

Zasady
Powiatowego Urzędu Pracy w Staszowie
Określające sposób rozpatrywania wniosków dotyczących organizacji stażu

§ 1

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r.Dz. U. Nr 69 poz. 415 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. nr 142 poz. 1160)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego bezrobotnych (Dz. U nr 136 poz. 1118 z późn.zm.)

§ 2

Definicje.

1. **Fundusz** – oznacza to środki pochodzące z Funduszu Pracy,
2. **Staż** – oznacza nabywanie przez bezrobotnego lub poszukującego pracy umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą. Odbywa się na podstawie umowy zawartej przez urząd z pracodawcą, według programu określonego w umowie. Staż trwa od 3 do 12 miesięcy dla bezrobotnych do 25 roku życia oraz bezrobotnych do 27 roku życia, którym od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej nie minęło 12 miesięcy oraz od 3 do 6 miesięcy dla pozostałych osób wymienionych w art. 49 pkt.2-7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. **Program stażu** – dokument sporządzany przez Organizatora i akceptowany przez Urząd stanowiący integralną część wniosku oraz zawartej umowy, zawierający: nazwę zawodu i specjalności, której program dotyczy; zakres zadań wykonywanych przez stażystę; rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych; sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych; opiekuna osoby stażysty. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje stażysty.
4. **Stażysta** – oznacza osobę bezrobotną skierowaną do odbycia stażu będącą w szczególnej sytuacji na rynku pracy, o którym mowa w art. 53 ust 1, 1a i 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub osobę poszukującą pracy niepełnosprawną niepozostającą w zatrudnieniu
5. **Organizator** – oznacza to pracodawcę, przedsiębiorcę, rolniczą spółdzielnię produkcyjną, pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkującą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście lub na własny rachunek działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej pozostających w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych, o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzący dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2008r. Nr 50 poz. 291 z późn.zm.)
6. **Urząd** – oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Staszowie

7. **Stypendium** – oznacza świadczenie wypłacane stażystcie w okresie odbywania stażu przysługujące w wysokości 120 % zasiłku, o którym mowa w art.72 ust 1 pkt.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wypłacanym na zasadach wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego bezrobotnych

§ 3

1. Organizator zamierzający zorganizować staż może złożyć w Urzędzie wniosek, na druku, który stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. Rozpatrywanie wniosków odbywa się w terminie do 30 dni od daty złożenia (Decyduje data wpływu do urzędu kompletnego wniosku. W przypadku wniosku niekompletnego 30 dniowy termin liczy się od daty wpływu ostatniego wymaganego dokumentu).
3. Kompletnie wnioski wraz z załącznikami należy składać w oryginale w Urzędzie przy ul. Szkolna 4 - sekretariat, bądź przesyłać pocztą
4. Wnioski nadesłane faksem, pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Oryginały wniosków wraz z załącznikami nie uwzględnione do realizacji nie podlegają zwrotowi.

§ 4

1. Wniosek podlega następującym ocenom :

- 1) **Pierwszy etap** to ocena formalno – prawna przeprowadzona zgodnie z Kartą oceny formalno – prawnej wniosku stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszych zasad. Ocena formalno - prawna polega na sprawdzeniu kompletności i zgodności wypełnionych danych we wniosku i załącznikach z obowiązującymi przepisami prawa, stanem faktycznym oraz niniejszymi zasadami. Pracownik merytoryczny wypełnia kartę oceny formalno-prawnej do pierwszej niezgodności. Wnioski nie spełniające wymogów formalno-prawnych nie podlegają dalszej ocenie i są rozpatrywane negatywnie.
- 2) **Drugi etap** to ocena merytoryczna przeprowadzona przez dyrektora Urzędu, który posiłkuje się opinią kierownika CAZ oraz informacjami dołączonymi do wniosku przez Organizatora lub osoby zainteresowane podjęciem stażu a także wynikami dotychczasowej współpracy z organizatorem stażu.

