



Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu
ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomysł
Tel: 61 44 51 500, Fax: 61 44 51 535
email: biuro@pupnt.pl



Załącznik do Zarządzenia nr *40/2024*
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu z dnia *18.12.2024*
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizowania staży dla bezrobotnych
przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu

**REGULAMIN
ORGANIZOWANIA STAŻY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY
W NOWYM TOMYŚLU**

Rozdział I

Słownik

Rozdział II

Warunki ubiegania się o zorganizowanie stażu

Rozdział III

Procedury postępowania, tryb składania i rozpatrywania wniosków

Rozdział IV

Umowa o zorganizowanie stażu

Rozdział V

Informacje dodatkowe

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

Nowy Tomysł, dnia *2024-12-19* r.

Rozdział I Słownik

§ 1

Staż organizowany jest w celu nabycia przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2

Liczba umów zawartych na organizowanie staży w danym roku ograniczona jest wielkością limitu środków przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
2. PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu.
3. Organizatorze – oznacza to podmiot uprawniony do zorganizowania stażu.
4. Ustawie – oznacza to każdy powszechnie obowiązujący przepis prawa regulujący zatrudnienie i rynek pracy.
5. Bezrobotnym – oznacza osobę zarejestrowaną jako bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu.
6. Komisji – oznacza to Komisję Kwalifikacyjną ds. Programów Rynku Pracy.

Rozdział II Warunki ubiegania się o zorganizowanie stażu

§ 3

1. Organizatorem stażu może być:
 - a) pracodawca, tj. jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
 - b) 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 prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, w rozumieniu przepisów regulujących podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - c) organizacja pozarządowa;
 - d) przedsiębiorca niezatrudniający pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców.
2. U organizatora, który jest pracodawcą staż mogą odbywać jednocześnie osoby w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy. Dopuszcza się zorganizowanie stażu u pracodawcy zatrudniającego pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. U organizatora, który nie jest pracodawcą staż może odbywać jednocześnie jedna osoba.

§ 4

1. Organizator może ubiegać się o zorganizowanie stażu, jeżeli:
 - a) nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PFRON; chyba, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności, wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- b) nie zalega z płatnościami w stosunku do Urzędu Skarbowego, chyba, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności, wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - c) nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych;
 - d) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe, nie jest w stanie likwidacji lub upadłości;
 - e) w roku bieżącym oraz roku poprzedzającym złożenie wniosku przestrzegał warunków umowy o zorganizowanie stażu;
 - f) prowadzi działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Starosta może odmówić zorganizowania stażu Organizatorowi, który:
- a) w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
 - b) w roku bieżącym oraz roku poprzedzającym złożenie wniosku nie przestrzegał warunków umowy o organizację stażu.

§ 5

1. Na staż na okres do 6 miesięcy mogą być skierowane osoby bezrobotne, dla których udzielenie w/w pomocy zostało ujęte w Indywidualnym Planie Działania.
2. Na staż na okres od 3 do 12 miesięcy mogą być skierowane osoby bezrobotne, które nie ukończyły 30 roku życia, dla których udzielenie w/w pomocy zostało ujęte w Indywidualnym Planie Działania.
3. Poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, może zostać skierowany na staż na zasadach takich jak osoby opisane w pkt 1.

§ 6

1. Do odbycia stażu nie będą kierowane:
 - a) osoby, które u tego samego Organizatora na tym samym stanowisku pracy wcześniej odbywały staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - b) osoby, których adres zamieszkania jest taki sam jak adres wskazany przez Organizatora stażu jako miejsce jego odbywania.
2. Przed skierowaniem osoby bezrobotnej do Organizatora, PUP zapoznaje bezrobotnego z programem stażu, prawami i obowiązkami w okresie stażu, warunkami przerwania stażu.

Rozdział III

Procedury postępowania, tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 7

1. Terminy przyjmowania wniosków o zorganizowanie stażu ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w PUP w Nowym Tomyszu, na stronie internetowej urzędu nowytomysl.praca.gov.pl.
2. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyszu, przesłać pocztą lub za pośrednictwem portalu www.praca.gov.pl.
3. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w PUP druku (dostępnym w siedzibie urzędu bądź na stronie internetowej urzędu nowytomysl.praca.gov.pl). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
5. Wnioski są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia.
6. Wnioski złożone poza terminami naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
7. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do PUP.
8. Pracodawca zainteresowany zorganizowaniem stażu składa do PUP wniosek o zorganizowanie stażu wraz z wyszczególnionymi w nim załącznikami. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny Starosta wyznacza Wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Starostę terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje zorganizowania stażu.
11. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z załącznikami pisemnie informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.

