**Manuál pro zaměstnavatele**

**k vyřízení PŘÍSPĚVKU NA SÚPM**

**POPIS PROJEKTU**

**Záruky pro mladé ve Zlínském kraji**

(reg. číslo: CZ.03.1.48/0.0/0.0/15\_004/0000011)

Projekt je zaměřen na **uchazeče o zaměstnání** mladších 30 let (29 let včetně), kteří jsou evidovaní na kontaktním pracovišti Úřadu práce ČR (dále jen „ÚP ČR“) ve Zlínském kraji déle než 3 měsíce.

**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. |

**POZOR!** Jestliže uchazeč o zaměstnání vykonává/vykonával u žadatele o příspěvek na odbornou praxi nekolidující zaměstnání v měsíci podání žádosti a v období 6 měsíců před měsícem, ve kterém byla žádost podána a délka nekolidujícího zaměstnání je nebo byla v souhrnu ke dni podání žádosti delší než 3 měsíce, nebude příspěvek poskytnut.

**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
o příspěvek na vyhrazení SÚPM pro uchazeče o zaměstnání v rámci projektu** (dále jen „žádost“) upřednostňováni zaměstnavatelé, kteří nabídnou uchazečům o zaměstnání pracovní smlouvu na dobu neurčitou nebo na dobu určitou uzavřenou na dobu delší než 1 rok.

* **Pracovní smlouva** s uchazečem o zaměstnání 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.
* **Vznik pracovního poměru** **a den nástupu** do zaměstnání by měl být 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 10 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. Dotazník je ke stažení

také na stránkách projektu:

https://www.uradprace.cz/web/cz/zaruky-pro-mlade-ve-zk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ing. Jaromíra Polednová | 950 175 128 | 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, který 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**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kroměříž | Ing. Jaromíra Polednová | 950 175 128 | 770 141 373 | Jaromíra.Polednová@uradprace.cz |
| Uherské Hradiště | Mgr. Milena Kročová | 950 170 214 | 778 403 354 | Milena.Krocova@uradprace.cz |
| Vsetín | Ing. Markéta Velešíková | 950 173 431  | 725 785 930  | Marketa.Velesikova@uradprace.cz |
| Zlín | Ing. Marie Čevorová | 950 175 261 | 778 407 828 | Marie.Cevorova@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 adresu:

Kroměříž: ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně, Ing. Jaromíra Polednová, Čiperova 5182, 760 01 Zlín

Uherské Hradiště: ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Uherské Hradiště, Mgr. Milena Kročová, Na Morávce 1215, 686 52 Uherské Hradiště 1

Zlín: ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně, Ing. Marie Čevorová, Čiperova 5182, 760 01 Zlín

Vsetín: ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Vsetín, Ing. Markéta Velešíková, Pod Žamboškou 1024, 755 01 Vsetín

* osobně na výše uvedená pracoviště (Zlín: Tř. T. Bati 5267, 760 01 Zlín)
* elektronicky prostřednictvím datové schránky na ID:

Kroměříž: ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně: iqqzpzd, k rukám: Ing. Jaromíra Polednová

Uherské Hradiště: ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Uherské Hradiště: qcvzpyu, k rukám: Mgr. Milena Kročová

Zlín: ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně: iqqzpzd, k rukám: Ing. Marie Čevorová

Vsetín: ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Vsetín: 7gezp2g, k rukám: Ing. Markéta Velešíková

1. Po předložení žádosti posoudí ÚP ČR **úplnost, formální a věcnou správnost** žádosti (vč. příloh), případně vyzve žadatele k doplnění podkladů. Jakmile bude žádost **projednána Hodnotící komisí** **APZ**, bude žadatel informován o výsledku a dalším postupu.

Na projednání kompletní a věcně správné žádosti je stanovena lhůta 1 měsíc od jejího doručení.
V případě neúplnosti žádosti po termínu stanoveném k nápravě bude žádost zamítnuta.

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 (do 5 pracovních dnů po nástupu) **pracovní** **smlouvu** sjednanou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo její kopii na níže uvedené kontakty.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kroměříž | Ing. Jaromíra Polednová | 950 175 128 | 770 141 373  | Jaromira.Polednova@uradprace.cz |
| Uherské Hradiště | Mgr. Milena Kročová | 950 170 214 | 778 403 354 | Milena.Krocova@uradprace.cz |
| Vsetín | Ing. Markéta Velešíková | 950 173 431  | 725 785 930  | Marketa.Velesikova@uradprace.cz |
| Zlín | Ing. Marie Čevorová | 950 175 261 | 778 407 828 | Marie.Cevorova@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. 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:
	+ 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 nebo Kontaktního pracoviště Uherské Hradiště, Vsetín**. Celé potvrzení (doklad o bezdlužnosti a ověření, že příslušná organizace zaslala potvrzení žadateli) se všemi přílohami žadatel nejdříve uloží do počítače a v nové zprávě ve formátu zfo. (oba dokumenty musí být zfo.) pošle na ID

Kroměříž: iqqzpzd (ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně: k rukám: Ing. J. Polednová)

Uh. Hradiště: qcvzpyu (ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Uherské Hradiště: k rukám: Mgr. Milena Kročová)

Vsetín: 7gezp2g (ÚP ČR – Kontaktní pracoviště Vsetín: k rukám: Ing. Markéta Velešíková)

Zlín: iqqzpzd (ÚP ČR - Krajská pobočka ve Zlíně: k rukám: Ing. Marie Čevorová).

Tímto způsobem žadatel přepošle 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.

**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.

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

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

**3. Charakteristika pracovního místa** (součástí žádosti)

**4. Čestné prohlášení žadatele o příspěvek na vyhrazení společensky účelného pracovního místa**

**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 místa a **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. Plán realizace odborné praxe**

* Vyplňuje se část týkající se zaměstnavatele(str. 2–4).

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

**Dokládání vyúčtování a hodnocení odborné praxe**

1. Zaměstnavatel měsíčně, nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období, předkládá výkaz ***Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené***.
2. Zaměstnavatel zasílá **Průběžné hodnocení odborné praxe** 1x měsíčně do konce následujícího měsíce po dobu realizace odborné praxe tj. 12 měsíců.
3. Po ukončení odborné praxe zaměstnavatel vypracuje „**Závěrečné hodnocení odborné praxe**“ a vydá účastníkovi „**Osvědčení o absolvování odborné praxe**“ (v kopii pro ÚP ČR). V případě, že uchazeč nesetrvá v pracovním poměru, zaměstnavatel vyhotoví „**Referenci pro budoucího zaměstnavatele**“ (pracovní posudek ve 2 vyhotoveních: pro účastníka odborné praxe a Úřad práce ČR).
4. Další pokyny a upřesnění 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 Dohody o SÚPM nelze řešit následným uzavřením dodatku k Dohodě o SÚPM.

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 ukončení 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 skončen.

**! DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ !**

V případě **nedodržení podmínek** poskytnutí příspěvku podle **článku II** 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.

**POZOR Nezapomeňte PŘEDEM písemně nahlásit změny, týkající se článku II** **Dohody o SÚPM!!!** V takovém případě by se pak jednalo o nedodržení podmínek poskytnutí příspěvku a porušení rozpočtové kázně.