

# **REGULAMIN**

## **określający warunki realizacji projektu pilotażowego pn. „INKUBATOR ZAWODOWEJ AKTYWIZACJI SENIORA”**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji projektu pilotażowego pn. „INKUBATOR ZAWODOWEJ AKTYWIZACJI SENIORA”, realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach w ramach przyznanych środków rezerwy Funduszu Pracy, zwanego dalej projektem.
2. Realizacja projektu odbywać się będzie na podstawie porozumienia z Miastem Katowice, przy współpracy z instytucjami zajmującymi się integracją i aktywizacją zawodową seniorów w szczególności Miejskim Inkubatorem Przedsiębiorczości RAWA.INK.
3. Biuro projektu mieści się w Inkubatorze Zawodowej Aktywizacji Seniora, znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach przy ul. Pośpiecha 14.
4. Regulamin projektu jest powszechnie dostępny. Można się z nim zapoznać w biurze projektu oraz dostępny jest on na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.

### **§2**

#### **CEL PROJEKTU**

Głównym celem projektu jest pomoc w aktywizacji zawodowej dedykowana grupie seniorów pobierających emeryturę: Kobiet 60+ oraz Mężczyzn 65+, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach w ramach statusu poszukującego pracy. Wdrożenie działań

przewidzianych programem projektu wpłynie na zatrzymanie na rynku pracy osób, które weszły w wiek emerytalny oraz przyczyni się do zaspokojenia potrzeb kadrowych lokalnych przedsiębiorców i zwiększenia zainteresowania pracodawców zatrudnieniem osób w wieku senioralnym.

### §3

#### **INKUBATOR ZAWODOWEJ AKTYWIZACJI SENIORA**

1. Z dniem 01.10.2021 r. rozpoczyna działalność „Inkubator Zawodowej Aktywizacji Seniora”, zlokalizowany w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach, zwany dalej Inkubatorem.
2. Inkubator funkcjonuje w godzinach pracy tut. Urzędu tj. 07:30 -15:30, w wydzielonym pomieszczeniu.
3. Do zakresu podstawowych zadań Inkubatora w szczególności należy:
  - pozyskiwanie kadr dla gospodarki poprzez aktywizację zawodową Seniorów:
    - udzielanie pomocy osobom poszukującym pracy w wieku senioralnym w poszukiwaniu ofert pracy oraz w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
    - prowadzenie doradczo-szkoleniowego wsparcia Seniorów,
    - przygotowanie osób w wieku senioralnym do rozmów kwalifikacyjnych,
    - rozpowszechnianie działań promocyjnych w zakresie aktywizacji osób w wieku senioralnym,
    - prowadzenie działań zmierzających do zatrudnienia Seniorów,
    - organizowanie cyklicznych spotkań z Seniorami,
  - Zaspokajanie potrzeb kadrowych lokalnych przedsiębiorców:
    - udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników w wieku senioralnym,
    - organizowanie cyklicznych spotkań z pracodawcami,
    - współpraca z instytucjami zajmującymi się integracją i aktywizacją zawodową Seniorów, organizacjami pracodawców, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi,
  - realizacja projektu pilotażowego pn. „INKUBATOR ZAWODOWEJ AKTYWIZACJI SENIORA”.
4. Nad prawidłowym funkcjonowaniem Inkubatora nadzór sprawuje doradca zawodowy – koordynator.

## §4

### ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikiem projektu może być osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach jako poszukująca pracy, kobieta w wieku 60+, mężczyzna w wieku 65+, która nabyła prawo do emerytury i pobiera świadczenie emerytalne, zameldowana na terenie Miasta Katowice, pozostająca bez zatrudnienia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, realizator projektu może podjąć decyzję o zakwalifikowaniu do projektu osób przebywających i zamieszkujących na terenie Miasta Katowice, bez zameldowania.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wypełnienia i podpisania deklaracji uczestnictwa oraz stosownych dokumentów, w tym oświadczeń związanych z przystąpieniem do projektu zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podpisanie i złożenie deklaracji uczestnictwa nastąpi podczas indywidualnego spotkania z doradcą zawodowym.
4. Na podstawie zgłoszeń osób zainteresowanych uczestnictwem w projekcie w zakresie wsparcia doradczo-szkoleniowego, utworzona zostanie lista uczestników projektu oraz lista rezerwowa według kolejności zgłoszeń.
5. Uczestnik projektu zobowiązuje się do aktywnego, punktualnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych dla niego formach wsparcia, wypełniania i podpisywania dokumentów związanych z uczestnictwem w projekcie, w szczególności list obecności.
6. W przypadku nieobecności uczestnika projektu na spotkaniach indywidualnych albo na szkoleniach realizowanych w ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego, realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia z listy uczestników projektu.
7. Liczba miejsc w projekcie jest ograniczona do 50 uczestników projektu objętych wsparciem doradczo-szkoleniowym oraz 10 uczestników projektu skierowanych do zatrudnienia u pracodawcy w ramach formy wsparcia w postaci premii senioralnej.
8. Udział w każdej z przewidzianych form wsparcia jest bezpłatny.

