

ZARZĄDZENIE NR 26/2018
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 29 maja 2018 r.

w sprawie regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie § 9 ust. 3-4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2015 r., poz. 1490 z późn. zm.), w związku z Umową o dofinansowanie projektu „Aktywność szansą na rozwój” Nr RPWM.11.01.01-28-0016/17-00 z dnia 21.09.2017 r. w ramach Osi priorytetowej RPWM.11.00.00 – Włączenie społeczne, Działania RPWM.11.01.00 – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie, Poddziałanie RPWM.11.01.01 – Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 29 maja 2018 roku

**Regulamin organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój”
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim – jednostkę realizującą projekt pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 - określa szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu oraz ustala obowiązki stron umowy o odbywanie stażu.

§ 2.

Użyte w dalszej części określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 2) Ośrodek - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 3) Projekt – projekt pn. „Aktywność szansą na rozwój” realizowany przez Ośrodek, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) Regulamin – Regulamin organizacji staży w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 5) Staż - nabywanie przez osobę bezrobotną lub bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
- 6) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przeprowadzenie stażu.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r., poz. 1160),
- 3) Zalecenia Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dziennik Urz. UE C 88 z 27.03.2014 r., str. 1)
- 4) Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży,
- 5) Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu RPO WiM na lata 2014-2020 – konkurs RPWM.11.01.01-12.00-28-001/17
- 6) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
- 7) Umowa o dofinansowanie projektu „Aktywność szansą na rozwój” Nr RPWM.11.01.01-28-0016/17-00.

§ 4.

1. Na staż może zostać skierowanych łącznie 18 osób uczestniczących w projekcie, w podziale na dwie grupy po 9 osób, w okresach wskazanych w §5 Regulaminu.
2. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, uczestnicy projektu to osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym, bezrobotni, bierni zawodowo, osoby z niepełnosprawnościami, korzystające z pomocy społecznej, zamieszkujące na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.

§ 5.

Okres realizacji staży wynosi 6 miesięcy dla każdej grupy osób, o których mowa w § 4 Regulaminu, w następujących terminach:

- 1) I grupa: lipiec 2018 – grudzień 2018,
- 2) II grupa: kwiecień 2019 – wrzesień 2019.

§ 6.

Wnioskodawcą może być:

- 1) Pracodawca lub przedsiębiorca,
- 2) Organizacja pozarządowa,
- 3) 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 ogrodnictwa, sadownictwa, pszczelarstwa i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2336 z późn. zm.)

§ 7.

1. Staż może być zorganizowany u wnioskodawcy, który:
 - 1) prowadzi działalność przez okres co najmniej 3 miesięcy na dzień złożenia wniosku,
 - 2) nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub innych danin publicznych,
 - 3) nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 4) w okresie do 365 dni przed złożeniem wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
 - 5) nie pozostaje ze stażystą w najbliższym stosunku pokrewieństwa, tj. stażysta nie jest jego dzieckiem własnym, dzieckiem małżonka, małżonkiem, rodzeństwem, rodzicem,
 - 6) wskazuje miejsce odbywania stażu inne niż adres zamieszkania stażysty,
 - 7) nie zatrudniał lub nie realizował wcześniej stażu dla osoby skierowanej na staż na takim samym stanowisku.
2. Spełnienie warunków określonych w § 7 ust. 1 pkt 1-7 weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

§ 8.

Dodatkowe warunki dla wnioskodawców:

- 1) u wnioskodawcy, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie osoby w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- 2) u wnioskodawcy, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jedna osoba.

Przygotowanie i składanie wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§ 9.

1. Wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu mogą być składane wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Informacja o terminach przyjmowania wniosków zamieszczana jest na stronie biuletynu informacji publicznej Ośrodka oraz w siedzibie Ośrodka, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

§ 10.

1. Zainteresowany wnioskodawca składa do Ośrodka wniosek o zawarcie umowy o odbywanie stażu wraz z wymaganymi załącznikami, w tym proponowanym programem stażu. Obowiązujący druk wniosku określa *Załącznik nr 1* do Regulaminu i udostępniony jest na stronie biuletynu informacji publicznej Ośrodka oraz w jego siedzibie: ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, pok. nr 3.
2. Wniosek powinien być uzupełniony o następujące załączniki:
 - 1) Proponowany program stażu,
 - 2) Dokument potwierdzający formę prawną istnienia wnioskodawcy, w tym:
 - a) w przypadku spółki cywilnej: kserokopia umowy spółki cywilnej,
 - b) w przypadku rolnika/prowadzenia działalności rolniczej/prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej:
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego dane rolnika (kopia dowodu osobistego),
 - dokument potwierdzający łączną powierzchnię i stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego (zaświadczenie właściwego miejscowo wójta/burmistrza/prezydenta miasta);

- kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności rolniczej (zaświadczenie wydane przez KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników);
 - zaświadczenie wydane przez ARIMR o nadanym numerze identyfikacyjnym gospodarstwa w ramach „Krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności”;
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działów specjalnych produkcji rolnej (zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz zaświadczenie wydane przez KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników);
- 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy potwierdzone notarialnie. Nie jest ono wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy w dokumencie rejestrowym.
- 4) Uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności we wskazanym miejscu odbywania stażu - dotyczy przypadku, kiedy miejsce odbywania stażu nie jest w siedzibie firmy, a adres ten nie widnieje w żadnym dokumencie załączonym do wniosku.
3. Program stażu powinien określać:
- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy wg obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - 2) okres odbywania stażu,
 - 3) dane opiekuna osoby objętej programem stażu u pracodawcy,
 - 4) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 5) sposób nabywania kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - 6) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu u pracodawcy.
4. Ostateczną wersję programu strony ustalają w umowie o odbywanie stażu, z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych kandydata przyjmowanego na staż.
5. Pobieranie i składanie wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu, odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
6. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z jego treścią, niniejszym Regulaminem wraz z załącznikami oraz aktami prawnymi regulującymi organizację stażu.
7. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w sposób czytelny, wypełniając wyznaczone do tego miejsca.
8. Wnioski niepełne, niezawierające wymaganych informacji, wypełnione nieczytelnie, bez kompletu załączników oraz niepodpisane we wskazanych miejscach lub podpisane przez osobę nieupoważnioną, mogą podlegać uzupełnieniu w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Wnioskodawca może we wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu wskazać kandydata, którego zamierza przyjąć na staż. Ośrodek dokona weryfikacji kandydata pod względem możliwości skierowania na staż zgodnie z założeniami określonymi w realizowanym projekcie. W przypadku, gdy kandydat nie zostanie wskazany przez wnioskodawcę, dobór kierowanego kandydata pozostaje w dyspozycji Ośrodka.
10. Wnioskodawca może zawrzeć we wniosku deklarację zatrudnienia stażysty po zakończonym stażu.
11. Każda strona składanego wniosku, jego załączniki oraz skreślenia i poprawki podlegają parafowaniu przez wnioskodawcę.
12. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania stażu.

Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§ 11.

- 1. Wnioski będą przyjmowane zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków zamieszczonym w siedzibie Ośrodka oraz na stronie biuletynu informacji publicznej Ośrodka.
- 2. Rozpatrzenie złożonego wniosku przebiega dwuetapowo:
 - 1) pierwszy etap - ocena formalna, dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków:
 - a) wnioski, które w pierwszym etapie zostaną uznane jako niepełne, niezawierające wymaganych informacji, wypełnione nieczytelnie, bez kompletu załączników oraz niepodpisane we wskazanych miejscach lub podpisane przez osobę nieupoważnioną, nie będą przekazywane do drugiego etapu oceny, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia określonej w §10 ust. 8 Regulaminu,
 - b) wnioski, które wpłyną po zamknięciu naboru wniosków nie będą kierowane do drugiego etapu, nie będą podlegały rozpatrzeniu, a złożone dokumenty nie będą podlegały zwrotowi.
 - 2) drugi etap - ocena merytoryczna, dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków.
- 3. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej stanowią *Załącznik nr 2 i nr 3* do Regulaminu.
- 4. Ostateczne uwzględnienie lub decyzja odmowna dotycząca realizacji wniosku należy do Dyrektora. Ośrodek zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji wskazanych we wniosku.
- 5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Dyrektor powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie miesiąca od dnia zakończenia naboru wniosków lub złożenia kompletnego wniosku, gdy zachodzą okoliczności wskazane w §10 ust. 8.
- 6. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa o odbywanie stażu ma charakter cywilno-prawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

7. W przypadku wnioskowania o utworzenie kilku miejsc stażu, Ośrodek zastrzega możliwość zmniejszenia ilości organizowanych miejsc stażu u tego samego wnioskodawcy.
8. Do wnioskodawców, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie, Ośrodek kieruje kandydatów na staż. Wnioskodawca ma obowiązek potwierdzenia zgłoszenia się kierowanego kandydata na staż na druku skierowania, poprzez przyjęcie lub nieprzyjęcie na staż, w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia kandydata do wnioskodawcy. Zwrot skierowania do Ośrodka jest obowiązkiem kandydata na staż.
9. Wniosek rozpatrzony pozytywnie nie zostanie zrealizowany, jeżeli:
 - 1) w ciągu 14 dni od przekazania go do realizacji, nie zostanie zawarta umowa o odbywanie stażu z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy;
 - 2) brak jest możliwości skierowania przez Ośrodek osoby spełniającej wymagania wnioskodawcy;
 - 3) wnioskodawca z przyczyn leżących po jego stronie nie dokona wyboru odpowiedniego kandydata w terminie 14 dni od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku, termin o którym mowa powyżej może ulec wydłużeniu po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.

Umowa

§ 12.

