

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 dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” 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 Szczecinie w dniu.....[uzupełnić datę] pomiędzy:

Gminą Miasto Szczecin reprezentowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie, ul. Mickiewicza 39, 70-383, zwanym dalej „Urzędem”

a

..... pn.(jeśli dotyczy) REGON (jeśli dotyczy),

NIP¹ z siedzibą w(podać adres)²

zwanym dalej „Pracodawcą”.

§ 1.

1. Urząd przekaze Pracodawcy środki finansowe, w ramach realizacji wsparcia Voucher zatrudnieniowy dofinansowany z EFS+, w łącznej kwocie zł wypłacanej w dwóch transzach.
2. Pracodawca podejmuje decyzje 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 dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” realizowanego przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie współfinansowanego z Europejskiego 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 dnia** [uzupełnić datę]:
 - a. **zatrudni Osobę bezrobotną skierowaną przez Urząd** w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy;

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

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



- b. **przedstawi w Urzędzie kopię umowy o pracę** ze skierowaną Osobą bezrobotną z wynagrodzeniem zgodnym z 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.
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 wysokości zł (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,

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.

- 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;
 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;
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. Niepoinformowanie o zmianie adresu skutkować będzie przesyłaniem korespondencji na adres **podany we wstępie umowy, a korespondencja będzie traktowana jako skutecznie doręczona**;
18. przestrzegania zapisów Regulamin 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 65 1020 4795 0000 9102 0554 9037 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: *[należy podać formę zabezpieczenia zaproponowaną przez Pracodawcę]*.

§ 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, a drugi Urząd⁴.
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 dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” realizowanego przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
 - b) Kodeksu cywilnego,

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



- c) ustawy z dnia 20.03.2025 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 2023 r. poz.702),
- 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 295, str. 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 (Dz.U z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.).

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRYZYNAWANIA I WYKORZYSTANIA VOUCHERÓW ZATRUDNIENIOWYCH I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ GO PRZESTRZEGAĆ.

Podpis Pracodawcy

.....

Podpis Dyrektora Urzędu

.....

Podpisy Poręczycieli

.....

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” realizowanego przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027;
Załącznik nr 2 – Wykazów wydatków;
Załącznik nr 3 – Wniosek o rozliczenie I i II transzy oraz wkładu własnego wniesionego przez Pracodawcę;
Załącznik nr 4 – Oświadczenia dotyczące poręczenia.

**Wzór Wykazu wydatków stanowiącego załącznik nr 2 do 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**

.....
(Dane/pieczęć firmowa Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(telefon)

Powiatowy Urząd Pracy

w Szczecinie

Wykaz wydatków

Formy wsparcia wybrane z dostępnego katalogu (można zaznaczyć kilka), z których ma zamiar skorzystać Pracodawca

- ☐ wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi z **wyłączeniem wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)**, premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy;
- ☐ szkolenia, które pracodawca samodzielnie dopasuje do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiana kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching);
- ☐ mobilność zawodowa w postaci zwrotu kosztów dojazdu do pracy;

- ☐ mobilność zawodowa w postaci noclegów (w przypadku zmiany miejsca zamieszkania)
- ☐ doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupienie środka trwałego do firmy niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowozatrudnionej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł;
- ☐ badania wstępne, okresowe i kontrolne pracownika
- ☐ finansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- ☐ zakup odzieży roboczej i środków BHP;
- ☐ inne związane z podjęciem i utrzymaniem zatrudnienia na stanowisku pracy przez Zatrudnioną Osobę bezrobotną (w tabeli należy wymienić)¹

¹ Przedmiotowe wydatki wymagają uzyskania zgody PUP udzielającego wsparcia.

