór – umowa z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego - stanowi **załącznik nr 5**,
6. Wzór – umowa dotycząca udzielenia z środków Funduszu Pracy pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia – stanowi **załącznik nr 6**,
7. Wzór – umowa o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia – stanowi **załącznik nr 7**,
8. Wzór- umowa w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego – stanowi **załącznik nr 8**,
9. Wzór –umowa w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej- stanowi **załącznik nr 9**,
10. Wzór – umowa o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30 roku życia, któremu przyznano bon zatrudnieniowy– stanowi **załącznik nr 10**,

11. Wzór – umowa o organizowanie i finansowanie robót publicznych - stanowi **załącznik nr 11,**
12. Wzór – umowa o organizowanie i finansowanie robót publicznych – stanowi **załącznik nr 12,**
13. Wzór – umowa o organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych– stanowi **załącznik nr 13,**
14. Wzór – umowa w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie lub inną pracę zarobkową – stanowi **załącznik nr 14,**
15. Wzór- umowa w sprawie przeprowadzenia szkolenia w trybie indywidualnym- stanowi **załącznik nr 15,**

**§ 2,**

1. Tracą moc:

- w § 1 pkt 7, 8 Zarządzenia nr 5/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 15 stycznia 2018 roku,

- w § 1 pkt 8 aneksu nr 9 z dnia 12 lipca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian we wzorach dokumentów w wykazie dokumentów stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich,

- w § 1 pkt 37,45,77, 81,83, 85, 87,100, 105, 128 Zarządzenia nr 7/2016 Z-cy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia dokumentów stosowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy

  
*mgr Bożena Urban*

Otrzymują:

Dział OAIK

CAZ 

Referat CAZ 

**UMOWA NR UmSTAZ/18/0066  
w sprawie odbywania stażu u organizatora**

zawarta w dniu ..... pomiędzy: **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich**, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę**, w imieniu którego działa **Bożena Urban – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich**, a ..... z siedzibą ..... zwanym dalej „**Organizatorem**”, reprezentowanym przez ..... o następującej treści:

**§ 1**

Organizator wyraża zgodę, a Starosta skieruje bezrobotnego do odbycia stażu u organizatora bez nawiązywania stosunku pracy:

Imię i nazwisko: ..... PESEL: ....., Data urodzenia: .....  
Adres: ....., Stanowisko: .....

Okres stażu: od ..... do .....

Miejsce odbywania stażu: .....

Opiekunem bezrobotnego odbywającego staż będzie Pan(i):

Imię i nazwisko opiekuna: .....  
Stanowisko: .....  
Wykształcenie: .....

którego zadaniem będzie udzielanie bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenia własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego. Bezrobotny nie będzie ponosił odpowiedzialności materialnej, czynności ujęte w zakresie zadań będą wykonywane pod nadzorem wskazanego opiekuna.

**§ 2**

Staż odbywać się będzie według ustalonego przez strony programu, który umożliwi bezrobotnemu samodzielne wykonywanie pracy po zakończeniu stażu.

**§ 3**

Program zawierający opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego na stanowisku pracy, w zawodzie lub specjalności, przygotowany przez Organizatora i zaakceptowany przez Urząd, stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 4**

Organizator zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania bezrobotnego z programem stażu;
- 2) zapoznania bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- 3) zapewnienia bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- 4) szkolenia bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
- 5) przydzielenia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;

- 6) zapewnienia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- 7) prowadzenia listy obecności i dostarczenia w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca listę obecności podpisywaną przez bezrobotnego.
- 8) udzielenia na wniosek bezrobotnego odbywającego staż dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu w miejscu pracy;
- 9) niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni poinformować o przypadkach przerywania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
- 10) **niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie bezrobotnemu opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.**

#### § 5

Bezrobotny skierowany do odbycia stażu zobowiązany jest do:

- przestrzegania ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy;
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- sporządzania sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych;
- przedłożenia do Urzędu w terminie 7 dni od dnia otrzymania Opinii wraz ze Sprawozdaniem z przebiegu stażu.

#### § 6

Nadzór nad odbywaniem stażu w miejscu pracy przez bezrobotnego sprawuje Starosta.

#### § 7

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.

#### § 8

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.

#### § 9

- Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
- Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II a w dziale pierwszym Kodeksu Pracy.

#### § 10

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 nie dotrzymania warunków jego odbywania po wysłuchaniu organizatora stażu.

#### § 11

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.

#### § 12

Urząd zastrzega sobie możliwość dokonywania kontroli w zakresie objętym niniejszą umową, szczególnie zaś:

- prawidłowości i rzetelności prowadzenia ewidencji czasu przepracowanego przez stażystów,

- zgodności przebiegu stażu z programem stażu,

### § 13

W przypadku niedotrzymania przez organizatora warunków zawartych w umowie Starosta może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając organizatora na piśmie.

### § 14

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

### § 15

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 16

W zakresie niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 1065 ze zm.,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142 poz.1160),
- Rozporządzenia 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),
- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.),
- Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 poz. 459 z późn. zm.).

### § 17

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich

### § 18

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....  
(Organizator – pieczętka i podpis)

.....  
(Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty  
– pieczętka i podpis)

.....  
(Główny Księgowy Urzędu – pieczętka i podpis)



Umowa nr .... / .....

dotycząca finansowania z środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich a ..... posiadającym Nr PESEL ..... zam. .... legitymującym się dowodem osobistym ..... zwanym dalej Wnioskodawcą.

§ 1

1. Urząd zobowiązuje się do sfinansowania ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu ...(nazwa egzaminu)..... Panu/i w wysokości: ..... zł (słownie złotych: ..... 00/100).
2. Instytucja egzaminująca:.....(nazwa, adres, NIP).....
3. Kwota finansowania zostanie przekazana na rachunek bankowy instytucji egzaminującej : ..... w terminie do dnia .....
4. Termin egzaminu: .....

§ 2

Pan/i ..... zobowiązuje się do:

1. Przystąpienia do egzaminu.
2. Powiadomienia Urzędu o wyniku egzaminu oraz przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego ten wynik w terminie 7 dni od daty egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu Pan/i ..... zobowiązuje się do ponownego przystąpienia do egzaminu i sfinansowania jego kosztów z własnych środków.
3. Przedstawienia w Urzędzie dokumentu potwierdzającego nabyte w wyniku egzaminu uprawnienia/kwalifikacje w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
4. Zawiadomienia Urzędu w formie pisemnej w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu.

§ 3

W przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu Pan/i ..... zwróci na konto Urzędu poniesione przez Urząd koszty w terminie do 14 dni od daty egzaminu.

§ 4

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie spory mogące wynikać ze stosunku objętego umową strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pan/i ....., natomiast dwa egzemplarze otrzymuje Urząd.

.....  
Podpis Wnioskodawcy

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty

.....  
Główny Księgowy Urzędu



**WZÓR**  
**UMOWA Nr .... / .....**  
**W SPRAWIE FINANSOWANIA Z KRAJOWEGO FUNDUSZU SZKOLENIOWEGO**  
**DZIAŁAŃ OBEJMUJĄCYCH KSZTAŁCENIE USTAWICZNE**  
**PRACOWNIKÓW / PRACODAWCY**

Zawarta w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, ul. Stanisława Staszica 2  
26-200 Końskie w dniu ..... r. pomiędzy:

Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2  
26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego  
działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich

a .....(nazwa i adres)..... Nr NIP ....., reprezentowanym przez  
..... zwanym dalej „Pracodawcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracownika/  
Pracodawcy w trybie art. 69a i 69b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia  
i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) na zasadach  
i warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest przyznanie Pracodawcy środków z Krajowego Funduszu  
Szkoleniowego w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....)  
na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracownika / Pracodawcy.
2. Łączna wysokość przyznanych środków KFS stanowi 100 % / 80 % kosztów kształcenia  
ustawicznego - nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w danym  
roku, obowiązującego w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Przyznane środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego Pracodawca przeznaczy  
na finansowanie kształcenia ustawicznego dla ..... pracowników / Pracodawcy:
  - a) Kursu /studiów podyplomowych .....
  - b) Egzaminów umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie  
umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych .....
  - c) Badań lekarskich i psychologicznych wymaganych do podjęcia kształcenia  
lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu
  - d) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym  
kształceniem.

Realizator kursu/studiów podyplomowych:.....

Terminy realizacji działań: od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Urząd może przeprowadzić kontrolę w miejscu realizacji kształcenia ustawicznego.

Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania realizatora kształcenia o możliwości kontroli zajęć  
przez pracowników Urzędu.

