



**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W SOSNOWCU**

# **REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU DLA**

**OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZAREJESTROWANYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SOSNOWCU  
JAKO OSOBY POSZUKUJĄCE PRACY NIEPOZOSTAJĄCE W ZATRUDNIENIU  
FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PFRON**

## §1. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.

## §2. SŁOWNIK

### 1. Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **Stażu** – oznacza to nabywanie przez osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Organizatorem stażu.
- 2) **Stażyście** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu jako poszukującą niepozostającą w zatrudnieniu, która została skierowana do odbycia stażu.
- 3) **Osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu** – oznacza to osobę posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, która dokonała rejestracji w Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy, oraz oświadczyła, że na dzień rejestracji nie jest zatrudniona.
- 4) **Organizatorze** – oznacza to uprawniony podmiot organizujący staż (zarówno przedsiębiorcę nie zatrudniającego pracowników, jak i pracodawcę, chociażby nie posiadał osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia lub ma zamiar zatrudnić co najmniej jednego pracownika).
- 5) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu, ul. Rzeźnicza 12, 41-200 Sosnowiec.
- 6) **Wniosku** – oznacza to wniosek o organizację stażu złożony przez Wnioskodawcę.
- 7) **Umowie** – oznacza to umowę o organizację stażu zawartą pomiędzy Starostą i Wnioskodawcą
- 8) **Stypendium** – oznacza to kwotę wypłaconą stażyście przez Urząd w okresie odbywania stażu.
- 9) **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

## §3. WARUNKI ORGANIZACJI STAŻU

1. Okres trwania stażu wynosi od 3 do 12 miesięcy i jest uzależniony od środków finansowych jakimi dysponuje Urząd.
2. Preferuje się organizację miejsc stażu:
  - 1) w których zaproponowane stanowisko jest zgodne z charakterem prowadzonej działalności,
  - 2) gdzie czynności opisane w programie stażu są zgodne z zaproponowanym stanowiskiem stażowym,
  - 3) w systemie jednozmianowym (z wyłączeniem godzin nocnych), od poniedziałku do piątku,
  - 4) u pracodawców, którzy przy wyborze kandydatów uwzględniają ich kwalifikacje i umiejętności zawodowe, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy.
3. Urząd może odmówić organizacji stażu:
  - 1) u pracodawców lub przedsiębiorców, u których nie można ustalić miejsca odbywania stażu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, np. praca w terenie,
  - 2) u pracodawców lub przedsiębiorców, którzy nie dostarczają lub uporczywie nie dostarczali wymaganych dokumentów w terminie (list obecności, wniosków o udzielenie dni wolnych, harmonogramów) podczas poprzednio realizowanych umów stażowych,
  - 3) ze względu na brak kontaktu z pracodawcą lub utrudniony z nim kontakt,
  - 4) na stanowiska, na które istnieje duża liczba ofert pracy na lokalnym rynku pracy, z określonymi podobnymi wymaganiami w stosunku do kandydatów, np. pracownicy telefonicznej obsługi klienta, pracownicy call-center,
  - 5) jeśli czynności opisane w programie stażu odbiegają od czynności charakterystycznych dla wskazanego stanowiska stażowego lub dotyczą innego stanowiska.

4. Nie organizuje się staży:

- 1) u prowadzącego działalność gospodarczą będącego dla osoby kierowanej: współmałżonkiem, rodzicem, rodzeństwem, dzieckiem własnym lub przysposobionym, dzieckiem własnym lub przysposobionym małżonka lub rodzeństwa,
- 2) na stanowiska, dla których nie można ustalić miejsca wykonywania czynności zawodowych (np. kierowca, kurier, przedstawiciel handlowy), z uwagi na brak możliwości sprawowania nadzoru nad przebiegiem stażu przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje,
- 3) u pracodawców/przedsiębiorców, którzy w okresie ostatniego roku przed złożeniem wniosku nie wywiązali się z umów zawartych z Urzędem (nie przedstawiając uzasadnionych powodów takiej decyzji),
- 4) u pracodawców/przedsiębiorców, którzy przy wyborze kandydatów naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy (np. ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność itp.),
- 5) u pracodawców/przedsiębiorców, u których nastąpiły rezygnacje stażystów z przyczyn:
  - a) nierealizowania programu stażu,
  - b) nieprzestrzegania zapisów umowy stażowej.

#### §4. INFORMACJE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA STAŻU

1. Organizatorem stażu może być:

- 1) **pracodawca lub przedsiębiorca,**
- 2) **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 działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników

2. U Organizatora stażu, który:

- 1) **jest pracodawcą** – staż mogą odbywać jednocześnie stażysty w liczbie nieprzekraczającej liczby zatrudnionych pracowników w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
- 2) **nie jest pracodawcą** – staż może odbywać jeden stażysta.

3. O zorganizowanie stażu może ubiegać się podmiot, który:

- 1) nie zalega z płatnościami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- 2) nie zalega z płatnościami w Urzędzie Skarbowym,
- 3) prowadzona działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- 4) w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

4. Przy organizacji stażu pracodawca wyznacza **opiekuna** stażysty, który może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż **3** stażystami. Opiekun udziela stażystcie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Organizator stażu powinien również wskazać osobę, która będzie sprawować opiekę nad osobą odbywającą staż w przypadku nieobecności wyznaczonego opiekuna.

