

Chełmża, dnia

**Starosta Toruński za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu**

/pieczętka wnioskodawcy/

W N I O S E K

o zwrot kosztów zatrudnienia w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

Podstawa prawna: art. 57a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 poz. 690 z późn. zm.)

1. Nazwa pracodawcy.....
2. Adres siedziby.....
3. Telefone-mail.....
4. REGON..... NIP.....
5. Numer konta bankowego.....
6. Imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska służbowe osób uprawnionych do podpisania umowy:

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/stanowisko/

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/stanowisko/

7. Stopa procentowa ubezpieczenia wypadkowego.....
8. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
9. Liczba zatrudnionych pracowników w dniu złożenia wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
10. Wnioskowana liczba bezrobotnych lub poszukujących pracy

Nazwa stanowiska pracy	Ilość miejsc pracy	Proponowany okres zatrudnienia		Proponowane wynagrodzenie brutto	Wnioskowana wysokość refundacji z FP
		Ilość m-cy zatrudnienia	(od-do)		

11. Wymiar czasu pracy
12. Miejsce zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy (adres)
13. Rodzaj prac, które mają być wykonywane przez skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy

14. Niezbędne lub pożądane kwalifikacje skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy

Pouczony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego, który stanowi:
„Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego (...) świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy (...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę, albo nierzetelny dokument, albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego (...) podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

Pouczony/pouczona o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233. § 1 Kodeksu Karnego, który mówi, że „kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, **oświadczam, że:**

1. **Zalegam / nie zalegam*** w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych danin publicznych.
2. **Nie toczy się** w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i **został/nie został *** zgłoszony wniosek o likwidację;
3. **Nie posiadam** w dniu złożenia niniejszego wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
4. **Podmiot nie był karany** w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06.06.1997 r. – kodeks karny (Dz. U. z 2021r. poz. 2345 z późn. zm.);
5. W okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy, w związku z niniejszym wnioskiem, **nie zostałem skazany** prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz **nie jestem** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
6. **Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.**

.....
/ Data /

.....
/ Podpis i pieczęć wnioskodawcy /

Do wniosku należy dołączyć:

1. Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. (poz. 1543);
2. Załącznik nr 2 - oświadczenie wnioskodawcy o udzielonej pomocy de minimis (wykaz otrzymanej przez beneficjenta pomocy de minimis znajduje się na stronie internetowej <https://sudop.uokik.gov.pl/>).
3. Zasady organizowania refundacji;
4. Zgłoszenie krajowej oferty pracy.

Uwaga:

Wnioski nieuzupełnione, nieczytelne i niekompletne nie będą podlegać rozpatrzeniu.

* niepotrzebne skreślić

Zasady organizowania refundacji kosztów zatrudnienia w jednostce organizacyjnej WRiPZ w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Urzędzie oznacza to **Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu**.
2. Starosta zwraca część kosztów poniesionych z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy jednostce organizacyjnej WRiPZ, zwanej dalej „pracodawcą” przez okres do 12 miesięcy w **kwocie do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę**.
3. Refundacja stanowi pomoc de minimis na zasadach wynikających z rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) oraz rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
4. Pracodawca składa do wybranego powiatowego urzędu pracy wniosek o refundację kosztów zatrudnienia, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
 - 2) numer identyfikacyjny REGON – jeżeli ten numer został nadany;
 - 3) numer identyfikacji podatkowej NIP, jeżeli został nadany;
 - 4) oznaczenie formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności;
 - 5) liczbę bezrobotnych lub poszukujących pracy proponowanych do zatrudnienia oraz okres ich zatrudnienia;
 - 6) miejsce i rodzaj prac, które mają być wykonywane przez skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy, oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje;
 - 7) wysokość proponowanego wynagrodzenia dla skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz wnioskowaną wysokość podlegających zwrotowi kosztów poniesionych na wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy.
5. Jednostka organizacyjna WRiPZ nie może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów zatrudnienia na pracownika, który w okresie ostatnich 6 miesięcy był zatrudniony w tej jednostce organizacyjnej WRiPZ.
6. Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
7. Wnioski winny być wypełnione czytelnie, kompletne. Wnioski wypełnione nieprawidłowo lub złożone bez wymaganych załączników podlegają uzupełnieniu w wyznaczonym przez Starostę terminie. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym terminie pozostaje bez rozpatrzenia. WNIOSKI o zawarcie umowy wraz z załącznikami (wzory wniosków dostępne na stronie Urzędu - www.pupdlapowiatutorunskiego.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania) można składać za pośrednictwem poczty lub w siedzibie Urzędu w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰ lub elektronicznie w przypadku dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym.
8. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
9. Oceną merytoryczną składanych wniosków, przygotowaniem umów cywilno-prawnych określających warunki i zasady refundowania części poniesionych kosztów oraz nadzorem merytorycznym nad realizacją umowy, dokonywaniem refundacji zajmuje się Referat Instrumentów Rynku Pracy – Ośrodek Zamiejscowy PUP dla PT w Toruniu, ul. Św. Jana 18, 87-140 Chełmża, pokój nr 8, tel. (056)675-15-35, 690 120 439.
10. Zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą a pracodawcą zawierającej w szczególności:
 - 1) liczbę bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz okres, na jaki zostaną zatrudnieni;
 - 2) rodzaj i miejsce wykonywanych prac oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych lub poszukujących pracy;
 - 3) terminy i wysokość podlegających zwrotowi przez starostę kosztów poniesionych z Funduszu Pracy na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne;

