Zasady organizowania i finasowania stażu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim

Podstawa prawna:

1. *Art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. poz.1482 z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009r. Nr 142, poz. 1160)*

I. Definicje ogólne

1. Staż- oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez realizowanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązywania z pracodawcą stosunku pracy.
2. Na staż mogą zostać skierowane osoby bezrobotne zarejestrowane w tut. urzędzie pracy.
3. Długość stażu wynosi od 3 do 6 miesięcy, a dla osób bezrobotnych w wieku do 30 lat wynosi od 3 do 12 miesięcy .
4. Zawieranie umów odbywa się po ocenie formalnej i merytorycznej złożonych wniosków i ich rozpatrzeniu.
5. Ilość zawartych umów na organizację staży w danym roku ograniczona jest wielkością środków będących w dyspozycji Urzędu.
6. Jeżeli wytyczne dotyczące realizacji projektów lub programów, których beneficjentem jest Urząd, przewidują inne kryteria wyboru uczestników stażu i realizacji tej formy wsparcia, Urząd stosować się będzie do tych wytycznych.
7. Wzór wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dostępny jest na stronie internetowej www.pupndg.pl oraz w siedzibie urzędu pok. 15.
8. Procedura organizacji stażu rozpoczyna się od ogłoszenia terminów naboru wniosków na organizację staży składanych przez pracodawców.
9. Uzależnienie długości trwania staży (od 3 m-cy do 12 m-cy) zależy m.in. od zakresu zadań, specyfiki zakładu pracy, charakteru stanowiska pracy, kompetencji danego kandydata.
10. Zasadne jest objęcie wsparciem jak największej grupy osób bezrobotnych (w tym osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy) mając na uwadze przyznany limit funduszy, a także przestrzeganie zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

II. Organizator stażu

1. Organizatorem stażu może być:

a) Pracodawca (tj. jednostka organizacyjna chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także pełnoletnia osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika), rolnicza spółdzielnia produkcyjna lub pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020r., poz. 174)

b) Organizatorem stażu może być także organizacja pozarządowa i przedsiębiorca niezatrudniający pracowników, do którego do odbywania stażu może być skierowany bezrobotny na zasadach przewidzianych dla pracodawcy.

2. **Staż nie może być zorganizowany jeżeli:**
   a) Organizator znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości, zalega z opłatami składek ZUS lub US,
   b) Organizator w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia wniosku został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub jest objętym postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie
3. Staż u pracodawcy mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nie przekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
4. Uprawniony podmiot, zwany dalej „organizatorem" zamierzający zorganizować staż dla bezrobotnych, składa do właściwego urzędu pracy wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych, zawierający w szczególności:
   a) dane organizatora: firmę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora,
   b) liczbę pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy
   c) liczbę przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż,
   d) imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż,
   e) proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące,
   f) opis zadań jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego, w tym nazwę zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, nazwę komórki organizacyjnej i stanowiska pracy oraz zakres zadań zawodowych,
   g) wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz minimalnych kwalifikacji niezbędnych do podjęcia stażu przez bezrobotnego na danym stanowisku pracy.
5. Do wniosku organizator dołącza następujące załączniki, potwierdzone za zgodność z oryginałem:
   a) **program stażu dla każdego stanowiska pracy** (program powinien zawierać: nazwę zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności , której program dotyczy; szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego; rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności; sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, imię i nazwisko, stanowisko oraz poziom wykształcenia opiekuna osoby objętej programem stażu; nazwę komórki organizacyjnej),
   b) Oświadczenie organizatora stażu,
   c) Informację dotyczącą organizacji stażu,
   d) Kserokopię deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za miesiąc poprzedzający dzień złożenia wniosku
   e) W przypadku spółki cywilnej kserokopię umowy spółki cywilnej
   f) W przypadku szkół i przedszkoli, urzędów publicznych itp. należy dołączyć kserokopię aktu założycielskiego lub statutu
   g) W przypadku posiadania pełnomocnika reprezentującego pracodawcę, akt notarialny określający zakres i charakter posiadanego pełnomocnictwa.

Organizator może we wniosku, o którym mowa w §5, wskazać także imię i nazwisko bezrobotnego, którego przyjmuje na staż.

6. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Starostę, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim z pracodawcą.
7. Zawarta pomiędzy Starostą o organizatorem umowa powinna zawierać w szczególności:
   a) firmę lub imię i nazwisko organizatora,
   b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora,
   c) siedzibę organizatora,
   d) miejsce odbywania stażu,
   e) dane bezrobotnego odbywającego staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres,
   f) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż,

g) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
h) program stażu,
i) zobowiązanie organizatora do zapewnienia należytej realizacji staży zgodnie z ustalonym programem.

III. Prawa i obowiązki osoby skierowanej do odbycia stażu

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1. Za okres, za który przysługuje stypendium, zasiłek dla bezrobotnych nie przysługuje.
2. Bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w przypadku niezdolności do pracy na skutek choroby udokumentowanej elektronicznie przesłanym przez lekarza do urzędu drukiem zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA)
3. Bezrobotny, niezdolny do pracy wskutek choroby lub przebywania w zamkniętym ośrodku odwykowym przez nieprzerwany okres 90 dni, przy czym za nieprzerwany okres uważa się okres niezdolności do pracy gdy kolejna przerwa między okresami niezdolności do pracy wynosi mniej niż 30 dni kalendarzowych, zostaje pozbawiony statusu osoby bezrobotnej.
4. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo
5. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Jednakże Starosta może wyrazić zgodę na realizacje stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
6. Na wniosek bezrobotnego odbywającego staż organizator jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
7. Stypendium nie przysługuje za nieusprawiedliwione nieobecności na stażu.
8. Bezrobotny w okresie stażu może wnioskować:
   a) O zwrot kosztów dojazdów z miejsca zamieszkania do miejsca odbycia stażu
   b) O zwrot kosztów zakwaterowania w przypadku gdy od miejsca stałego zamieszkania do miejsca odbycia stażu dojazd i powrót wynosi łącznie ponad 3 godziny
   c) Bezrobotny samotnie wychowujący samotnie dziecko do lat 7 może wnioskować o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem.
9. Przestrzeganie ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy.
10. Sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem.
11. Przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
12. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informację o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
13. Osoba bezrobotna w przypadku odmowy przyjęcia oferty stażu, nie podjęcia po skierowaniu stażu lub przerwania stażu z własnej winy, z wyjątkiem podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej jest zobowiązana do zwrotu poniesionych przez Urząd Pracy kosztów i jest wyłączona z ewidencji bezrobotnych na okres:
   a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy/przerwania/nie podjęcia
   b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy/przerwania/nie podjęcia
   c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy/przerwania/nie podjęcia.
14. Starosta na wniosek organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii organizatora i wysłuchaniu bezrobotnego może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

a) Nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż 1 dnia stażu,
b) Naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
c) Usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

15. Starosta na wniosek bezrobotnego odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać z organizatorem umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania po wysłuchaniu organizatora stażu.

IV. Obowiązki organizatora stażu

1. Zapewnienie niezbędnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku pracy, zapewnienie bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników oraz **dostarczenie do PUP kopii wstępnych badań lekarskich w terminie 7 dni od rozpoczęcia stażu.**
2. Zapoznanie bezrobotnego z programem stażu.
3. Zapewnienie należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
4. Zapoznanie bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
5. Zapewnienie bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
6. Przeszkolenie bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy, **dostarczenie do PUP kopii zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie BHP w terminie 7 dni od rozpoczęcia stażu**
7. Przydzielenie bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
8. Zapewnienie bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne,
9. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni poinformowanie starosty o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
10. Niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie bezrobotnemu opinii , o której mowa w art. 53 ust. 5 ustawy,
11. Dostarczenie do PUP w terminie 5 dni od zakończenia każdego miesiąca stażu listy obecności podpisywanej przez bezrobotnego.
12. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie dokumentacji powypadkowej w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy z udziałem osoby bezrobotnej.
13. Wskazanie opiekuna sprawującego nadzór nad osobą odbywającą staż. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może sprawować opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.