Zestawienie wydatków dotyczących stanowiska pracy - Voucher nr 1

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota jednostkowa brutto	Ilość sztuk	Koszt łączny brutto	Kwota do zrefundowania	Uzasadnienie / cel / przeznaczenie wydatku
A	Zestawianie planowanych wydatków, związanych z wynagrodzeniem pracownika					
I	Wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi (bez PPK), premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy – maksymalnie do 70% wartości Vouchera zatrudnieniowego finansowanego z EFS+ (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: lista płac podpisana przez Pracodawcę, potwierdzenie dokonania zapłaty wynagrodzenia, ZUS DRA, RCA i RSA potwierdzający okres zatrudnienia oraz spełnienie warunków dotyczących wysokości wynagrodzenia wraz z potwierdzeniem zapłaty, potwierdzenie zapłaty US)					
1.						
...						
B	Zestawianie planowanych wydatków, innych niż związane z wynagrodzeniem pracownika					
I	Szkolenia dopasowane do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiana kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching) (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty, dokument potwierdzający odbycie szkolenia np. zaświadczenie, certyfikat)					
1.						
...						
II	Zwrot środków za dojazd do pracy (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na dojazd do pracy)					
1.						
...						
III	Zwrot kosztów noclegów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku zmiany miejsca zamieszkania)					
1.						
...						
IV	Doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupienie środka trwałego do firmy niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowozatrudnionej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek/umowa kupna sprzedaży z potwierdzeniem zapłaty)					

1.						
...						
V	Sfinansowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracownika (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VI	Sfinansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na opiekę nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu)					
1.						
...						
VII	Zakup odzieży roboczej i środków BHP (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VIII	Inne (proszę podać jakie) – w przypadku zakupu rzeczy używanych warunki wskazano poniżej **					
1.						
...						
			Suma			

Wydatki dotyczące wkładu własnego Pracodawcy - Voucher nr 1

Lp.	Rodzaj wydatku stanowiącego wkład własny	Kwota jednostkowa brutto	Koszt łączny brutto	Kwota wkładu własnego
1.				
...				
...				
			Suma	

****Dopuszcza się możliwość zakupu rzeczy używanych po spełnieniu określonych warunków:**

- wartość rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej;
- zakup musi być udokumentowany rachunkiem, fakturą lub umową sprzedaży rzeczy używanej;
- do umowy sprzedaży, rachunku, faktury dołączony jest dokument potwierdzający wartość rynkową nowej rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta sklepu, itp.);
- PUP może zażądać dokonania wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na koszt Wnioskodawcy;
- do umowy sprzedaży dołączony jest dowód zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych przez Wnioskodawcę – jeżeli na Wnioskodawcy ciąży obowiązek podatkowy;
- zakup rzeczy używanej nie może być dokonywany pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych wspólników, właścicieli lub udziałowców, a także od współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa – w przypadku umów cywilno-prawnych;
- nie jest możliwy zakup rzeczy używanej, która była uprzednio współfinansowana z udziałem środków Unii Europejskiej;

Zestawienie wydatków dotyczących stanowiska pracy - Voucher nr 2 (jeśli dotyczy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota jednostkowa brutto	Ilość sztuk	Koszt łączny brutto	Kwota do zrefundowania	Uzasadnienie / cel / przeznaczenie wydatku
A	Zestawianie planowanych wydatków, związanych z wynagrodzeniem pracownika					
I	Wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi (bez PPK), premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy – maksymalnie do 70% wartości Vouchera zatrudnieniowego finansowanego z EFS+ (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: lista płac podpisana przez Pracodawcę, potwierdzenie dokonania zapłaty wynagrodzenia, ZUS DRA, RCA i RSA potwierdzający okres zatrudnienia oraz spełnienie warunków dotyczących wysokości wynagrodzenia wraz z potwierdzeniem zapłaty, potwierdzenie zapłaty US)					
1.						
...						
B	Zestawianie planowanych wydatków, innych niż związane z wynagrodzeniem pracownika					
I	Szkolenia dopasowane do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiana kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching) (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty, dokument potwierdzający odbycie szkolenia np. zaświadczenie, certyfikat)					
1.						
...						
II	Zwrot środków za dojazd do pracy (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na dojazd do pracy)					
1.						
...						
III	Zwrot kosztów noclegów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku zmiany miejsca zamieszkania)					
1.						
...						
IV	Doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupienie środka trwałego do firmy niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowozatrudnionej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł					