4) obowiązek informowania starosty o każdym przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz o zmianach w zawartej z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowie o pracę;

5) obowiązek utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres wymagany ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”;

6) obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy na warunkach określonych w ustawie wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji za pierwszy miesiąc, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, w przypadku nieutrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy przez wymagany okres, rozwiązania z nim umowy o pracę inaczej niż na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, odmowy przyjęcia innego skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy na zwolnione stanowisko pracy albo naruszenia innych warunków umowy.

11. Starosta nie dokonuje zwrotu kosztów jednostce organizacyjnej WRiPZ, która zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych albo wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych danin publicznych.

12. Warunki realizacji umowy, w tym czas trwania, okres i wielkość refundacji określone są w ogłoszeniu o naborze wniosków, na podstawie zasad określonych w programie, w ramach którego umowa będzie finansowana.

13. Umowa oraz wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

14. Pracodawca, u którego będzie realizowane zatrudnienie zawiera z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy umowy o pracę w wymiarze czasu pracy określonym przez Urząd.

15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanemu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy przed upływem wymaganego okresu zatrudnienia Starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego lub poszukującego pracy. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego lub poszukującego pracy przez urząd pracy na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny lub poszukujący pracy pozostawał w zatrudnieniu.

16. Zatrudnienie skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy może być finansowane ze środków Funduszu Pracy.


17. Do danych osobowych zawartych we wniosku ma zastosowanie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L2016, nr 119)

Podstawa prawna:

- art. 57a Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 poz. 690 z późn. zm.),

Zapoznałam/em się

.....
/podpis pracodawcy/

	<h2 style="text-align: center;">KRAJOWA OFERTA PRACY</h2> <p style="text-align: center;">Rodzaj oferty niesubsydiowanej:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Oferta zamknięta – nie zawiera danych umożliwiających identyfikację pracodawcy krajowego (dane pracodawcy są udostępniane wyłącznie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy zarejestrowanym w tut. Urzędzie)</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Oferta otwarta – zawiera dane umożliwiający identyfikację pracodawcy krajowego</p> <input type="checkbox"/> </div> </div>		<p>Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego</p> <p>87-100 Toruń, ul. Polna 115, 115A Tel. 56 659-53-70</p> <p>Ośrodek Zamiejskowy: 87-140 Chełmża, ul. Św. Jana 18 Tel. 56 675-15-31</p> <p>Strona internetowa: www.pupdlapowiatutorunskiego.pl</p>
<p style="text-align: center;">Oferta pracy subsydiowana w ramach:</p> <p><input type="checkbox"/> Refundacja kosztów zatrudnienia w DPS albo w jednostce organizacyjnej WRIPZ</p>			
<p>Informacje dotyczące pracodawcy</p>			
<p>1. Nazwa pracodawcy:</p> <p>.....</p>	<p>2. Adres pracodawcy (siedziby):</p> <p>ulica nr /</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> gmina</p> <p>nr telefonu fax</p> <p>e-mail</p> <p>strona www</p>		
<p>3. Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów:</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko</p> <p>Stanowisko nr telefonu</p>		<p>4. NIP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p>	
<p>5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD:</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>6. Numer statystyczny pracodawcy (REGON):</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>7. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności:</p> <p>1. Publiczna 2. Agencja zatrudnienia 3. Jednoosobowa dział. Gosp. 4. Sp. z o.o. 5. SA 6. Spółka Cywilna 7. Sp. jawna 8. Inne</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>8. Liczba obecnie zatrudnionych pracowników:</p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>9. Oświadczenie pracodawcy:</p> <p>1. Oferta pracy została zgłoszona tylko do PUP dla Powiatu Toruńskiego /oferta pracy została zgłoszona do innego PUP (nazwa PUP:.....)</p> <p>2. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia PUP w przypadku utraty aktualności oferty.</p> <p>3. Oświadczam, iż w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy pracodawca został / nie został* skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub jest / nie jest * objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.</p> <p>4. Wyrażam zgodę na publiczne udostępnienie danych zawartych w ofercie pracy (dotyczy tzw. Otwartej która umożliwia identyfikację pracodawcy krajowego)</p> <p>.....</p> <p>/miejscowość i data/ /Podpis i pieczęćka pracodawcy/</p>			
<p>Informacje dotyczące zgłoszonego miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej</p>			
<p>10. Nazwa zawodu:</p> <p>.....</p>	<p>11. Nazwa stanowiska:</p> <p>.....</p>	<p>12. Miejsce wykonywania pracy /adres/:</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Miejscowość i ulica</p>	
<p>13. Kod zawodu wg KZiS:</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>14. Dodatkowe informacje: /dowóz przez pracodawcę do miejsca pracy, zakwaterowanie/</p> <p>.....</p>	<p>15. Liczba wolnych miejsc pracy:</p> <p>w tym dla osób niepełnosprawnych</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>16. Wnioskowana liczba kandydatów:</p> <p><input type="checkbox"/></p>

