

Zasady organizowania prac interwencyjnych

Podstawowe informacje

1. Prace interwencyjne organizowane są na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (dalej Ustawy).
2. Prace interwencyjne oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę lub przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, które nastąpiło w wyniku skierowania wystawionego przez Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni (dalej Urząd).
3. Wnioskodawca, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych skierowanego bezrobotnego może otrzymywać przez okres uprzednio uzgodniony (od 3 do 12 miesięcy) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanego bezrobotnego, w wysokości uprzednio uzgodnionej nieprzekraczającej jednak kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującej w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca, za każdego skierowanego bezrobotnego.
4. Informacje odnośnie okresu oraz wysokości refundacji części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych na dany rok publikowane są w komunikatach dotyczących poszczególnych naborów na stronie internetowej Urzędu.
5. W przypadku finansowania prac interwencyjnych ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021 – 2027 miejsce realizacji formy pomocy musi być zlokalizowane na terenie województwa pomorskiego.
6. Refundacja poniesionych kosztów stanowi pomoc de minimis udzielaną w zakresie i na zasadach określonych w bezpośrednio obowiązujących aktach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy w ramach zasady de minimis.

Warunki organizowania prac interwencyjnych

1. Podmiot zainteresowany ubieganiem się o organizowanie prac interwencyjnych składa do Urzędu wnioski o organizowanie prac interwencyjnych, którego wzór znajduje się na stronie internetowej Urzędu.
2. Prace interwencyjne mogą być organizowane w przypadku, gdy w ewidencji Urzędu figurują osoby bezrobotne o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym wskazanym przez wnioskodawcę.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do prac interwencyjnych finansowanych w ramach środków Funduszu Pracy mają osoby wymienione w art. 69 Ustawy. W przypadku prac interwencyjnych realizowanych w ramach określonych projektów/programów, kierowane będą wyłącznie osoby kwalifikujące się do udziału w danym projekcie/programie. Kryteria konieczne do spełnienia wskazane będą w komunikatach dotyczących poszczególnych naborów.
4. Do prac interwencyjnych nie może zostać skierowany bezrobotny, który w okresie ostatnich 90 dni był zatrudniony w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych u wnioskodawcy.
5. Prace interwencyjne mogą być organizowane u wnioskodawcy, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) na dzień złożenia wniosku nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne rolników oraz opłacaniem innych danin publicznych,
 - 2) osoby reprezentujące wnioskodawcę lub osoby zarządzające podmiotem ubiegającym się o organizację prac interwencyjnych w okresie ostatnich 2 lat nie były prawomocnie skazane za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,

przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,

3) nie podlega sankcjom w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy.

Wniosek o organizowanie prac interwencyjnych

1. Do wniosku o organizowanie prac interwencyjnych wnioskodawca dołącza załączniki:

- 1) kopię umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego oraz koncesję lub pozwolenie na prowadzenie działalności – w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa,
- 2) oświadczenia potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 138 ust. 3 Ustawy.
- 3) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* otrzymanej w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*,
- 4) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w okresie wskazanym odpowiednio w art. 3 ust. 2 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*, art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym albo art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

- 5) kserokopię deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
 - 6) kopię umowy najmu lokalu lub akt własności (w przypadku gdy adres miejsca wykonywania prac interwencyjnych nie wynika z dokumentów CEiDG lub KRS),
 - 7) pełnomocnictwo osób działających w imieniu podmiotu gospodarczego, jeżeli dane osoby reprezentujące nie wynikają ze złożonych dokumentów.
2. Oświadczenia, o których mowa wyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 3. W przypadku spółek prawa handlowego oraz spółek cywilnych, oświadczenie potwierdzające okoliczności, o których mowa w art. 138 ust. 3 pkt 1 Ustawy składane jest przez każdą z osób reprezentujących podmiot ubiegający się o organizowanie prac interwencyjnych lub każdą z osób nim zarządzających.
 4. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny. W przypadku wypełnienia wniosku komputerowo niedopuszczalne jest jakiegokolwiek usuwanie elementów z wniosku.
 5. Wniosek dostępny jest na stronie internetowej Urzędu **www.gdynia.praca.gov.pl** w zakładce: Rynek pracy, podzakładce: Formy aktywizacji, pozycji: Prace interwencyjne.
 6. Wnioski o prace interwencyjne wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminach naboru, ogłaszanych na stronie internetowej Urzędu, w niżej wskazanych formach:
 - 1) **w formie papierowej**, z własnoręcznym podpisem:
 - osobiście w kancelarii Urzędu pok. 101;
 - za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. H. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia.
 - 2) **w formie elektronicznej**:
 - na adres do e-Doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-26704-41464-HCRAA-29;
 - poprzez platformę praca.gov.pl w zakładce: usługi elektroniczne – wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – wnioski pozostałe – Pismo do urzędu (PSZ-PU).