	(Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek/umowa kupna sprzedaży z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
V	Sfinansowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracownika (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VI	Sfinansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: np. dopłata do wynagrodzenia w postaci dodatku na opiekę nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu)					
1.						
...						
VII	Zakup odzieży roboczej i środków BHP (Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktura/rachunek z potwierdzeniem zapłaty)					
1.						
...						
VIII	Inne (proszę podać jakie) – w przypadku zakupu rzeczy używanych warunki wskazano poniżej **					
1.						
...						
			Suma			

Wydatki dotyczące wkładu własnego Pracodawcy - Voucher nr 2 (jeśli dotyczy)

Lp.	Rodzaj wydatku stanowiącego wkład własny	Kwota jednostkowa brutto	Koszt łączny brutto	Kwota wkładu własnego
1.				
...				
...				
			Suma	

****Dopuszcza się możliwość zakupu rzeczy używanych po spełnieniu określonych warunków:**

- wartość rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej;
- zakup musi być udokumentowany rachunkiem, fakturą lub umową sprzedaży rzeczy używanej;
- do umowy sprzedaży, rachunku, faktury dołączony jest dokument potwierdzający wartość rynkową nowej rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta sklepu, itp.);
- PUP może zażądać dokonania wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na koszt Wnioskodawcy;
- do umowy sprzedaży dołączony jest dowód zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych przez Wnioskodawcę – jeżeli na Wnioskodawcy ciąży obowiązek podatkowy;
- zakup rzeczy używanej nie może być dokonywany pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych wspólników, właścicieli lub udziałowców, a także od współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa – w przypadku umów cywilno-prawnych;
- nie jest możliwy zakup rzeczy używanej, która była uprzednio współfinansowana z udziałem środków Unii Europejskiej;

Oświadczam, że:

- ☐ dotychczas nie otrzymałem dofinansowania w postaci Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS+
- ☐ otrzymałem dofinansowanie w postaci 1 Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + w PUP w na stanowisko
- ☐ oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + pracownik:, w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie był u mnie zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową
- ☐ oświadczam, że nie zatrudnię w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + członka rodziny w linii prostej - rodzica, dzieci oraz małżonka
- ☐ oświadczam, że planowany do zatrudnienia w ramach Vouchera zatrudnieniowego ze środków EFS + (w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy/.....miesięcy²) ww. pracownik otrzyma wynagrodzenie w wysokości (PLN) :.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
Data wypełnienia

.....
podpis/podpisy osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Pracodawcy

Sprawdzono

.....
(data)

.....
(podpis pracownika PUP)

Zatwierdzono

.....
(data)

.....
(podpis)

² Wskazać odpowiednią ilość miesięcy wymaganych do utrzymania warunku zatrudnienia. Dotyczy przypadku zatrudnienia innej osoby w miejsce pierwotnie zatrudnionej osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP. Wykreślić odpowiednio.

Załącznik nr 4.1

do umowy nr .../2025 w sprawie
przyznania Vouchera zatrudnieniowego

**Zgoda współmałżonka wnioskodawcy na przyjęcie zobowiązania wynikającego z przyznania
Vouchera zatrudnieniowego**

Ja nizej podpisany(a),pozostający(a) w związku małżeńskim
z.....zam.....
.....wyrażam zgodę na przyznanie Vouchera zatrudnieniowego mojemu/mojej
mężowi/żonie.

Jednocześnie zobowiązuje się względem Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie do wykonania
zobowiązania zwrotu przyznanych mojemu/mojej mężowi/żonie środków wraz z odsetkami
ustawowymi, w przypadku naruszenia warunków umowy w sprawie przyznania Vouchera
zatrudnieniowego do wartości przypadającego na mnie udziału w dorobku wspólnym.

