



Wzór umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego w ramach Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy FEPZ 2021-2027

Umowa nr

o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, zwana dalej „umową”, zawarta w Myśliborzu, w dniu pomiędzy:

Powiatem Myśliborskim reprezentowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu,
ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz, zwanym dalej „**Urzędem**”

a

..... pn.(jeśli dotyczy)
REGON (jeśli dotyczy), NIP¹ z siedzibą w
.....(podać adres)² zwanym dalej
„**Pracodawcą**”.

§ 1.

1. Urząd prześle Pracodawcy środki finansowe, w ramach realizacji wsparcia Voucher zatrudnieniowy dofinansowany z EFS+, w łącznej kwocie **zł** (**słownie:.....**) wypłacanej w dwóch transzach.
2. Pracodawca podejmuje decyzję o sposobie wydatkowania środków w sposób zgodny z § 5 ust. 2 Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych i zatrudnienia, w ramach stosunku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanej przez Urząd Osoby bezrobotnej przez okres 12 m-cy w okresie maksymalnie 15 m-cy.
3. Ilekroć w umowie o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego jest mowa o Regulaminie przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego” realizowanego przez Powiat Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, współfinansowanego z Europejskiego

¹ W przypadku Pełnomocnictwa, wpisać dane Pełnomocnika i załączyć pełnomocnictwo.

² Podany w komparycji umowy adres będzie obowiązującym do prowadzenia korespondencji w sprawie realizacji umowy, w tym doręczania ewentualnych wezwań.

Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

§ 2.

1. Pracodawca przed podpisaniem Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego składa do Urzędu Wykaz wydatków sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy. Zaakceptowany przez PUP Wykaz wydatków stanowi załącznik do Umowy.
2. Pracodawca w terminie do dniar. (wskazać datę):
 - a. **zatrudni Osobę bezrobotną skierowaną przez Urząd** w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy;
 - b. **przedstawi w Urzędzie kopię umowy o pracę** ze skierowaną Osobą bezrobotną z wynagrodzeniem zgodnym ze wskazanym w oświadczeniu w Wykazie wydatków, o którym mowa w § 2 ust.1;
 - c. **przedstawi w Urzędzie kopię deklaracji zgłoszeniowej do ubezpieczenia ZUS ZUA.**
3. Pracodawca posiada i prowadzi swoją siedzibę lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorców do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresów zawieszenia działalności gospodarczej).
4. Pracodawca zobowiązuje się wnieść w ramach projektu wkład własny w formie **wynagrodzenia zatrudnionej Osoby bezrobotnej** w wysokości co najmniej zł (słownie:).
5. Pracodawca nie może zatrudnić w ramach otrzymanego Vouchera zatrudnieniowego członka rodziny spokrewnionego w linii prostej – rodzica, dzieci oraz małżonka.

§ 3.

1. Urząd po stwierdzeniu spełnienia przez Pracodawcę warunków określonych w § 2 przekaże Pracodawcy kwotę w wysokościzł (słownie:), na zasadach wynikających z Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych.
2. Kwota środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zostanie przekazana w dwóch transzach:

- 1) I transza w wysokości **zł (słownie:)**
w terminie dni³ od daty przedłożenia przez Pracodawcę dokumentów
o których mowa § 2,
- 2) II transza w wysokości **zł (słownie:)**
niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie I transzy po spełnieniu
warunków określonych w Regulaminie przyznawania i wykorzystania Voucherów
zatrudnieniowych.
3. Transze Urząd przekaże Pracodawcy przelewem na wskazany przez niego rachunek
bankowy numer
4. Wysokość transz może ulec zmianie, przy czym wymagane jest zachowanie
maksymalnego limitu wartości Vouchera.
- 5. Koszty poniesione przez Pracodawcę przed dniem podpisania umowy nie mogą być
finansowane ze środków Vouchera.**
6. Wszystkie rzeczy zakupione w ramach realizacji Vouchera powinny być fabrycznie nowe.
Zakup rzeczy używanych jest możliwy jedynie na zasadach określonych w Regulaminie
przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w § 5 ust.4.

§ 4.

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia ciągłości zatrudnienia na stanowisku pracy **przez 12 miesięcy w okresie
maksymalnie 15 miesięcy od dnia zatrudnienia Osoby bezrobotnej.** W przypadku
zatrudniania więcej niż jednej osoby na stanowisku w okresach po sobie następujących,
okresy zatrudnienia ulegają sumowaniu dla poszczególnych osób. Do okresu
zatrudnienia wliczane są przerwy w zatrudnieniu związane ze zwolnieniem lekarskim,
przebywaniem na zasiłku chorobowym/ opiekuńczym, urlopie wypoczynkowym/
macierzyńskim/ ojcowskim/ rodzicielskim oraz wychowawczym, pobieraniem
świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast nie zalicza się dni nieusprawiedliwionych
nieobecności;
2. przestrzegania w stosunku do pracownika przepisów Kodeksu Pracy oraz innych aktów
prawnych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
3. przyznania pracownikowi zatrudnionemu w ramach Vouchera wszelkich uprawnień
wynikających z przepisów prawa pracy, z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz norm
wewnątrzzakładowych przysługujących zatrudnionym pracownikom;

³ Wszystkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w umowie wyrażone są w dniach roboczych. Przez dzień roboczy należy rozumieć każdy dzień od poniedziałku do piątku, bez dni ustawowo wolnych od pracy określonych z ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920) w godzinach pracy PUP.

