

REGULAMIN REKRUTACJI do Klubu Malucha Wiśnicka Akademia Maluszka

Klub Malucha Wiśnicka Akademia Maluszka w Starym Wiśniczu uruchomiony został w wyniku realizacji projektu pn. „Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz poprzez dostosowanie budynku znajdującego się na działce nr 2215/1 w miejscowości Stary Wiśnicz na cele utworzenia klubu dziecięcego o numerze RPMP.08.05.00-12-0047/19 oraz „Klub Dziecięcy w Starym Wiśniczu” w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.

§1

Definicje

Użyte w Planie wyrażenia lub zwroty oznaczają:

- 1) **Organizator** - Gmina Nowy Wiśnicz
- 2) **Opiekun** - rodzic lub opiekun prawny dziecka w wieku do lat 3;
- 3) **Kandydat** - należy przez to rozumieć osobę, która ubiega się o miejsce w Klubie oraz przystępuje do procedury rekrutacyjnej opisanej w niniejszym dokumencie.
- 4) **Uczestnik** - należy przez to rozumieć, rodzic lub opiekun prawny dziecka objętego opieką klubu dziecięcego, zakwalifikowanego/ną do Klubu od dnia objęcia dziecka opieką Klubu ,
- 5) **Okres monitorowania** - okres liczony od dnia rozpoczęcia korzystania z usług Klubu do dnia kończącego bieg 4 tygodni po dniu zakończenia uczestnictwa w Klubie;
- 6) **Osoba powracająca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim / tacierzyńskim/ rodzicielskim** - opiekun, który w dniu złożenia wniosku o objęcie dziecka opieką Klubu jest osobą pracującą i przebywa na urlopie macierzyńskim, tacierzyńskim lub rodzicielskim, natomiast w okresie monitorowania powróci do pracy i utrzyma zatrudnienie, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 1 i ust. 26 pkt 1 lub opiekun, który w dniu złożenia wniosku prowadzi własną działalność gospodarczą i przebywa na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim (pobiera zasiłek macierzyński), natomiast w okresie monitorowania zakończy urlop macierzyński lub rodzicielski (zakończy pobieranie zasiłku macierzyńskiego) i będzie aktywnie prowadzić działalność co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 1 i ust. 26 pkt 1. **UWAGA:** do okresu przebywania na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim nie wlicza się okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym, w tym następującym po zakończeniu urlopu macierzyńskiego/ rodzicielskiego.
- 7) **Osoba, która znalazła pracę po urlopie wychowawczym** - opiekun, który w dniu złożenia wniosku przebywa na urlopie wychowawczym i nie jest zarejestrowaną osobą bezrobotną, natomiast w okresie monitorowania powróci do pracy/znajdzie pracę i utrzyma zatrudnienie, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 2 i ust. 26 pkt 2 lub opiekun, który w dniu złożenia wniosku prowadzi własną działalność gospodarczą i przebywa na urlopie wychowawczym, natomiast w okresie monitorowania zakończy urlop wychowawczy i będzie aktywnie prowadzić działalność co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 2 i ust. 26 pkt 2. **UWAGA:** do okresu przebywania na urlopie wychowawczym nie wlicza się okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym, w tym następującym po zakończeniu urlopu wychowawczego.
- 8) **Osoba bezrobotna aktywnie poszukująca pracy** - opiekun, który w dniu złożenia wniosku jest zarejestrowaną bądź niezarejestrowaną osobą bezrobotną i aktywnie poszukuje pracy, natomiast w okresie monitorowania znajdzie pracę i utrzyma zatrudnienie, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 3 i ust. 26 pkt 3 lub rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 3 i ust. 26 pkt 3 lub w dalszym ciągu będzie aktywnie poszukiwać pracy, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 3 i ust 26 pkt 3.

- 9) **Osoba pracująca**- opiekun, który w dniu rozpoczęcia udziału w jest zatrudniony lub aktywnie prowadzi własną działalność gospodarczą, a udział pozwoli mu utrzymać obecne stanowisko pracy, co potwierdzi stosownymi dokumentami wskazanymi w § 5 ust. 25 pkt 4 i ust. 26 pkt 4
- 10) **Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej** - dodatkowo powinna dostarczyć także zaświadczenie/a potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę.
- 11) **Zamieszkanie (miejsce zamieszkania)** - zamieszkanie w rozumieniu kodeksu cywilnego;
- 12) **Regulamin** - niniejszy regulamin rekrutacji do Klubu Malucha;
- 13) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie;
- 14) **Instytucja Zarządzająca (IZ)** - Zarząd Województwa Małopolskiego;

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa i procesu rekrutacji do Klubu Malucha, który powstał w wyniku realizacji zadań: Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz poprzez dostosowanie budynku znajdującego się na działce nr 2215/1 w miejscowości Stary Wiśnicz na cele utworzenia klubu dziecięcego o numerze RPMP.08.05.00-12-0047/19 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz „Klub Dziecięcy w Starym Wiśniczu” w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.
2. Nabór realizowany jest przez Organizatora.
3. Wszelkie informacje dotyczące Naboru dostępne są:
 - 1) w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu
 - 2) Na stronie internetowej: www.klubmalucha.org.pl
 - 3) Pod adresem e-mail: klubmalucha@nowywisnicz.pl
 - 4) Telefonicznie pod numerem: 14 68 509 26
4. Każdy Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowania jego zapisów.

§3

Informacje podstawowe

1. Nabór jest przeprowadzany na okres 01.09.2024 r. do dnia 31.08.2025 r.
2. Głównym celem projektu było wsparcie 30 rodziców zamieszkałych lub pracujących lub uczących się na terenie Gminy Nowy Wiśnicz w poszukiwaniu, powrocie do pracy lub utrzymaniu pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 z terenu Gminy Nowy Wiśnicz. Gmina Nowy Wiśnicz zobowiązana jest w okresie trwałości projektu do utrzymania wskaźników produktu i rezultatu.
3. Do klubu przyjętych zostanie 30 dzieci uczestników zamieszkałych, pracujących lub uczących się na terenie Gminy Nowy Wiśnicz.
4. Organizator uwzględni zasadę równych szans i niedyskryminacji (w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami) w szczególności poprzez: zakup zabawek/pomocy dydaktycznych możliwych do wykorzystania także przez dzieci z niepełnosprawnościami; możliwość korzystania przez dzieci z zabawek/pomocy dydaktycznych wg własnych upodobań, a nie wg płci); różne formy zatrudnienia, tj. umowę o pracę i cywilnoprawną, by zwiększyć elastyczność form zatrudnienia - działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn; utworzenie placówki w lokalu dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych/rekrutacyjnych projektu w prostej, zrozumiałej i czytelnej formie.

§4

Warunki uczestnictwa i kryteria rekrutacji

1. Uczestnikiem może zostać wyłącznie osoba, która dostarczyła/przesłała **kompletnie wypełniony Formularz rekrutacji z załącznikami w wymaganej formie i terminie, spełnia kryteria dostępu określone w § 4 ust. 2 niniejszego Planu i została zakwalifikowana do udziału.**

2. Z uwagi na konieczność utrzymania wskaźnika rezultatu Uczestnikiem może zostać w pierwszej kolejności osoba, która spełnia poniższe kryteria dostępu:
 - 1) Miejsce zamieszkania, miejsce pracy lub nauki rodzica/opiekuna znajduje się na terenie gminy Nowy Wiśnicz (oświadczenie o zamieszkanui, zaświadczenie pracodawcy/placówki edukacyjnej)- 0/1 pkt;
 - 2) Osoba bezrobotna lub bierna zawodowo pozostająca poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku 1-3, która zamierza podjąć aktywność zawodową (zaświadczenie z PUP lub innej instytucji) - 0/1 pkt;
 - 3) Osoba powracająca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim/wychowawczym/rodzicielskim lub która przerwała zatrudnienie ze względu na urodzenie dziecka, opiekująca się dzieckiem w wieku 1-3 (zaświadczenie z odpowiedniej instytucji)- 0/1 pkt;
 - 4) Osoba pracująca, sprawująca opiekę nad dzieckiem w wieku 1-3 której wsparcie umożliwi utrzymanie się na rynku pracy (zaświadczenie od pracodawcy, wydruk z CEiDG)- 0/1 pkt;
3. Każdy Kandydat w procesie rekrutacji może także uzyskać punkty za spełnienie dodatkowych kryteriów, tj.:
 - 1) Niepełnosprawność dziecka (*orzeczenie*) – 10 pkt
 - 2) Niepełnosprawność obojga rodziców (*orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny*)- 10 pkt
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców (*orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny*)- 10 pkt
 - 4) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (*orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny*)- 10pkt
 - 5) Osoba samotnie wychowująca dziecko (*prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód/separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, orzeczenie sądu ustalające prawo opieki nad dzieckiem, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie*)- 5pkt;
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Klubu mają dzieci z orzeczeniem niepełnosprawności, których rodzice pozostają na rynku pracy lub zamierzają na niego powrócić.
5. Uzyskanie punktów za spełnienie kryteriów dodatkowych wymienionych w ust. 3 nie jest wymagane.
6. Organizator może zażądać dostarczenia dokumentów poświadczających spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 na dowolnym etapie rekrutacji lub w trakcie udziału Uczestnika w Klubie.
7. W przypadku kandydata, który wyraża wolę kontynuacji korzystania z usług Klubu niezbędne jest przedłożenie do dnia 31.03.2024r. pisemnego oświadczenia oraz aktualnych oświadczeń o których mowa w §5ust. 10. Kandydaci o których mowa w zdaniu pierwszym, spełniający kryteria dostępu będą rekrutowani w pierwszej kolejności.
8. Z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc w sytuacji ilości zgłoszeń przekraczającej liczbę miejsc, a które uzyskają tą samą ilości punktów o przyjęciu do klubu dziecięcego decydować będzie kolejność (data) złożenia prawidłowo wypełnionego i kompletnego formularza.
9. Dzieci spoza Gminy Nowy Wiśnicz będą przyjmowane do Klubu ma dany rok szkolny tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy i posiadania wolnych miejsc w Klubie.

§5

Procedura rekrutacyjna

1. Przed uruchomieniem procedury rekrutacyjnej rozpoczęta zostanie akcja informacyjno-promocyjna, która trwać będzie przez cały okres rekrutacji.
2. Rekrutacja prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Burmistrza Nowego Wiśnicza.
3. Podstawowa rekrutacja do Klubu prowadzona będzie w okresie od 22.04.2024r. do 29.04.2024r.
4. Przyjmowanie Formularzy zgłoszeń z załącznikami odbywać się będzie w formie papierowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu i za pośrednictwem SKRYTKI Urzędu na platformę ePUAP: /26x17d5cxo/skrytka.
5. W celu zapewnienia równego dostępu przyjmuje się podział miejsc obsadzanych w Klubie :
 - 50% miejsc dla uczestników, którzy złożą wnioski za pomocą ePuapu,
 - 50% miejsc dla uczestników, którzy złożą wnioski w formie papierowej na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego.

W przypadku nieparzystej liczby wolnych miejsc jedno miejsce więcej będzie przeznaczony dla uczestnika, który złoży wniosek w formie papierowej na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego.

Zmiany w/w procentowego podziału mogą nastąpić wyłącznie w przypadku gdy ilość prawidłowych i kompletnych wniosków osób spełniających kryteria dostępu nie pozwoli na pełne obsadzenie założonej ilości miejsc.

6. W przypadku nie zebrania wystarczającej ilości zgłoszeń, nie zakwalifikowania do klubu wymaganej liczby Uczestników, rezygnacji uczestnika (zwolnienia miejsca w Klubie), prowadzona będzie rekrutacja uzupełniająca, która trwać będzie do czasu zapewnienia wszystkich miejsc.
7. Zasady rekrutacji uzupełniającej będą takie same, jak w przypadku rekrutacji podstawowej, z wyłączeniem terminów określonych dla rekrutacji podstawowej.
8. Zgłoszenie dokonane winno być za pośrednictwem Formularza rekrutacji (dalej jako formularz) znajdującego się na stronie internetowej: www.klubmalucha.org.pl, jak również w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu.
9. Integralną częścią Formularza rekrutacji są oświadczenia i deklaracje Kandydata:
 - 1) Oświadczenia o statusie na rynku pracy (obowiązkowe);
 - 2) Deklaracja powrotu do pracy/aktywnego poszukiwania pracy (obowiązkowa- jeśli dotyczy);
10. Kandydat wraz z Formularzem rekrutacji zobowiązany jest do przesłania wymaganych załączników aktualnych na dzień złożenia:
 - 1) W przypadku osób przebywających na urlopie macierzyńskim/ tacierzyńskim/ rodzicielskim - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG wraz z kserokopią wniosku o przyznanie zasiłku macierzyńskiego z potwierdzeniem jego złożenia (adnotacją/pieczętką - jeżeli wniosek złożono w formie papierowej; urzędowym potwierdzeniem odbioru/przedłożenia - jeżeli wniosek złożono w formie elektronicznej) oraz dokumentami potwierdzającymi jego pobieranie, np. kserokopią zaświadczenia w sprawie zasiłku wystawionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą);
 - 2) W przypadku osób przebywających na urlopie wychowawczym - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego Planu) lub kserokopię wniosku o zmianę wpisu do CEiDG z potwierdzeniem jego złożenia (adnotacją/pieczętką - jeżeli wniosek złożono w formie papierowej; urzędowym potwierdzeniem odbioru/przedłożenia - jeżeli wniosek złożono w formie elektronicznej) wraz z wydrukiem z CEiDG potwierdzającym zawieszenie działalności gospodarczej na czas przebywania na urlopie wychowawczym, kserokopię oświadczenia o zamiarze podlegania stosownym ubezpieczeniom złożonego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z potwierdzeniem jego złożenia (adnotacją/pieczętką - jeżeli oświadczenie złożono w formie papierowej; urzędowym potwierdzeniem odbioru/przedłożenia - jeżeli oświadczenie złożono w formie elektronicznej) oraz dokumentami potwierdzającymi opłacanie składek na stosowne ubezpieczenia przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, np. kserokopię zaświadczenia wystawionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą);
 - 3) W przypadku osób bezrobotnych - oświadczenie o byciu osobą bezrobotną aktywnie poszukującą pracy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Planu) oraz zaśw. Z ZUS US-7 oraz w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej
 - 4) W przypadku osób pracujących sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 3, którym udział w Klubie pozwoli na utrzymanie obecnego stanowiska pracy -(zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem nr 8 do niniejszego Planu lub wydruk z CEiDG)

Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej dodatkowo powinna dostarczyć także zaświadczenie potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 6 do niniejszego Planu).
11. Formularz rekrutacji z oświadczeniami i deklaracjami oraz załącznikami należy złożyć lub przesłać pocztą na Dziennik Podawczy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP. **UWAGA:** złożenie/przesłanie Formularza jest możliwe po uprzednim uzupełnieniu wszystkich jego pól oraz dołączeniu wymaganych załączników.
12. Proces rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) Nabór
 - 2) weryfikacja formalna Formularzy;
 - 3) Dokonanie oceny i przyznanie punktów w oparciu o zdefiniowane kryteria i wybór Uczestników;

- 4) Utworzenie listy rezerwowej (jeżeli dotyczy);
 - 5) Przekazanie Kandydatom informacji o wynikach rekrutacji.
13. Formularze niekompletne nie będą rozpatrywane, za niekompletne uważa się Formularze rekrutacji z niewypełnionymi wszystkimi danymi oraz zawierające załączniki nie spełniające wymogów określonych w ust. 11. Dopuszcza się dostarczenie dokumentów potwierdzających status na rynku pracy uczestnika na drukach jakimi dysponuje pracodawca czy też inna instytucja, jednak dokumenty te muszą obejmować wszystkie informacje jakie określają formularze załączone do niniejszego planu rekrutacji. Jeśli dokumenty te będą wystawione w języku obcym wymagane jest ich tłumaczenie na język polski (tłumacz przysięgły). Osoba, której wniosek nie był rozpatrywany z przyczyn wskazanych w zdaniu pierwszym może ponownie wziąć udział w rekrutacji (uzupełniającej) do Klubu. W procesie rekrutacji badana jest sytuacja zawodowa wszystkich opiekunów, dlatego też należy dostarczyć stosowne dokumenty potwierdzające status na rynku pracy opiekunów prawnych dziecka ubiegającego się o miejsce w Klubie malucha.
 14. Formularze złożone po terminie wskazanym w § 5 ust. 3 nie będą rozpatrywane w ramach rekrutacji podstawowej.
 15. W przypadku Kandydatów z taką samą liczbą punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
 16. W oparciu o przyznane punkty utworzone zostaną listy osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowe dla kandydatów spełniających warunki określone w regulaminie którym z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc nie przyznano miejsca w Klubie Malucha . Kandydaci z list rezerwowych będą kwalifikowani w przypadku zwolnienia miejsca w Klubie (rezygnacji Kandydatów z list podstawowych), zgodnie z miejscem zajmowanym na liście.
 17. Określając kolejność miejsca na liście rezerwowej Organizator kieruje się kryteriami obligatoryjnymi, liczbą punktów dodatkowych i datą złożenia formularza.
 18. Osoby zakwalifikowane do Klubu zostaną powiadomione za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego www.nowywisnicz.pl.
 19. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
 20. Osoby zakwalifikowane do Klubu, zobowiązane będą do podpisania Umowy uczestnictwa oraz dostarczenia stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w § 4.
 21. W przypadku niepodpisania lub niedostarczenia w dacie zawarcia wymaganych dokumentów uznaje się, że osoba zakwalifikowana zrezygnowała z uczestnictwa. Osoba taka zostaje skreślona z listy osób zakwalifikowanych, a jej miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej. Osoba skreślona z listy osób zakwalifikowanych z przyczyn opisanych w zdaniu pierwszym może ponownie wziąć udział w rekrutacji (uzupełniającej) do Klubu.
 22. W stosunku do Kandydatów zakwalifikowanych do Klubu z listy rezerwowej lub w trakcie rekrutacji uzupełniającej ustala się 10-dniowy termin na podpisanie i dostarczenie stosownych dokumentów, licząc od dnia przekazania informacji o zakwalifikowaniu.
 23. Organizator zastrzega sobie prawo żądania od osób zakwalifikowanych z listy rezerwowej złożenia aktualnych oświadczeń i deklaracji, o których mowa w § 5 ust. 7.
 24. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi, przechowywane będą w archiwum, zlokalizowanym w Urzędzie Miejskim w Nowym Wiśniczu.
 25. Osoby zakwalifikowane, które podpiszą i dostarczą w wymaganym terminie stosowne dokumenty, zobowiązują się do:
 - 1) Powrotu na rynek pracy lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej (osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym) w okresie korzystania z usług Klubu od dnia objęcia dziecka opieką Klubu do dnia zaprzestania opieki Klubu nad dzieckiem (upływ czasu lub rozwiązanie umowy); oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług klubu.
 - 2) Powrotu na rynek pracy lub znalezienia pracy lub wznowienia aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej (osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym) w okresie korzystania z usług Klubu, tj. od dnia objęcia dziecka opieką Klubu do dnia zaprzestania opieki Klubu nad dzieckiem (upływ czasu lub rozwiązanie umowy); oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług klubu;

- 3) Znalezienia pracy lub rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub aktywnego poszukiwania pracy (osoba bezrobotna aktywnie poszukująca pracy) w okresie korzystania z usług Klubu tj. od dnia objęcia dziecka opieką Klubu do dnia korzystania z usług klubu; oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej lub aktywnego poszukiwania pracy w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług klubu zakończenia swojego udziału w Klubie.
 - 4) Utrzymania obecnego stanowiska pracy (osoba pracująca sprawująca opiekę nad dzieckiem do lat 3) lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie korzystania z usług klubu, tj. od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia korzystania z usług klubu oraz do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług klubu.
26. Uczestnicy, na potwierdzenie statusu na rynku pracy w okresie korzystania z usług Klubu, zobowiązani są dostarczyć dokumenty:
- 1) Osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego Planu) w terminie do 30 dni roboczych od dnia powrotu do pracy po urlopie macierzyńskim lub wydruk z CEiDG wraz z dokumentami potwierdzającymi zakończenie pobierania zasiłku macierzyńskiego, np. zaświadczeniem wystawionym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) w terminie do 30 dni roboczych od dnia zakończenia pobierania zasiłku;
 - 2) Osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego Planu) w terminie do 30 dni roboczych od dnia powrotu do pracy/znalezienia pracy po urlopie wychowawczym lub wydruk z CEiDG potwierdzający wznowienie prowadzenia działalności gospodarczej po okresie zawieszenia (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) w terminie do 30 dni roboczych od dnia wznowienia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 3) Osoby bezrobotne aktywnie poszukujące pracy
 - zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej - raz na trzy miesiące (w przypadku osób posiadających status zarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza)
 - zaświadczenie z urzędu pracy o rejestracji jako osoba bezrobotna (w przypadku osób posiadających status niezarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza) w terminie do 30 dni roboczych od dnia zarejestrowania oraz zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej - raz na trzy miesiące (w przypadku osób posiadających status niezarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza)
 - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszego Planu) (w przypadku osób bezrobotnych, które w okresie udziału w znalazły zatrudnienie) w terminie do 30 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy lub wydruk z CEiDG potwierdzający założenie działalności gospodarczej (w przypadku osób bezrobotnych, które w okresie udziału rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej) w terminie do 30 dni roboczych od dnia założenia działalności gospodarczej.
 - 4) Osoby pracujące sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 3 oraz osoby aktywnie prowadzące własną działalność gospodarczą, którym udział w Klubie pozwoli na utrzymanie obecnego stanowiska pracy - (zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą);
- Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej powinna dostarczyć także zaświadczenie potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 6 do niniejszego Planu).
27. Uczestnicy, na potwierdzenie statusu na rynku pracy w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu zgodnie z zapisami zobowiązane są dostarczyć dokumenty:
- 1) Osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające

informacje zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu;

- 2) Osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu;
- 3) Osoby bezrobotne aktywnie poszukujące pracy - zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej lub zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszego Planu) (w przypadku osób, które w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu znalazły zatrudnienie) lub wydruk z CEiDG potwierdzający założenie/prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób, które w okresie do 4 tygodni od zaprzestania korzystania z usług Klubu rozpoczęły/kontynuowały prowadzenie działalności gospodarczej).
- 4) Osoby pracujące sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 3, którym udział w Klubie pozwoli na utrzymanie obecnego stanowiska pracy -(zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu.

Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej dodatkowo powinna dostarczyć także zaświadczenie potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 6 do niniejszego Planu).

28. Osoby, których sytuacja w okresie korzystania z usług Klubu i/lub w okresie do 4 tygodni od zaprzestania korzystania z usług Klubu ulegnie zmianie są zobowiązane do niezwłocznego (w terminie do 10 dni roboczych od dnia zaistnienia danej sytuacji) poinformowania Organizatora w formie pisemnej (papierowo w formie oświadczenia) o zaistniałej sytuacji ze wskazaniem daty jej zaistnienia i jej opisem/wyjaśnieniem.

§6

Rezygnacja i wykluczenie z uczestnictwa oraz rozwiązanie Umowy

1. Rezygnacja z udziału w Klubie może nastąpić wyłącznie na skutek ważnych zdarzeń losowych lub z przyczyn osobistych.
2. Uczestnik, który chce zrezygnować z udziału w Klubie zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej Oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa wedle wzoru będącego załącznikiem nr 3 do Umowy uczestnictwa.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wykluczenia Uczestnika z udziału w przypadku:
 - 1) Podania przez Uczestnika nieprawdziwych danych w złożonych dokumentach;
 - 2) Niedostarczenia na żądanie, dokumentów poświadczających spełnienie kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 2.
 - 3) Niedostarczenia w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających status na rynku pracy w okresie korzystania z usług Klubu i/lub w okresie monitorowania.
 - 4) W innych przypadkach przewidzianych w Statucie/Regulaminie klubu.
4. Wykluczenie, o którym mowa w § 6 ust. 3 skutkuje:
 - 1) Rozwiązaniem Umowy uczestnictwa bez wypowiedzenia oraz;
 - 2) Koniecznością pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów poniesionych przez Organizatora w związku z udziałem Uczestnika korzystającego z usług Klubu wraz z odsetkami.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do dochodzenia pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów (wraz z odsetkami) poniesionych przez Organizatora w związku z korzystaniem z usług Klubu w przypadku niedostarczenia przez Uczestnika w okresie do 4 tygodni od dnia zaprzestania korzystania z usług Klubu dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, wskazanych w § 5 ust. 25, 26 oraz w Umowie uczestnictwa, jeżeli z uwagi na brak takowych dokumentów organizator nie wykaże się utrzymaniem wskaźników produktu i rezultatu a instytucja Pośrednicząca/Zarządzająca zobowiąże organizatora do zwrotu środków finansowych.

§7

Postanowienia końcowe

1. Plan wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje przez cały okres korzystania z usług Klubu
2. Wszelkie zmiany Planu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny być poświadczane notarialnie albo urzędowo zgodnie z art. 76a §1 KPA

Załączniki:

1. Wzór Umowy
2. Oświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej;
3. Zaświadczenie o przebywaniu na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/ wychowawczym;
4. Zaświadczenie o powrocie z urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/ wychowawczego;
5. Zaświadczenie o rozpoczęciu zatrudnienia;
6. Zaświadczenie o udziale w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej;
7. Zaświadczenie o kontynuowaniu zatrudnienia.
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu.

