**MANUÁL PRO ZAMĚSTNAVATELE K VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI O SÚPM**

**POPIS PROJEKTŮ**

**Péče a příležitost ve Zlínském kraji**

(reg. číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_010/0000024)

* Projekt je zaměřen na **uchazeče o zaměstnání**, kteří jsou evidovaní na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR (dále jen „ÚP ČR“) ve Zlínském kraji a zároveň **pečují o dítě do 15 let** nebo **o závislého člena rodiny**.

**Nová šance ve Zlínském kraji**

(reg. číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_010/0000023)

* Projekt je zaměřen na **uchazeče o zaměstnání**, kteří jsou vedeni v evidenci kontaktních pracovišť ÚP ČR ve Zlínském kraji **déle než 5 měsíců, s důrazem na osoby, které jsou v evidenci déle než 12 měsíců nebo v součtu 12 měsíců v posledních dvou letech.**

**Bez překážek ve Zlínském kraji**

(reg. číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_010/0000022)

* Projekt je určen pro **uchazeče o zaměstnání se zdravotním postižením a uchazeče o zaměstnání starší padesáti let se zdravotními problémy**, kteří jsou vedeni v evidenci kontaktních pracovišť ÚP ČR ve Zlínském kraji.

**ZAMĚSTNAVATELÉ, KTEŘÍ SE MOHOU ZAPOJIT**

Společensky účelná pracovní místa (dále jen „SÚPM“) mohou být realizována u veškerých právnických nebo fyzických subjektů bez ohledu na obor činnosti. Zaměstnavatelé, kteří se rozhodnou spolupracovat při realizaci projektu a vyhradí u sebe SÚPM pro účastníky projektu, mají možnost získat příspěvek na úhradu mzdových nákladů těchto účastníků.

|  |
| --- |
| Na SÚPM může být umístěn **účastník projektu**, který je evidován jako **uchazeč o zaměstnání**  na kontaktním pracovišti ÚP ČR ve Zlínském kraji. |

**DOPORUČENÍ**

* Pokud uchazeč u zaměstnavatele již pracoval, měla by mezi ukončením pracovního poměru a podáním **Žádosti o příspěvek na vyhrazení společensky účelného pracovního místa pro uchazeče o zaměstnání v rámci projektu (dále jen „žádost“)** uplynout lhůta nejméně 24 měsíců.
* V **posledních 12 měsících před projednáním žádosti** by uchazeč neměl vykonávat u stejného zaměstnavatele **nekolidující zaměstnání po dobu delší než 3 měsíce.**

**PŘÍSPĚVEK NELZE POSKYTNOUT**

a) **organizačním složkám státu a státním příspěvkovým organizacím**. Při vymezení okruhu organizačních složek státu se vychází ze zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Státní příspěvkové organizace jsou organizace zřízené zákonem nebo na základě zákona (např. zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

b) **organizačním složkám územních samosprávných celků a vyšších územních samosprávných celků** (dle ustanovení § 24 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nejsou tyto organizační složky účetní jednotkou).

c) **žadateli**, pokud je **příjemcem peněžních prostředků poskytovaných na stejný účel** ze státního rozpočtu, z rozpočtu územních samosprávných celků, vyšších územních samosprávných celků, Evropských strukturálních a investičních fondů, popř. z jiných zdrojů programů a projektů EU, nebo z jiných veřejných zdrojů.

d) **zaměstnavateli**, kterému byla **na stejný účel poskytnuta hmotná podpora v rámci investičních pobídek**, a to po dobu účinnosti dohod sjednaných s MPSV nebo s ÚP ČR Generální ředitelství.

e) účastníkům projektu, kteří jsou **statutárními zástupci žadatele** o příspěvek na SÚPM

**PODMÍNKY**

* Pracovní poměr bude uzavřen na **dobu neurčitou**, nebo na dobu **určitou min. na 1 rok**.

**Poznámka**:

S cílem zajistit uchazečům o zaměstnání trvalé pracovní uplatnění budou v rámci schvalování žádostí   
upřednostňováni zaměstnavatelé, kteří nabídnou uchazečům pracovní smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu určitou uzavřenou na dobu delší než 1 rok.