7. W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej wnioskodawca lub pełnomocnik wnioskodawcy (pełnomocnictwo powinno być dołączone do dokumentacji i podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę) chcąc otrzymać korespondencję w tożsamej formie zobowiązany jest wyrazić zgodę na doręczanie pism drogą elektroniczną. W przypadku niewyrażenia zgody korespondencja zostanie przesłana za pośrednictwem operatora pocztowego.
8. Wnioski składane poza ogłoszonymi przez Urząd terminami naborów pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. W przypadku gdy:
 - 1) wniosek jest niekompletny i/lub wymaga wyjaśnień Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie lub wyjaśnienie;
 - 2) wniosek jest niekompletny i/lub wymaga wyjaśnień w zakresie pomocy de minimis Urząd wyznacza wnioskodawcy 14-dniowy termin na jego uzupełnienie lub wyjaśnienie.Niezłożenie wyjaśnień i/lub uzupełnień w terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.
10. Wnioski podlegają ocenie formalnej na podstawie karty oceny, której wzór dostępny jest na stronie internetowej Urzędu.
11. Otrzymanie pozytywnej oceny formalnej wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy w sprawie zorganizowania i finansowania prac interwencyjnych.
12. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku w ww. terminie Urząd powiadomi wnioskodawcę pisemnie o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.
13. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlega zaskarżeniu w administracyjnym toku instancji.
14. Urząd odmawia zorganizowania prac interwencyjnych u wnioskodawcy, u którego w okresie ostatnich 12 miesięcy doszło do:

- 1) przerwania przez starostę realizacji stażu z powodu niezrealizowania przez wnioskodawcę, występującego w roli organizatora, programu stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania,
- 2) przerwania stażu przez wnioskodawcę (organizatora) bez uzasadnionej przyczyny.

Rozpatrzenie wniosku

1. Wniosek o organizowanie prac interwencyjnych zostanie rozpatrzony pozytywnie w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:
 - 1) wnioskodawca spełnia warunki, wskazane w art. 138 Ustawy oraz nie jest objęty sankcjami w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy,
 - 2) w rejestrze Urzędu figurują kandydaci spełniający wymagania wskazane we wniosku,
 - 3) wnioskodawca wywiązał się z wcześniej zawartych z Urzędem umów,
 - 4) Urząd dysponuje środkami finansowymi na realizację formy pomocy,
 - 5) wniosek jest kompletny pod względem formalnym.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o organizowanie prac interwencyjnych pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację prac interwencyjnych przygotowuje ofertę pracy i przekazuje ją do działu zatrudnienia i doradztwa zawodowego.
3. Przygotowana oferta zostaje upowszechniona przez podanie jej do publicznej wiadomości, nie później niż w następnym dniu po dniu jej przyjęcia.
4. Osoby spełniające kryteria określone we wniosku kierowane są przez doradców ds. zatrudnienia do wnioskodawcy, który dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za rozpatrzenie wniosku kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia terminu zatrudnienia wybranego kandydata i podpisania umowy w sprawie zorganizowania i finansowania prac interwencyjnych.

Warunki umowy i refundacji

1. Wnioskodawca zgodnie z umową zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres refundacji wynagrodzeń, nagród i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przez połowę okresu przysługiwania refundacji po zakończeniu okresu tej refundacji.
2. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. Przedmiotem umowy jest m. in. refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne.
4. Organizacja prac interwencyjnych odbywa się na podstawie dwustronnej umowy zawieranej pomiędzy Urzędem a wnioskodawcą, zawierającej prawa i obowiązki stron. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu.