UMOWA

O świadczenie usług przez Klub dziecięcy Wiśnicka Akademia Maluszka

Uruchomionego w wyniku realizacji zadania: Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz poprzez dostosowanie budynku znajdującego się na działce nr 2215/1 w miejscowości Stary Wiśnicz na cele utworzenia klubu dziecięcego o numerze RPMP.08.05.00-12-0047/19 oraz „Klub Dziecięcy w Starym Wiśniczu” w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.

zawarta w Nowym Wiśniczu w dniu _____ pomiędzy:

Gminą Nowy Wiśnicz z siedzibą w Nowym Wiśniczu ul. Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz
reprezentowaną przez Burmistrza Nowego Wiśnicza

NIP: 868-10-21-360

REGON: 851661122

Zwaną dalej Organizatorem

a

Panią/Panem

zam. _____ ul. _____ nr domu _____ nr lokalu

PESEL: _____

zwaną dalej Uczestnikiem

§1

Definicje

1. Dla potrzeb Umowy przyjmuje się, że określone poniżej pojęcia oznaczają:
 - 1) Instytucja Pośrednicząca (IP) - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie;
 - 2) Instytucja Zarządzająca (IZ) - Zarząd Województwa Małopolskiego;
 - 3) Organizator - Gmina Nowy Wiśnicz;
 - 4) Uczestnik - należy przez to rozumieć, rodzic lub opiekun prawny dziecka objętego opieką klubu dziecięcego, zakwalifikowanego/ną do Klubu od dnia objęcia dziecka opieką Klubu;
 - 5) Strony Umowy - Organizator oraz Uczestnik;
 - 6) Dzień - dzień roboczy;
 - 9) Klub - klub malucha prowadzony przez Organizatora;
 - 10) Załącznik - wymagane dokumenty stanowiące integralną część umowy

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie usług opiekuńczych przez Klub w celu wsparcia Uczestnika tj. ułatwienie mu powrotu na rynek pracy po przerwie spowodowanej urodzeniem i/lub wychowaniem dziecka w wieku do lat 3 lub poszukiwanie pracy lub utrzymaniem obecnego stanowiska pracy:

(imię i nazwisko Dziecka) _____

(data urodzenia Dziecka) _____

(PESEL Dziecka) _____

zwanego dalej „Dzieckiem”.

2. Opieka nad Dzieckiem, o której mowa w ust. 1 świadczona będzie, w klubie prowadzonym przez Organizatora na rzecz –Uczestnika , który:
 - 1) Złożył oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1 do Umowy);
 - 2) Podpisał deklarację uczestnictwa w Klubie (Załącznik nr 2 do Umowy);
 - 3) Złożył dokumenty potwierdzające jego status na rynku pracy.

§3

Okres udzielania wsparcia

1. Wsparcie, o którym mowa w § 2 ust, 1 będzie udzielane od dnia r. do dnia r.:
 - 1) określonego jako ostatni dzień uczęszczania Dziecka do klubu w Oświadczeniu o rezygnacji z korzystania z usług Klubu, złożonym przez Uczestnika lub
 - 2) określonego jako ostatni dzień uczęszczania Dziecka do klubu w Wypowiedzeniu Umowy przez Organizatora.
2. Dziecko zacznie uczęszczać do klubu od dnia.....

§4

Oświadczenia i zobowiązania Uczestnika

1. Uczestnik oświadcza, że:
 - 1) Zapoznał się z regulaminem rekrutacji do Klubu i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
 - 2) W dniu podpisania niniejszej Umowy oraz na zadeklarowany dzień rozpoczęcia uczęszczania dziecka do klubu spełnia kryteria dostępu określone regulaminem;
 - 3) Potwierdza aktualność złożonych wraz z Formularzem zgłoszeniowym do Klubu oświadczeń i deklaracji;
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - 1) Niezwłocznego, tj. w terminie do 30 dni, poinformowania na piśmie Organizatora o każdej zmianie danych podanych w złożonych przez siebie dokumentach, w tym do złożenia zaktualizowanych dokumentów na żądanie Organizatora w terminie i formie przez niego wskazanej;
 - 2) Przyprawiania do klubu wyłącznie zdrowego Dziecka;
 - 3) Osobistego odbioru dziecka lub przez osobę pisemnie do tego upoważnioną;
 - 4) Przekazania Organizatorowi zaświadczenia od pracodawcy o powrocie do pracy po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (w ciągu 30 dni od powrotu do pracy);
 - 5) Powrotu na rynek pracy lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej (osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim) w okresie korzystania z usług Klubu tj. od dnia rozpoczęcia korzystania z usług Klubu do dnia zakończenia korzystania z usług Klubu; oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług Klubu
 - 6) Powrotu na rynek pracy lub znalezienia pracy lub wznowienia aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej (osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym) w okresie korzystania z usług Klubu, tj. od dnia rozpoczęcia korzystania z usług Klubu do dnia zakończenia korzystania z usług Klubu; oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług Klubu;
 - 7) Znalezienia pracy lub rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej lub aktywnego poszukiwania pracy (osoba bezrobotna aktywnie poszukująca pracy) w okresie korzystania z usług Klubu, tj. od dnia rozpoczęcia korzystania z usług Klubu do dnia zakończenia korzystania z usług Klubu; oraz do utrzymania zatrudnienia lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej lub aktywnego poszukiwania pracy w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług Klubu;
 - 8) Utrzymania obecnego stanowiska pracy (osoba pracująca sprawująca opiekę nad dzieckiem do lat 3) lub aktywnego prowadzenia działalności gospodarczej w okresie korzystania z usług Klubu, tj. od dnia rozpoczęcia korzystania z usług Klubu do dnia zakończenia korzystania z usług Klubu oraz do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług Klubu;
3. Uczestnik, na potwierdzenie statusu na rynku pracy w okresie korzystania z usług Klubu, zobowiązuje się dostarczyć dokumenty:

- 1) Osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 4 do regulaminu rekrutacji) w terminie do 30 dni roboczych od dnia powrotu do pracy po urlopie macierzyńskim lub wydruk z CEiDG wraz z dokumentami potwierdzającymi zakończenie pobierania zasiłku macierzyńskiego, np. zaświadczeniem wystawionym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) w terminie do 30 dni roboczych od dnia zakończenia pobierania zasiłku;
 - 2) Osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 4 do regulaminu rekrutacji) w terminie do 30 dni roboczych od dnia powrotu do pracy/znalezienia pracy po urlopie wychowawczym lub wydruk z CEiDG potwierdzający wznowienie prowadzenia działalności gospodarczej po okresie zawieszenia (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) w terminie do 30 dni roboczych od dnia wznowienia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 3) Osoby bezrobotne aktywnie poszukujące pracy
 - zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej - raz na trzy miesiące (w przypadku osób posiadających status zarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza)
 - zaświadczenie z urzędu pracy o rejestracji jako osoba bezrobotna (w przypadku osób posiadających status niezarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza) w terminie do 30 dni roboczych od dnia zarejestrowania oraz zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej - raz na trzy miesiące (w przypadku osób posiadających status niezarejestrowanej osoby bezrobotnej na moment składania Formularza)
 - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 5 do regulaminu rekrutacji) (w przypadku osób bezrobotnych, które w okresie korzystania z usług Klubu znalazły zatrudnienie) w terminie do 30 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy lub wydruk z CEiDG potwierdzający założenie działalności gospodarczej (w przypadku osób bezrobotnych, które w okresie korzystania usług klubu rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej) w terminie do 30 dni roboczych od dnia założenia działalności gospodarczej.
 - 4) Osoby pracujące sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 3 oraz osoby prowadzące własną działalność gospodarczą, którym korzystanie z usług Klubu pozwoli na utrzymanie obecnego stanowiska pracy - (zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem nr 7 do regulaminu rekrutacji) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą);

Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej powinna dostarczyć także zaświadczenie potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 6 do regulaminu rekrutacji).
4. Uczestnik, na potwierdzenie statusu na rynku pracy w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług Klubu zobowiązuje się dostarczyć dokumenty:
- 1) Osoby powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 7 do regulaminu rekrutacji) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług klubu;
 - 2) Osoby, które znalazły pracę po urlopie wychowawczym - zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług klubu;
 - 3) Osoby bezrobotne aktywnie poszukujące pracy - zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej lub zaświadczenie od pracodawcy (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszego Planu) (w przypadku osób, które w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług klubu znalazły zatrudnienie) lub wydruk z CEiDG potwierdzający założenie/prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób, które w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z

usług klubu rozpoczęły/kontynuowały prowadzenie działalności gospodarczej).

- 4) Osoby pracujące sprawujące opiekę nad dzieckiem do lat 3, którym korzystanie z usług Klubu pozwoli na utrzymanie obecnego stanowiska pracy -(zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem nr 7 do niniejszego Planu) lub wydruk z CEiDG potwierdzający aktywne prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą) do 4 tygodni od dnia zakończenia korzystania z usług klubu.

Osoba uczestnicząca w projektach/inicjatywach dotyczących aktywizacji zawodowej dodatkowo powinna dostarczyć także zaświadczenie potwierdzające to uczestnictwo, wystawione przez podmiot realizujący dany projekt/inicjatywę (zawierające informacje zgodne z załącznikiem nr 6 do niniejszego Planu).

5. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania:
 - 1) zasad funkcjonowania Klubu Dziecięcego zawartych w szczególności w Regulaminie Klubu, Statucie Klubu, Procedurze Bezpieczeństwa i Higieny w Klubie oraz innych wskazanych dokumentach;
 - 2) Współdziałania z Klubem Dziecięcym w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem Dziecka w Klubie;
 - 3) Osobistego przyprowadzania i odbierania Dziecka z Klubu Dziecięcego lub pisemnego upoważnienia do tego osoby trzeciej pełnoletniej;
 - 4) Przyprowadzania do Klubu Dziecka wyłącznie zdrowego;
 - 5) Natychmiastowego zawiadomiania pracowników Klubu Dziecięcego w przypadku wystąpienia u Dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałych podopiecznych Klubu;
 - 6) Jeśli w danym dniu rodzic / opiekun prawny nie zamierza przyprowadzić Dziecka do Klubu Dziecięcego, wówczas zobowiązany jest do powiadomienia o zaistniałym fakcie pracowników Klubu z 24 godzinnym wyprzedzeniem, lub w przypadku nagłej choroby do godz. danego dnia;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez Dziecko;
 - 8) niezwłocznego informowania Klubu Dziecięcego o zmianie danych kontaktowych i/lub personalnych;
 - 9) Dostarczania na wezwanie Klubu Dziecięcego wszelkich wymaganych dokumentów związanych z uczestnictwem w klubie
 - 10) Terminowego regulowania zobowiązań wobec Klubu

§5

Oświadczenia i zobowiązania Organizatora

1. Organizator oświadcza, że Uczestnik (jako Kandydat) został zakwalifikowany na podstawie informacji przedstawionych w Formularzu rekrutacyjnym oraz pozostałych złożonych załącznikach.
2. Organizator zobowiązuje się do:
 - 1) Realizacji zadań Klubu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, Statutem Klubu i niniejszą Umową;
 - 2) Opieki wychowawczej, pielęgnacyjnej i dydaktycznej nad dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb biopsychospołecznych i wieku;
 - 3) Zapewnienia odpowiednich warunków opieki nad Dzieckiem w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy;
 - 4) Realizacji celów i zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 5) Zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie pobytu w klubie.

§6

Opłaty

1. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat za pobyt i wyżywienie.
2. Opłata za pobyt dziecka w Klubie w wymiarze do 10 godzin wynosi zł miesięcznie.
3. Opłata za pobyt jest opłatą stałą i nie podlega obniżeniu. Wyjątek stanowią miesiące, w których ustalono przerwę w funkcjonowaniu Klubu ze względu na remont lub inne nieprzewidziane okoliczności (np. stan epidemii lub inne zdarzenia losowe), wtedy opłata stała podlega pomniejszeniu bądź zwrotowi w następnym miesiącu – i pobierana jest w wysokości proporcjonalnej do dni funkcjonowania Klubu w danym miesiącu.
4. Opłata za wyżywienie dziecka objętego opieką w Klubie wynosi zł za każdy dzień korzystania z posiłków.
5. Opłata za wyżywienie nie będzie naliczana za dni nieobecności dziecka w Klubie pod warunkiem zgłoszenia nieobecności w danym dniu najpóźniej do godziny
6. Do 5 dnia każdego miesiąca rodzic/opiekun prawny otrzyma od dyrektora lub opiekuna Klubu informację o kwocie opłaty za wyżywienie za poprzedni miesiąc.