4. Niniejsza umowa zawarta jest na działania, które jeszcze się nie rozpoczęły.
5. Pracodawca zobowiązany jest do wykorzystania środków z KFS zgodnie z celem, na który  
zostały przyznane, t. j. na kształcenie ustawiczne pracowników/Pracodawcy zgodnie  
z wnioskiem z dnia ..... o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia  
ustawicznego pracowników i pracodawców stanowiącego integralną część umowy.

### § 3

1. Finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy obejmuje pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę i pozostającego z Pracodawcą w stosunku pracy przez cały okres kształcenia ustawicznego.
2. Imienny wykaz osób objętych finansowaniem kosztów kształcenia ustawicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Pracodawca wyraża zgodę na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych swoich i pracownika - na potrzeby realizacji działań i rozliczenia wydatków finansowanych z KFS - oraz zobowiązuje się do przechowywania przez obowiązujący okres oświadczenia pracownika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych na w/w potrzeby przez Urząd. Urząd zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych przez Pracodawcę danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych wyłącznie w celu weryfikacji informacji niezbędnych do ustalenia prawidłowej realizacji umowy.

### § 4

Umowa obowiązuje od dnia ..... r. do dnia ..... r.

### § 5

1. Urząd zobowiązuje się przekazać środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego, o których mowa w § 2 niniejszej umowy, na rachunek bankowy Pracodawcy NR ..... w terminie do dnia .....  
Pracodawca zobowiązuje się do dokonywania płatności z tytułu kształcenia ustawicznego zgodnie z ustaleniami poczynionymi z realizatorem kształcenia ustawicznego, z tym, że płatność za daną formę wsparcia może nastąpić dopiero po otrzymaniu przez Pracodawcę środków na finansowanie kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego, o których mowa w § 2 niniejszej umowy muszą zostać wydatkowane przez Pracodawcę w roku (.....).
2. Za dzień wypłaty środków, o których mowa w § 2 niniejszej umowy, uznaje się dzień, w którym Urząd dokona przelewu.
3. W razie braku środków Urząd zastrzega sobie możliwość wypłaty w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 bez odsetek za zwłokę – po uprzednim poinformowaniu Pracodawcy.
4. Pracodawca zobowiązany jest do przekazania realizatorowi kształcenia ustawicznego pisemnej informacji o korzystaniu z finansowania środkami publicznymi (środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego są środkami publicznymi w rozumieniu ustawy o finansach publicznych) oraz ich udziale w całkowitym koszcie kształcenia.
5. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania niniejszej umowy.

Zwrotu należy dokonać w okresie do 30 dni od dnia odzyskania podatku na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich Nr 49 1240 4416 1111 0000 4955 1206. Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków przyznaje się w przypadku podatnika:

- a) korzystającego z obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, datę złożenia przez niego deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym,

b) występującego o zwrot podatku naliczonego, datę wpływu na konto pracodawcy.  
W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia pracodawca nie posiada prawa do odzyskania podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, nawet po okresie obowiązywania niniejszej umowy, zobowiązany jest poinformować Urząd o zaistniałej sytuacji i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków w wyżej wymienionym terminie.

## § 6

1. Pracodawca zobowiązany jest do zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną finansowane koszty kształcenia ustawicznego umowy określającej prawa i obowiązki stron, w tym zasady zwrotu środków w przypadku nieukończenia przez pracownika kształcenia ustawicznego z powodów określonych w art. 69b ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (pracownik jest zobowiązany do zwrotu Pracodawcy poniesionych przez Pracodawcę kosztów kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS, w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy). Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu do Urzędu kosztów kształcenia ustawicznego pracownika, który nie ukończył kształcenia finansowanego z KFS z powodu rozwiązania przez pracownika umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika.
2. Pracodawca zobowiązuje się do powiadamiania Urzędu na piśmie o każdej zmianie okoliczności mających wpływ na realizację umowy o finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu danej okoliczności, w tym w szczególności o:
  - a) ustaniu stosunku pracy z pracownikiem objętym kształceniem ustawicznym;
  - b) przerwaniu kształcenia ustawicznego przez pracownika / Pracodawcę;
  - c) nierozpoczęciu kształcenia przez pracownika / Pracodawcę w zaplanowanym terminie,
  - d) zdarzeniu skutkującym nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika / Pracodawcę,
  - e) zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Pracodawcy, a w szczególności miejsca prowadzenia działalności lub świadczenia pracy przez pracownika objętego umową.

## § 7

1. Pracodawca w terminie do dnia ..... r. jest zobowiązany do przedstawienia rozliczenia otrzymanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego wraz z wniesionym wkładem własnym w wysokości 20 % całościowych kosztów (..... zł), w tym do przedstawienia:
  - a) kserokopii faktur/rachunków za kurs/studia podyplomowe, egzamin umożliwiający uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych, badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu, ubezpieczenia NNW wystawionych dla Pracodawcy przez wykonawców kursu, egzaminu, badań lekarskich i psychologicznych wymaganych do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu, ubezpieczenia NNW w związku z podjętym kształceniem;

- b) kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie kursu / studiów podyplomowych przez pracownika / Pracodawcę (kopie dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia, wystawione przez realizatora kształcenia ustawicznego),
  - c) kserokopii dokumentów potwierdzających przystąpienie do egzaminu oraz kserokopii dokumentów potwierdzających kompetencje nabyte przez uczestników kształcenia (kopie zaświadczeń, uprawnień itp.);
  - d) kserokopii dokumentów potwierdzających wykonanie badań lekarskich i psychologicznych wymaganych do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
  - e) kserokopię polisy ubezpieczeniowej NNW,
  - f) kserokopii dokumentów potwierdzających zapłatę przez Pracodawcę dla wykonawców kosztów kursu / studiów podyplomowych, egzaminu, badań lekarskich i psychologicznych wymaganych do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu, ubezpieczenia NNW w związku z podjętym kształceniem.
2. Dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z formą kształcenia ustawicznego, w celu przejrzystości wsparcia udzielanego w ramach KFS i możliwości oceny prawidłowego wydatkowania środków na ten cel.
  3. Jeżeli po ostatecznej weryfikacji przeprowadzonej na podstawie dowodów płatności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Urząd stwierdzi, że środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego przekazane Pracodawcy na podstawie niniejszej umowy i rozliczone przez Pracodawcę, stanowią więcej niż 100% / 80% kosztów kształcenia lub więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę, Pracodawca jest zobowiązany zwrócić kwotę stanowiącą nadwyżkę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania na rachunek Urzędu: Nr 49 1240 4416 1111 0000 4955 1206.

## § 8

1. Urząd może przeprowadzić kontrolę u Pracodawcy w zakresie przestrzegania postanowień niniejszej umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczenia otrzymanych i wydatkowanych środków.
2. Dla celów kontroli Urząd może żądać od Pracodawcy danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, żądać złożenia stosownych wyjaśnień.
3. Urząd może prowadzić nadzór nad realizacją umowy poprzez wezwanie Pracodawcy do przedstawienia dokumentów lub udzielenia informacji potwierdzających właściwą realizację umowy.

## § 9

1. Urząd może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) przeznaczenia środków z KFS na działania o innym zakresie, adresowane do innych grup lub innej liczby osób, realizowane w innym terminie niż wskazane w umowie oraz wniosku będącym załącznikiem do umowy;
  - b) wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem,
  - c) nierozliczenia środków KFS w wymaganym terminie,
  - d) nie przedstawienia właściwych dokumentów;
  - e) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji;
  - f) nieukończenia kształcenia ustawicznego przez uczestnika w wyniku działań lub zaniechań pracodawcy innych niż te, o których mowa w art.69 b ust.4 ustawy;
  - g) naruszenia innych warunków umowy,
  - h) odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 8.

2. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy poprzez złożenie na piśmie oświadczenia o odstąpieniu od umowy z podaniem uzasadnienia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia ustawicznego t. j. do dn. .... r.

W przypadku odstąpienia od umowy przez Pracodawcę, zobowiązany jest on do zwrotu otrzymanych środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

#### § 10

1. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu z ustawowymi odsetkami w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania z Urzędu:
  - a) kwoty dofinansowania, określonej w § 2 w przypadku nie ukończenia przez pracownika kształcenia ustawicznego, z powodu rozwiązania z nim stosunku pracy przez pracodawcę,
  - b) kwoty dofinansowania, określonej w § 2 w przypadku nie ukończenia przez pracownika kształcenia ustawicznego z własnej winy,
  - c) kwoty dofinansowania, określonej w § 2 w przypadku nie rozpoczęcia przez pracownika kształcenia ustawicznego,
  - d) niewykorzystanej kwoty dofinansowania określonej w § 2, w przypadku wystąpienia różnicy między kwotą środków otrzymanych, a kwotą środków wydatkowanych na kształcenie ustawiczne.
2. W przypadku gdy Pracodawca nie spełnił warunków zawartych w umowie lub nie poddał się kontroli, o której mowa w § 8 niniejszej umowy, jest obowiązany do zwrotu na rachunek bankowy Urzędu, z którego otrzymał środki, całości otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
3. Jeżeli niespełnienie warunków zawartych w niniejszej umowie polega na wykorzystaniu pomocy niezgodnie z przeznaczeniem, Pracodawca jest obowiązany do natychmiastowego zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami, na rachunek bankowy Urzędu, z którego otrzymał środki, kwoty środków KFS wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu do Urzędu kosztów kształcenia ustawicznego pracownika, który nie ukończył kształcenia finansowanego z KFS z powodu rozwiązania przez pracownika umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia skutkującego nieukończeniem kształcenia ustawicznego przez pracownika.