1. Z wnioskodawcą, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie oraz z wybranym stażystą zawierana jest umowa o odbywanie stażu, określająca w szczególności:
 - 1) Firmę, nazwę lub imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - 2) Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy,
 - 3) Siedzibę wnioskodawcy,
 - 4) Miejsce odbywania stażu,
 - 5) Dane osoby skierowanej do odbycia stażu: imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, adres oraz stanowisko na stażu,
 - 6) Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna osoby odbywającej staż,
 - 7) Datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - 8) Program stażu,
 - 9) Zobowiązanie wnioskodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.
 - 10) Prawa i obowiązki stron umowy tj. Ośrodka i wnioskodawcy.
 - 11) Regulacje dotyczące wynagrodzenia dla opiekuna osoby odbywającej staż oraz stypendium dla stażysty.
2. Umowa o zorganizowanie stażu zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Wzór umowy stanowi *Załącznik nr 4* do Regulaminu.
4. Ośrodek zastrzega możliwość zmiany treści przedstawionego wzoru umowy przed podpisaniem jej przez strony, po uzgodnieniu ze stronami umowy.

§ 13.

1. W trakcie trwania umowy o odbywanie stażu Ośrodek może dokonywać kontroli prawidłowości realizacji stażu i przestrzegania Umowy.
2. Kontrola dotyczy przede wszystkim obecności stażysty w miejscu pracy, realizacji programu stażu i należytej opieki wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna.

§ 14.

1. Kandydatowi, którego na podstawie skierowania wnioskodawca przyjął na staż, Ośrodek wydaje:
 - 1) skierowanie na badania lekarskie,
 - 2) informację o prawach i obowiązkach osoby skierowanej do odbycia stażu,
 - 3) druk sprawozdania z realizacji stażu, który osoba odbywająca staż przekazuje do Ośrodka po zakończeniu stażu.
2. Koszt badań lekarskich kandydata pokrywa Ośrodek.

Realizacja stażu, wypłata świadczeń i opiekun stażysty

§ 15.

1. Czas pracy osoby odbywającej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo a osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Staż nie może odbywać się w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
4. Osobie odbywającej staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

5. Podmiot realizujący staż zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności stażysty i doręczenia oryginału tej listy do urzędu w terminie 5 dni po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego wraz z wnioskami o udzielenie dni wolnych.
6. Na wniosek osoby odbywającej staż podmiot realizujący staż jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu podmiot realizujący staż zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
7. Pozostałe warunki odbywania stażu, w tym prawa i obowiązki podmiotu realizującego staż, stażysty i Ośrodka zawierane są w umowie, o której mowa w § 12.

§ 16.

1. Stażyście w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 997,40 zł miesięcznie, tj. kwota 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.
3. Stypendium stażowe wypłacane będzie przez Ośrodek do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który stypendium przysługuje, na wskazane przez osobę odbywającą staż konto bankowe.
4. Wypłata następuje na podstawie listy obecności o której mowa w § 15 ust. 5. W przypadku braku listy obecności Ośrodek wstrzyma wypłatę stypendium do dnia doręczenia listy.
5. Za dni wolne stypendium przysługuje.
6. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, stażysta zachowuje prawo do stypendium.
7. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązki ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest Ośrodek.
8. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Ośrodek.
9. Kwota stypendium stażowego jest kwotą nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez Ośrodek.

§ 17.

1. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
2. Opiekun osoby odbywającej staż udziela jej wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu stażysty o przebiegu stażu.
3. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
4. Opiekun może sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
5. Opiekunowi osoby odbywającej staż przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł za wypełnianie obowiązków określonych w ust. 2-3, bez względu na liczbę stażystów, których ma pod opieką.
6. Kwota wskazana w ust. 4 zawiera kwotę dodatku do wynagrodzenia wraz z pochodnymi i jest refundowana przez Ośrodek podmiotowi przyjmującemu na staż.
7. Refundacja dodatku dla opiekuna stażysty odbywa się na pisemny wniosek podmiotu przyjmującego na staż, składanego do 11 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dodatek przysługuje.
8. Refundacji dodatku dla Opiekuna dokonuje Ośrodek na wskazane przez podmiot przyjmujący na staż konto bankowe, w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku o refundację do Ośrodka.
9. Do wniosku o refundację należy dołączyć dokument księgowy w postaci noty obciążeniowej.
10. Podmiot przyjmujący na staż przechowuje i udostępnia, do celów kontroli, dokumenty potwierdzające koszty poniesione z tytułu dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażysty oraz dokumenty potwierdzające okoliczności zawarte w § 17 ust. 1.
11. Na czas nieobecności w pracy wskazanego opiekuna stażu, pracodawca wyznacza w zastępstwo inną osobę, spełniającą wymagania określone Regulaminem, która pełni obowiązki opiekuna stażysty.

§ 18.

1. Podmiot przyjmujący na staż po zakończeniu stażu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
2. Opinia wydawana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu.
3. Zaświadczenie o odbyciu stażu wydaje stażyście Dyrektor.

§ 19.

Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie Projektu.

Warunki przerwania stażu

§ 20.