## **§5**

### **ZASADY WSPARCIA DORADCZO-SZKOLENIOWEGO**

#### **I ZATRUDNIENIA SENIORÓW**

1. Uczestnicy projektu objęci zostaną wsparciem doradczo-szkoleniowym.

2. W ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego zrealizowane zostaną trzy moduły szkoleniowe z zakresu:

- Doradztwa zawodowego
- Obsługi komputera
- Kształtowania wizerunku zawodowego

3. Utworzonych zostanie 5 grup szkoleniowych po 10 osób każda. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników projektu w ramach tworzonych grup szkoleniowych.

4. Szkolenie w zakresie doradztwa zawodowego zrealizowane zostanie w ramach działalności powołanego Inkubatora Zawodowej Aktywizacji Seniora, w formie indywidualnej lub grupowej, po rozeznaniu możliwości i oczekiwań uczestników, o czym zdecyduje realizator projektu.

5. Moduły szkoleniowe w zakresie obsługi komputera oraz kształtowania wizerunku zawodowego, przeprowadzone będą przez wyłonionego przez tut. Urząd realizatora szkoleń zewnętrznych w instytucji szkoleniowej.

6. Realizator projektu kieruje seniorów do pracodawcy, celem zatrudnienia w ramach instrumentów wsparcia, w zakresie posiadanych ofert pracy.

7. Do zatrudnienia u pracodawcy korzystającego z instrumentów wsparcia mogą zostać skierowani uczestnicy projektu, którzy ukończyli co najmniej jeden moduł szkolenia w ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego.

## **§6**

### **WARUNKI REALIZACJI INSTRUMENTÓW WSPARCIA**

#### **W POSTACI PREMII SENIORALNEJ I PREMII ADAPTACYJNEJ**

1. Z instrumentów wsparcia w postaci premii senioralnej, premii wdrożeniowej oraz premii adaptacyjnej może skorzystać pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26.06.1974 r.,

Kodeks pracy, tj. jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.

2. Instrumenty wsparcia wskazane w § 6 pkt 1 niniejszego Regulaminu adresowane są do pracodawców, których siedziba bądź miejsce wykonywania pracy znajduje się na obszarze miasta Katowice.

3. Skierowanie uczestnika projektu do zatrudnienia u pracodawcy w ramach instrumentu wsparcia w postaci premii senioralnej, następuje po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego przez pracodawcę wniosku na podstawie zawartej umowy z urzędem pracy.

4. Skierowanie osoby do 30 roku życia zarejestrowanej w tut. Urzędzie jako bezrobotna do zatrudnienia, celem realizacji obowiązków pracownika przechodzącego na emeryturę u pracodawcy w ramach instrumentu wsparcia w postaci premii adaptacyjnej, następuje po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego przez pracodawcę wniosku na podstawie zawartej umowy z urzędem pracy.

5. Wniosek o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Wniosek o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracodawca zobowiązany jest do złożenia wypełnionego i podpisanego *wniosku o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej/wniosku o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej* wraz z kompletem wymaganych dokumentów i oświadczeniami stanowiącymi załączniki do przedmiotowych wniosków.

8. Obligatoryjnie do *wniosku o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej/wniosku o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej*, pracodawca składa następujące dokumenty:

- a) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną pracodawcy (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą). W przypadku spółki cywilnej do wniosku należy dołączyć umowę spółki,
- b) pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy (jeśli dotyczy),
- c) oświadczenie pracodawcy (załącznik nr 1 do Wniosku),
- d) krajowa oferta pracy
- e) W przypadku, gdy miejsce wykonywania pracy (adres wskazany w cz. II, pkt 1 wniosku) nie wynika z dokumentów rejestrowych pracodawcy, wymagany jest dokument (np. umowa najmu, dzierżawy, inne) potwierdzający prawo do dysponowania lokalem wskazanym jako miejsce wykonywania pracy.
- f) Pracodawca, który podlega przepisom o pomocy publicznej, tj. prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania, składa do wniosku:
  - Oświadczenie pracodawcy dotyczące pomocy publicznej (Załącznik nr 2 do wniosku).