17. System wynagrodzenia: 1) miesięczny 2) godzinowy 3) prowizyjny 4) akord <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 5) inny <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>	18. Rodzaj umowy: 1) umowa na okres próbny 2) umowa na czas określony 3) umowa na czas nieokreślony 4) umowa na zastępstwo 5) umowa o pracę tymczasową Inna umowa zarobkowa <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 6) umowa zlecenie 7) umowa o dzieło 8) inne	19. System i rozkład czasu pracy: pracy: 1) podstawowy 2) równoważnego czasu pracy 3) w ruch ciągłym <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 4) zadaniowy 5) skróconego tygodnia pracy 6) inne	20. Wymiar czasu pracy: 1) pełny <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 2) ½ etatu 3) Inne Praca w godzinach od do 21. Zmianowość: 1) jednozmianowa <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> 2) dwie zmiany 3) trzy zmiany 4) ruch ciągły 5) inne
22. Wysokość wynagrodzenia brutto:		23. Data rozpoczęcia zatrudnienia: Okres zatrudnienia: od do	
24. Oczekiwania pracodawcy krajowego wobec kandydatów do pracy: wykształcenie..... kierunek/specjalność doświadczenie zawodowe umiejętności - uprawnienia..... znajomość języka obcego poziom znajomości języka obcego			25. Zasięg upowszechnienia oferty: 1) terytorium Polski 2) terytorium Polski i państwa UE/EOG <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>
26. Ogólny zakres obowiązków na w/w stanowisku::			
27. Dodatkowe informacje: 1) okres aktualności oferty od do 2) częstotliwość kontaktów z pracodawcą..... 3) forma kontaktu z pracodawcą np.. telefoniczna w godzinach od do lub inna..... 4) przekazanie oferty pracy do wskazanych PUP w celu upowszechnienia w ich siedzibach (Nazwa PUP:)			28. Aktualizacja oferty:
Adnotacje urzędu pracy			
29. Nr pracodawcy: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> Ofpr	30. Data przyjęcia oferty: <div style="display: flex; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> miesiąc rok </div>	31. Pracownik urzędu pracy: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">..... podpis i pieczętka</div>	32. Data wycofania lub zrealizowania oferty: <div style="display: flex; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">/</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> </div>
33. Sposób przyjęcia zgłoszenia: 1) osobiście, 2) FAX, 3) poczta, 4) email, 5) pozyskane z PUP do PUP, 6) inne <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>			

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć firmowa Wnioskodawcy).....
(miejscowość i data)**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Świadomy, iż zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności do lat 3, jako Wnioskodawca oświadczam że:

w ciągu bieżącego roku oraz 2 lat poprzedzających złożenie wniosku

- **otrzymałem / nie otrzymałem*** środków stanowiących **pomoc publiczną de minimis** (w tym pomocy de minimis w sektorze rolnym)

L.p.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w euro	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Łącznie					

- **otrzymałem / nie otrzymałem*** inną pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (na przedsięwzięcie, o którego realizację wnioskuję)

.....
podpis i pieczęć Wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić