

PŘÍRUČKA PRO ZAMĚSTNAVATELE

*Projektu Práce
s rodinou na Vysočině
CZ.03.1.48/0.0/0.0/15
_010/0000047*



ZÁKLADNÍ INFORMACE

Projekt „Práce s rodinou na Vysočině“ byl připraven Úřadem práce ČR s cílem pomoci uchazečům o zaměstnání, kteří pečují o dítě/děti ve věku do 15 let.

Projekt podporuje možnost nabídnout klientům práci na zkrácený pracovní úvazek, a ulehčuje tak osobám pečujícím o dítě/děti do 15 let návrat na trh práce.

PŘEDPOKLADY ZAPOJENÍ OSOB DO PROJEKTU:

- ⇒ osoba musí být uchazečem o zaměstnání, který je evidován na jakémkoli kontaktním pracovišti ÚP ČR v Kraji Vysočina
- ⇒ pečuje o dítě/děti do 15 let věku
- ⇒ délka evidence nerozhoduje

ZAPOJENÍ ZAMĚSTNAVATELŮ DO PROJEKTU

V rámci projektu lze poskytnout příspěvek na **Společensky účelná pracovní místa – vyhrazená**.

Společensky účelná pracovní místa mohou být realizována veškerými právními nebo fyzickými osobami (**vyjma organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací**).

Společensky účelné pracovní místo není možné realizovat u zaměstnavatelů, u kterých uchazeč o zaměstnání pracoval na nekolidujícím zaměstnání v posledních 12 měsících před podáním žádosti více jak 3 měsíce.

Podmínky:

- 1) Pracovní poměr bude uzavřen na **dobu neurčitou**, výjimkou jsou tzv. veřejní zaměstnavatelé (tj. neziskové organizace, příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti, obce, města a státní podniky), kde pracovní poměr bude trvat **nejméně 1 rok**.

Pozn.: Cílem projektu je nabídnout uchazečům o zaměstnání trvalé pracovní uplatnění – z tohoto důvodu budou upřednostňováni ti zaměstnavatelé, kteří nabídnou uchazečům pracovní poměr na dobu neurčitou.

- 2) Pracovní smlouva s uchazečem musí být uzavřena **až po podpisu „Dohody o vyhrazení SÚPM“** (doporučeno postupovat v souladu s článkem II Dohody - bod 1. a 2.).
- 3) Vznik pracovního poměru a den nástupu do zaměstnání musí být vždy k 1. dni v měsíci.
- 4) Na základě uzavřené Dohody o SÚPM bude zaměstnavateli poskytován příspěvek na mzdu nebo plat po dobu **12 měsíců**.
- 5) Příspěvek lze poskytnout pouze na úhradu skutečně vynaložených mzdových nákladů včetně zákonných odvodů. Příspěvek je poskytován zpětně. V případě zkráceného úvazku bude příspěvek krácen.
- 6) **Příspěvek je nenárokový a o jeho poskytnutí bude rozhodovat Hodnotící komise APZ!**



Specifikace příspěvku (název):	SÚPM
Výše:	max. 13 000 Kč
Výpočet výše:	procentní sazba ze skutečně vynaložených prostředků na mzdy nebo platy vč. pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění, maximálně však do 100 % těchto nákladů a stanovené maximální výše příspěvku – kombinací doby vedení uchazeče o zaměstnání v evidenci uchazečů a jeho znevýhodnění
Délka poskytování:	12 měsíců
Podmínka:	v případě zkráceného pracovního úvazku bude sjednaná měsíční výše příspěvku poměrně zkrácena
Obsazování místa:	vznik pracovního místa a den nástupu vždy od 1. dne v měsíci

JAK SE MOHOU ZAMĚSTNAVATELÉ ZAPOJIT?

- 1) Kontaktujte odborného pracovníka projektu** (seznam kontaktů naleznete na hlavní stránce projektu), který zašle zaměstnavateli formulář „Nabídka pracovního místa“. Zde zaměstnavatel uvede údaje o volném pracovním místě a požadavky na výběr potenciálního zaměstnance a tento formulář odešle příslušnému odbornému pracovníkovi v místně příslušném okrese. Formulář je ke stažení také na stránkách projektu.

Odborný pracovník ESF na základě této specifikace informuje zaměstnavatele o realitě obsazení místa. Tedy buď lze doporučit z aktuálních účastníků projektu osobu, která je vhodná pro dané pracovní místo, nebo doporučit osobu nelze, protože žádná osoba ze stávajících účastníků projektu nesplňuje dané podmínky.

- 2) Pokud lze doporučit z aktuálních účastníků projektu osobu, která je vhodná pro dané pracovní místo, je doporučen následující postup:**

- Odborný pracovník ESF doporučí konkrétního účastníka na dané pracovní místo.
- Zaměstnavatel si podá Žádost o příspěvek na vyhrazení SÚPM včetně jejích příloh.
- Žádost podává oprávněný zástupce žadatele (žádost strana 2 bod C), kterým je statutární zástupce nebo osoba, pověřená na základě doložené plné moci. Podepsanou žádost spolu s přílohami **doručí** žadatel následovně:
 - prostřednictvím datové schránky s označením názvu projektu nebo kontaktní osoby
 - poštou na příslušnou podatelnu kontaktního pracoviště
 - osobně na pracoviště
- Po posouzení úplnosti, **formální a věcné správnosti** předložené žádosti (vč. příloh), je případně žadatel vyzván k doplnění.



5. Pokud žádost splňuje všechny náležitosti, je postoupena **Hodnotící komisi** aktivní politiky zaměstnanosti (APZ).
6. Po vyrozumění o výsledku posouzení žádosti je se zaměstnavatelem (v případě schválení) uzavřena **Dohoda o vyhrazení SÚPM** a následně může být uzavřena pracovní smlouva s účastníkem. Zaměstnavatel má povinnost doložit **pracovní smlouvu** sjednanou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo její kopii do **5 pracovních dnů po nástupu**.
7. Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaj o sjednané mzdě/platu, doloží zaměstnavatel i **mzdový/platový výměr**. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci minimálně takovou hrubou mzdu, která odpovídá výši zaručené mzdy dle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

DOPORUČENÍ: je vhodné žádost před odevzdáním konzultovat s odborným pracovníkem

NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PŘÍSPĚVEK

K žádosti je nutné doložit tyto přílohy:

1. Potvrzení o bezdlužnosti

- Potvrzení se předkládají ÚP ČR v originále, ne starší **30 dnů** (přede dnem podání žádosti).

Údaje v potvrzení **musí odpovídat skutečnému stavu ke dni jeho vydání**. V případě, že instituce, vystavující potvrzení o bezdlužnosti, není schopna potvrdit skutečnosti obsažené v tomto potvrzení ke dni jeho vydání, potvrzení budou ÚP ČR akceptována, pokud datum, ke kterému bezdlužnost příslušná instituce zjistila, nebude starší než 30 dnů přede dnem podání žádosti.

Zaměstnavatel dokládá potvrzení o bezdlužnosti vydané:

- místně příslušným **finančním úřadem**
 - » u právnické osoby se dokládá na IČ, případně na číslo plátce
 - » u fyzické osoby (OSVČ) s uvedením IČ i na RČ,
 - » „nemá v evidenci daní zachyceny **daňové nedoplatky u finančního úřadu**“
- místně příslušným **celním úřadem**
 - » u právnické osoby se dokládá na IČ, případně na číslo plátce
 - » u fyzické osoby (OSVČ) s uvedením IČ i na RČ,
 - » „nemá v evidenci daní zachyceny **daňové nedoplatky u celního úřadu**“
- **ČSSZ (OSSZ)**
 - » u právnické osoby je vystaveno na IČ, případně na číslo plátce
 - » u fyzické osoby (OSVČ) s uvedením IČ i na RČ
 - » „nemá nedoplatek na **pojistném a na penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti**“
- všemi **zdravotními pojišťovnami**, u kterých je pojištěn alespoň jeden zaměstnanec:
 - » u právnické osoby je vystaveno na IČ, případně na číslo plátce
 - » fyzická osoba (OSVČ) předkládá potvrzení o bezdlužnosti na veřejné zdravotní pojištění také od zdravotní pojišťovny, u které je sám pojištěn na RČ i na IČ.