#### § 11

Pracodawca zobowiązany jest do przekazania na żądanie Urzędu danych dotyczących:

- a) liczby osób objętych działaniami finansowanymi z udziałem środków 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 lub przystąpiły do egzaminu – finansowane z udziałem środków KFS;
- c) liczby osób, które ukończyły z wynikiem pozytywnym kurs lub zdały egzamin finansowany z udziałem środków KFS.

§ 12

1. Pomoc określona w § 2, którą Pracodawca otrzymuje z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kształcenia ustawicznego pracownika i Pracodawcy, 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 tym rozporządzeniem.

Pracodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej formy pomocy publicznej przez 10 lat od dnia zawarcia umowy.

2. O otrzymanej pomocy *de minimis* informuje zaświadczenie wydane na podstawie rozporządzenia 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. zm.) zmienionego rozporządzeniem z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1550).

§ 13

1. Wszelkie spory dotyczące realizacji niniejszej umowy rozpatrywał będzie Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w szczególności:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
  - b) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459);
  - c) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art.108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1);
  - d) Rozporządzenia 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 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2155).
  - e) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808);
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Integralną częścią umowy jest wniosek Pracodawcy z dnia ..... r. o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie z KFS kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Urząd i jeden egzemplarz otrzymuje Pracodawca.

.....  
Pracodawca

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty

.....  
Główny Księgowy Urzędu

załącznik nr 4

## UMOWA NR ../20....

### dotycząca dofinansowania z środków Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich a Panią/Panem ..... zam. .... legitymującą/y się dowodem osobistym ..... nr PESEL ..... zwaną/y dalej Wnioskodawcą.

Na podstawie art. 42 a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz 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), strony ustalają:

§ 1

Przedmiotem umowy jest finansowanie osobie bezrobotnej / poszukującej pracy z środków Funduszu Pracy kosztów studiów podyplomowych na kierunku ..... realizowanych w terminie od dnia ..... r. do dnia ..... r.  
Realizatorem studiów jest .....(nazwa, adres, NIP) .....  
Urząd zobowiązuje się do dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w wysokości ..... zł (słownie złotych: ..... 00/100).

§ 2

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia nauki na studiach podyplomowych wymienionych w § 1.
2. Przedstawienia w Urzędzie harmonogramu studiów podyplomowych w terminie do dnia ..... r. wraz z zaświadczeniem wydanym przez organizatora studiów podyplomowych potwierdzającym rozpoczęcie nauki na finansowanym przez Urząd kierunku.
3. Niezwłocznego poinformowania Urzędu o wszelkich zmianach terminów odbywania studiów.
4. Przedstawienia na każdorazowe wezwanie Urzędu zaświadczenia od realizatora studiów podyplomowych potwierdzającego kontynuowanie nauki.
5. Powiadomienia Urzędu o kontynuowaniu nauki na kolejnych semestrach studiów oraz o ukończeniu studiów podyplomowych.
6. Przedstawienia w Urzędzie świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. Zwrotu do Urzędu całości przekazanej kwoty wraz z odsetkami w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy Wnioskodawcy.

§ 3

Urząd zastrzega sobie:

1. Prawo do monitoringu przebiegu studiów podyplomowych poprzez wzywanie Wnioskodawcy do dostarczenia zaświadczeń potwierdzających kontynuowanie nauki.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania jej postanowień przez Wnioskodawcę.

§ 4

Urząd zobowiązuje się do przekazania na konto organizatora studiów podyplomowych kwoty ..... zł (słownie złotych: .....) w terminie .....  
Numer konta realizatora studiów: .....

§ 5

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie spory rozstrzyga Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 7

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Urząd i 1 egzemplarz otrzymuje Wnioskodawca.

.....  
Wnioskodawca

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty

.....  
Główny Księgowy Urzędu



UMOWA NR .....

Umowa z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich a instytucją szkoleniową: .....(nazwa, adres, NIP)..... reprezentowaną przez ..... w sprawie przeprowadzenia dla osoby bezrobotnej kursu/szkolenia: .../nazwa/.....

Program szkolenia obejmuje ogółem ..... godzin, w tym:

- zajęcia praktyczne – ..... godz.,
- zajęcia teoretyczne – ..... godz.

Zakres szkolenia:

1. ....
2. ....

Załączniki do umowy stanowią:

- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- program szkolenia,
- wzór listy obecności uczestnika szkolenia.

§ 1

Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....

..... zam. ....

Termin realizacji szkolenia: od dnia ..... do dnia .....

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: .....

Miejsce realizacji zajęć praktycznych: .....

§ 2

1. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącą:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

2. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:

- przeprowadzenia szkolenia przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadre dydaktyczną zgodnie z załączonym programem,
- systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia,
- zapewnienia materiałów i wyposażenia dydaktycznego do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia – bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach osoby skierowanej lub o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- zawiadomienia zamawiającego o fakcie uchylania się przez osobę skierowaną od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów;
- przeprowadzenia ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów),
- ubezpieczenia NNW osoby skierowanej, jeżeli w trakcie szkolenia utraci prawo do stypendium z Funduszu Pracy, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne,

- zorganizowania, przeprowadzenia oraz sfinansowania egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie kwalifikacji do wykonywania zawodu
  - zabezpieczenia danych osobowych zawartych w skierowaniu na szkolenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć do Urzędu w terminie ..... dni od zakończenia szkolenia jego dokumentację:
- listę obecności uczestnika wraz z potwierdzeniem zrealizowanej przez niego liczby godzin szkolenia,
  - kopie zaświadczenia ukończenia kursu,
  - kopię dziennika zajęć edukacyjnych – strony potwierdzające zrealizowany program,
  - ankietę ewaluacyjną wypełnioną przez uczestnika,
  - fakturę za przeprowadzenie szkoleń wraz z zestawieniem kosztów objętych fakturą.
  - */inne dokumenty w zależności od rodzaju kursu/*
4. Instytucja szkoleniowa ma możliwość usunięcia uczestnika szkolenia z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach :
- systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
  - stawiania się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - podejmowania przez uczestnika szkolenia działań utrudniających pracę prowadzącym zajęcia.
- Decyzja o dyscyplinarnym usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa do kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Urzędem.
5. Instytucji szkoleniowej za wykonanie czynności określonych w niniejszej umowie przysługuje wynagrodzenie w wysokości ogółem brutto: ..... zł (słownie złotych: .....), w tym .....
- Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł.
- Wynagrodzenie płatne będzie z środków Funduszu Pracy w terminie do 14 dni po przedłożeniu dokumentów wymienionych w punkcie 3, na konto bankowe wykonawcy podane na fakturze.
6. Urząd ma prawo żądać zmiany wysokości ustalonego wynagrodzenia w przypadku nie wywiązywania się przez Instytucję szkoleniową z przyjętych do realizacji obowiązków wynikających z umowy i oferty szkoleniowej.
7. Przedstawiciel Urzędu ma prawo żądać okresowych informacji na temat przebiegu szkolenia.
8. Przedstawiciel Urzędu oraz inne upoważnione instytucje mogą dokonać kontroli realizacji szkolenia oraz wizytacji zajęć edukacyjnych.
9. Urząd może odstąpić od umowy w przypadku niezgodności realizacji kursu z programem i warunkami podanymi w ofercie szkoleniowej.
10. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
11. Wszelkie spory dotyczące realizacji niniejszej umowy rozpatrywał będzie Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
12. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Instytucja Szkoleniowa oraz 1 egzemplarz otrzymuje Urząd.

.....  
Instytucja szkoleniowa

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty

.....  
Główny Księgowy Urzędu

**UMOWA NR ..../.....  
dotycząca udzielenia z środków Funduszu Pracy pożyczki  
na sfinansowanie kosztów szkolenia**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich a Panem/Panią zam. .... posiadającym numer PESEL ..... legitymującym się dowodem osobistym ..... zwanym dalej Wnioskodawcą.