1. Ośrodek na wniosek podmiotu realizującego staż lub z urzędu, po zasięgnięciu jego opinii i wysłuchaniu osoby odbywającej staż, może pozbawić tej osoby możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
 - 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.
2. Ośrodek na wniosek osoby odbywającej staż lub z urzędu może rozwiązać z podmiotem realizującym staż umowę o odbywanie stażu w przypadku nierealizowania przez ten podmiot programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu każdej ze stron.
3. Osoba odbywająca staż, która z własnej winy nie ukończyła stażu jest zobowiązana do zwrotu kosztów stażu (koszt badań lekarskich) chyba że powodem nieukończenia stażu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Zasady Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania i mają zastosowanie do spraw wszczętych od tego dnia.

§ 22.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią wzory:

- 1) wniosek o zawarcie umowy o odbywanie stażu wraz z jednym załącznikiem – Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) kryteria formalne oceny wniosku - Załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) kryteria merytoryczne oceny wniosku – Załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) umowa o odbywanie stażu wraz z sześcioma załącznikami – Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

....., dnia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim**

**WNIOSEK
o zawarcie umowy o odbywanie stażu**

A. Dane ogólne

1. Dane wnioskodawcy
(nazwa)

2. Miejsce siedziby
(adres)

3. Forma prawna prowadzonej działalności

4. Data rozpoczęcia działalności

5. NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. REGON

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Rodzaj działalności wg PKD

--	--	--	--	--	--

8. Telefon/fax.....

9. E-mail

10. Nr rachunku bankowego:

11. Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna wyznaczonego dla osoby odbywającej staż:

.....

12. Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej, KRS lub wystawionym pełnomocnictwem do podpisania umowy:

1.
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

2.
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

S.1

13. Proponowany kandydat do odbywania stażu (nieobowiązkowo):

.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania

14. Deklaracja zatrudnienia bezpośrednio po zakończeniu stażu przez kandydata: **TAK / NIE***

B. Dane o warunkach odbywania stażu:

1. Okres odbywania stażu (6 miesięcy):

2. Nazwa zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności

Kod zawodu¹:

--	--	--	--	--	--

3. Nazwa stanowiska pracy.....

4. Miejsce odbywania stażu (wypełnić, jeśli inne niż siedziba wnioskodawcy):

.....

5. Ze względu na charakter pracy w ww. zawodzie wnioskuję o wyrażenie zgody na realizację stażu w niedzielę **TAK/NIE***, święta **TAK/NIE***, w porze nocnej **TAK/NIE***, w systemie pracy zmianowej **TAK/NIE***; Ilość zmian:

Godziny pracy.....

6. Wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych, poziomu wykształcenia oraz minimalnych kwalifikacji niezbędnych do podjęcia stażu:

.....
.....
.....

s.2

¹ **klasyfikacja zawodów i specjalności** wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227) w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania jest dostępna m.in. na stronie internetowej www.psz.praca.gov.pl

C. Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Na dzień złożenia wniosku prowadzę działalność co najmniej przez okres 3 m-cy: **TAK / NIE ***
2. Zorganizowanie stażu **nie będzie / będzie*** przyczyną zwolnienia osób obecnie zatrudnionych.
3. W stosunku do wnioskodawcy **nie toczy się / toczy się*** postępowanie upadłościowe i **nie został / został *** zgłoszony wniosek o likwidację.
4. **Nie zalegam / zalegam*** z opłatami składek na ubezpieczenia społeczne.
5. **Nie zalegam / zalegam*** z opłatami innych danin publicznych.
6. **Nie zostałem / zostałem*** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy, w ciągu 365 dni przed złożeniem wniosku.
7. **Nie jestem / jestem*** objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
8. **Nie jestem / jestem / nie dotyczy*** członkiem najbliższej rodziny kandydata wskazanego w cz. A pkt 14 wniosku, w rozumieniu § 7 ust. 1 pkt 5 Regulaminu (nie dotyczy, jeśli nie wskazano kandydata).
9. Miejsce odbywania stażu jest tożsame z miejscem zamieszkania stażysty: **TAK / NIE ***
10. Osoba wskazana jako kandydat nie była zatrudniona ani nie odbywała stażu w moim zakładzie pracy na stanowisku określonym we wniosku: **TAK / NIE***
11. Opiekun stażysty spełnia wymogi dotyczące stażu pracy i doświadczenia określone w §17 ust. 1 Regulaminu: **TAK / NIE ***
12. **Dane dotyczące zatrudnienia² - na dzień składania wniosku:**
 - 1) Liczba pracowników w przeliczeniu na pełne etaty:
 - 2) Liczba osób odbywających staż w zakładzie pracy:
13. **Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem oraz kryteriami oceny wniosków o odbywanie stażu.**
14. Dane podane w niniejszym wniosku są **zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.**
15. **Jestem świadomy, że złożenie wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy.**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji wnioskowanej umowy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
*podpis i pieczęć wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej*

² Zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1065 z późn. zm.) poprzez zatrudnienie rozumie się wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

Do zatrudnionych nie zalicza się:

- uczniów, którzy zawarli z zakładem pracy umowę o naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy,
- osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło i umowy zlecenia,
- osób przebywających na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnych.