#### §5. WNIOSEK O ORGANIZACJĘ STAŻU

1. Organizator składa wniosek na obowiązującym w Urzędzie formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Kserokopie załączonych dokumentów (każdą stronę) należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z podpisem wnioskodawcy lub podpisem osoby uprawnionej do jej reprezentowania. Podpis powinien być na tyle czytelny, aby pozwolić zidentyfikować osobę, która dołożyła. Modyfikowanie formularza wniosku jest niedopuszczalne.
2. **Wniosek wraz z kompletem dokumentów składa się online przez System Obsługi Wsparcia – [sow.pfron.org.pl](http://sow.pfron.org.pl)** lub w wersji papierowej na biurze podawczym Urzędu, jak również można przesłać pocztą.
3. Wniosek nadesłany faksem lub jego skan za pomocą poczty elektronicznej będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.

## **§6. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA Z TYTUŁU ORGANIZACJI STAŻU**

1. Zapoznaje osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu z programem stażu, z jej obowiązkami i uprawnieniami.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu, szkoli na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy.
3. Jeżeli charakter pracy tego wymaga przydziela odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej. Zapewnia bezpłatne posiłki i napoje profilaktyczne.
4. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni informuje Urząd o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.
5. Dostarcza do Urzędu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listę obecności podpisaną przez stażystę, wyłącznie na wzorze załączonym do umowy o zorganizowanie stażu.
6. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu wydaje stażystę opinię zawierającą informacje o zrealizowanych przez niego zadaniach.
7. Poddania się kontroli / wizytom monitorującym w zakresie prawidłowości realizowania stażu w okresie trwania umowy, prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli / wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało rozwiązaniem umowy.
8. Zapewnia przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.

## **§7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI STAŻU**

1. Wniosek podlega ocenie formalnej polegającej na weryfikacji jego zgodności z założeniami niniejszego regulaminu oraz na sprawdzeniu jego kompletności (wypełnienie wszystkich punktów, dołączenie wszystkich wymaganych załączników, złożenie podpisów przez uprawnione osoby).
2. W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku, załączonych dokumentów lub potwierdzenia za zgodność z oryginałem załączonych dokumentów, Urząd wzywa Organizatora do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.  
Nieuzupełniony wniosek we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku.
4. Mając na względzie możliwości finansowe Urząd zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby stażystów oraz okresów odbywania stażu wskazanych we wniosku.
5. Wnioski będą rozpatrywane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.
6. Przed podjęciem stażu przez osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu Urząd kieruje ją na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania zadań na stanowisku objętym programem stażu. Koszty badań lekarskich są finansowane przez Urząd.
7. Rozpoczęcie odbywania stażu może nastąpić dopiero po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu.
8. Organizator może przed podpisaniem umowy złożyć pisemną rezygnację z organizacji stażu.
9. W przypadkach rezygnacji jednej ze stron z kontynuowania stażu, Urząd przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie czy rezygnacja była uzasadniona. Obie strony tego postępowania są wówczas zobowiązane do złożenia pisemnego wyjaśnienia w spornej sprawie.
10. Rezygnację uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli spowodowana została:
  - 1) podjęciem pracy w trakcie trwania stażu u innego pracodawcy,
  - 2) podjęciem nauki w systemie dziennym,
  - 3) zmianą miejsca zamieszkania skutkującą wyrejestrowaniem z Urzędu,
  - 4) chorobą uniemożliwiającą kontynuację stażu.

## **§8. UMOWA O ZORGANIZOWANIE STAŻU**

1. Staż w miejscu pracy odbywa się na podstawie umowy cywilno–prawnej, zawartej pomiędzy Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Urzędu działających z upoważnienia Prezydenta Miasta Sosnowca, a Organizatorem, według programu określonego w umowie.

2. Umowa zawiera zobowiązanie Organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
3. Umowa może ulec rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) nierealizowania przez Organizatora programu stażu,
  - 2) niedotrzymywania warunków jego odbywania,
  - 3) rezygnacji stażysty z odbywania stażu lub pozbawienia go możliwości kontynuowania stażu,
  - 4) zaistnienia, w okresie odbywania stażu, innych okoliczności powodujących utratę statusu osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu przez osobę odbywającą staż,
  - 5) rażącego nieprzestrzegania przez Organizatora warunków umowy.W powyższych przypadkach Urząd zawiadamia Organizatora na piśmie.
4. W przypadku, gdy w ramach umowy staż odbywa jedna osoba, umowa ulega rozwiązaniu w sytuacji:
  - 1) nie podjęcia stażu przez skierowaną osobę,
  - 2) rezygnacji z odbywania stażu przez stażystę,
  - 3) utraty statusu osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu.

## **§9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Organizator ma obowiązek poddania się kontroli/wizytom monitorującym prowadzonym przez Urząd oraz inne uprawnione do tego instytucje i organy kontroli.
2. W przypadku kontroli/wizyt monitorujących organizator ma obowiązek przedstawienia dokumentów związanych z realizowaniem umowy.
3. Nadzór nad odbywaniem stażu w miejscu pracy sprawuje Dyrektor Urzędu działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Sosnowca.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy aktów normatywnych wskazanych w niniejszym regulaminie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
6. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu może odstąpić od warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Tracą moc „Zasady organizacji stażu dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu finansowane ze środków PERON” z dnia 18.01.2021 r.

### **Załączniki:**

1. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu finansowanej ze środków PFRON.
2. Umowa o zorganizowanie stażu dla osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18.03.2022 r.