Wniosek o refundację

1. Refundacja dokonywana jest na podstawie comiesięcznych wniosków o zwrot części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych w danym miesiącu. Kompletny wniosek należy złożyć nie później niż w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów, dotyczących miesiąca objętego rozliczeniem, wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 1) kserokopią listy płac, dotyczącej skierowanego bezrobotnego wraz z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia lub potwierdzeniem przelewu na konto,
 - 2) kserokopią deklaracji rozliczeniowej – DRUK ZUS DRA,
 - 3) kserokopią imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach dot. osoby zatrudnionej w ramach prac interwencyjnych – DRUK ZUS RCA,
 - 4) kserokopią imiennego raportu miesięcznego o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek dot. osoby zatrudnionej w ramach prac interwencyjnych – DRUK ZUS RSA,
 - 5) dowodem opłaty składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Wszystkie kopie dokumentów utworzonych przez pracodawcę powinny być potwierdzone przez niego „za zgodność z oryginałem”, a kopie pozostałych dokumentów powinny być opatrzone jego podpisem.
3. W przypadku nieprzepracowania przez bezrobotnego pełnego miesiąca, refundacji podlegać będzie kwota proporcjonalna do liczby dni przepracowanych w stosunku do pełnego miesiąca przyjmując, że liczy on 30 dni.
4. Dane przekazane przez pracodawcę mogą zawierać tylko dane osób, których dotyczy refundacja. Dane powinny być przekazane w sposób uniemożliwiający naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Refundacja nie może przekroczyć wysokości kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne za dany miesiąc.
6. W przypadku gdy wysokość kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne za dany miesiąc jest mniejsza lub równa kwocie refundacji ustalonej w umowie, refundacja przysługuje jedynie do kwoty kosztów faktycznie poniesionych, jednakże pomniejszonych o 1 zł.
7. W przypadku gdy za miesiąc objęty refundacją pracodawca nie poniesie żadnych kosztów wynagrodzenia, nagród i składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, refundacja nie przysługuje.
8. Przekazanie należnych z tytułu refundacji kwot następuje przelewem na rachunek bankowy pracodawcy z chwilą uzyskania przez Urząd odpowiednich środków finansowych.

Wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przez skierowanego bezrobotnego,
 - 2) na podstawie art. 52 albo art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, albo

- 3) wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego, w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem okresu obowiązkowego zatrudnienia po zakończeniu okresu tej refundacji.

Urząd kieruje na zwolnione stanowisko pracy odpowiedniego bezrobotnego.

2. Pracodawca dokonuje wyboru kolejnego kandydata do zatrudnienia w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty uruchomienia oferty pracy na zwolnione stanowisko.
3. Pracodawca zatrudnia kolejnego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy w okresie 14 dni od dnia skierowania go przez Urząd.
4. Pracodawca, który zatrudnił bezrobotnego winien dostarczyć do Urzędu kopię umowy o pracę w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia oraz dokonać zgłoszenia pracownika do ZUS.
5. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego, spełniającego wymagania określone we wniosku na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego przez Urząd na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu, a umowa uznawana jest za zakończoną.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, przez oświadczenie jednej ze stron, bez zachowania okresu wypowiedzenia, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanej pomocy od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Niewywiązanie się pracodawcy z warunku zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przez połowę okresu przysługiwania refundacji po zakończeniu okresu tej refundacji lub naruszenie innych istotnych warunków umowy powoduje obowiązek 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.

9. W przypadku niewywiązania się pracodawcy z warunków umowy Urząd może nie realizować aktywnych form pomocy u danego pracodawcy przez okres 12 miesięcy począwszy od dnia jej rozwiązania.
10. W przypadku śmierci pracodawcy umowa wygasa w trybie natychmiastowym.

Ochrona danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni z siedzibą: ul. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia, tel. (58) 620-49-54, fax: (58) 621-06-95, adres e-mail: pup@pupgdynia.pl. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie www.bip.pupgdynia.pl.