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r., poz. 1543).

9. Urząd w terminie 30 dni od dnia złożenia *wniosku o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej/wniosku o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej*, informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.

10. Urząd wyznacza pracodawcy co najmniej 7-dniowy termin na uzupełnienie *wniosku o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej/wniosku o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej* w przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

11. Na podstawie zawartej z tut. Urzędem *umowy w sprawie premii senioralnej*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, pracodawca zobowiązuje się do:

- a) zatrudnienia w wymiarze co najmniej ½ etatu w oparciu o umowę o pracę, przez okres 6 miesięcy zarejestrowanego w Urzędzie i skierowanego przez Urząd uczestnika projektu,
- b) zawarcia z uczestnikiem projektu, skierowanym przez Urząd pisemnej umowy o pracę i przestrzegania w ramach zawartego stosunku pracy przepisów Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawnych,
- c) niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika od dnia zawarcia umowy o pracę,
- d) zatrudnienia skierowanego uczestnika projektu na stanowisku pracy w terminie nieprzekraczającym miesiąca od dnia zawarcia przedmiotowej umowy,
- e) przekazania Urzędowi kserokopii umowy o pracę zawartej ze skierowanym uczestnikiem projektu w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy o pracę,
- f) niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, powiadomienia Urzędu o rozwiązaniu umowy o pracę ze skierowanym uczestnikiem projektu przed upływem okresu 6 miesięcy;
- g) przekazania do Urzędu kopii świadectwa pracy w terminie 3 dni licząc od dnia wydania świadectwa pracy.

12. Okres zatrudnienia, o którym mowa w § 6 pkt 8 lit a niniejszego Regulaminu, obejmuje okres do 6 miesięcy zatrudnienia skierowanego uczestnika projektu, za który przysługuje refundacja w postaci premii senioralnej w wysokości 1500 zł., oraz jednomiesięcznej premii wdrożeniowej w wysokości 500 zł., dla pracownika wdrażającego nowo zatrudnioną osobę.

13. Na podstawie zawartej z tut. Urzędem *umowy w sprawie premii adaptacyjnej*, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, pracodawca zobowiązuje się do:

- a) zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres 3 miesięcy na stanowisku pracy tożsamym ze stanowiskiem przechodzącego na emeryturę seniora, zarejestrowaną w Urzędzie i skierowaną przez Urząd osobę/osoby bezrobotne do 30 roku życia,
- b) zawarcia z bezrobotnym do 30 roku życia skierowanym przez Urząd pisemnej umowy o pracę i przestrzegania w ramach zawartego stosunku pracy przepisów Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawnych,
- c) niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika od dnia zawarcia umowy o pracę,

- d) zatrudnienia bezrobotnego do 30 roku życia na stanowisku pracy w terminie nieprzekraczającym miesiąca od dnia zawarcia przedmiotowej umowy,
- e) przekazania Urzędowi kserokopii umowy o pracę zawartej ze skierowanym bezrobotnym do 30 roku życia w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy o pracę,
- f) niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, powiadomienia Urzędu o rozwiązaniu umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym do 30 roku życia przed upływem okresu 3 miesięcy,
- g) przekazania do Urzędu kopii świadectwa pracy w terminie 3 dni licząc od dnia wydania świadectwa pracy.

14. Okres zatrudnienia, o którym mowa w § 6 pkt 10 lit. a niniejszego Regulaminu obejmuje okres do 3 miesięcy zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia, za który przysługuje refundacja w postaci premii adaptacyjnej w wysokości 3 000 zł., (co miesiąc).

15. Urząd zastrzega sobie prawo skierowania nie więcej niż 3 uczestników projektu / 3 osób bezrobotnych do 30 roku życia, na jedno stanowisko pracy.

16. Urząd nie skieruje innego uczestnika projektu/innego bezrobotnego do 30 roku życia, w miejsce osoby z którą została rozwiązana umowa o pracę, w okresie trwania umowy.