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm) oraz 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) strony ustalają:

§ 1

Przedmiotem umowy jest udzielenie osobie bezrobotnej z środków Funduszu Pracy pożyczki szkoleniowej na sfinansowanie kosztów szkolenia ..... realizowanego w terminie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Realizatorem szkolenia jest .....  
Urząd udziela Wnioskodawcy pożyczki szkoleniowej w wysokości ..... zł. (słownie złotych: .....), w tym kwota należna instytucji szkoleniowej wynosi ..... zł natomiast kwota przewidziana na finansowanie innych kosztów szkolenia wynosi ..... zł.

§ 2

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia szkolenia wymienionego w § 1.
2. Przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia wydanego przez instytucję szkoleniową potwierdzającego rozpoczęcie szkolenia oraz potwierdzającego dokonanie opłaty za szkolenie. Zaświadczenie należy dostarczyć do Urzędu w terminie do dnia ..... r.
3. Niezwłocznego poinformowania Urzędu o wszelkich zmianach terminów realizacji szkolenia.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie.
5. Przedstawienia na każdorazowe wezwanie Urzędu zaświadczenia z instytucji szkoleniowej potwierdzającego kontynuowanie szkolenia.
6. Powiadomienia Urzędu w terminie 7 dni o zakończeniu szkolenia.
7. Przedstawienia w Urzędzie w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia dokumentów umożliwiających rozliczenie szkolenia, tj.:
  - dokumenty potwierdzające dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej,
  - zaświadczenia ukończenia szkolenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.
8. Poinformowania Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie lub po zakończeniu szkolenia.

§ 3

Urząd zastrzega sobie:

1. Prawo do monitoringu przebiegu szkolenia poprzez wzywanie dostarczenia przez Wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających jego kontynuowanie.
2. Prawo do natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykonywania jej postanowień przez Wnioskodawcę.

§ 4

Urząd udziela Wnioskodawcy pożyczki szkoleniowej w wysokości ..... zł. (słownie złotych: .....), w tym:

- kwota należna instytucji szkoleniowej wynosi ..... zł.

Przyznana kwota pożyczki zostanie wypłacona jednorazowo w terminie do dnia ..... r. na konto Wnioskodawcy Nr .....

Plan spłaty rat pożyczki:

I rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

II rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

III rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

IV rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

V rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

VI rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

VII rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

VIII rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

IX rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

X rata płatna w terminie do dnia ..... r. w wysokości ..... zł.

Sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:

Poręczyciel pan /i ..... posiadający nr PESEL .....

legitymujący się dowodem osobistym .....

§ 5

W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki nie spłaconej w terminie.

§ 6

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Wszelkie spory rozstrzyga Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Urzędu.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje Urząd i 1 egzemplarz otrzymuje Wnioskodawca.

.....  
Wnioskodawca

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty

**UMOWA NR UmDof Wynagr/18/  
o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego,  
który ukończył 50 rok życia**

zawarta w dniu .....r. pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich** ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę w imieniu, którego działa Bożena Urban Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... z siedzibą.....NIP..... zwanym dalej „Pracodawcą” „Przedsiębiorcą” reprezentowanym przez..... następującej treści

§ 1

1. Pracodawca/Przedsiębiorca zobowiązuje się zorganizować zatrudnienie w ramach dofinansowania wynagrodzenia dla.....**bezrobotnego/ych** zarejestrowanego/ych w PUP Końskie.
2. **Okres dofinansowania wynagrodzenia** trwać będzie od .....r. przez **okres 12 miesięcy.**
3. Starosta skieruje bezrobotnego/ych do pracy na stanowisko/a: .....
4. **Miejsce wykonywanej pracy:**..... Pracodawca/Przedsiębiorca nawiąże z bezrobotnym/mi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyzna wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ogłoszonemu przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w danym roku.
5. Skierowany bezrobotny/ni zatrudniony/eni w ramach dofinansowania ma/ją status pracownika i stosuje się wobec niego przepisy Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Starosta zwracał będzie Pracodawcy/Przedsiębiorcy dofinansowanie wynagrodzenia w wysokości ..... **zł.**
2. Dofinansowanie wynagrodzenia będzie dokonywane za czas przepracowany i czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który wypłacono wynagrodzenie na podstawie wniosku po przedłożeniu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
  - kopii listy obecności
  - kopii listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - imienny raport miesięczny RCA – ZUS
  - kopii deklaracji DRA – ZUS
3. Kwota podlegająca dofinansowaniu zostanie przekazana przez PUP na konto Pracodawcy/Przedsiębiorcy/**Nr** ..... po otrzymaniu środków finansowych od głównego dysponenta to jest Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

### § 3

Pracodawca /Przedsiębiorca jest obowiązany do:

1. Zawarcia ze skierowanym/mi bezrobotnym/mi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni.
2. **Dalszego zatrudnienia skierowanego/ych bezrobotnego/ych po upływie okresu przysługiwania dofinansowania wynagrodzenia przez okres 6 miesięcy.**
3. 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 w trakcie okresu objętego dofinansowaniem albo przed upływem okresu 6 miesięcy, o którym mowa w pkt 2 Starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego. **Rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może nastąpić na mocy porozumienia stron.**
4. Przekazania w terminie 7 dni do Urzędu kopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy.
5. Przyjęcia do pracy niezwłocznie innego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę.  
Do okresu zatrudnienia wskazanym w § 4 nie zalicza się przerw w zatrudnieniu.
6. Udostępnienia Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.
7. Przedkładania w Urzędzie wniosku o dofinansowanie wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanego/ych bezrobotnego/ych w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

### § 4

**Pracodawca/Przedsiębiorca jest obowiązany stosownie do zawartej umowy do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego/ych bezrobotnego/ych przez okres 18 miesięcy.**

### § 5

W przypadku niewywiązania się z warunków o którym mowa w § 3 ust 2, oraz nieutrzymania zatrudnienia w okresie przysługiwania dofinansowania wynagrodzenia, udaremniania lub utrudniania kontroli, złożenia niezgodnego z prawdą zaświadczenia lub oświadczenia Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a Pracodawca/Przedsiębiorca jest obowiązany do zwrotu wszystkich otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości kwoty otrzymanych środków od dnia wypłaty pierwszego dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

§ 6

W przypadku utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres przysługiwania dofinansowania wynagrodzenia oraz przez co najmniej połowę okresu, o którym mowa w § 3 ust 2, Pracodawca/Przedsiębiorca jest obowiązany do zwrotu 50% łącznej kwoty, o której mowa w § 5, w terminie 30 dni od doręczenia wezwania Starosty.

§ 7

Refundacja części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności **pomocy de minimis**. Pracodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **de minimis** przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 8

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zmianami.),
- Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy Publicznej (Dz.U. z 2016r poz.1808)
- Kodeksu Cywilnego ( Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)
- Kodeksu Pracy(tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

§ 11

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 12

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Pracodawca/ Przedsiębiorca  
- pieczęćka i podpis/

.....  
/ Dyrektor Urzędu z upoważnienia  
Starosty – pieczęćka i podpis/

.....  
/ Główny Księgowy Urzędu  
-pieczęćka i podpis/





## UMOWA NR ..... /2018

### w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

zawarta w dniu .....2018 pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich**, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę** w imieniu, którego działa **Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... właścicielem firmy..... z siedzibą ....., NIP..... zwanym dalej „**Podmiotem**” reprezentowaną/ym przez..... następującej treści:

#### § 1

Starosta przyznaje Podmiotowi ze środków Funduszu Pracy refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia ..... stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w kwocie ..... zł słownie złotych: ..... na stanowisko: ..... z przeznaczeniem na zakupy wyszczególnione we wniosku (str 3).

Miejsce wykonywania pracy skierowanego bezrobotnego - .....

Wypłata refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana przez Urząd, na wniosek podmiotu po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowania poniesionych **w okresie od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji zawartej we wniosku i zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego** oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

Refundacja zostanie przekazana na konto Podmiotu:

Nr .....

#### § 2

Podmiot zobowiązuje się do:

1. **Przedłożenia rozliczenia** zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji zawartej we wniosku, w terminie do ..... r. (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do umowy)

Do wniosku należy dołączyć:

- zestawienie wydatków,
- kopie faktur potwierdzających dokonanie zakupów zgodnie ze specyfikacją zamieszczoną we wniosku.

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 wydatków. 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** - podmiot zobowiązany jest wraz z fakturą przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),  
**płatności za pobraniem** – podmiot 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 **§ 2 pkt 1.**

Środki z refundacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów transportu i przesyłki zakupionych rzeczy.

Umowy kupna sprzedaży nie mogą być rozliczeniem otrzymanych środków. W przypadku zakupu rzeczy używanych (uwzględnionych w składanym wniosku) Podmiot wraz z dokumentem potwierdzającym zakup tj. fakturą z potwierdzeniem zapłaty dodatkowo zobowiązany jest 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).

Nie dopuszcza się zlecania 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.

Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Podmiot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy będzie dokonane w kwocie **brutto**.