7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że opłata za pobyt pobierana jest z góry za dany miesiąc, a opłata za wyżywienie za miesiąc poprzedni.
8. Opłaty, o których mowa w ust 7 rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje na rachunek bankowy Klubu nr: 38 8589 0006 0230 0618 9251 0001.
9. W treści przelewu należy zamieścić imię i nazwisko dziecka, kwotę opłaty za pobyt oraz kwotę opłaty za wyżywienie.
10. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania wpłaty przez bank prowadzący rachunek Klubu.
11. Opłaty, o których mowa w ust. 1 będą ulegać zmianie w przypadku wprowadzenia zmian przez uprawniony organ. W takim przypadku niekonieczne jest aneksowanie niniejszej umowy, a jedynie pisemne poinformowanie Uczestnika o tym fakcie. Uczestnik w przypadku braku akceptacji zmiany uprawniony będzie do rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Rezygnacja z uczestnictwa oraz rozwiązanie Umowy

1. Rezygnacja z usług Klubu może nastąpić wyłącznie na warunkach określonych niniejszą umową .
2. Uczestnik, który chce zrezygnować z usług Klubu zobowiązany jest do złożenia w formie pisemnej Oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa wedle wzoru będącego załącznikiem do Umowy uczestnictwa – z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy z Uczestnikiem w przypadku:
 - 1) Podania przez Uczestnika nieprawdziwych danych w złożonych dokumentach;
 - 2) Niedostarczenia na żądanie, dokumentów poświadczających spełnienie kryteriów;
 - 3) Niedostarczenia w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających status na rynku pracy w okresie realizacji uczestnictwa w Klubie i/lub w okresie monitorowania;
 - 4) W innych przypadkach przewidzianych w Statucie/Regulaminie klubu, w szczególności w przypadku rażącego naruszania przez Uczestnika zasad funkcjonowania Klubu oraz niniejszej umowy
4. Rozwiązanie, o którym mowa w § 6 ust. 3 skutkuje koniecznością pokrycia przez Uczestnika 100% kosztów poniesionych przez Organizatora w związku z udziałem Uczestnika w Projekcie wraz z odsetkami jeżeli z uwagi na okoliczności wskazane w ust. 3 organizator nie wykaże się utrzymaniem wskaźników produktu i rezultatu a instytucja Pośrednicząca/Zarządzająca zobowiąże organizatora do zwrotu środków finansowych.

§8

Rozstrzygnięcie sporów

1. Strony zobowiązują się dążyć do polubownego załatwiania wszelkich sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją Umowy.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Organizatora.
3. Strony wyłączają możliwość umownego przeniesienia praw i obowiązków Uczestnika wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią,

§9

Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 (dalej: RODO), informuje że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowego Wiśnicza, Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz;
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail iod@nowywisnicz.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu, Rynek 38, 32-720 Nowy Wiśnicz;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celach związanych z zawarciem umowy na korzystanie z usług Klubu Malucha oraz okresem trwałości projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019. Program jest realizowany na podstawie art. 62 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, art. 109i ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celu wskazanym powyżej Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo ich sprostowania (art. 16 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO).
Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych osobowych oraz prawnie ustalonym okresem archiwizacji).
8. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do realizacji celów wskazanych w punkcie 3 klauzuli. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w realizacji programów wymienionych w punkcie 3 klauzuli.
10. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest nieprawidłowe przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§10

Postanowienia końcowe

1. Umowa sporządzona została w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po 1 (jednym) dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
(podpis Uczestnika)

.....
(podpis Organizatora)

Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
3. Oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie
4. Oświadczenie oraz dokumenty potwierdzające status na rynku pracy na dzień podpisania Umowy

Załącznik nr 1 do umowy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z procesem rekrutacji do Klubu Malucha Wiśnicka Akademia Maluszka uruchomionym w wyniku realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019, które będą przeze mnie przedkładane w innych dokumentach niezbędnych do realizacji wyżej przywołanych programów przez Urząd Miejski w Nowym Wiśniczu.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane dobrowolnie i przysługuje mi prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis uczestnika

Załącznik nr 2 do umowy

DEKLARACJA UCZESTNICTWA

Imię i nazwisko.....

Adres

Telefon.....

PESEL

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, iż:

- wyrażam chęć i zgodę na korzystania z usług Klubu Malucha Wiśnicka Akademia Maluszka uruchomionego w wyniku realizacji projektu pn. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz poprzez dostosowanie budynku znajdującego się na działce nr 2215/1 w miejscowości Stary Wiśnicz na cele utworzenia klubu dziecięcego o numerze RPMP.08.05.00-12-0047/19 oraz „Klub Dziecięcy w Starym Wiśniczu” w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.
- zostałem/am poinformowany/a, że projekt był współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działania 8.5. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym oraz w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019.
- zostałem/am zapoznany/a z regulaminem rekrutacji do Klubu i akceptuję jego warunki;
- należę do grupy osób uprawnionych do skorzystania ze wsparcia zgodnie regulaminem rekrutacji do projektu;
- świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych zgodnie z §233 Kodeksu Karnego, oświadczam, że dane podane w formularzu są zgodne z prawdą.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis uczestnika

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UDZIAŁU

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż rezygnuję z usług **Klubu Malucha Wiśnicka Akademia Maluszka** uruchomionego w wyniku realizacji projektu pn. Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz poprzez dostosowanie budynku znajdującego się na działce nr 2215/1 w miejscowości Stary Wiśnicz na cele utworzenia klubu dziecięcego o numerze RPMP.08.05.00-12-0047/19 oraz „Klub Dziecięcy w Starym Wiśniczu” w ramach resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+” - edycja 2019. Jednocześnie informuję, iż przyczyną mojej rezygnacji z korzystania z usług klubu jest:

.....
.....
.....
.....

Ponadto oświadczam, iż ww. powody rezygnacji nie były mi znane w momencie rozpoczęcia korzystania z usług Klubu oraz iż zapoznałem/łam się z zasadami rezygnacji z uczestnictwa zawartymi w umowie i regulaminie rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis uczestnika/uczestniczki)

OŚWIADCZENIE O STATUSIE NA RYNKU PRACY NA DZIEŃ PODPISANIA UMOWY

Do Umowy załączam dokumenty potwierdzające mój status na rynku pracy określone w regulaminie rekrutacji (należy zaznaczyć właściwe):

1. Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim:
 - zaświadczenie od pracodawcy
 - wydruk z CEiDG
 - dokumenty potwierdzające pobieranie zasiłku macierzyńskiego, tj. _____
2. Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym:
 - zaświadczenie od pracodawcy
 - wydruk z CEiDG
 - dokumenty potwierdzające opłacanie składek na stosowne ubezpieczenia przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, tj. _____
3. Osoba bezrobotna sprawująca opiekę nad dzieckiem do lat 3 :
 - zaświadczenie z urzędu pracy potwierdzające posiadane statusu zarejestrowanej osoby bezrobotnej
 - oświadczenie o byciu osobą bezrobotną niezarejestrowaną aktywnie poszukującą prac.
4. Osoba pracująca sprawująca opiekę nad dzieckiem do lat 3
 - zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające status osoby pracującej
 - wydruk z CEiDG