Do wniosku dołączam:

1. Proponowany **program stażu** (Załącznik nr 1),
2. **Dokument potwierdzający formę prawną** prowadzenia działalności, właściwy wg wykazu zawartego w Regulaminie (§10 ust. 2 pkt 2), tj.:
.....
3. **Pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy** potwierdzone notarialnie, o ile wymagane Regulaminem (§10 ust. 2 pkt 3): TAK / NIE *
4. **Uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej we wskazanym miejscu odbywania stażu**, o ile wymagane Regulaminem (§10 ust. 2 pkt 4): TAK / NIE *

.....
*podpis i pieczęć wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej*

*niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 1 do Wniosku
o zawarcie umowy o odbywanie stażu

PROPONOWANY PROGRAM STAŻU

Na stanowisku

Okres odbywania stażu od..... do.....

1. Imię, nazwisko i stanowisko opiekuna osoby objętej programem stażu:

.....

2. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych w trakcie stażu:

.....

3. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych po odbyciu stażu:

.....

4. Program stażu:

Lp.	Zakres zadań wykonywanych w trakcie odbywania stażu (czynności)

.....
*podpis i pieczęć wnioskodawcy
lub osoby upoważnionej*

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ODBYWANIE STAŻU

Wnioskodawca		Nr wniosku, data złożenia	
--------------	--	------------------------------	--

Lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU	TAK	NIE	Niespełnienie kryterium powoduje odrzućcenie wniosku
1	Wniosek złożony w terminie			TAK
2	Wniosek złożony na obowiązującym wzorze			TAK
3	Wniosek zawiera wszystkie strony			NIE
4	Wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną we wszystkich wskazanych we wniosku miejscach			NIE
5	Wniosek zawiera wymagane informacje			NIE
6	Wniosek zawiera wymagane załączniki			NIE

- ☐ **spełnia wymogi formalne**
- ☐ **nie spełnia wymogów formalnych – wniosek odrzucony**
- ☐ **nie spełnia wymogów formalnych – wniosek przekazany do uzupełnienia**

.....
podpis osoby sprawdzającej

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O ZAWARCIE UMOWY O ODBYWANIE STAŻU

Wnioskodawca		Nr wniosku, data złożenia	
--------------	--	------------------------------	--

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU	TAK (1 pkt)	NIE (0 pkt)	NIE DOTYCZY (0 pkt)	UWAGI
1	Wnioskodawca prowadzi działalność co najmniej 3 miesiące				
2	Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub innych danin publicznych				
3	Wnioskodawca w ciągu 365 dni przed złożeniem wniosku nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie				
4	Wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie dotyczące naruszenia przez niego przepisów prawa pracy				
5	Wnioskodawca spełnia warunki § 8 Regulaminu				
6	Wnioskodawca nie jest najbliższym członkiem rodziny wskazanego kandydata na staż				dotyczy wskazujących kandydata
7	Wnioskodawca wskazuje miejsce odbywania stażu inne niż adres zamieszkania kandydata				dotyczy wskazujących kandydata
8	Wnioskodawca nie zatrudniał ani nie realizował wcześniej stażu dla wskazanego kandydata na takim samym stanowisku				dotyczy wskazujących kandydata
9	Wskazany kandydat jest uczestnikiem projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój”				dotyczy wskazujących kandydata
10	Wnioskodawca deklaruje zatrudnienie po zakończeniu stażu				
11	Wskazany opiekun stażysty spełnia warunek § 17 ust. 1 Regulaminu				
12	Wskazany opiekun stażysty spełnia warunek § 17 ust. 4 Regulaminu				
13	Program stażu zawiera zadania i czynności zgodne ze wskazanym zawodem lub specjalnością, które pozwolą na zdobycie umiejętności i rozwinięcie kwalifikacji zawodowych stażysty				
SUMA PUNKTÓW					

Dla wnioskodawców niewskazujących kandydata:

☐ **spełnia wymogi merytoryczne** (8-9 pkt) ☐ **nie spełnia wymogów merytorycznych** (0-7 pkt)

Dla wnioskodawców wskazujących kandydata:

☐ **spełnia wymogi merytoryczne** (12-13 pkt) ☐ **nie spełnia wymogów merytorycznych** (0-11 pkt)

Uzasadnienie (w przypadku negatywnej oceny wniosku):

.....

.....
podpis osoby sprawdzającej

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

UMOWA NR ... O ODBYWANIE STAŻU

Zawarta w dniu pomiędzy:

Gminą Miejską Nowe Miasto Lubawskie – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w imieniu którego działa **Pani Elżbieta Rogowska** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2018 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, przy kontrasygnacie Pani Katarzyny Bieńkowskiej – Głównego Księgowego, zwanym dalej „Beneficjentem”,

a
z siedzibą:

zwanym dalej „Pracodawcą”

a Panią/Panem zwanym dalej „Beneficjentem ostatecznym”

o następującej treści:

Dane podstawowe

§ 1

1. Pracodawca zrealizuje staż dla osoby będącej uczestnikiem projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanej „Beneficjentem Ostatecznym”, skierowanej przez Beneficjenta, bez nawiązywania stosunku pracy, na następującym stanowisku lub w zawodzie:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA URODZENIA	PESEL	ADRES	STANOWISKO NA STAŻU U PRACODAWCY