- W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego

- Zestawienie w/w nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot otrzymał wcześniej środki publiczne.

2. **Zwrotu równowartości** odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towaru i usług (Dz.U. z 2017 poz. 122), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.

Podmiot ma obowiązek dostarczyć do Urzędu kopię Deklaracji VAT (potwierdzoną przez Podmiot za zgodność z oryginałem) oraz dokument potwierdzający datę złożenia deklaracji VAT w urzędzie skarbowym w terminie do 7 dni od daty jej złożenia.

Podmiot dokonuje zwrotu wskazanego w pkt 2 na konto Urzędu - Nr **49 1240 4416 1111 0000 4955 1206** w terminie do 30 dni od daty złożenia deklaracji VAT w Urzędzie Skarbowym.

3. **Przyjęcia do pracy bezrobotnego** skierowanego przez Starostę na dofinansowane stanowisko i zatrudnienia bezrobotnego na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, po dokonaniu zakupów i przedłożeniu rozliczenia w terminie ustalonym w § 2 ust.1 niniejszej umowy, jednak nie później niż do dnia ..... r.

Bezrobotnemu zostanie wydane skierowanie do pracy po stwierdzeniu, że refundowane stanowisko zostało utworzone.

Na refundowane stanowisko nie zostanie skierowany bezrobotny, który:

- w okresie ostatnich 6 miesięcy przed skierowaniem był zatrudniony u Podmiotu (dotyczy również osób kierowanych na uzupełnienie refundowanego stanowiska), wyjątek stanowi wywiązanie się pracodawcy z umowy dotyczącej bonu stażowego i stażu.

Podmiot jest zobowiązany do przedstawienia kopii umowy o pracę zawartej ze skierowanym bezrobotnym (potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Podmiot) oraz potwierdzenia zgłoszenia do ubezpieczeń zatrudnionego pracownika **ZUS ZUA** w terminie **do 7 dni** od daty zatrudnienia pracownika.

4. **Zatrudnienia** na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy.

Utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

5. **Dostarczania** do Urzędu co 6 miesięcy (licząc od dnia utworzenia refundowanego stanowiska) informacji o zatrudnionej osobie bezrobotnej (raport imienny ZUS RCA, RSA zatrudnionego bezrobotnego oraz oświadczenie - Załącznik Nr 2).

6. **Złożenia oświadczeń** o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracownika za okresy od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy i za okres od dnia zawarcia umowy do otrzymania refundacji.

7. **Informowania** Urzędu o każdym przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z bezrobotnym skierowanym do pracy w ramach niniejszej umowy w terminie 7 dni od zaistniałego faktu, podając datę i przyczynę rozwiązania umowy (świadcstwo pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot) w celu uzupełnienia wolnego miejsca pracy.

8. **Przyjęcia** do pracy w terminie do **60 dni** kolejnej osoby bezrobotnej skierowanej na refundowane stanowisko pracy. Do okresu 24 miesięcy nie zalicza się przerw w zatrudnieniu.

W przypadku braku w rejestrze Urzędu osób bezrobotnych spełniających określone wymagania, wskazane dla danego stanowiska we wniosku, Podmiot zobowiązuje się do zatrudnienia kandydata o kwalifikacjach niższych i przyuczenia go do pracy na refundowanym stanowisku.

9. **Udostępniania** Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, wyjaśnień na temat sposobu wykorzystania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz umożliwienia przeprowadzenia przez pracowników Urzędu kontroli w zakresie objętym niniejszą umową.

10. **Nie zbywania** oraz wypożyczania zakupionego sprzętu do momentu całkowitego wywiązania się z zapisów niniejszej umowy. Podmiot ma obowiązek zakupione sprzęty, środki trwałe, wyposażenie, itp., przechowywać w miejscu prowadzenia działalności (zatrudnienia bezrobotnego) i w trakcie przeprowadzania kontroli w zakresie objętym niniejszą umową wskazać je pracownikom Urzędu.

11. **Niezwłocznego zawiadomienia** Urzędu o zmianie nazwy zakładu pracy, rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej, miejsca prowadzonej działalności gospodarczej, adresu zamieszkania, o uszkodzeniu sprzętu lub innych zmianach mających wpływ na realizację umowy.

### § 3

Osoba zatrudniona w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ma status pracownika i stosuje się wobec niej przepisy kodeksu pracy i inne przepisy obowiązujące Podmiot w tym zakresie.

### § 4

Podmiot nie otrzyma wnioskowanej refundacji w przypadku:

1. Nie złożenia rozliczenia wskazanego w § 2 pkt 1 niniejszej umowy.
2. Nie przyjęcia do pracy bezrobotnego skierowanego przez tutejszy Urząd na dofinansowane stanowisko i nie zatrudnienia bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy w terminie określonym w § 2 pkt 3 niniejszej umowy.
3. Nie przedstawienia deklarowanego zabezpieczenia zwrotu refundacji.
4. Zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownika lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Podmiot bądź 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.
5. Nie dotrzymania innych warunków umowy.

Jeśli wystąpi którakolwiek przesłanka wymieniona w pkt. 1 – 5 Urząd nie dokona wypłaty refundacji, niniejsza umowa wygasa, a Podmiot zrzeka się w stosunku do Urzędu wszelkich roszczeń z tego tytułu.

### § 5

Podmiot zobowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku:

1. Uniemożliwienia i utrudnienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
2. Braku w miejscu wykonywania pracy sprzętu i urządzeń zakupionych w ramach refundacji tworzonego stanowiska.
3. Złożenia we wniosku niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji.
4. Nietrzymania przez Podmiot innych warunków określonych w umowie.

### § 6

Podmiot zobowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego, w przypadku niespełnienia warunków o których mowa w § 2 pkt 4.

### § 7

Strony zgodnie postanawiają, że zabezpieczenie zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowić będzie: **weksel z poręczeniem wekslowym**. Strony nie dopuszczają zmiany formy zabezpieczenia.

### § 8

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.

§ 9

Przyznana podmiotowi refundacja z Funduszu Pracy stanowi pomoc **de minimis**. Podmiot zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **de minimis** przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 10

W zakresie nie unormowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz.U.2017.459 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2017.1065 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia 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).

§ 11

Zakończenie umowy następuje w sytuacji wywiązania się Podmiotu z wszystkich warunków umowy lub zwrotu należnej kwoty refundacji wraz z odsetkami.

§ 12

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich

§ 13

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 14

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

§ 15

Zapoznałam/em się z zapisami zawartej umowy, przyjmuję do realizacji zobowiązania w niej określone i nie wnoszę zastrzeżeń.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej umowie zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2016.922).

.....  
Podmiot - pieczęćka i podpis

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty  
- pieczęćka i podpis

.....  
Seria i nr dowodu, podpis współmałżonka

.....  
Główny Księgowy Urzędu  
- pieczęćka i podpis



**UMOWA NR ...../2018**  
**w sprawie przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków**  
**na podjęcie działalności gospodarczej**

zawarta w dniu .....**2018** r. pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich**, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „**Urzędem**” reprezentowanym przez **Starostę** w imieniu, którego działa **Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich**, a Panem/nią ..... zamieszkałym/łą – ..... PESEL ..... zwanym/ą dalej „**Bezrobotnym**” następującej treści:

**§ 1**

Starosta przyznaje bezrobotnemu jednorazowo środki z Funduszu Pracy na jego wniosek z dnia ..... r. w wysokości ..... **zł.** słownie: ..... na zasadach ustalonych w niniejszej umowie, na podjęcie działalności gospodarczej o profilu: ..... – **PKD** ..... z siedzibą ....., z przeznaczeniem na sfinansowanie zakupów wymienionych w szczegółowej specyfikacji wydatków zawartej we wniosku.

**§ 2**

Przyznane środki zostaną przekazane na poniższy nr rachunku bankowego bezrobotnego: **Nr** ..... w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.

**§ 3**

Bezrobotny zobowiązuje się do:

1. **przedstawienia (w terminie 3 dni) informacji bankowej potwierdzającej datę wpływu środków na konto bezrobotnego.** Dowód bankowy stanowi podstawę wydania decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej od dnia następnego po dniu otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. podjęcia działalności gospodarczej od dnia ..... r. (za datę podjęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - system CEIDG)
3. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy bez jej zawieszania – co najmniej do ..... r.,
4. niepodjęmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
5. wydatkowania otrzymanych środków od dnia zawarcia umowy zgodnie z ich przeznaczeniem,
6. udokumentowania i rozliczenia wydatkowanych środków w terminie **2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, tj. do dnia 31.01.2018 r.** przedkładając dokumenty wymienione w pkt 7,
7. przedłożenia w terminie o którym mowa w pkt 6 następujących dokumentów:

a) zestawienie faktur zawierające zestawienie wydatkowanych kwot,

b) ksero faktur wraz z potwierdzeniem zapłaty (KP, przelewy, dokumenty wskazujące datę zapłaty). Wyżej wymienione dokumenty powinny zawierać nazwę towaru lub usługi wskazanej w specyfikacji wydatków.