4. niezwłocznego dostarczenia bez dodatkowego wezwania świadectwa pracy wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyn rozwiązania stosunku pracy, po uprzednim uzgodnieniu z PUP;
5. niezwłocznego, nie dłużej niż w terminie 30 dni licząc od dnia rozwiązania umowy o pracę z poprzednią Osobą bezrobotną, uzupełnienia wolnego stanowiska pracy poprzez zatrudnienie na nim skierowanej przez Urząd innej Osoby bezrobotnej. Okres rekrutacji nie wlicza się do okresu utrzymania miejsca pracy. W przypadku, gdyby w ewidencji osób bezrobotnych Urzędu nie będzie osób spełniających w pełni wymagania Pracodawcy, Urząd skieruje osoby o kwalifikacjach innych niż wymagane, umożliwiające wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku wskazanym w Załączniku A Wniosku;
6. informowania Urzędu o tymczasowym aresztowaniu oraz o innych okresach nieobecności w pracy pracownika. W takich przypadkach okres zatrudnienia określony w § 2 ulega przedłużeniu o wskazane wyżej okresy z wyjątkiem sytuacji, gdy Pracodawca zatrudni na to miejsce, na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy, kolejną Osobę bezrobotną skierowaną przez Urząd;
7. informowania Urzędu o udzieleniu pracownikowi zatrudnionemu w ramach Vouchera urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego. W przypadku udzielenia urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni za obopólną zgodą stron umowy tj. Pracodawcy i Urzędu możliwe jest skierowanie innej Osoby bezrobotnej do zatrudnienia na stanowisku pracy. W sytuacji udzielenia urlopu wychowawczego albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego w wymiarze powyżej 20 tygodni Pracodawca jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej skierowanej przez Urząd Osoby bezrobotnej w ramach umowy o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy na okres nie krótszy niż pozostały do wywiązania się z warunku utrzymania ciągłości zatrudnienia określonym w Regulaminie przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych;
8. nieudzielania urlopu bezpłatnego pracownikowi zatrudnionemu w ramach Vouchera;
9. rozliczenia wydatków poniesionych w ramach wkładu własnego Pracodawcy w formie **wynagrodzenia zatrudnionej Osoby bezrobotnej** w wysokości określonej w § 2 ust. 4;
10. składania w terminach określonych w Regulaminie przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych, wniosków o rozliczenie transz i wkładu własnego Pracodawcy sporządzonych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, potwierdzających zgodność poniesionych wydatków z zaakceptowanym Wykazem wydatków. Do wniosków o rozliczenie transz załącza się dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzenia (listy płac i dowody zapłaty) oraz deklaracje ZUS DRA, RCA i RSA wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz potwierdzeniem zapłaty zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego (w przypadku nieobecności pracownika w pracy w miesiącach rozliczanych) na ubezpieczenie społeczne za skierowaną przez Urząd

Osobę bezrobotną wraz z rachunkami, fakturami, umowami sprzedaży bądź innymi równoważnymi dowodami księgowymi dokumentującymi poniesione wydatki i dokonanie płatności w formie przelewu lub zapłaty gotówkowej. W przypadku odbioru wynagrodzenia w kasie Pracodawcy listy płac z uwiarygodnionym podpisem jego odbioru. Wniosek nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Pracodawca otrzymał wcześniej inne środki publiczne;

11. niezbywania i nieoddawania do użytku innym podmiotom, sfinansowanych w ramach Vouchera zakupów, przez okres trwania umowy;
12. udzielania Urzędowi informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów dotyczących sposobu realizacji umowy, na każde żądanie Urzędu w terminie przez niego wyznaczonym;
13. oznaczenia miejsca wykonywania prac (siedziba pracodawcy i/lub pomieszczenia, w którym wykonywane są prace) poprzez wywieszenie plakatu informacyjno-promocyjnego projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027. Plakat zostanie dostarczony przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu;
14. przechowywania przez Pracodawcę dokumentów dotyczących sposobu realizacji umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia podpisania umowy z Urzędem;
15. poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji wsparcia wykonywanej przez uprawnione do kontroli podmioty;
16. informowania Urzędu, w przypadku jakiegokolwiek zmiany dotyczącej formy prawnej prowadzonej działalności;
17. informowania Urzędu o każdym przypadku zmiany adresu do korespondencji Pracodawcy. Nienieinformowanie o zmianie adresu skutkować będzie przesyłaniem korespondencji na adres **podany we wstępie umowy, a korespondencja będzie traktowana jako skutecznie doręczona**;
18. przestrzegania zapisów Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych.