2. Okres odbywania stażu u pracodawcy zostaje ustalony **od 1 lipca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.**

3. Miejsce odbywania stażu:

Wymogi formalne

§ 2

1. U Pracodawcy, który jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, mogą odbywać staż jednocześnie osoby w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u wnioskodawcy w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

2. U pracodawcy, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jedna osoba.

§ 3

1. Beneficjent Ostateczny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego Pracodawcy na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej był zatrudniony, odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
2. Pracodawca nie może przyjąć na staż Beneficjenta Ostatecznego, jeśli pozostaje z nim w najbliższym stosunku pokrewieństwa, tj. gdy Beneficjent Ostateczny jest jego dzieckiem własnym, dzieckiem małżonka, małżonkiem, rodzeństwem, rodzicem.
3. Pracodawca nie może przyjąć na staż Beneficjenta Ostatecznego, którego adres zamieszkania jest taki sam jak adres wskazany przez Pracodawcę jako miejsce odbywania stażu.

Obowiązki Beneficjenta

§ 5

W celu wykonania umowy, Beneficjent zobowiązuje się do:

1. Wydania skierowania Beneficjentowi Ostatecznemu do odbycia stażu u Pracodawcy.
2. Przed podjęciem przez Beneficjenta Ostatecznego stażu u Pracodawcy, skierowania go na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do odbywania stażu u Pracodawcy.
3. Poinformowania Beneficjenta Ostatecznego przyjętego na staż o następujących prawach i obowiązkach, tj. w szczególności:
 - 1) Przestrzegania ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy,
 - 2) Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna, o którym mowa w § 7 Umowy, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - 3) Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) Sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Wzór sprawozdania stanowi *Załącznik nr 5*,
 - 5) Prawie do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917).
 - 6) Obowiązku przekazania Beneficjentowi opinii, o której mowa w § 6 ust. 15 Umowy wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w pkt 4 niniejszego ustępu, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania opinii.
4. Pokrycia kosztów ubezpieczenia NNW Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż u Pracodawcy.
5. Wypłaty stypendium Beneficjentowi Ostatecznemu odbywającemu staż u pracodawcy wraz z pochodnymi w całym okresie odbywania stażu u Pracodawcy.
6. Ustalenia i opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe za każdego Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż u Pracodawcy i pobierającego stypendium, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych.
7. Refundacji Pracodawcy, na wskazany przez niego we wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu numer rachunku bankowego, dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażysty, o którym mowa w § 8 Umowy, w kwocie 250,00 zł miesięcznie, na warunkach określonych w § 8 ust. 5-8 Umowy.
8. Po zapoznaniu się z treścią sprawozdania i opinii, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4 i § 6 ust. 15, wydania Beneficjentowi Ostatecznemu zaświadczenia o odbyciu stażu u Pracodawcy oraz zwrotu Beneficjentowi Ostatecznemu opinii i sprawozdania wraz z kopią programu stażu.

Obowiązki Pracodawcy

§ 6

W celu wykonania umowy, Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia należytej organizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.
2. Zapoznania Beneficjenta Ostatecznego przyjętego na staż z programem stażu u Pracodawcy.
3. Programu stażu u Pracodawcy, zawierający harmonogram praktycznego wykonywania przez Beneficjenta Ostatecznego na stanowisku lub w zawodzie czynności lub zadań, wspólnie opracowany przez strony niniejszej umowy, stanowi *Załącznik nr 1* do Umowy.

4. Zaznajomienia Beneficjenta Ostatecznego z przepisami i zasadami obowiązującymi u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy i tajemnicy służbowej,
5. Zapewnienia Beneficjentowi Ostatecznemu warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika na danym stanowisku lub zawodzie, zgodnie z ustalonym programem stażu, w celu nabycia przez Beneficjenta Ostatecznego umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu u Pracodawcy,
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
7. Zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników, w tym w razie potrzeby opłacenia badania specjalistycznego niezbędnego dla uzyskania książeczki zdrowia wydawanej przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
8. Przeszkolenia Beneficjenta Ostatecznego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, i przepisów przeciwpożarowych,
9. Przydzielenia Beneficjentowi Ostatecznemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
10. Zapewnienia Beneficjentowi Ostatecznemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
11. Bezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, poinformowania Beneficjenta o przypadkach przerwania przez Beneficjenta Ostatecznego odbywania stażu u Pracodawcy, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
12. Przedkładania do Beneficjenta listy obecności Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż u Pracodawcy, nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca, wraz z jego wnioskami o dni wolne. Wzór listy określa *Załącznik nr 2*.
13. Poświadczenia Beneficjentowi Ostatecznemu, który odbył staż, sprawozdania z przebiegu stażu.
14. Umożliwienia Beneficjentowi Ostatecznemu, który odbywa staż, zgłaszania się do Beneficjenta.
15. Wydania opinii Beneficjentom Ostatecznym, zawierającej informacje o realizowanych przez nich zadaniach oraz o kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie stażu u pracodawcy, w ciągu 7 dni od zakończenia realizacji programu. Wzór opinii stanowi *Załącznik nr 4*.
16. Udzielenia dni wolnych, na wnioszek Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż, w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Wniosek o dni wolne określa *Załącznik nr 3*.
17. Zapewnienia nadzoru i opieki nad odbywaniem stażu u Pracodawcy przez Beneficjenta Ostatecznego.
18. Wypłaty dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażysty.
19. Oznakowania pomieszczenia lub pomieszczeń, w których realizowany jest staż, w formie plakatu umieszczonego w widocznym miejscu, zawierającego informację o realizacji stażu jako formy wsparcia w ramach projektu, z uwzględnieniem wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
20. Przetwarzania, w tym przechowywania, danych osobowych stażysty zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Obowiązki Beneficjenta Ostatecznego