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-bezrobotny jest zobowiązany wraz z fakturą przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),
- płatność za pobraniem- bezrobotny 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 - § 3, pkt 5 i 6.**

Umowy kupna sprzedaży nie mogą być rozliczeniem otrzymanych środków. W przypadku zakupu rzeczy używanych (uwzględnionych w składanym wniosku) bezrobotny wraz z dokumentem potwierdzającym zakup tj. fakturą z potwierdzeniem zapłaty dodatkowo zobowiązany jest 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).

Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów transportu i przesyłki zakupionych rzeczy.

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.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez bezrobotnego.

c) informacje ZUS potwierdzającą dzień powstania obowiązku ubezpieczenia społecznego z tytułu podjęcia działalności gospodarczej (druk **ZUS ZUA**).

8. złożenia podania z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed przewidywaną zmianą adresu prowadzenia działalności gospodarczej lub wpisu w rejestrze CEIDG, bądź wprowadzenia innych zmian mających wpływ na realizację zawartej umowy w celu uzyskania akceptacji Urzędu. Poinformowania Urzędu w formie pisemnej o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, uszkodzeniu zakupionego sprzętu.
9. dostarczenia do Urzędu kopii Deklaracji VAT, w której wykazano kwotę podatku VAT z otrzymanego dofinansowania oraz dokument potwierdzający datę złożenia deklaracji w urzędzie skarbowym w terminie do 7 dni od daty złożenia deklaracji VAT 7.
10. **zwrotu równowartości** odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017. poz. 1221), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.

Zwrotu należy dokonać na konto Urzędu Nr **49-1240-4416-1111-0000-4955-1206** w terminie do 30 dni od daty złożenia w Urzędzie Skarbowym deklaracji VAT, w której wykazano kwotę podatku VAT z otrzymanego dofinansowania.

11. nie zbywania zakupionego sprzętu do momentu całkowitego wywiązania się z zapisów niniejszej umowy. Bezrobotny ma obowiązek zakupione sprzęty, środki trwałe, wyposażenie, itp. przechowywać w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej i w trakcie przeprowadzania monitoringu realizacji umowy wskazać pracownikom Urzędu.
12. udostępniania Urzędowi wszelkich dokumentów, udzielania właściwych informacji i wyjaśnień na temat sposobu wykorzystania pobranych jednorazowo środków do prowadzenia działalności gospodarczej, a także umożliwienia przeprowadzenia kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.



#### § 4

Środki otrzymane, a niewydatkowane przez bezrobotnego podlegają zwrotowi w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 6 niniejszej umowy.

#### § 5

Przyznane środki nie powinny być wsparciem przy uruchamianiu działalności o profilu handel obwoźny, handel odzieżą używaną, handel przedmiotami używanymi, handel samochodami używanymi, działalność sezonowa, działalność transportowa, działalność z wykorzystaniem automatów samosprzedających, działalność rolnicza. Bezrobotny zobowiązuje się do poinformowania przed rejestracją działalności gospodarczej w systemie CEiDG o zamiarze dokonania wpisu numerów PKD w zakresie powyższych profili działalności. Wpis taki będzie możliwy jedynie po uzyskaniu akceptacji Urzędu.

#### § 6

1. Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie wywiązywania się przez bezrobotnego z jej warunków.
2. Bezrobotny zobowiązuje się do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku:
  - a) nie podjęcia działalności gospodarczej w terminie wskazanym w § 3 pkt.2,
  - b) wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem przyznanych środków,
  - c) wydatkowania w terminie innym niż wskazany w § 3 pkt. 5 i 6,
  - d) nie udokumentowania i nie rozliczenia otrzymanych środków z Funduszu Pracy w terminie wskazanym w § 3 pkt. 6,
  - e) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy,
  - f) podjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej lub zawieszenia działalności gospodarczej,
  - g) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji zawartych we wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - h) naruszenia innych warunków umowy.

#### § 7

Strony zgodnie postanawiają, że zabezpieczenie zwrotu dofinansowania stanowić będzie: **wksel z poręczeniem wekslowym.**

Strony nie dopuszczają zmiany formy zabezpieczenia.

#### § 8

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy będą wprowadzane w formie pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 9

Przyznane bezrobotnemu środki z Funduszu Pracy stanowią pomoc **de minimis**. Bezrobotny zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **de minimis** przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

#### § 10

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2017.459 z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn.zm.).
3. Rozporządzenia 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, poz. 1380).

§ 11

Po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej osoba korzystająca z dofinansowania ma obowiązek zgłosić się do Urzędu w celu wypełnienia oświadczenia o okresie prowadzenia działalności gospodarczej oraz dostarczyć zaświadczenie z ZUS o podleganiu obowiązkowym ubezpieczeniom z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej z podaniem terminów.

§ 12

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 13

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 14

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

§ 15

Zapoznałam/em się z zapisami zawartej umowy, przyjmuję do realizacji zobowiązania w niej określone i nie wnoszę zastrzeżeń.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej umowie zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2016. 922).

.....  
Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty  
- pieczętka i podpis

.....  
Podpis bezrobotnego

.....  
Główny Księgowy Urzędu  
- pieczętka i podpis

Wyrażam zgodę na zawarcie niniejszej umowy przez mojego/ą męża/żonę

.....  
Seria i nr dowodu osobistego,                      podpis współmałżonka

UMOWA NR - UmBon/Zatrud/18/

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

zawarta w dniu .....r. pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich** ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę w imieniu, którego działa Bożena Urban Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... siedzibą..... zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez..... następującej treści

§ 1

1. Pracodawca zobowiązuje się zorganizować zatrudnienie dla....**bezrobotnego/ych** zarejestrowanego w PUP Końskie.
2. **Okres refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne trwać będzie od .....r. do .....r.**
3. Starosta skieruje bezrobotnego/ych do pracy na stanowisko/a.....  
**Miejsce wykonywanej pracy:** .....
4. Pracodawca nawiąże z bezrobotnym/yymi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyzna wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ogłoszonemu przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w danym roku.
5. Bezrobotny zatrudniony w ramach niniejszej umowy ma status pracownika i stosuje się wobec niego przepisy Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Starosta zwracał będzie Pracodawcy część poniesionych kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne w kwocie ..... zł.
2. Refundacja kosztów będzie dokonywana za czas przepracowany i czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracodawca wypłacił wynagrodzenie na podstawie wniosku po przedłożeniu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
  - kopii listy obecności
  - kopii listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - kopii przelewu składki ZUS (ubezpieczenie społeczne)
  - kopii deklaracji DRA – ZUS
  - kopii deklaracji RCA – ZUS
3. Kwota podlegająca refundacji zostanie przekazana przez PUP na konto Pracodawcy **Nr .....** po otrzymaniu środków finansowych od głównego dysponenta to jest Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

### § 3

Pracodawca jest obowiązany do:

1. Zawarcia ze bezrobotnym/mi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczenia kkopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni.
2. **Dalszego zatrudnienia skierowanego/ch bezrobotnego/ych przez okres 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji.**
3. Przekazania do Urzędu kopii świadectwa pracy w terminie 7 dni 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. **Rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może nastąpić na mocy porozumienia stron.**
4. Udostępnienia Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem bezrobotnego oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.
5. Przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia bezrobotnego/ych w terminie nieprzekraczającym 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

### § 4

**Pracodawca w ramach bonu zatrudnieniowego jest obowiązany do zatrudnienia bezrobotnego/ych przez okres 18 miesięcy.**

### § 5

W przypadku niewywiązania się pracodawcy z obowiązku zatrudnienia bezrobotnego przez okres 18 miesięcy pracodawca zwraca:

- 1) kwotę otrzymanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli niespełnienie obowiązku nastąpiło w okresie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia bezrobotnego lub
- 2) kwotę ustaloną proporcjonalnie do okresu nieutrzymania zatrudnienia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, jeżeli niespełnienie obowiązku nastąpiło w okresie, o którym mowa w § 3 pkt 2.
- 3) w przypadku udaremniania lub utrudniania kontroli, złożenia niezgodnego z prawdą zaświadczenia lub oświadczenia Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a Pracodawca jest obowiązany do zwrotu otrzymanych refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji. Pracodawca dokona zwrotu o którym mowa § 5 w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

§ 6

Refundacja części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności **pomocy de minimis**. Pracodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **de minimis** przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 7

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2017r. poz. 1065. z późn. zmianami )
- Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013r.) oraz przepisy dotyczące pomocy publicznej,
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy Publicznej (Dz.U. z 2016r poz.1808)
- Kodeksu Cywilnego (Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn. zmianami.)
- Kodeksu Pracy( tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zmianami)

