



**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SOSNOWCU**

REGULAMIN ORGANIZOWANIA PRAC INTERWENCYJNYCH

TEKST JEDNOLITY

§1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
6. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§2. SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, ul. Rzeźnicza 12, 41-200 Sosnowiec.
 - 2) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 3) **Bezrobotnym** – oznacza to osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu oraz spełniającą warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 4) **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
 - 5) **Wnioskodawcy** – oznacza to:
 - a) **Pracodawcę** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
 - b) **Przedsiębiorcę** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
 - 6) **Wniosku** – oznacza to wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych zawarta pomiędzy Starostą i Wnioskodawcą.
 - 7) **Umowie** – oznacza to umowę o zorganizowanie prac interwencyjnych zawartą pomiędzy Starostą i Wnioskodawcą.
 - 8) **Pracach interwencyjnych** – oznacza to zatrudnienie osoby bezrobotnej przez pracodawcę z częściowym dofinansowaniem – refundacją kosztów) poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenie społeczne, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą.
 - 9) **Minimalnym wynagrodzeniu** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy ogłoszoną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§3. WARUNKI ORGANIZOWANIA PRAC INTERWENCYJNYCH

1. Prace interwencyjne realizowane są w ramach:
 - 1) środków Funduszu Pracy,
 - 2) budżetu projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy.

2. Zasady określone w niniejszym Regulaminie obowiązują w odniesieniu do prac interwencyjnych pochodzących z wyżej wymienionych źródeł – z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia odrębnego regulaminu określającego zasady przyznawania refundacji w poszczególnych projektach współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy, co w sposób jednoznaczny przekazane zostanie beneficjentom tych projektów.
3. Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne dokonywana w ramach prac interwencyjnych **stanowi pomoc de minimis**.
4. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. O organizację prac interwencyjnych może ubiegać się Wnioskodawca, jeżeli:
 - 1) funkcjonuje przez okres co najmniej 3 miesiące bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 2) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z zapłatą wynagrodzeń pracownikowa. oraz opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz zobowiązań cywilnoprawnych.
6. Wnioskodawca zapewnia przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO) oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych.
7. Urząd może przyznać refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego, za wyjątkiem bezrobotnego opiekuna osoby niepełnosprawnej.
8. Po okresie refundacji Wnioskodawca jest zobowiązany do dalszego zatrudnienia skierowanej osoby przez okres 3 miesiące

§4. WNIOSKI O ZORGANIZOWANIE PRAC INTERWENCYJNYCH

1. Wnioskodawca zamierzający ubiegać się o refundację części kosztów wynagrodzenia, nagród i składek na ubezpieczenia społeczne w ramach prac interwencyjnych składa wniosek na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Kserokopie załączonych dokumentów (każdą stronę) należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z podpisem wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jej reprezentowania. Podpis powinien być na tyle czytelny, aby pozwolić zidentyfikować osobę, która go złożyła.
3. **Modyfikowanie formularza wniosku jest niedopuszczalne. Modyfikacje formularza wniosku mogą zostać uznane za błąd formalny skutkujący jego odrzuceniem.**
4. Wniosek wraz z kompletem dokumentów należy złożyć na biurze podawczym Urzędu lub przesłać pocztą. W przypadku dopuszczenia przez Urząd składania wniosków w sposób elektroniczny (za pomocą dedykowanej platformy) Urząd zamieści stosowne informacje na swojej stronie internetowej.
5. Wniosek nadesłany faksem lub jego skan za pomocą poczty elektronicznej będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

§5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI WNIOSKÓW

1. Nabór wniosków prowadzony jest w określonych przez Urząd terminach i poprzedzony jest ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu www.sosnowiec.praca.gov.pl oraz w jego siedzibie.
2. Wnioski złożone w terminach innych niż wskazane w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. W przypadku ogłoszenia otwartego naboru wniosków (bez wskazania daty zamknięcia naboru), obowiązują następujące zasady:
 - 1) wnioski podlegają ocenie na bieżąco, w oparciu o kolejność ich wpływu do Urzędu,
 - 2) wnioski będą przyjmowane i rozpatrywane do wyczerpania puli środków przeznaczonych na ich sfinansowanie,
 - 3) w sytuacji wplynięcia do Urzędu większej ilości wniosków niż pozwalają na to środki finansowe, wnioski, które wpłynęły jako ostatnie, będą przesunięte na listę rezerwową. W powyższej sytuacji Urząd zweryfikuje, czy istnieje możliwość zwiększenia puli środków na ten cel. Wnioski z listy rezerwowej zostaną rozpatrzone niezwłocznie po zwiększeniu środków na ich sfinansowanie lub zostaną odrzucone ze względu na brak środków finansowych na ich realizację.
4. O rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji wnioskodawca powiadamiany jest w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku
5. W przypadku naboru zamkniętego, bieg w/w terminu rozpoczyna się od daty zakończenia naboru.
6. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony, Urząd wyznacza Wnioskodawcy co najmniej 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nie uzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Wniosek może być rozpatrzony pozytywnie po spełnieniu przez Wnioskodawcę warunków określonych ustawie, niniejszym regulaminie, gdy jest prawidłowo sporządzony oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
8. Przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia się:
 - 1) zasadę celowości, efektywności, oszczędności i racjonalności wydatkowania środków publicznych,
 - 2) wnioskowaną liczbę osób bezrobotnych wskazaną we wniosku,
 - 3) wnioskowane stanowisko,
 - 4) wymagania, poziom wykształcenia na danym stanowisku określony przez pracodawcę,
 - 5) warunki pracy i płacy proponowane osobie bezrobotnej,
 - 6) miejsce wykonywania prac interwencyjnych,
 - 7) charakter dotychczasowej współpracy z pracodawcą – ocena realizowanych umów i ich efektywność,
 - 8) wielkość pomocy uzyskanej dotychczas przez pracodawcę
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.
10. Wniosek pozytywnie rozpatrzony stanowi podstawę do kierowania osób bezrobotnych do Wnioskodawcy na rozmowę kwalifikacyjną.
11. Dokonanie wyboru kandydatów do zatrudnienia stanowi podstawę do podpisania umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych.

