

PO KL 6.1.1 IN "GPS dla rodziny"

Autor: Krzysztof Bubnik Data publikacji: 28.07.2014

Założenia projektu

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Staż zawodowy w elastycznym lub niepełnym czasie pracy

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Staż – oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy, w niepełnym i elastycznym czasie pracy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Niepełny czas pracy – polega na obniżeniu czasu pracy w odniesieniu do obowiązujących norm czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jednak w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny na dobę i w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Elastyczny czas pracy – indywidualny rozkład czasu pracy Uczestniczki w ramach systemu czasu pracy, który obowiązuje u Pracodawcy, z zachowaniem 8 godzinnego wymiaru czasu.

Dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Jak uzyskać dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem?

Krok 1 - Złóż wniosek z załącznikami o przyznanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi w Biurze usług doradczych

załączniki:

akt urodzenia dziecka/dzieci

zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do przedszkola, żłobka lub innej instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi, lub oryginał i kserokopię umowy uaktywniającej

rachunek potwierdzający wysokość poniesionych kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem/dziećmi

Krok 2 – Podpisz umowę z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi.

Krok 3 – Złóż w drugim i trzecim miesiącu odbywania stażu wniosek rozliczeniowy wraz z rachunkiem lub fakturą potwierdzającymi wysokość poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi

Zatrudnianie osób sprawujących opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej (nianie)

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

O czym należy pamiętać, zatrudniając nianię?

MAMA

Krok 1 – Podpisz umowę uaktywniającą.

Krok 2 – Zgłoś nianię do ZUS w ciągu 7 dni od podpisania umowy – druk ZUA lub ZZA (tylko do ubezpieczenia zdrowotnego).

Krok 3 – Zgłoś siebie do ZUS w ciągu 7 dni od podpisania umowy jako płatnika składek – druk ZFA.

Krok 4 – Wyplać Niani wynagrodzenie na podstawie rachunku do 10. dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym opiekowała się Twoim dzieckiem.

Krok 5 – Złóż w ZUS do 15. dnia następnego miesiąca po miesiącu, za który Niania otrzymała wynagrodzenie, dokumenty rozliczeniowe – DRA i RCA lub RZA (tylko do ubezpieczenia zdrowotnego).

Krok 6 – Przekaż Niani po skończonym roku PIT 11.

Krok 7 – Przekaż do Urzędu Skarbowego po skończonym roku PIT 4R.

Krok 8 – Wyrejestruj Nianię z ubezpieczenia społecznego w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy. Jako datę wyrejestrowania podaj następny dzień po dniu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy – druk ZWUA.

Krok 9 – Wyrejestruj siebie z ubezpieczenia społecznego – ZWPA.

NIANIA

Krok 1 – Przekazuje do 20. dnia każdego miesiąca zaliczkę na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego – PIT 36.

Krok 2 – Umieszcza ten przychód w rocznym zeznaniu podatkowym – PIT 36.

lub

Krok1+2 – Nie wpłaca zaliczek na podatek dochodowy, jednak pamięta o rozliczeniu rocznym w następnym roku za 2013 r.