17. Warunkiem dokonania refundacji premii senioralnej i premii wdrożeniowej jest złożenie przez pracodawcę wniosku o wypłatę premii senioralnej za każdy miesiąc oddzielnie oraz jednomiesięcznej premii wdrożeniowej wraz z kompletem wymaganych dokumentów potwierdzających fakt legalnego zatrudnienia skierowanego poszukującego pracy i wypłaconego wynagrodzenia, tj.:

- a) kserokopia listy obecności (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)
- b) kserokopia listy płac z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia,
- c) kserokopia deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne,
- d) kserokopia raportu imiennego ZUS RCA/ ZUS RSA,
- e) kserokopie zwolnień lekarskich.

18. Warunkiem dokonania refundacji premii adaptacyjnej jest złożenie przez pracodawcę wniosku o wypłatę premii adaptacyjnej wraz z kompletem wymaganych dokumentów potwierdzających fakt legalnego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia i wypłaconego wynagrodzenia, tj.:

- a) kserokopia listy obecności,
- b) kserokopia listy płac z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia,
- c) kserokopia deklaracji ZUS DRA wraz z dowodem odprowadzenia składek na ubezpieczenia społeczne,
- d) kserokopia raportu imiennego ZUS RCA/ ZUS RSA,
- e) kserokopie zwolnień lekarskich.

19. Pracodawca zobowiązany jest przedłożyć *wniosek o wypłatę premii senioralnej oraz jednomiesięcznej premii wdrożeniowej/wniosek o wypłatę premii adaptacyjnej* wraz z kompletem wymaganych dokumentów wskazanych w § 6 pkt 12 i 13 niniejszego Regulaminu, w terminie do 25 dnia miesiąca, w którym uiszczono składki do Zakładu

Ubezpieczeń Społecznych. Niedotrzymanie terminu złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów może spowodować przesunięcie terminu płatności.

20. Urząd zobowiązuje się do refundacji pracodawcy premii senioralnej, wdrożeniowej, adaptacyjnej w formie przelewu środków w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o wypłatę przedmiotowej premii wraz z kompletem wymaganych dokumentów wskazanych w § 6 pkt 12 i 13 niniejszego Regulaminu, na rachunek bankowy wskazany w umowie w sprawie premii senioralnej/w sprawie premii adaptacyjnej.

21. Za dzień otrzymania refundacji premii uznaje się dzień dokonania przelewu przez Urząd na rachunek bankowy pracodawcy.

22. Refundacja premii senioralnej/premii adaptacyjnej nie przysługuje pracodawcy za okres urlopu bezpłatnego udzielonego skierowanemu uczestnikowi projektu/bezrobotnemu do 30 roku życia, za okres przebywania przez uczestnika projektu/bezrobotnego do 30 roku życia na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby oraz za okres przysługiwania uczestnikowi projektu/bezrobotnemu do 30 roku życia, zasiłku chorobowego, opiekuńczego lub macierzyńskiego płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

23. Refundacja premii wdrożeniowej nie przysługuje pracodawcy za nieobecność w pracy skierowanego uczestnika projektu i/lub osoby wdrażającej.

24. Refundację premii za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie, dzieląc kwotę refundacji przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w miesiącu, za które przysługuje refundacja premii.

25. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty w przypadku:

- a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń *do wniosku o premię senioralną oraz jednomiesięczną premię wdrożeniową/wniosku o premię adaptacyjną,*
- b) złożenia niezgodnych z prawdą informacji lub oświadczeń dotyczących pomocy publicznej w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- c) naruszenia warunków umowy w sprawie premii senioralnej/umowy w sprawie premii adaptacyjnej

## §7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach zastrzega sobie prawo do zmiany treści Regulaminu.



2. Wszelkie sprawy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - b) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
  - c) Kodeksu cywilnego
  - d) Kodeksu pracy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2021.r.

## **§8**

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU**

1. Załącznik nr 1 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o zatrudnienie osoby w ramach premii senioralnej
4. Załącznik nr 4 – Umowa w sprawie premii senioralnej
5. Załącznik nr 5 – Wniosek o wypłatę premii senioralnej oraz jednomiesięcznej premii wdrożeniowej
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o zatrudnienie osoby do 30 roku życia w ramach premii adaptacyjnej
7. Załącznik nr 7 – Umowa w sprawie premii adaptacyjnej
8. Załącznik nr 8 – Wniosek o wypłatę premii adaptacyjnej
9. Załącznik nr 9 – Lista obecności