§6. KIEROWANIE I ZATRUDNIENIA OSÓB BEZROBOTNYCH

1. Do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych nie będzie kierowany współmałżonek Wnioskodawcy.
2. W przypadku realizowania przez Urząd programów i projektów finansowanych ze środków innych niż środki Funduszu Pracy, skierowanie do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych mogą otrzymać wyłącznie osoby spełniające założenia tych projektów i wymogi kwalifikowania do nich. Wymóg ten dotyczy w szczególności programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego lub finansowanych z innych źródeł.

3. W sytuacji powstania wakat na refundowanym stanowisku i konieczności skierowania do pracy kolejnej osoby, musi ona spełniać wymagania programu/projektu, w ramach którego zawarto umowę. Powyższe wymagania muszą być spełnione przy dopełnianiu zwolnionego stanowiska przez okres trwania umowy, niezależnie od zakończenia okresu realizacji projektu przez Urząd.
4. Bezrobotny skierowany do pracy nie może zostać zatrudniony w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – rozpoczęcie zatrudnienia jest możliwe dzień po wydaniu skierowania.
5. Wnioskodawca zawiera ze skierowanym bezrobotnym umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, a opiekunem osoby niepełnosprawnej, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy na okres wskazany w umowie o zorganizowanie prac interwencyjnych.

§7. UMOWA O ZORGANIZOWANIE PRAC INTERWENCYJNYCH ORAZ WARUNKI DOKONYWANIA REFUNDACJI

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Sosnowca zawiera z Wnioskodawcą umowę cywilno-prawną.
2. Umowa określa w szczególności:
 - 1) liczbę bezrobotnych oraz okres na jaki zostaną zatrudnieni,
 - 2) termin rozpoczęcia pracy,
 - 3) rodzaj i miejsce wykonywania prac interwencyjnych oraz niezbędne i pożądane kwalifikacje bezrobotnych,
 - 4) terminy i wysokość refundowanych kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) obowiązki Wnioskodawcy oraz warunki zwrotu wypłaconych refundacji.
3. Wnioskodawca jest obowiązany do utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres, za który dokonywana jest refundacja oraz przez ustawowo wymagany okres **3 miesięcy**.
4. Do okresu zatrudnienia nie wlicza się okresów urlopów bezpłatnych.
5. Okres wskazany w umowie, za który dokonywana jest refundacja nie ulega wydłużeniu w przypadku okresów urlopów bezpłatnych.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu 3 miesięcy zatrudnienia po okresie refundacji, na zwolnione stanowisko skierowany jest inny bezrobotny.
7. Niedopuszczalne jest rozwiązanie umowy o pracę przez Wnioskodawcę w innym przypadku niż wskazanym w art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w tym również w drodze porozumienia stron.
8. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego na zwolnione stanowisko, Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu uzyskanej pomocy w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego przez Urząd na zwolnione stanowisko pracy, Wnioskodawca nie zwraca otrzymanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany pozostawał w zatrudnieniu.
10. W przypadku braku w rejestrze Urzędu osób spełniających warunki wskazane we wniosku dla danego stanowiska, Wnioskodawca zobowiązuje się do zatrudnienia kandydata o kwalifikacjach porównywalnych lub niższych i przyuczenia go do pracy na wskazanym stanowisku.
11. Urząd może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym jednocześnie żądając zwrotu uzyskanej pomocy w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu w przypadku:
 - 1) złożenia niezgodnych z prawdą informacji lub oświadczeń,

- 2) niedotrzymania przez Wnioskodawcę któregokolwiek z warunków umowy,
 - 3) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli/wizyt monitorujących lub uporczywego uchylania się od nich,
 - 4) zaistnienia innych okoliczności niezależnych od Urzędu, podając przyczynę jej rozwiązania.
12. Refundacja dokonywana jest na pisemny wniosek Wnioskodawcy składany wraz z wymaganymi dokumentami (załącznikami) określonymi w umowie.
 13. Wypłata refundacji następuje na warunkach oraz przez okres wskazany w umowie.

§8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracodawca ma obowiązek poddania się kontroli / wizytom monitorującym prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli.
2. W przypadku kontroli / wizyt monitorujących pracodawca ma obowiązek przedstawienia dokumentów związanych z realizowaniem umowy.
3. Kontroli mogą dokonywać osoby upoważnione przez Komisję Europejską, w tym jej przedstawiciele, osoby upoważnione przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach do monitorowania realizacji projektu oraz pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
4. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli / wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy i wezwaniem do zwrotu środków.
5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w niniejszym Regulaminie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
7. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Tracą moc Regulaminy organizowania prac interwencyjnych dotychczas obowiązujące.

Załączniki:

- 1) Wniosek o zorganizowanie prac interwencyjnych
- 2) Umowa o zorganizowanie prac interwencyjnych

Niniejszy regulamin obowiązuje od 05.01.2024 r.