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis uczestnika/uczestniczki)

Załącznik nr 2 do Planu rekrutacji

(Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

(PESEL osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU STATUSU OSOBY BEZROBOTNEJ

- Niniejszym oświadczam, że na dzień złożenia oświadczenia jestem osobą bezrobotną zarejestrowaną aktywnie poszukującą pracy.
- Niniejszym oświadczam, że na dzień złożenia oświadczenia jestem osobą bezrobotną niezarejestrowaną w Urzędzie Pracy jednak do 30 dni od dnia objęcia wsparciem rejestruje się w Urzędzie Pracy i w konsekwencji podejmę prace lub znajdę pracę bez pośrednictwa Urzędu Pracy

(Data złożenia oświadczenia)

(Podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3 do Planu rekrutacji

**ZAŚWIADCZENIE O PRZEBYWANIU NA URLOPIE
MACIERZYŃSKIM/RODZICIELSKIM/WYCHOWAWCZYM**

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE

Pracownik _____ , urodzony dnia _____ zatrudniony
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

w ramach umowy o pracę na czas określony / nieokreślony¹ od dnia _____ do dnia² _____
(data) (data)

u Pracodawcy _____),
(nazwa Pracodawcy)

z siedzibą _____ , REGON: _____ ,
(adres siedziby lub głównego miejsca wykonywania działalności Pracodawcy) (nr REGON)

na stanowisku _____ został udzielony urlop:
(nazwa stanowiska pracy)

- macierzyński od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)

- rodzicielski od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)

- wychowawczy od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)

na dziecko: _____ , urodzone dnia _____ .
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania
zaświadczenia)

¹ Niewłaściwe skreślić

² Przekreślić, jeżeli nie dotyczy

Załącznik nr 4 do Planu rekrutacji

**ZAŚWIADCZENIE O POWROCIE Z URLOPU
MACIERZYŃSKIEGO/RODZICIELSKIEGO/WYCHOWAWCZEGO**

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIEPracownik _____ , urodzony dnia _____ zatrudniony
(imię i nazwisko) (data urodzenia)w ramach umowy o pracę na czas określony / nieokreślony¹ od dnia _____ do dnia² _____
(data) (data)u Pracodawcy _____),
(nazwa Pracodawcy)z siedzibą _____ , REGON: _____ ,
(adres siedziby lub głównego miejsca wykonywania działalności Pracodawcy) (nr REGON)na stanowisku _____ przebywał na urlopie:
(nazwa stanowiska pracy)- macierzyńskim od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)- rodzicielskim od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)- wychowawczym od dnia² _____ do dnia _____
(dzień rozpoczęcia) (dzień zakończenia)udzielonym na dziecko: _____ , urodzone dnia _____ .
(imię i nazwisko) (data urodzenia)W okresie od dnia _____ do dnia _____ Pracownik wykorzystywała urlop wypoczynkowy,
(data) (data)natomiast z dniem _____ powróciła do pracy.
(data)_____
(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania zaświadczenia)¹ Niewłaściwe skreślić² Przekreślić, jeżeli nie dotyczy

Załącznik nr 5 do Planu rekrutacji

ZAŚWIADCZENIE O ROZPOCZĘCIU ZATRUDNIENIA

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan _____, urodzona/-y dnia _____
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

jest zatrudniona/-y w ramach umowy o pracę na czas określony / nieokreślony¹ od dnia _____
(data)

do dnia² _____ u Pracodawcy _____,
(data) (nazwa Pracodawcy)

z siedzibą _____, REGON: _____,
(adres siedziby lub głównego miejsca wykonywania działalności Pracodawcy) (nr REGON)

na stanowisku _____.
(nazwa stanowiska pracy)

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania
zaświadczenia)

¹ Niewłaściwe skreślić

² Przekreślić, jeżeli nie dotyczy

Załącznik nr 6 do Planu rekrutacji

**ZAŚWIADCZENIE O UDZIALE
W PROJEKTACH/INICJATYWACH DOTYCZĄCYCH AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa podmiotu wydającego zaświadczenie)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan _____, urodzona/-y dnia _____
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

w okresie od dnia _____ do dnia _____ uczestniczy w projekcie / inicjatywie
(data) (data)

(tytuł / nazwa oraz numer projektu / inicjatywy)

(tytuł / nazwa oraz numer projektu / inicjatywy c.d.)

realizowanym/ej w okresie od dnia _____ do dnia _____ w ramach

(nazwa programu oraz numer działania / poddziałania , w ramach którego realizowany jest projekt / inicjatywa)

dotyczącym/ej aktywizacji zawodowej. Wsparcie udzielone Pani/Panu _____,
(imię i nazwisko)

polega przede wszystkim na _____ .
(rodzaj udzielanego)

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania
zaświadczenia)

¹ Niewłaściwe skreślić

¹ Przekreślić, jeżeli nie dotyczy

Załącznik nr 7 do Planu rekrutacji

ZAŚWIADCZENIE O KONTYNUOWANIU ZATRUDNIENIA

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan _____, urodzona/-y dnia _____
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

w dniu wydania niniejszego zaświadczenia jest osobą zatrudnioną w ramach umowy o pracę na czas określony/

nieokreślony¹ od dnia _____ do dnia² _____ u Pracodawcy _____
(data) (data) (nazwa Pracodawcy)

_____,
(nazwa Pracodawcy c.d.)

z siedzibą _____, REGON: _____,
(adres siedziby lub głównego miejsca wykonywania działalności Pracodawcy) (nr REGON)

na stanowisku _____ .

Zaświadczam również iż Pani/Pan od dnia.....do dnia..... przebywała/przebywa na urlopie:

- Macierzyńskim
- Rodzicielskim
- Wychowawczym

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania
zaświadczenia)

¹ Niewłaściwe skreślić

² Przekreślić, jeżeli nie dotyczy

Załącznik nr 8 do Planu rekrutacji

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

(Miejscowość i data wydania Zaświadczenia)

(Pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan _____, urodzona/-y dnia _____
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

w dniu wydania niniejszego zaświadczenia jest osobą zatrudnioną w ramach umowy o pracę na czas określony/

nieokreślony¹ od dnia _____ do dnia² _____ u Pracodawcy _____
(data) (data) (nazwa Pracodawcy)

_____,
(nazwa Pracodawcy c.d.)

z siedzibą _____, REGON: _____,
(adres siedziby lub głównego miejsca wykonywania działalności Pracodawcy) (nr REGON)

na stanowisku _____ .

(Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do wydania
zaświadczenia)

¹ Niewłaściwe skreślić

² Przekreślić, jeżeli nie dotyczy