Dane współmałżonka:

Imię i nazwisko Nr PESEL

Szczecin, dnia

.....
(podpis współmałżonka wnioskodawcy
złożony w obecności pracownika PUP)

Tożsamość współmałżonka potwierdzono na podstawie okazanego dokumentu.....

.....
(podpis pracownika Urzędu)

* Oświadczam, iż na dzień podpisania umowy: nie pozostaje w związku małżeńskim / posiadam rozdzielność
majątkową** / upoważnienie notarialne do zawierania zobowiązań na wspólność majątkową**

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** potwierdzono na podstawie okazanych dokumentów:

..... (podpis pracownika Urzędu)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy (PUP) w Szczecinie z siedzibą ul. Mickiewicza 39, 70-383 Szczecin, moich danych osobowych do celów związanych z realizacją programu, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r).

Jestem świadoma/y przysługujących mi praw do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgodny nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Szczecin, dnia

.....

*(podpis współmałżonka wnioskodawcy
złożony w obecności pracownika PUP)*

Załącznik nr 4.2

do umowy nr .../2025 w sprawie
przyznania Vouchera zatrudnieniowego

Poręczyciel 1

Udzielam poręczenia za wszelkie zobowiązania Pracodawcy: PESEL,
zam. ul., 70-000, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:
....., , wynikające z umowy w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego nr
...../2024 i oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszej umowy.

Poręczenie niniejsze obejmuje zobowiązania Pracodawcy istniejące w chwili udzielenia
poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu wyżej wymienionej umowy
w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego wraz z odsetkami, kosztami sądowymi
i innymi kosztami, jakie Urząd poniesie w celu wyegzekwowania swoich należności.

Dane:

Imię i nazwisko

adres zam.

Oświadczam, że uzyskuję dochód z następującego źródła.....

.....w wysokości.....zł. brutto/mc

Na dzień.....posiadam zobowiązania finansowe w wysokości.....zł.,

miesięczna spłata zadłużenia wynosi.....zł.

Powyższe dane są przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z póź. zm.);

Szczecin, dnia

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

*tożsamość Poręczyciela potwierdzono na podstawie okazanego dokumentu:

.....

Powyższe informacje dotyczące uzyskanych dochodów są zgodne z okazanymi przez Poręczyciela dokumentami.

.....
Data i podpis pracownika urzędu



OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA PORĘCZYCIELA 1

Ja niżej pddpisana/y.....
(imię i nazwisko Współmałżonka Poręczyciela)

pozostający/a we wspólności majątkowej małżeńskiej z
.....
(imię i nazwisko Poręczyciela)

oświadczam, że wyrażam zgodę na poręczenie przez mojego Współmałżonka/ę

.....
zabezpieczenia zwrotu środków otrzymanych w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego dla osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy/ nazwa firmy)

w kwocie:.....zł. słownie:.....

na podstawie umowy
.....
(nazwa umowy)

numer.....z dnia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. zm.); świadoma/y przysługujących mi praw do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgodny nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Współmałżonka Poręczyciela składającego oświadczenie)

Stwierdzam tożsamość Współmałżonka Poręczyciela na podstawie okazanego dokumentu:

.....
(data i podpis pracownika Urzędu)

* Oświadczam, iż na dzień podpisania umowy: nie pozostaję w związku małżeńskim / posiadam rozdzielną majątkową** / upoważnienie notarialne do zawierania zobowiązań na wspólność majątkową**

.....
(podpis Poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić

** potwierdzono na podstawie okazanych dokumentów:

.....
(podpis pracownika Urzędu)

Kluczowa informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (poręczyciel 1)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 39, 70-383 Szczecin;
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie jest powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: +48 91 42 54 926 lub adresem
email: iod@pupszczecin.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. w tym realizacji umowy w sprawie warunków i trybu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na podstawie art. 6 ust.1lit.c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług np.: pocztowych, usług teleinformatycznych, dostarczania lub utrzymania systemów informatycznych, usług prawnych i doradczych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy, chyba że przepisy szczególne stanowią okres krótszy.
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. Przysługuje Pani/Panu wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji – Pani/Pana dane nie będą profilowane.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do skorzystania z możliwości zapewnienia pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy poprzez zabezpieczenie przyznanych środków, o których mowa w ustawie. Konsekwencją nie podania danych osobowych, będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.