§ 7

1. Podstawowe obowiązki Beneficjenta Ostatecznego zawarte są w §5 ust. 3 pkt 1-4 i §5 ust. 3 pkt 6 niniejszej Umowy.
2. Beneficjent Ostateczny jest obowiązany zgłaszać się na wezwanie do siedziby Beneficjenta.
3. Beneficjent Ostateczny ma obowiązek zgłosić się na badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu, zgodnie ze skierowaniem na badania lekarskie wystawionym przez Beneficjenta.
4. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do potwierdzania stawienia w miejscu odbywania stażu na obowiązującym druku listy obecności.
5. Beneficjent ostateczny dokonuje zwrotu kosztów badań lekarskich, jeśli zaistnieją okoliczności określone w § 11 ust. 4 Umowy.

Opiekun stażysty

§ 8

1. W celu realizacji zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 17 Umowy, Pracodawca wyznacza Opiekuna Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż:

Imię i nazwisko Opiekuna oraz stanowisko służbowe:

.....

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

2. Opiekun Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż udziela mu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 4.
3. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.
4. Opiekun Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
5. Opiekunowi osoby odbywającej staż przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 250 zł (wraz z pochodnymi tj. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne pracownika i pracodawcy, ubezpieczenie zdrowotne, składki na FP i podatek dochodowy) za wypełnianie obowiązków określonych w ust. 2-3, bez względu na liczbę stażystów, których ma pod opieką.
6. Kwota wskazana w ust. 5 zawiera kwotę dodatku do wynagrodzenia wraz z pochodnymi i jest refundowana przez Beneficjenta podmiotowi przyjmującemu na staż.
7. Refundacja dodatku dla opiekuna stażysty odbywa się na pisemny wniosek podmiotu przyjmującego na staż, składanego do 11 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dodatek przysługuje.
8. Do wniosku o refundację należy dołączyć dokument księgowy w postaci noty obciążeniowej. Wzór wniosku określa *Załącznik nr 5* do Umowy.
9. Refundacji dodatku dla Opiekuna dokonuje Beneficjent na wskazane przez podmiot przyjmujący na staż konto bankowe, w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku o refundację do Beneficjenta.
10. Podmiot przyjmujący na staż przechowuje i udostępnia, do celów kontroli, dokumenty potwierdzające koszty poniesione na dodatek do wynagrodzenia dla opiekuna stażysty oraz dokumenty potwierdzające okoliczności zawarte w § 7 ust. 1 Umowy.
11. Na czas nieobecności w pracy wskazanego w ust. 1 opiekuna stażu, pracodawca wyznacza w zastępstwo inną osobę, spełniającą wymagania określone Umową, która pełni obowiązki opiekuna stażysty.

Czas pracy

§ 9

1. Czas pracy odbywającego staż u Pracodawcy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby będącej osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności — 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Staż u Pracodawcy odbywany w zakładach pracy działających w systemie zmianowym nie mogą odbywać się podczas zmiany nocnej. Ponadto staż nie może odbywać się w niedziele i święta ani w godzinach nadliczbowych.
3. Beneficjent może wyrazić zgodę na realizację stażu u Pracodawcy 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. Odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

Stypendium i wypłata stypendium stażysty

§ 10

1. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Beneficjenta do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który stypendium przysługuje, na wskazane przez osobę odbywającą staż konto bankowe.
2. Wypłata następuje na podstawie listy obecności o której mowa w § 6 ust. 12 Umowy. W przypadku braku listy obecności Beneficjent wstrzyma wypłatę stypendium do dnia doręczenia listy.
3. Za dni wolne stypendium przysługuje.
4. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, stażysta zachowuje prawo do stypendium.
5. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent.
6. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Beneficjenta.
7. Kwota stypendium stażowego do wypłaty stażysty wynosi 997,40 zł.
8. Kwota stypendium stażowego jest kwotą nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez Beneficjenta.