§ 10

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Pracodawca - pieczętka i podpis/

.....  
/ Dyrektor Urzędu z upoważnienia  
Starosty – pieczętka i podpis/

.....  
/ Główny Księgowy Urzędu  
-pieczętka i podpis/



**UMOWA NR - UMRP/  
o organizowanie i finansowanie robót publicznych**

zawarta w dniu .....r. pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich** ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę w imieniu, którego działa Bożena Urban Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... z siedzibą.....NIP..... zwanym dalej „**wskazanym Pracodawcą**” reprezentowanym przez..... następującej treści

§ 1

1. Wskazany Pracodawca , u którego będą wykonywane roboty publiczne zobowiązuje się do zatrudnienia ..... **bezrobotnego/ych** zarejestrowanego/ych w PUP Końskie.
2. **Okres refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne w ramach robót publicznych trwać będzie od .....r. do .....r.**
3. Starosta skieruje bezrobotnego/ych do robót publicznych na stanowisko: .....
4. Zakres zadań w ramach robót publicznych: .....
5. Miejsce wykonywania robót publicznych: .....
6. Wskazany Pracodawca nawiąże z bezrobotnym/mi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyzna wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ogłoszonemu przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w danym roku.
7. Skierowany /ni bezrobotny/ni zatrudniony/eni w ramach robót publicznych ma /ją status pracownika i stosuje się wobec niego/nich przepisy Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Starosta zwracał będzie wskazanemu Pracodawcy część poniesionych kosztów wynagrodzeń i nagród, związanych z zatrudnieniem bezrobotnego/ych w ramach robót publicznych w wysokości ..... **zł** oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tej kwoty.
2. Refundacja kosztów będzie dokonywana za czas przepracowany i czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który wskazany Pracodawca wypłacił wynagrodzenie na podstawie wniosku po przedłożeniu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
  - kopii listy obecności
  - kopii listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - kopii potwierdzającej opłacenie składki ZUS (ubezpieczenia społeczne)
  - imienny raport RCA-ZUS
  - kopii deklaracji DRA – ZUS.
3. Kwota podlegająca refundacji zostanie przekazana przez PUP na konto wskazanego Pracodawcy **Nr .....** po otrzymaniu środków finansowych od głównego dysponenta to jest Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

### § 3

Wskazany Pracodawca jest obowiązany do:

1. Zawarcia ze skierowanym/mi bezrobotnym/mi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni.
2. Zatrudnienia 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 skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją.  
**Rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może nastąpić na mocy porozumienia stron.**
3. Przekazania do Urzędu w terminie 7 dni kopii świadectwa pracy, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy.
4. Przyjęcia do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę.
5. Udostępnienia Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego/y ch bezrobotnego/y ch oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.
6. Przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanego/y ch bezrobotnego/y ch do robót publicznych w terminie nieprzekraczający 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

### § 4

W przypadku niewywiązania się z warunków niniejszej umowy, bądź udaremniania lub utrudniania kontroli, złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a wskazany Pracodawca dokona zwrotu otrzymanych refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody 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 Starosty.

W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, wskazany Pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

### § 5

Zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.



§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zmianami.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych (Dz. U. z 30.06.2014r. poz. 864),
- Kodeksu Cywilnego ( Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)
- Kodeksu Pracy( tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

§ 8

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Pracodawca - pieczęć i podpis/

.....  
/ Dyrektor Urzędu z upoważnienia  
Starosty – pieczęć i podpis/

.....  
/ Główny Księgowy Urzędu  
-pieczęć i podpis/



UMOWA NR - UMRP/  
o organizowanie i finansowanie robót publicznych

zawarta w dniu .....r. pomiędzy **Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich** ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez **Starostę w imieniu, którego działa Bożena Urban Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... z siedzibą.....NIP.....zwanym dalej „Organizatorem” reprezentowanym przez..... następującej treści:

§ 1

- 1 Organizator zobowiązuje się zorganizować roboty publiczne dla **1 bezrobotnego/ych** zarejestrowanego/ych w PUP Końskie.
2. **Okres refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenie oraz składek na ubezpieczenia społeczne w ramach robót publicznych trwać będzie: od ..... r. do ..... r.**
3. Starosta skieruje bezrobotnego/ych do robót publicznych na stanowisko: .....
4. Zakres zadań w ramach robót publicznych:.....
5. Miejsce wykonywania robót publicznych: .....
6. Organizator nawiąże z bezrobotnym/mi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyzna wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ogłoszonemu przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w danym roku.
7. Skierowany /ni bezrobotny/ni zatrudniony/eni w ramach robót publicznych ma /ją status pracownika i stosuje się wobec niego/nich przepisy Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Starosta zwracał będzie Organizatorowi część poniesionych kosztów wynagrodzeń i nagród, związanych z zatrudnieniem bezrobotnego/ych w ramach robót publicznych w wysokości ..... **zł** oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tej kwoty.
2. Refundacja kosztów będzie dokonywana za czas przepracowany i czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Organizator wypłacił wynagrodzenie na podstawie wniosku po przedłożeniu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
  - kopii listy obecności
  - kopii listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - kopii potwierdzającej opłacenie składki ZUS (ubezpieczenia społeczne)
  - imienny raport RCA-ZUS
  - kopii deklaracji DRA – ZUS.
3. Kwota podlegająca refundacji zostanie przekazana przez PUP na konto Organizatora **Nr .....** po otrzymaniu środków finansowych od głównego dysponenta to jest Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

### § 3

Organizator jest obowiązany do:

1. Zawarcia ze skierowanym/mi bezrobotnym/mi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni.
2. Zatrudnienia 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 skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją. **Rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może nastąpić na mocy porozumienia stron.**
3. Przekazania do Urzędu w terminie 7 dni kopii świadectwa pracy, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy.
4. Przyjęcia do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę.
5. Udostępnienia Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego/ych bezrobotnego/ych oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.
6. Przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanego/ych bezrobotnego/ych do robót publicznych w terminie nieprzekraczający 30 dni po miesiącu, którego dotyczy.

### § 4

W przypadku niewywiązania się z warunków niniejszej umowy, bądź udaremniania lub utrudniania kontroli, złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a Organizator dokona zwrotu otrzymanych refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody 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 Starosty.

W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, Organizator zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

### § 5

Zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zmianami.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych (Dz. U. z 30.06.2014r. poz. 864),
- Kodeksu Cywilnego ( Dz.U. z 2017r. poz. 459 z późn. zm.)
- Kodeksu Pracy( tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

§ 8

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Organizator - pieczętka i podpis/

.....  
/ Dyrektor Urzędu z upoważnienia  
Starosty – pieczętka i podpis/

.....  
/ Główny Księgowy Urzędu  
-pieczętka i podpis/



UMOWA NR UmPI/.....  
o organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim – Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę w imieniu, którego działa **Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a ..... z siedzibą ..... NIP ..... zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowaną/y przez ..... następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca zobowiązuje się zorganizować prace interwencyjne dla ..... **bezrobotnego/ych** zarejestrowanego/ych w Urzędzie.
2. **Okres refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne trwać będzie od ..... do .....**
3. Starosta skieruje bezrobotnego/ych do prac interwencyjnych na stanowisko: .....  
**Miejsce wykonywanej pracy:** .....
4. Pracodawca nawiąże z bezrobotnym/mi stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i przyzna wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ogłoszonemu przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w danym roku.
5. Skierowany/ni bezrobotny/ni zatrudniony/eni w ramach prac interwencyjnych mają status pracownika i stosuje się wobec niego/nich przepisy Kodeksu Pracy.

§ 2

1. Starosta zwracać będzie Pracodawcy część poniesionych kosztów wynagrodzeń i nagród, związanych z zatrudnieniem bezrobotnego/ych w ramach prac interwencyjnych w wysokości ..... oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tej kwoty.
2. Refundacja kosztów będzie dokonywana za czas przepracowany i czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który Pracodawca wypłacił wynagrodzenie na podstawie wniosku po przedłożeniu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem):
  - kopii listy obecności
  - kopii listy płac wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia
  - kopii potwierdzającej opłacenie składek ZUS (ubezpieczenia społeczne)
  - kopii deklaracji DRA – ZUS
3. Kwota podlegająca refundacji zostanie przekazana przez Urząd na konto Pracodawcy **Nr** ..... po otrzymaniu środków finansowych od głównego dysponenta to jest Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.