Zapoznałem/am się

.....
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

1.
(data i czytelny podpis Współmałżonka Poręczyciela)

Załącznik nr 4.3

do umowy nr .../2025 w sprawie
przyznania Vouchera zatrudnieniowego

Poręczyciel 2

Udzielam poręczenia za wszelkie zobowiązania Pracodawcy: PESEL,
zam. ul., 70-000, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą:
....., , wynikające z umowy w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego nr
...../2024 i oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszej umowy.

Poręczenie niniejsze obejmuje zobowiązania Pracodawcy istniejące w chwili udzielenia
poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu wyżej wymienionej umowy
w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego wraz z odsetkami, kosztami sądowymi
i innymi kosztami, jakie Urząd poniesie w celu wyegzekwowania swoich należności.

Dane:

Imię i nazwisko

adres zam.

Oświadczam, że uzyskuję dochód z następującego źródła.....

.....w wysokości.....zł. brutto/mc

Na dzień.....posiadam zobowiązania finansowe w wysokości.....zł.,

miesięczna spłata zadłużenia wynosi.....zł.

Powyższe dane są przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z póź. zm.);

Szczecin, dnia

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

*tożsamość Poręczyciela potwierdzono na podstawie okazanego dokumentu:

.....

Powyższe informacje dotyczące uzyskanych dochodów są zgodne z okazanymi przez Poręczyciela dokumentami.

.....

Data i podpis pracownika urzędu



OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA PORĘCZYCIELA 2

Ja niżej pddpisana/y.....
(imię i nazwisko Współmałżonka Poręczyciela)

pozostający/a we wspólności majątkowej małżeńskiej z
.....
(imię i nazwisko Poręczyciela)

oświadczam, że wyrażam zgodę na poręczenie przez mojego Współmałżonka/ę

zabezpieczenia zwrotu środków otrzymanych w sprawie przyznania Vouchera zatrudnieniowego dla osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy/ nazwa firmy)

w kwocie:.....zł. słownie:.....

na podstawie umowy
.....
(nazwa umowy)

numer.....z dnia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1, z późn. zm.); świadoma/y przysługujących mi praw do wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgodny nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis Współmałżonka Poręczyciela składającego oświadczenie)

Stwierdzam tożsamość Współmałżonka Poręczyciela na podstawie okazanego dokumentu:

.....
(data i podpis pracownika Urzędu)

* Oświadczam, iż na dzień podpisania umowy: nie pozostaję w związku małżeńskim / posiadam rozdzielność majątkową** / upoważnienie notarialne do zawierania zobowiązań na wspólność majątkową**

.....
(podpis Poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić

** potwierdzono na podstawie okazanych dokumentów:

.....
(podpis pracownika Urzędu)



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (poręczyciel 2)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, jest Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 39, 70-383 Szczecin;
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie jest powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: +48 91 42 54 926 lub adresem
email: iod@pupszczecin.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. w tym realizacji umowy w sprawie warunków i trybu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług np.: pocztowych, usług teleinformatycznych, dostarczania lub utrzymania systemów informatycznych, usług prawnych i doradczych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy, chyba że przepisy szczególne stanowią okres krótszy.
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. Przysługuje Pani/Panu wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji – Pani/Pana dane nie będą profilowane.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do skorzystania z możliwości zapewnienia pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy poprzez zabezpieczenie przyznanych środków, o których mowa w ustawie. Konsekwencją nie podania danych osobowych, będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.

Zapoznałem/am się

1.
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

2.
(data i czytelny podpis Współmałżonka Poręczyciela)