§ 8

1. Wnioski rozpatruje i opiniuje Komisja Kwalifikacyjna ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
2. W skład Komisji wchodzi: czterech przedstawicieli wybranych spośród Powiatowej Rady Rynku Pracy, Cech Rzemiosł Różnych, Organizacji Związkowych, Izb Gospodarczych, pracowników Starostwa Powiatowego, przedstawiciela Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu bez prawa głosu oraz pracownika merytorycznego realizującego daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
3. Komisja jest organem doradczym Dyrektora PUP w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
4. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji stażu.
6. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja. Komisja rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek Komisji. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 niniejszego regulaminu. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
8. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
9. Starosta zastrzega sobie prawo zmniejszenia wnioskowanej liczby osób oraz zmiany wnioskowanego czasookresu odbywania stażu wskazanego we wniosku.
10. W terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku Pracodawca otrzymuje informację o wyniku rozpatrzenia wniosku i podjętych czynnościach administracyjnych.
11. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa o zorganizowanie stażu ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
12. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.

13. W przypadku jeżeli usprawiedliwiona nieobecność osoby na stażu uniemożliwia zrealizowanie programu stażu umowa może zostać rozwiązana na wniosek organizatora lub z urzędu.
14. Osoba odbywająca staż nie ponosi odpowiedzialności materialnej i finansowej w związku z wykonywaniem zadań objętych programem stażu w rozumieniu powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy regulujących odpowiedzialność materialną pracowników
15. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób bezrobotnych dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków, w których zostały wskazane osoby bezrobotne, które spełniają założenia programowe.
16. W trakcie odbywania stażu nie ma możliwości przeniesienia osoby bezrobotnej na staż do innego pracodawcy.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Staroście przysługuje prawo do zmiany decyzji pod rygorem zachowania pisemnego uzasadnienia do wcześniej przyjętego rozstrzygnięcia przez niezależną Komisję Kwalifikacyjną ds. Programów Rynku Pracy.

Rozdział IV **Umowa o zorganizowanie stażu**

§ 9

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i dobrania odpowiedniego kandydata z Organizatorem zawierana jest umowa cywilnoprawna o zorganizowanie stażu określającą w szczególności:
 - a) liczbę bezrobotnych oraz okres odbywania stażu;
 - b) nazwę zawodu i miejsce odbywania stażu;
 - c) prawa i obowiązki bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu;
 - d) prawa i obowiązki organizatora stażu;
 - e) deklarację zatrudnienia stażystów po okresie odbywania stażu.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
3. Organizator stażu kieruje bezrobotnego na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy celem ustalenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, ponosi koszty tych badań oraz dostarcza do Starosty kopię zaświadczenia lekarskiego.
4. Rozpoczęcie odbywania stażu przez osobę bezrobotną może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych pomiędzy Organizatorem a Starostą.
5. Jeżeli umowa nie zostanie zawarta w ciągu 30 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku, w związku z brakiem odpowiednich kandydatów lub nie dokonaniem przez Organizatora wyboru kandydata wniosek zostanie wycofany z realizacji o czym organizator zostanie poinformowany.
6. Konsekwencją niedotrzymania warunku umowy przez Organizatora w zakresie deklaracji zatrudnienia, będzie wykluczenie możliwości współpracy z Organizatorem w zakresie organizacji stażu przez okres 1 roku od dnia zakończenia stażu.
7. Wykaz pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy o zorganizowanie stażu podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie ich w siedzibie PUP na tablicy ogłoszeń, na okres 30 dni.

Rozdział V **Informacje dodatkowe**

§ 10

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco-sprawdzających u Organizatora w zakresie prawidłowości przebiegu stażu.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wnioski dotyczące zorganizowania stażu rozpatrywane są w ramach środków przeznaczonych w danym roku na realizację tej formy aktywizacji zawodowej, w związku z czym ilość umów zawartych o zorganizowanie stażu jest ograniczona wysokością tych środków w danym roku.
2. O odstępstwach od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie decyduje Starosta, pod warunkiem spełniania przez Organizatora wymogów określonych w przepisach prawa.
3. Starosta rozpatrując wniosek może żądać dodatkowych informacji i wyjaśnień potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
4. Programy specjalne, programy realizowane ze środków Funduszu Pracy pozyskanych z rezerwy MRiPS oraz programy realizowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus są realizowane zgodnie z założeniami przyjętymi dla danego projektu i dopuszcza się możliwość odstąpienia od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy ich realizacji. W w/w przypadku PUP zamieści stosowny komunikat na stronie internetowej Urzędu (nowytomysl.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Starosta.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem r.

2024 -12- 19

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu
mgr Bogumiła Sprywa

Załączniki:

1. Wniosek o zorganizowanie stażu
2. Karta oceny formalnej
3. Indywidualna karta oceny merytorycznej
4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej
5. Umowa o zorganizowanie stażu

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym
Grzegorz Dorociński
Nadca Powiatu
2024