



## **REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH W RAMACH PROJEKTU SYSTEMOWEGO „CZAS NA AKTYWNOŚĆ W GMINIE FRYSZTAK” REALIZOWANEGO PRZEZ GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ WE FRYSZTAKU**

### **§1**

Niniejszy regulamin reguluje kwestie związane z zawartymi umowami na organizację staży zawodowych dla osób pozostających bez zatrudnienia (bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo, w tym uczących się) będącymi klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku.

### **§2**

Na staż na okres od 3 do 6 miesięcy mogą zostać skierowane osoby spełniające jednocześnie wszystkie poniższe kryteria:

- 1) będące w przedziale wiekowym 15 – 64 lat, w szczególności w wieku 15 – 30 lat,
- 2) posiadające status osoby bezrobotnej,
- 3) będące mieszkańcami gminy Frysztak,
- 4) będące klientami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frysztaku,
- 5) biorące udział w projekcie systemowym „Czas na aktywność w gminie Frysztak” w latach 2013 – 2015 realizowanym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.

### **§3**

1. Staż organizowany jest u pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 1 pracownika w ramach umowy o pracę lub przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą nie zatrudniającego pracowników.
2. Staż organizowany będzie w szczególności u pracodawców:
  - 1) którzy deklarują zatrudnienie po odbytych stażach,
  - 2) którzy prowadzą działalność minimum 6 miesięcy,
  - 3) którzy zaproponują miejsce odbywania stażu na terenie gminy Frysztak.
3. Staż nie będzie organizowany u pracodawców, którzy znajdują się w stanie likwidacji lub upadłości, posiadają niuregulowane należności wobec ZUS, Urzędu Skarbowego oraz Gminy Frysztak.

#### §4

1. Pracodawca ubiegający się o skierowanie osoby spełniającej wymogi zgodnie z §2 na staż realizowany w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w gminie Frysztak” składa wniosek wraz z programem, zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. Pracodawca może we wniosku wskazać imię i nazwisko osoby ubiegającej się o staż w ramach projektu „Czas na aktywność w gminie Frysztak”, która spełnia wskazane w §2 kryteria.
3. Podstawą rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów, tj. wniosek o skierowanie na staż wraz z programem stażu i załącznikami.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku pracodawca zostanie poinformowany pisemnie w okresie 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, z pracodawcą i uczestnikiem podpisana zostanie umowa trójstronna o zorganizowanie stażu.

#### §5

1. Staż odbywa się na podstawie umowy według programu określonego we wniosku.
2. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty.

#### §6

Program stażu powinien określać:

- 1) Nazwę zawodu lub specjalność zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, której programu dotyczy,
- 2) Zakres zadań wykonywanych przez stażystę,
- 3) Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna osoby objętej programem stażu,
- 4) Nazwę komórki organizacyjnej.

#### §7

Do odbycia stażu kierowane będą osoby spełniające wymagania pracodawcy.

#### §8

1. Stażysty w okresie odbywania stażu w miejscu pracy przysługuje stypendium wypłacane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu systemowego „Czas na aktywność w gminie Frysztak” realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frysztaku.
2. Stażysta zachowuje prawo do stypendium w przypadku niezdolności do pracy na skutek choroby udokumentowanej na druku zwolnienia lekarskiego (ZLA). Dopuszcza się nie więcej niż 30 dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku 6-cio miesięcznego stażu. Przy krótszym okresie stażu proporcjonalnie.

#### §9

1. Na wniosek osoby odbywającej staż, pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
2. Wniosek stażysty potwierdzony przez pracodawcę powinien być dostarczony wraz z listą obecności do biura projektu „Czas na aktywność w gminie Frysztak” w GOPS we Frysztaku do 3 dni o zakończenia miesiąca kalendarzowego w którym dni wolne zostały udzielone.

## §10

1. Osoba skierowana na staż powinna wykonywać czynności lub zadania pod nadzorem opiekuna w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie, jednak czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku niepełnosprawności 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
2. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
3. GOPS może wyrazić zgodę na staż w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a stażysta otrzyma zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w systemie nocnym lub zmianowym.
4. Osobie odbywającej staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
5. Stażysta przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
6. Opiekę nad osobą odbywającą staż sprawuje pracownik wyznaczony przez pracodawcę.
7. Opiekun udziela stażysta wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu.
8. Opiekun osoby odbywającej staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 stażystami.
9. Pracodawca nie może zlecać stażysta zadań wykraczających poza zakres programu jak również zlecać zadań związanych z odpowiedzialnością materialną.

## §11

1. Stażysta/tka w przypadku zerwania stażu z własnej winy, z wyjątkiem podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej jest zobowiązany/a do zwrotu poniesionych na niego/nią przez pracodawcę kosztów w okresie odbywania stażu.
2. Zmiana miejsca zamieszkania w trakcie trwania stażu poza terenem działania GOPS może skutkować przerwaniem stażu.
3. Kierownik GOPS we Frysztaku na wniosek stażysty lub urzędu może rozwiązać z pracodawcą umowę w przypadku niezrealizowania programu lub niedotrzymania warunków odbywania stażu, po wysłuchaniu pracodawcy.
4. Kierownik GOPS we Frysztaku na wniosek pracodawcy lub urzędu, po zasięgnięciu opinii pracodawcy może pozbawić stażysty możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - 1) Nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - 2) Naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy w szczególności stawienia się do pracy wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - 3) Usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu lub usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu.

## §12

1. Po zakończonym stażu pracodawca wystawia stażysta opinię o odbytym stażu wraz z terminem, w jakim był realizowany.
2. Stażysta w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii dostarcza ją do biura Projektu „Czas na aktywność w gminie Frysztak” w GOPS we Frysztaku wraz ze sprawozdaniem z odbytego stażu podpisanym przez opiekuna stażu.

3. Na podstawie opinii GOSP Frysztak wystawi Uczestnikowi zaświadczenie o odbyci stażu zawodowego w ramach Projektu.

### §13

W trakcie trwania umowy o organizację stażu GOPS może dokonywać kontroli prawidłowości realizacji stażu. Kontrola dotyczy przede wszystkim obecności stażysty w miejscu pracy, realizacji programu stażu i należytej opieki wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna.

### §14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Kierownik GOPS we Frysztaku.

### §15

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Frysztak, 01.07.2014 r.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
38-130 Frysztak  
woj. podkarpackie  
tel. 017 2777 925  
NIP: 819 14 69 202

Z up. Wójta  
Janina Wiśniowska  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej we Frysztaku