* **Pracovní smlouva** s uchazečem musí být **uzavřena** **až po podpisu** „Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a poskytnutí příspěvku“ (dále jen „Dohoda o SÚPM“) s ÚP ČR a pracovní smlouva musí být sestavena dle **článku II - bod 1. a 2.** této Dohody o SÚPM (článek II je tvořen podle Charakteristiky pracovního místa, která je součástí žádosti).
* **Vznik pracovního poměru** **a den nástupu** do zaměstnání by měl být vždy k 1. dni v měsíci.
* ÚP ČR může zaměstnavateli poskytnout příspěvek na mzdu nebo plat účastníka projektu. Na základě podepsané Dohody o SÚPM bude zaměstnavateli poskytován příspěvek na mzdu nebo plat po **dobu až 12 měsíců**.
* Příspěvek lze poskytnout pouze na úhradu skutečně vynaložených mzdových nákladů včetně zákonných odvodů. Příspěvek je poskytován zpětně. V případě zkráceného úvazku bude příspěvek krácen.
* **Příspěvek je nenárokový a o jeho poskytnutí bude rozhodovat Hodnotící komise APZ!**

**POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI**

1. Zaměstnavatel kontaktuje odborného pracovníka projektu, který zašle zaměstnavateli **informační e-mail s dotazníkem**. V dotazníku zaměstnavatel vyplní údaje o volném pracovním místě a požadavky na výběr potencionálního zaměstnance a tento dotazník zašle zpět odbornému pracovníkovi nebo na níže uvedený email. Dotazník je ke stažení také na stránkách jednotlivých projektů:

<https://www.uradprace.cz/web/cz/regionalni-individualni-projekty-14>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ing. Jaromíra Polednová | 950 175 128 | [jaromira.polednova@uradprace.cz](mailto:jaromira.polednova@uradprace.cz) |

1. Údaje ze zaslaného dotazníku budou zpracovány do databáze pracovních míst. Odborní pracovníci budou vybírat pro účastníky z této databáze **vhodné pracovní uplatnění** s cílem, aby umístění vyhovovalo potřebám účastníka a požadavkům zaměstnavatele uvedeným v dotazníku. V případě nalezení shody bude zaměstnavatele kontaktovat odborný pracovník projektu, se kterým se domluví na dalším postupu.
2. Po výběru vhodného účastníka zaměstnavatel zpracuje **žádost***.* Pokud zaměstnavatel vyhradí více pracovních míst pro účastníky projektu, je vhodné uvést je do jedné žádosti. Pro každé pracovní místo je potřeba zpracovat formulář **Charakteristika pracovního místa**.

Pro rychlejší vyřízení žádosti doporučujeme podat kompletní žádost se všemi potřebnými přílohami a **doporučujeme žádostvčetněpřílohpřed odesláním zkonzultovat s níže uvedenými osobami**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Péče a příležitost ve ZK** | Ing. Petra Košaříková | 950 175 175 | [Petra.Kosarikova@uradprace.cz](mailto:Petra.Kosarikova@uradprace.cz) |
| **Nová šance ve ZK** | Ing. Veronika Galová | 950 175 178 | [Veronika.Galova@uradprace.cz](mailto:Veronika.Galova@uradprace.cz) |
| **Bez překážek ve ZK** | Ing. Jitka Darmovzalová | 950 175 173 | [Jitka.Darmovzalova@uradprace.cz](mailto:Jitka.Darmovzalova@uradprace.cz) |

1. **Žádost**podává oprávněný zástupce žadatele (žádost - str. 2 bod C), kterým je statutární zástupce nebo osoba, pověřená na základě doložené plné moci. Podepsanou žádost zaměstnavatel spolu s jejími přílohami **doručí následovně**:

* **originál v tištěné formě na podatelnu**:

ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně  
Petra Košaříková / Veronika Galová / Jitka Darmovzalová

Čiperova 5182, 760 01 Zlín

* **osobně na pracoviště**: třída Tomáše Bati 5267 (41. budova, 3. patro), 760 01 Zlín
* **elektronicky prostřednictvím datové schránky na ID**: iqqzpzd

k rukám: Petra Košaříková / Veronika Galová / Jitka Darmovzalová

1. Po předložení žádosti posoudí ÚP ČR její **úplnost, formální a věcnou správnost** (vč. příloh), případně vyzve žadatele k doplnění podkladů**. V případě neúplnosti žádosti po termínu stanoveném k nápravě bude žádost zamítnuta.**

Žádost bude projednána Hodnotící komisí Aktivní politiky zaměstnanosti neprodleně, nejdéle do 15 pracovních dnů ode dne zkompletování podkladů, nezbytných k projednání žádosti. Jakmile bude žádost projednána, bude žadatel informován o výsledku a dalším postupu.