Przerwanie stażu

§ 11

1. Beneficjent, na wniosek Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż lub z urzędu, może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbywanie stażu w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.
2. Beneficjent, na wniosek Pracodawcy lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Pracodawcy i wysłuchaniu Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż, może pozbawić Beneficjenta Ostatecznego możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania 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.
3. Oprócz przypadków określonych w ust. 1 i 2, Beneficjent dopuszcza możliwość wcześniejszego rozwiązania niniejszej umowy przez strony umowy, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie wymaga uzasadnienia.
4. Osoba odbywająca staż, która z własnej winy nie ukończyła stażu jest zobowiązana do zwrotu kosztów stażu (koszt badań lekarskich) chyba że powodem nieukończenia stażu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli zakładu pracy w zakresie prawidłowości wykonania niniejszej umowy.
2. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, w postaci aneksu do umowy.
3. Ewentualne spory, mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, podlegają rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie postanowienia:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917),
 - 2) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.),



- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142 poz. 1160),
5) Regulaminu organizacji staży przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....
podpis Beneficjenta lub osoby
przez niego upoważnionej

.....
podpis Beneficjenta
Ostatecznego

.....
podpis Pracodawcy lub osoby
przez niego upoważnionej

.....
podpis Głównego księgowego Beneficjenta



Załącznik nr 1 do Wniosku
o zawarcie umowy o odbywanie stażu

PROPONOWANY PROGRAM STAŻU

Na stanowisku:.....

Okres odbywania stażu od..... do.....

1. Imię, nazwisko i stanowisko opiekuna osoby objętej programem stażu:

.....

2. Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych w trakcie stażu:

.....

3. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych po odbyciu stażu:

.....

4. Program stażu:

Lp.	Zakres zadań wykonywanych w trakcie odbywania stażu (czynności)

.....
podpis Beneficjenta lub osoby
przez niego upoważnionej

.....
podpis Beneficjenta
Ostatecznego

.....
podpis Pracodawcy lub osoby
przez niego upoważnionej



Załącznik nr 2 do Umowy

nr umowy.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

LISTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko Beneficjenta Ostatecznego odbywającego staż:

.....

Miesiąc: rok 2018

Dni	Godziny pracy	Podpis Beneficjenta Ostatecznego
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Suma godzin stażu w miesiącu:

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy lub osoby
przez niego upoważnionej)

LEGENDA: N – nieobecność



Załącznik nr 3 do Umowy
o odbywanie stażu

.....
(imię i nazwisko stażysty)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
nazwa zakładu pracy

Wniosek o udzielenie dni wolnych w związku z odbywaniem stażu

Proszę o udzielenie mi **dni wolnych** w dniach od do,
razem dni roboczych..... .

.....
**Akceptacja Pracodawcy
lub osoby upoważnionej**

.....
podpis stażysty

Na podstawie art. 53 ust.7a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1065 z późn. zm.) na wniosek bezrobotnego odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze **2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.**



Załącznik nr 4 do Umowy
o odbywanie stażu

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(miejscowość, data)

OPINIA PRACODAWCY Z PRZEBIEGU STAŻU

Pan(i).....

.....
(imię i nazwisko, PESEL, data ur., zamieszkanie)

Odbывał(a) staż u pracodawcy:

w okresie od do.....

Stanowisko na stażu:

Zadania realizowane przez stażystę oraz zdobyte kwalifikacje lub umiejętności w okresie stażu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Opinia o przebiegu stażu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis opiekuna

.....
podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do Umowy
o odbywanie stażu

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU U PRACODAWCY

Pan/i:

PESEL:, ur., w

Zamieszkały/a

Nazwa pracodawcy

(adres)

Okres realizacji stażu od do

nr umowy z pracodawcą z dnia

OKRES STAŻU U PRACODAWCY		RODZAJ WYKONYWANYCH ZAJĘĆ, CZYNNOŚCI ORAZ UZYSKANE KWALIFIKACJE LUB UMIEJETNOŚCI ZAWODOWE
od	do	

DATA OTRZYMANIA SPRAWOZDANIA

.....
(podpis Beneficjenta Ostatecznego)

.....
(podpis Opiekuna stażu)

.....
(podpis i pieczęć
Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

DATA ZWROTU SPRAWOZDANIA DO BENEFICJENTA

Potwierdzam odbiór sprawozdania:

.....
(podpis Beneficjenta Ostatecznego)

.....
(podpis i pieczęć Beneficjenta
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Umowy
o odbywanie stażu

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....
Pieczęć pracodawcy

**Gmina Miejska Nowe Miasto Lubawskie/
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

WNIOSEK O REFUNDACJĘ

Proszę o refundację wynagrodzenia za sprawowanie przez niżej wymienioną osobę opieki nad uczestnikiem projektu w ramach projektu pn. „Aktywność szansą na rozwój” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w okresie od do

Imię i nazwisko uczestnika projektu	Imię i nazwisko opiekuna stażu	Liczba godz. zrealizowanych w m-cu	Wnioskowana kwota refundacji

Do wniosku załączam notę obciążeniową tytułem refundacji za sprawowanie przez ww. osobę opieki nad uczestnikiem projektu.

Oświadczam, że ww. opiekun stażu jest zatrudniony u Organizatora stażu, którego reprezentuje, na podstawie stosunku pracy, w wymiarze co najmniej odpowiadającym wymiarowi przeznaczonemu na opiekę nad uczestnikiem projektu.

.....
Podpis osoby upoważnionej