§ 5

Urząd może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:

1. Pracodawca nie dopełni warunków realizacji wsparcia określonych w § 2 i § 4;
2. Pracodawca wykorzysta środki niezgodnie z przeznaczeniem;
3. Pracodawca posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania środków finansowych w ramach umowy;

4. Pracodawca odmówi poddania się kontroli lub będzie utrudniał czynności kontrolne;
5. Pracodawca w ustalonym przez Urząd terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych uchybień w realizacji Vouchera.

§ 6.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 7.

1. Nieutrzymanie ciągłości zatrudnienia pracownika skierowanego do pracy przez PUP przez okres minimum 12 miesięcy w okresie 15 miesięcy, skutkować będzie koniecznością zwrotu przez Pracodawcę środków w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na stanowisku wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków.
2. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 5, z zastrzeżeniem ust. 1, Pracodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz Vouchera podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu nr w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pracodawcy, po uzgodnieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, PUP może odstąpić od stosowania zapisów Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych lub Umowy.
5. W przypadku śmierci Pracodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy Zatrudnienia Osoby bezrobotnej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania Osoby bezrobotnej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek.

§ 8.

1. Uzyskane wsparcie ze środków EFS+ dla Pracodawców będących przedsiębiorcami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu przepisów, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy „de minimis”. (Dz. Urz. UE. L 295, str. 2831) oraz Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.).
2. Urząd zobowiązany jest w dniu zawarcia umowy do wystawienia zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis na podstawie art. 7 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.).

§ 9.

1. Zabezpieczeniem realizacji umowy jest:
2. Wartość zabezpieczenia stanowi kwotę wyższą o co najmniej 30% w stosunku do przyznanej kwoty Vouchera/-ów zatrudnieniowego/-ych tj. **zł (słownie:**).
3. Zabezpieczenie realizacji umowy zostaje ustanowione do momentu końcowego rozliczenia Vouchera zatrudnieniowego zgodnie z Regulaminem przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych oraz wywiązania się przez strony z warunków przedmiotowej umowy.

§ 10.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej, za wyjątkiem zmiany Wykazu wydatków w sposób zgodny z Regulaminem przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych.
2. Wygaśnięcie umowy następuje po spełnieniu przez Pracodawcę wszystkich jej warunków.
3. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.



4. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, drugi Urząd, a kolejne⁴.
5. W zakresie nie uregulowanym umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
- a) Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego” realizowanego przez Powiat Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027,
 - b) Kodeksu cywilnego,
 - c) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
 - d) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.468),
 - e) ustawy z dnia 08.03.2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 236),
 - f) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy „de minimis”. (Dz.Urz.UE.L.2023.2831),
 - g) Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 37).

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z TREŚCIĄ UMOWY ORAZ REGULAMINU PRYZNAWANIA I WYKORZYSTANIA VOUCHERÓW ZATRUDNIENIOWYCH I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ ICH PRZESTRZEGAĆ.

Podpis Pracodawcy

.....

Podpis Dyrektora Urzędu

.....

Podpisy Poręczyeli

- 1.
- 2.
- 3. ...

⁴ W przypadku ustanowienia poręczenia umowę sporządza się w adekwatnej liczbie egzemplarzy i wpisuje się wszystkie podmioty/osoby, które ją otrzymują.



Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego” realizowanego przez Powiat Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;

Załącznik nr 2 – Wykaz wydatków;

Załącznik nr 3 – Wniosek o rozliczenie I i II transzy Vouchera zatrudnieniowego oraz wkładu własnego wniesionego przez Pracodawcę;

Załącznik nr 4 – Oświadczenie Pracodawcy dotyczące stanu cywilnego;

Załącznik nr 5 - Oświadczenie współmałżonka Pracodawcy; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 6 – Oświadczenie Poręczyciela zatrudnionego na umowę o pracę/emeryta/rencisty; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 7 - Oświadczenie współmałżonka Poręczyciela; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 8 - Oświadczenie Poręczyciela - osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 9 - Zaświadczenie o zarobkach uzyskanych przez Poręczyciela; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 10 – Informacja dotycząca Gwaranta umowy; *(jeśli dotyczy)*

Załącznik nr 11 - Informacja o stanie środków finansowych na rachunku bankowym Pracodawcy potwierdzająca możliwość ustanowienia blokady środków na rzecz PUP. *(jeśli dotyczy)*