1. V případě **schválení žádosti** bude se zaměstnavatelem **podepsána Dohoda o SÚPM** a následně může být uzavřena pracovní smlouva s účastníkem. Zaměstnavatel má povinnost doložit **pracovní** **smlouvu** sjednanou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo její kopii na níže uvedené kontakty **co nejdříve po nástupu účastníka projektu do zaměstnání, nejpozději s 1. vyúčtováním mzdových nákladů:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Péče a příležitost ve ZK** | Ing. Petra Košaříková | 950 175 175 | [Petra.Kosarikova@uradprace.cz](mailto:Petra.Kosarikova@uradprace.cz) |
| **Nová šance ve ZK** | Ing. Veronika Galová | 950 175 178 | [Veronika.Galova@uradprace.cz](mailto:Veronika.Galova@uradprace.cz) |
| **Bez překážek ve ZK** | Ing. Jitka Darmovzalová | 950 175 173 | [Jitka.Darmovzalova@uradprace.cz](mailto:Jitka.Darmovzalova@uradprace.cz) |

1. Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaj o sjednané mzdě/platu, doloží zaměstnavatel   
   i **mzdový/platový výměr** či jiný obdobný doklad. Zaměstnavatel je povinen uchazeči o zaměstnání poskytnout minimálně takovou hrubou mzdu, která odpovídá výši zaručené mzdy dle Nařízení vlády   
   č. 567/2006 Sb., o minimálně mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

**PŘÍLOHY ŽÁDOSTI**

**1. Charakteristika pracovního místa** (součástí žádosti – strana 5)

**2. Čestné prohlášení žadatele o příspěvek na vyhrazení SÚPM**

**3. Doklad o zřízení účtu u peněžního ústavu**

* Dokládá se smlouvou o zřízení účtu (stačí kopie) nebo potvrzením vystaveným bankou na IČ (originál)

**4. Potvrzení o bezdlužnosti**

* Potvrzení se předkládají ÚP ČR v originálu, 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 zaměstnavatele:
  + 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* ***veřejné zdravotní pojištění“***

Potvrzení o bezdlužnostech zaslaná příslušnými institucemi do datové schránky žadatele je nutno **přeposlat do** **datové schránky ÚP ČR – Krajské pobočky ve Zlíně** na ID **iqqzpzd** (je třeba zadat **k rukám Košaříková / Galová / Darmovzalová**). Přeposílá se **celá zpráva**, tak jak byla doručena do DS žadatele (ne jen doklad o bezdlužnosti ve formátu pdf).

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.

**POZNÁMKA:**

**Má-li žadatel některý z výše uvedených nedoplatků a bylo mu povoleno splácení ve splátkách,** lze příspěvek poskytnout, není-li v prodlení se splácením splátek. Příspěvek lze poskytnout žadateli i v případě, bylo-li mu povoleno **posečkání daně**. Tyto skutečnosti je žadatel rovněž povinen doložit.

**5. Doklad prokazující právní formu žadatele a doklad prokazující osobu statutárního zástupce a způsob zastupování**

* Dokládá se **u žadatele, který není veden ve veřejném rejstříku**, pokud nejsou tyto skutečnosti uvedeny v rejstříku nebo jiném dokladu o právní formě.

**6. Provozovna**

* Dokládá se, pokud je provozovna uvedena jako **místo výkonu práce** společensky účelného pracovního místaa **není dohledatelná ve veřejném rejstříku.**
* **Doklad** prokazující vztah k objektu, který opravňuje zaměstnavatele k užívání dle předmětu činnosti, např. výpis z katastru nemovitostí, kupní smlouva, nájemní smlouva, smlouva o smlouvě budoucí   
  (v případě schválení příspěvku žadatel doloží před přípravou Dohody o SÚPM uzavřenou smlouvu).

**7. Návrh pracovní smlouvy a mzdového/platového výměru**

Nepodepsanou pracovní smlouvu a mzdový/platový výměr stačí zaslat e-mailem. Údaje v pracovní smlouvě a mzdovém/platovém výměru **musí odpovídat údajům v charakteristice pracovního místa** (druh práce, místo výkonu, hrubá mzda atd.).

**ÚP ČR může požadovat předložení i jiných dokladů, pokud jsou nezbytné k posouzení žádosti.**

**DOKLÁDÁNÍ VYÚČTOVÁNÍ**

1. Zaměstnavatel měsíčně, nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období, předkládá výkaz ***Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené***.
2. Další pokyny a upřesnění k dokládání vyúčtování obdrží zaměstnavatel po podpisu Dohody o SÚPM.

**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 proto **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.

**! DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ !**

V případě **nedodržení podmínek** poskytnutí příspěvku podle **článku II bodu 4** Dohody o SÚPM se jedná o **porušení rozpočtové kázně** podle zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.