V. Warunki ubiegania się o staż

1. Okres trwania stażu może być uzależniony od deklaracji zatrudnienia po zakończeniu stażu, rodzaju umowy na jaką osoba będzie zatrudniania po stażu oraz rodzaju stanowiska na jakie będzie przyjmowany bezrobotny do odbycia stażu.
2. Staż może być organizowany u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą przez okres minimum 6 miesięcy.
3. Na staż będą kierowane w pierwszej kolejności osoby nie będące członkami rodziny pracodawcy.
4. Priorytetowo będą rozpatrywane wnioski pracodawców zawierające zobowiązanie do zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

5. Na staż będą kierowane w szczególności osoby, które nie były zatrudnione lub nie odbywały staż u tego samego pracodawcy w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenia wniosku.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim może odmówić organizowania stażu u tego wnioskodawcy, który w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku nie wywiązał się z warunków uprzednio zawartych umów.
7. Do odbycia stażu u Pracodawcy lub przedsiębiorcy będą kierowane w pierwszej kolejności osoby bezrobotne, które nie korzystały jeszcze z tej formy aktywizacji.
8. Zawarcie kolejnej umowy o zorganizowanie stażu u danego organizatora będzie możliwe po zakończeniu aktualnie trwających umów i wywiązaniu się z ich warunków
9. Wnioskodawca ubiegający się o organizacje stażu powinien mieć zatrudnionego pracownika lub sam posiadać kwalifikacje i uprawnienia zawodowe gwarantujące należyte przygotowanie stażysty do wykonywania zawodu
10. Urząd nie będzie kierował bezrobotnych do odbycia stażu na stanowisko kierowcy, stanowisko kierownicze lub ankieter.
11. Staże w zawodzie sprzedawca będą organizowane w szczególności na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, biorąc pod uwagę okres zatrudnienia po ich zakończeniu.
12. Liczba osób kierowanych do odbycia stażu u danego pracodawcy będzie uzależniona od stanu zatrudnienia w danej firmie

VI. Procedura oceny i wyboru wniosków

1. Kompletny wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu należy złożyć wraz z załącznikami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dowrze Gdańskim, ul. Morska 1 pok. 15, bądź przesłać pocztą.
2. Rozpatrzenia wniosków dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dowrze Gdańskim
3. Ocena wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
4. Wnioski niekompletne, nieczytelne lub w inny sposób niezgodne z wymogami formalnymi, nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (czytelne wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
6. Ocena merytoryczna polegać będzie na weryfikacji spełnienia warunków określonych w Karcie oceny merytorycznej wniosku stanowiącej Załącznik nr 1 do powyższych zasad.
7. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyznać miejsce stażowe bez stosowania Zasad organizacji staży dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Biorąc pod uwagę możliwości finansowe oraz efektywność staży, Urząd zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby wnioskowanych stażystów oraz okresu realizacji stażu wskazanego we wniosku.
9. **Wnioski będą rozpatrywane wyłącznie w określanych terminach naboru. Informacja o terminach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie tut. urzędu pracy oraz na stronie internetowej urzędu.**

VII. Sprawy organizacyjne

1. Wniosek nadesłany faksem musi zostać potwierdzony w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przedłożeni wniosku. Niedopełnienie tego obowiązku skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
2. Wnioski nadesłane pocztą elektroniczną muszą być potwierdzone bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP.

3. Wnioski należy składać wyłącznie na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Gdańskim druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez organizatora stażu.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku poinformuje organizatora pisemnie o sposobie jego rozpatrzenia.
5. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku podpisanie umowy o zorganizowanie stażu przez osoby wskazane w umowie następuje w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Organizator może przed upływem terminu rozpatrzenia wniosku wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia od złożonego przez siebie wniosku.
7. Organizator może w każdym czasie, przed podpisaniem umowy, złożyć pisemną rezygnację z organizacji stażu.
8. Na jedno wolne miejsce stażu urząd będzie kierował nie więcej niż 5 kandydatów spełniających wymogi określone we wniosku.
9. Obligatoryjne wprowadzenie przez tut. urząd pracy niezapowiedzianych wizyt monitorujących w miejscu odbywania stażu.
10. **Jeżeli w ciągu 30 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku nie zostanie skierowany odpowiedni kandydat lub nie zgłosi się żadna chętna do odbycia stażu osoba bezrobotna, Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Gdańskim odłoży wniosek a/a bez dalszej realizacji.**

Szczegółowe informacje dostępne są pod numerem telefonu (55) 246-95-34 lub w siedzibie urzędu w pokoju nr. 15.
Wszelkie druki dotyczące stażu są dostępne w siedzibie urzędu lub na stronie internetowej https://nowydworgdanski.praca.gov.pl/