» „nemá nedoplatek na pojistném a na penále na **veřejném zdravotním pojištění**“

Potvrzení o bezdlužnostech zaslaná příslušnými institucemi do datové schránky žadatele je nutno přeposlat do **datové schránky ÚP ČR – místně příslušného kontaktního pracoviště**. Celé potvrzení (doklad o bezdlužnosti a ověření, že příslušná instituce zaslala potvrzení žadateli) se všemi přílohami žadatel nejdříve uloží do počítače a v nové zprávě ve formátu .zfo (oba dokumenty musí být v tomto formátu) pošle do **DS** (je třeba zadat **k rukám ...** - dle okresu). Tímto způsobem žadatel přepoše každé potvrzení zvlášť.

Potvrzení o bezdlužnostech si zaměstnavatel může u jednotlivých institucí vyjednat sám nebo je za něj může vyřídit ÚP ČR. Pokud zaměstnavatel ÚP ČR o vyřízení požádá (žádost - str. 3), je třeba počítat se lhůtou 30 dnů, kterou mají jednotlivé instituce na vyřízení těchto potvrzení, čímž se může prodloužit lhůta pro projednání žádosti.

ÚHRADA PŘÍSPĚVKŮ

Zaměstnavatel měsíčně, nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období, předkládá výkaz Vyúčtování mzdových nákladů.

V případě, že výkaz Vyúčtování mzdových nákladů nebude do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období doložen, příspěvek za příslušný měsíc nebude úřadem práce poskytnut!!!

Příspěvek je vyplácen měsíčně převodem na bankovní účet uvedený v dohodě. Příspěvek je splatný do 30 kalendářních dnů ode dne doložení výkazu Vyúčtování a potřebných dokladů úřadu práce. Mzda a zákonné odvody musí být odvedeny před proplacením mzdového příspěvku!

V případě, že pracovní poměr zaměstnance skončí předčasně, bude příspěvek poskytován do dne skončení pracovního poměru. Zaměstnavatel je povinen toto oznámit nejpozději ke dni doložení výkazu Vyúčtování za měsíc, ve kterém byl pracovní poměr zaměstnance skončen.

Potřebné doklady pro proplacení příspěvku

Povinné doklady

- ⇒ **Vyúčtování mzdových nákladů** – SÚPM vyhrazené (formulář ke stažení na stránkách projektu, nebo k vyžádání u odborného pracovníka)

Soporučené doklady

- ⇒ **Kopie výplatní pásky** účastníka projektu
- ⇒ **Kopie dokladů o vyplacení mzdy** účastníkovi projektu **a zaplacení odvodů SP a ZP** (výpis z BÚ nebo výdajový pokladní doklad)

ZMĚNY PODSTATNÝCH SKUTEČNOSTÍ

Obsah každé Dohody o SÚPM může být změněn pouze formou **písemného dodatku k Dohodě o SÚPM**. Dodatek musí být uzavřen a podepsán oběma smluvními stranami **přede dnem, než nastane změna**, která má být dodatkem ošetřena. Nesplnění závazků plynoucích z této Dohody o SÚPM nelze řešit následným uzavřením dodatku.

Zaměstnavatel je **povinen oznamovat písemně předem veškeré změny**, které mohou ovlivnit plnění smluvních podmínek Dohody o SÚPM (např. změnu čísla účtu u peněžního ústavu, změnu pracoviště – místa výkonu práce, změnu stanovené týdenní pracovní doby apod.).



Pokud **pracovní poměr zaměstnance skončí před datem sjednaným v Dohodě o SÚPM**, zaměstnavatel písemně oznámí ÚP ČR den a způsob skončení tohoto pracovního poměru, a to nejpozději ke dni doložení výkazu „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“ za měsíc, ve kterém byl pracovní poměr zaměstnance ukončen.

Všechny potřebné formuláře a jejich přílohy jsou v aktuální verzi dostupné na portále MPSV:

https://portal.mpsv.cz/upcr/kp/vys/projekty_evropskeho_socialniho_fondu/projekty_v_realizaci/regionalni_individualni_projekty/prace_s_rodinou_na_vysocine

Seznam zkratk

APZ – aktivní politika zaměstnanosti
SÚPM – společensky účelné pracovní místo
UoZ – uchazeč o zaměstnání