

ZASADY
ubiegania się o środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
na organizację i realizację staży dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy
i niepozostających w zatrudnieniu
(dalej zwane Zasadami)

Postanowienia ogólne

§ 1

Staże organizuje się na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. niniejszych Zasad.

§ 2

Użyte w Zasadach pojęcia oznaczają:

1. staż – nabywanie przez osobę niepełnosprawną poszukującą pracy i niepozostającą w zatrudnieniu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
2. stażysta – osoba niepełnosprawna poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy,
3. Urząd – Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni,
4. Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

§ 3

Zasady określają warunki odbywania stażu przez osoby niepełnosprawne poszukujące pracy i niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w Urzędzie jako osoby poszukujące pracy.

§ 4

1. Staże dla osób niepełnosprawnych i niepozostających w zatrudnieniu zarejestrowanych w Urzędzie jako osoby poszukujące pracy finansowane są ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Organizacja staży w danym roku uzależniona jest od wysokości planu finansowego na ten cel w danym roku budżetowym.

§ 5

1. Staż może być zorganizowany:
 - 1) u pracodawcy,
 - 2) w rolniczej spółdzielni produkcyjnej,
 - 3) u pełnoletniej osoby fizycznej zamieszkującej i prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej

- lub zwierzęcej, w tym w 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, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 4) w organizacjach pozarządowych,
 - 5) u przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców, zwanych dalej Organizatorem.
2. Staż może być zorganizowany u Organizatora, który spełnia łącznie następujące warunki:
- 1) złoży kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, wypełniony na obowiązującym formularzu,
 - 2) nie ma bezpośrednich lub pośrednich powiązań z podmiotami wpisanymi na listę sankcyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. Urząd może skierować do odbycia stażu:
- 1) osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w Urzędzie jako osoby poszukujące pracy powyżej 30 roku życia – na okres od 3 do 6 miesięcy,
 - 2) osoby niepełnosprawne niepozostające w zatrudnieniu zarejestrowane w Urzędzie jako osoby poszukujące pracy, które nie ukończyły 30 roku życia – na okres od 3 do 12 miesięcy.
4. Okres stażu jest każdorazowo ustalany indywidualnie z zastrzeżeniem, że musi zakończyć się do końca listopada danego roku kalendarzowego i zależeć może od:
- 1) dostępności posiadanych środków finansowych,
 - 2) potrzeb pracodawcy,
 - 3) predyspozycji i możliwości osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy i niepozostającej w zatrudnieniu.
5. W pierwszej kolejności do odbycia stażu kierowane będą osoby, które nie korzystały jeszcze z tej formy aktywizacji.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 6

1. Organizator składa w siedzibie Urzędu wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, wypełniony na obowiązującym formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Wnioski składa się w terminach naboru ogłaszanych przez Urząd. Każdorazowo informacja o ogłoszeniu naboru wniosków zostanie opublikowana na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.wrzesnia.praca.gov.pl.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku tj. nieczytelnego wypełnienia, niepodpisania lub podpisania przez osobę nieupoważnioną, zawierającego niepełne informacje bądź niezawierającego wszystkich wymaganych załączników, Organizator wzywany jest do jego poprawienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu wezwania.
4. Wnioski, które pomimo wezwania Organizatora w trybie ust. 3 do ich skorygowania, pozostają nadal nie poprawione, nie będą rozpatrywane.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku o zawarcie umowy stażowej uwzględnia się:
 - 1) wymagania i poziom wykształcenia niezbędne do podjęcia stażu na danym stanowisku, określone przez Organizatora,
 - 2) deklarację zatrudnienia osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy i niepozostającej w zatrudnieniu skierowanej do odbycia stażu po zakończeniu umowy stażowej,
 - 3) miejsce odbywania stażu (w pierwszej kolejności rozpatrywane i preferowane będą wnioski Organizatorów, których siedziba lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej znajdują się na terenie powiatu wrzesińskiego),

- 4) dotychczasową współpracę z Urzędem.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku Organizator informowany jest w terminie miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku.
7. Jeżeli umowa nie zostanie zawarta w ciągu 60 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku w związku z niedokonaniem przez Organizatora wyboru kandydata – wniosek zostanie wycofany z realizacji bez dodatkowego informowania Organizatora.
8. Rozpatrzenie wniosku nie odbywa się w trybie wydania decyzji administracyjnej w związku z tym, nie przysługuje procedura odwoławcza.

§ 7

1. U Organizatora, który jest pracodawcą staż mogą odbywać jednocześnie osoby niepełnosprawne poszukujące pracy i niepozostające w zatrudnieniu w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u Organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
2. U Organizatora, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jedna osoba niepełnosprawna poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu.
3. Organizator wyznacza opiekuna stażysty, którym może być sam Organizator lub osoba u niego zatrudniona.
4. Opiekun wdraża stażystę w obowiązki przewidziane na danym stanowisku pracy oraz poświadczając własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych na listach obecności oraz w sprawozdaniu.
5. Opiekun stażysty może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
6. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
8. Urząd w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
9. Stażysta przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
10. Stażysta przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
11. Art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy regulujący odpowiedzialność materialną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych nie ma zastosowania do osoby odbywającej staż. Stażysta nie ponosi odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 8

1. Na staż nie może być skierowany:
 - 1) współmałżonek Organizatora stażu,
 - 2) osoba, która wcześniej u tego samego Organizatora, na tym samym stanowisku pracy odbywała staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych lub jest to jego były pracodawca (z uwagi na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi),
 - 3) osoba niepełnosprawna poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, która w okresie ostatnich 12 miesięcy bez uzasadnionej przyczyny przerwała udział w stażu.

2. Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu opiera się na obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz racjonalnym wydatkowaniu środków finansowych.
3. Koszty dojazdu na staż nie podlegają refundacji.

Postanowienia i realizacja umowy

§ 9

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, Urząd zawiera z Organizatorem umowę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad), która określi warunki realizacji stażu oraz program jego odbywania. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe kandydata.
2. Zobowiązania Organizatora:
 - 1) zapewnienie stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia, w tym: skierowanie na własny koszt osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy i niepozostającej w zatrudnieniu na wstępne badania lekarskie przed podjęciem stażu w celu określenia zdolności do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym we wniosku o organizację stażu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - 2) należyte realizowanie stażu zgodnie z ustalonym programem określonym we wniosku, będącym integralną częścią umowy,
 - 3) przyjęcie na staż skierowanych osób w liczbie ustalonej z Urzędem oraz potwierdzenia tego faktu przed rozpoczęciem okresu odbywania stażu na obowiązującym formularzu skierowania,
 - 4) zapoznanie stażysty z programem stażu, obowiązkami i uprawnieniami,
 - 5) zapewnienie stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
 - 6) przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, p.poż. oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
 - 7) przydzielenie stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych środków higieny osobistej, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych oraz okresów odpoczynku przewidzianych dla pracowników,
 - 8) zapewnienie stażyście warunków do wykonywania czynności i zadań w wymiarze czasu pracy, obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym programem stażu, w celu nabycia umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu,
 - 9) respektowanie prawa osób odbywających staż do równego traktowania na zasadach przewidzianych dla pracowników w przepisach rozdziału II a w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
 - 10) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, a następnie sporządzenia karty wypadku przez zespół powypadkowy, gdyby taki wypadek miał miejsce na zasadach analogicznych, jak w przypadku pracowników,
 - 11) niezwłoczne, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności, informowanie Urzędu o:
 - a) przypadkach przerwania przez stażystę odbywania stażu,
 - b) każdym dniem nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty,
 - c) innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu,
 - 12) prowadzenia listy obecności stażysty zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad oraz dostarczanie jej do Urzędu w terminie nie później niż do 5-go dnia

kalendarzowego każdego kolejnego miesiąca. W przypadku niedostarczenia listy w terminie, wypłata stypendium zostanie wstrzymana do momentu jej dostarczenia, z przyczyn leżących po stronie Organizatora stażu,

- 13) umożliwienie stażysty zgłaszania się w wyznaczonych terminach do Urzędu,
- 14) udzielenie dni wolnych na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Stażysta nabywa prawo do 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Natomiast jeżeli stażysta uzyska prawo do dni wolnych w ostatnim dniu stażu lub przed jego zakończeniem to pracodawca powinien udzielić stażysty dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu,
- 15) wyznaczenie opiekuna stażysty, który udziela mu wskazówek i pomocy w wypełnieniu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu,
- 16) wydanie stażysty nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu stażu opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w okresie stażu,
- 17) wydanie stażysty w terminie 7 dni po zakończeniu umowy stażowej dokumentów potwierdzających podjęcie pracy, w przypadku zobowiązania do zatrudnienia stażysty bezpośrednio po zakończeniu stażu,
- 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

3. Zobowiązania Urzędu:

- 1) wydanie stażysty skierowania do odbycia stażu oraz wzoru druku sprawozdania z przebiegu stażu,
- 2) poinformowanie stażysty o obowiązkach sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, zastosowania się do poleceń Organizatora i upoważnionych przez niego osób, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, przestrzegania ustalonego czasu wykonywania stażu oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych, dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy służbowej, a także przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 3) wypłata stypendium osobie odbywającej staż w wysokości 120% kwoty zasiłku,
- 4) ustalanie i opłacanie składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalna, rentowa i wypadkowa) za osobę odbywającą staż i pobierającą stypendium,
- 5) wydanie stażysty zaświadczenia o odbyciu stażu, po uprzednim przedłożeniu przez stażystę opinii Organizatora wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu,
- 6) sprawowanie nadzoru nad odbywanym stażem.

4. Celem sprawdzenia prawidłowości realizowania zapisów umowy, Organizator umożliwi przeprowadzenie wizytacji przez pracowników Urzędu.

5. Urząd na wniosek Organizatora po zasięgnięciu jego opinii i poznaniu stanowiska stażysty, może pozbawić go możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:

- a) opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu,
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności zakłócenia porządku, stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,

- c) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu – za taką będzie uważana w szczególności nieobecność, spowodowana absencją chorobową trwającą dłużej niż 30 dni.
6. W przypadku niedotrzymania przez Organizatora warunków umowy, Urząd może odstąpić od jej wykonywania ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając Organizatora na piśmie.
7. Na wniosek osoby odbywającej staż, w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po zapoznaniu się ze stanowiskiem Organizatora Urząd może rozwiązać umowę.
8. Organy państwowe, organy samorządowe oraz inne instytucje prawa publicznego na ich umotywowany wniosek mogą zostać zwolnione z obowiązku wynikającego z ust. 2 pkt. 1.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
we Wrześni
Anna Lider
/-/ podpis elektroniczny