Podczas rozpatrywania wniosku szczególnie uwzględnia się:

- 1) racjonalność wydatkowania środków FP
 - 2) niniejsze zasady
 - 3) wymogi programu lub projektu, który jest aktualnie realizowany przez urząd i w ramach którego wniosek może być zrealizowany
2. O ostatecznym sposobie rozpatrzenia wniosku Organizator zostaje powiadomiony w formie pisemnej.

§ 5

1. Do odbycia stażu Urząd kieruje Stażystę spełniającego wymogi ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

2. W przypadku dysponowania ograniczonymi możliwościami finansowymi urząd zastrzega sobie możliwość kierowania w szczególności na staż osób, które :

- 1) Nie posiadają kwalifikacji zawodowych,
- 2) Nie posiadają doświadczenia zawodowego,
- 3) Utraciły dotychczasowe uprawnienia zawodowe,
- 4) Są absolwentami szkół ponadgimnazjalnych i nie posiadają doświadczenia zawodowego
- 5) w trudnej sytuacji bytowej ustalonej przez pracownika socjalnego właściwego OPS
- 6) Dotychczas nie odbywały stażu.

§ 6

1. Staż może zostać zorganizowany u Organizatora, który spełnia wymogi ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych
2. W przypadku dysponowania ograniczonymi możliwościami finansowymi urząd zastrzega sobie możliwość organizowania stażu w szczególności u Organizatora, który:
 - 1) Gwarantuje zatrudnienie uczestnika stażu po jego zakończeniu na minimum 3 miesiące (założenie dotyczy 6 miesięcznego okresu trwania stażu, w przypadku zainteresowania dłuższym stażem należy zadeklarować zobowiązanie zatrudnienia w proporcjach (2:1))
 - 2) Wywiązywał się z zawartych z urzędem umów, w szczególności dotrzymał zobowiązanie zatrudnienia uczestnika stażu /w ostatnich 2 latach od dnia złożenia wniosku/, nie utrudniał monitoringu zawartych zobowiązań (tj. przedstawiał w terminie żądane dokumenty lub wyjaśnienia, zawiadamiał urząd w terminie o okolicznościach, które miały wpływ na realizację zawartych umów).
 - 3) Prowadzi działalność gospodarczą minimum 6 miesięcy,
 - 4) Nie był przedmiotem uzasadnionych skarg osób bezrobotnych,
 - 5) Gwarantuje właściwy rozwój zawodowy stażysty, ponieważ :
 - a) proponowany opiekun posiada odpowiednie kwalifikacje zgodne z proponowanym stażem
 - b) program stażu gwarantuje zdobycie pożądanych na lokalnym rynku pracy umiejętności zawodowych umożliwiających samodzielne wykonywanie zawodu
 - 6) Nie zamierza przyjąć na staż bezrobotnego, który jest członkiem jego najbliższej rodziny /dziecko, rodzic, małżonek, rodzeństwo, synowa, zięć, teść, teściowa /
 - 7) Formułuje miejsce odbywania stażu w sposób umożliwiający sprawowanie nadzoru nad stażem przez urząd (tj. min podaje konkretny adres odbywania stażu).
 - 8) Nie ubiega się o skierowanie stażysty, który był wcześniej u niego zatrudniony.

§ 9

Obowiązki Stażysty:

1. Przestrzeganie ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy;
2. Sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
3. Przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. Sporządzania sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych i dostarczania do Urzędu Pracy nie później niż w ciągu 7 dni od ukończenia stażu wraz z opinią wydaną przez zakład pracy
5. Zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w przypadku nie ukończenia stażu z własnej winy, za wyjątkiem, kiedy powodem nieukończenia stażu będzie podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

§ 10

Prawa Stażysty:

1. Stażysta przysługuje stypendium w okresie odbywania stażu. Stypendium wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, w terminach ustalonych przez Urząd, nie później niż w ciągu 14 dni od

dnia upływu okresu, za który stypendium jest wypłacane. Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu chyba że zostaną usprawiedliwione:

- a) obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej lub
 - b) w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, odpowiednim zaświadczeniem lekarskiego (Stażysta zawiadamia Urząd o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, oraz dostarcza to zaświadczenie w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia).
2. Czas pracy Stażysty nie przekracza 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
 3. Stażysta nie odbywa stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych (Urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy)
 4. Stażysta ma prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału Ha w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późno zm.3)

§ 11

Zadania Organizatora stażu:

1. Zapoznanie Stażysty z programem stażu;
2. Zapoznanie Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
3. Zapewnienie Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników;
4. Zapewnienie Stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
5. Szkolenie Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
6. Przydzielanie Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
7. Zapewnienie Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
8. Niezwłoczne, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informowanie Urzędu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu;
9. Niezwłoczne, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie Stażyście opinii,
10. Dostarczanie Urzędowi w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listy obecności podpisanej przez Stażystę.
11. Zapewnienie Stażyście opiekuna. Opiekun udziela Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu. Opiekun może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 Stażystami.

12. Udzielanie na wniosek Stażysty dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu (dni wolne mogą być sumowane);

§ 12

Zadania Urzędu:

1. Wypłata Stażyście stypendium
2. Wydanie Stażyście zaświadczenia o odbyciu stażu po zakończeniu stażu i dostarczeniu przez bezrobotnego sprawozdania z przebiegu stażu wraz z opinią Organizatora,
3. Rozwiązywanie z Organizatorem umowy na wniosek Stażysty lub z urzędu w przypadku nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania,
4. Pozbawianie możliwości kontynuowania stażu przez Stażystę na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii organizatora i wysłuchaniu Stażysty, w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - 3) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
5. Monitoring zawartych umów przez:
 - 1) Weryfikacje przedkładanych przez Organizatora oraz Stażystę dokumentów i oświadczeń,
 - 2) Kontrole w miejscu organizacji stażu

§ 13

1. Stażysta nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
2. U Organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
4. Organizator stażu może wskazać we wniosku kandydata, którego zamierza przyjąć na staż.

§ 14

W celu zorganizowania stażu Urząd zawiera z Organizatorem umowę w sprawie organizacji stażu po skierowaniu Stażysty i dostarczeniu do urzędu przez Organizatora pisemnego potwierdzenia wyboru Stażysty / odcinek B skierowania na staż/.

§ 15

Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor Urzędu po uprzednim zaopiniowaniu zmian przez Powiatową Radę Zatrudnienia

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Benedykt Kozieł

KARTA OCENY FORMALNO - PRAWNEJ
WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU

Załącznik Nr 2

Dane Organizatora			
Data złożenia Wniosku			
Rodzaj spełnianego kryterium		Spełnia badane kryterium	
		TAK	NIE
1.	Wniosek zawiera wszystkie wymagane informacje		
2.	Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki		
3.	Wniosek jest zgodny z Zasadami przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Staszowie		
4.	Status Organizatora - ustalony na podstawie złożonych oświadczeń przez wnioskodawcę oraz bazy danych urzędu:		
a)	Liczba stażystów nie przekracza liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. U organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.		
	U Organizatora, który nie jest pracodawcą żaden stażysta nie odbywa stażu		
b)	Kandydat proponowany do odbycia stażu nie będzie odbywał stażu u organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.		
c)	Opiekun stażysty nie sprasowuje opieki nad 3 stażystami		
d)	Organizator nie zalega z zobowiązaniami wobec środków publicznych		

Uwaga: Jedna odpowiedź " *NIE" powoduje negatywne rozpatrzenie wniosku.

Czy wniosek wraz z załącznikami spełnia wszystkie kryteria formalno – prawne tak ***TAK / NIE***

Dodatkowe uzasadnienie dotyczące niespełnienia Kryteriów formalno – prawnych:

.....

.....
 Data i podpis pracownika dokonującego oceny formalno - prawnej

*niepotrzebne skreślić