### § 3

Pracodawca jest obowiązany do:

1. Zawarcia ze skierowanym/mi bezrobotnym/mi umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Urzędu w terminie 7 dni.
2. Zatrudnienia 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, o którym mowa w § 4. Rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może nastąpić na mocy porozumienia stron.**
3. Przekazania do Urzędu w terminie 7 dni kopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach niniejszej umowy.
4. Przyjęcia do pracy niezwłocznie kolejnego bezrobotnego skierowanego przez Starostę na wolne miejsce pracy i zawarcia z nim umowy o pracę.
5. Udostępnienia Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem skierowanego/yh bezrobotnego/yh oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji umowy.
6. Przedkładania w Urzędzie wniosku o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanego/yh bezrobotnego/yh do prac interwencyjnych w terminie nieprzekraczającym 30 dni/ 60 dni po miesiącu, którego dotyczy.

### § 4

**Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego/yh bezrobotnego/yh przez okres 3 miesięcy po zakończeniu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.**

### § 5

1. Niewywiązania się z warunków, o którym mowa w § 4, naruszenie innych warunków umowy bądź udaremniania lub utrudniania kontroli, złożenia niezgodnego z prawdą zaświadczenia lub oświadczenia Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, a 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 Starosty.
2. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, Pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.



§ 6

Refundacja części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności **pomocy de minimis**. Pracodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **de minimis** przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 7

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych Dz. U. z 30.06.2014r. poz. 864),
- Ustawa z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016. 1808 i 1948),
- 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).
- Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z późn. zmianami),
- Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

§ 10

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

§ 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Pracodawca – pieczętka i podpis/

.....  
/Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty  
- pieczętka i podpis/

.....  
/Główny Księgowy Urzędu  
- pieczętka i podpis /



## Umowa Nr UmBonZasied/.../.../...

## w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie lub inną pracę zarobkową

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem Koneckim- Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich, ul. Stanisława Staszica 2, 26-200 Końskie zwanym dalej „Urzędem” reprezentowanym przez Starostę w imieniu, którego działa **Bożena Urban – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich** a Panem(nią) ..... zamieszkałym/łą ..... PESEL ..... zwanym(a) dalej „**Bezrobotnym**” następującej treści:

## § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie pomocy finansowej w formie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, jeżeli:
  - 1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
  - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej 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;
  - 3) będzie pozostawał w zatrudnieniu lub wykonywał inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy.

## § 2

Kwota pomocy finansowej w formie bonu na zadanie określone w § 1, wynosi ..... **zł brutto** (słownie: .....)

## § 3

1. Bezrobotny otrzyma bon na zasiedlenie niezwłocznie po podpisaniu powyżej umowy.
2. Pomoc finansowa określona w § 1 wypłacona zostanie jednorazowo na wskazany rachunek bankowy bezrobotnego ..... najpóźniej w terminie do dnia ..... od daty otrzymania bonu.

## § 4

1. Po otrzymaniu bonu na zasiedlenie bezrobotny jest zobowiązany:
  - a) **do 30 dni od dnia otrzymania bonu** na zasiedlenie dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;

- b) **do 7 dni, od dnia utraty zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** przedstawić Urzędowi oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej;
  - c) **do 7 dni, od dnia podjęcia nowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** przedstawić Urzędowi oświadczenie o podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;
  - d) **do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie** udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu lub wykonywanie innej pracy zarobkowej przez okres 6 miesięcy.
- 2. Dopuszcza się możliwość zmiany zarówno Pracodawcy jak i miejsca świadczenia pracy, przy zachowaniu warunków przyznawania bonu na zasiedlenie, o których mowa w § 1.
  - 3. Nie ma możliwości otrzymania bonu na zasiedlenie, jeżeli podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej nastąpiło u Pracodawcy, u którego bezrobotny wcześniej był zatrudniony.

#### § 5

- 1. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie lub inną pracę, o których mowa w § 4 ust. 1 jest;
  - kopia umowy o pracę, umowy zlecenie,
  - oświadczenie o kontynuacji zatrudnienia i osiąganym wynagrodzeniu.**Bezrobotny, który otrzymał bon na zasiedlenie jest zobowiązany do przedkładania w Urzędzie za każdy miesiąc: oświadczenia o kontynuacji zatrudnienia i osiąganym wynagrodzeniu.**

Dopuszcza się przesyłanie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym na adres Urzędu lub w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu e-mail: [kiko@praca.gov.pl](mailto:kiko@praca.gov.pl)).
- 2. Bezrobotny nie ma obowiązku przedstawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty.

#### § 6

- 1. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. a-c kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.
- 2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. d kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu lub wykonywania innej pracy zarobkowej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

### § 7

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

### § 8

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla Urzędu.

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z póź. zmianami),
- Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2017r. poz. 459 z póź. zmianami).

### § 10

Realizację umowy Starosta powierza Powiatowemu Urzędowi Pracy w Końskich.

### § 11

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
/Podpis bezrobotnego/

.....  
/Dyrektor Urzędu z upoważnienia Starosty  
- pieczętka i podpis/

.....  
/Główny Księgowy Urzędu  
- pieczętka i podpis/





Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Powiatem Koneckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2 26-200 Końskie reprezentowanym przez Starostę, w imieniu którego działa Bożena Urban - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, zwanym dalej *Zamawiającym* a instytucją szkoleniową: .....(nazwa, adres, NIP) reprezentowaną przez ....., zwanego dalej *Wykonawcą* w sprawie przeprowadzenia dla osoby bezrobotnej kursu .....

Program kursu obejmuje ogółem ..... godzin, w tym:

- zajęcia praktyczne – ..... godz.,
- zajęcia teoretyczne – ..... godz.

Zakres kursu:

1. ....
2. ....

Załączniki do umowy stanowią:

- wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- program szkolenia,
- wzór listy obecności uczestnika szkolenia.

### § 1

Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....

..... zam. ....

Termin realizacji szkolenia: od dnia ..... r. do dnia ..... r.

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: .....

Miejsce realizacji zajęć praktycznych: .....

### § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącą:

- dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
- protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- przeprowadzenia szkolenia przez wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną zgodnie z załączonym programem,
- systematycznej oceny postępów w nauce uczestnika szkolenia,
- zapewnienia materiałów i wyposażenia dydaktycznego do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestnika szkolenia – bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na zajęciach osoby skierowanej lub o rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby,
- zawiadomienia zamawiającego o fakcie uchylania się przez osobę skierowaną od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów;
- przeprowadzenia ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów),
- ubezpieczenia NNW osoby skierowanej, jeżeli w trakcie szkolenia utraci prawo do stypendium z Funduszu Pracy, od którego odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne,
- zabezpieczenia danych osobowych zawartych w skierowaniu na szkolenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- ustalenia terminu oraz sfinansowania kosztów egzaminu teoretycznego i praktycznego w zakresie .....

3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do Zamawiającego w terminie ..... dni od zakończenia szkolenia jego dokumentację:
  - listy obecności uczestnika wraz z potwierdzeniem zrealizowanej przez niego liczby godzin szkolenia,
  - kopie zaświadczeń ukończenia kursów,
  - kopię dziennika zajęć edukacyjnych/karty przeprowadzonych zajęć,
  - inne: .....,
  - ankietę ewaluacyjną wypełnioną przez uczestnika,
  - fakturę za przeprowadzenie szkolenia
4. Wykonawca ma możliwość usunięcia uczestnika szkolenia z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach :
  - systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
  - stawiania się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - podejmowania przez uczestnika szkolenia działań utrudniających pracę prowadzącym zajęcia.Decyzja o dyscyplinarnym usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa do kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym.
5. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w niniejszej umowie przysługuje wynagrodzenie w wysokości ogółem brutto: ..... zł (słownie złotych: ..... 00/100), w tym koszt egzaminu zewnętrznego wynosi ..... zł.  
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł.  
Wynagrodzenie płatne będzie z środków Funduszu Pracy w terminie ..... dni po przedłożeniu dokumentów wymienionych w punkcie 3, na konto bankowe wykonawcy podane na fakturze.
6. Zamawiający ma prawo żądać zmiany wysokości ustalonego wynagrodzenia w przypadku nie wywiązywania się przez Wykonawcę z przyjętych do realizacji obowiązków wynikających z umowy i oferty szkoleniowej.
7. Przedstawiciel Zamawiającego ma prawo żądać okresowych informacji na temat przebiegu szkolenia.
8. Przedstawiciel Zamawiającego oraz inne upoważnione instytucje mogą dokonać kontroli realizacji szkolenia oraz wizytacji zajęć edukacyjnych.
9. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niezgodności realizacji kursu z programem i warunkami podanymi w ofercie szkoleniowej.
10. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.). Wszelkie spory dotyczące realizacji niniejszej umowy rozpatrywał będzie Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
11. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki. Kara umowna będzie potrącona z należności Wykonawcy. W przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy będzie dłuższe niż 14 dni kalendarzowych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w części niewykonanej w terminie a Wykonawca ma obowiązek zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej z podaniem uzasadnienia.
12. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzymuje Wykonawca, oraz 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

.....  
Główny Księgowy Urzędu