

# **REGULAMIN Nr 20**

## **przyznania i aktywizacji osób uprawnionych w ramach bonu stażowego**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Podstawa Prawna**

1. Art. 66l Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142 poz. 1160);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.).

#### **§ 2**

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Sokólskiego sprawującego zwierzchnictwo nad powiatowym urzędem pracy;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce realizującego zadania z upoważnienia Starosty;
- 3) **Kierownik CI** – oznacza Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce i Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Białostockiej;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej;
- 5) **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć **osobę bezrobotną**, niezatrudnioną i niewykonyującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującej zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, **która nie ukończyła 30 roku życia**;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 7) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych;
- 8) **Organizatorze** – oznacza to podmiot/jednostkę organizacyjną która jest uprawniona do zorganizowania stażu w ramach bonu stażowego;
- 9) **Bonie stażowym** – oznacza to gwarancję skierowania osoby bezrobotnej do 30 roku życia do odbycia stażu u pracodawcy (Organizatora) wskazanego przez bezrobotnego na okres 6 miesięcy pod warunkiem zobowiązania się pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez co najmniej 7 kolejnych miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu;

- 10) Stażu** – oznacza nabywanie przez osobę uprawnioną umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą;
- 11) Programie stażu** – oznacza to zakres wykonywanych czynności lub zadań realizowanych przez bezrobotnego w ramach stażu;
- 12) Stypendium** – oznacza to kwotę środków wypłacaną z Funduszu Pracy/EFS/PFRON bezrobotnemu w okresie odbywania bonu stażowego.
- 13) Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne będące źródłem finansowania tj. środki Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON.

## **II. Warunki przyznania i organizacji bonu stażowego**

### **§ 3**

- 1.** Osobą uprawnioną do ubiegania się o przyznanie bonu stażowego jest zarejestrowana w Urzędzie osoba bezrobotna która:
  - 1)** nie ukończyła 30 roku życia;
  - 2)** złożyła wniosek o przyznanie bonu stażowy;
- 2.** W ramach bonu stażowego Urząd finansuje osobie uprawnionej:
  - 1)** koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu, do wysokości 798,30 zł, wypłacanego bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 133,40 zł, łącznie ze stypendium [kwota podlega waloryzacji]
  - 2)** koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.
- 3.** Okres odbywania stażu w ramach bonu stażowego wynosi 6 miesięcy.
- 4.** Staż może odbywać się wyłącznie u Organizatora, który zagwarantuje zatrudnienie osoby bezrobotnej ubiegającej się o skierowanie na staż w ramach bonu stażowego na okres 7 miesięcy bezpośrednio po zakończeniu stażu.
- 5.** Miejsce wykonywania stażu nie może być tożsame z adresem zamieszkania osoby kierowanej na staż w ramach bonu stażowego.
- 6.** Staż nie może odbywać się ponownie u tego samego Organizatora na tym samym stanowisku, na którym osoba bezrobotna odbywała wcześniej staż.
- 7.** Staż nie może odbywać się u Organizatora, który jest rodzicem lub małżonkiem osoby ubiegającej się o skierowanie na staż w ramach bonu stażowego.
- 8.** Pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy, Urząd wypłaca premię w wysokości 1995,10 zł [kwota podlega waloryzacji].
- 9.** Staż nie będzie organizowany:
  - 1)** na stanowiskach i w zawodach, przy wykonywaniu których nie będą nabywane nowe praktyczne umiejętności tj. przy pracach prostych,
  - 2)** w handlu obwoźnym.
- 10.** Stanowiska na których tworzone będą staże muszą być zorganizowane zgodnie z przepisami BHP.

## **III. Tryb składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie bonu stażowego**

### **§ 4**

- 1.** Osoba ubiegająca się o przyznanie bonu stażowego składa wniosek do Urzędu o przyznanie bonu stażowego (Załącznika Nr 1 Regulaminu). Wnioski są rozpatrywane wg kolejności wpływu.

2. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza Wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie; wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Ocenę wniosku o przyznanie bonu stażowego sporządza pracownik merytoryczny/pracownik ds. programów
4. Kierownik CI dokonuje kwalifikacji wniosku i przedkłada Głównej Księgowej celem potwierdzenia zgodności wydatku z planem wydatków na dany rok.  
Ostateczną decyzję w sprawie przyznania bonu stażowego podejmuje Dyrektor
5. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wpływu wniosku, Urząd informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia.
6. Wnioskodawcom, których wnioski zostały przyjęte do realizacji doradca klienta/pracownik merytoryczny wydaje bon stażowy określając termin ważności bonu, nie dłuższy niż 30 dni od dnia jego wydania, (Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
7. Bezrobotny, któremu przyznano bon stażowy, w terminie w nim wskazanym, zobowiązany jest do dostarczenia do Urzędu wypełnionego przez potencjalnego Organizatora stażu bonu stażowego.

#### **IV. Wniosek Organizatora o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia**

##### **§ 5**

1. Podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia zwanym dalej Organizatorem jest: pracodawca, przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców, organizacja pozarządowa, 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 obejmujących obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej.
2. W terminie do 7 dni od dnia podpisania bonu stażowego Organizator, składa kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego (Załącznik Nr 4 do Regulaminu)
3. Przedsiębiorca (beneficjent pomocy publicznej) przedkłada dodatkowo:
  - 1) wypełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
  - 2) oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub wszystkie kopie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

#### **V. Postępowanie przy rozpatrywaniu i realizacji wniosku**

##### **§ 6**

Kryteria uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosków:

- 1) limit wolnych środków finansowych na realizację bonu stażowego;
- 2) wiarygodność Organizatora bonu stażowego (oświadczenie o niezaleganiu z wypłaceniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zobowiązań podatkowych);
- 3) dotychczasowa współpraca z Urzędem m. in. w zakresie:

- a) wywiązania się z warunków umów zawartych z Urzędem dotyczących aktywnych programów rynku pracy; z Organizatorem, który nie wywiąże się z postanowień zawartych w umowie Urząd może zaprzestać dalszej współpracy w ramach tworzenia aktywnych form;
  - b) udział Organizatora w aktywizacji osób bezrobotnych w ramach innych programów, zgłaszania ofert pracy i zatrudniania osób bezrobotnych za pośrednictwem Urzędu.
- 4) liczba osób, które aktualnie odbywają staż i ich efektywność;
  - 5) deklarowany okres zatrudnienia po zakończeniu stażu, wynoszący co najmniej 7 miesięcy;
  - 6) ilość miejsc stażu utworzonych w ramach bonów stażowych w danym roku uwarunkowana jest wielkością limitu środków na aktywizację oraz przyjętego planu wydatków na poszczególne programy aktywizacji osób uprawnionych zatwierdzonego przez Powiatową Radę Rynku Pracy.

## § 7

1. Wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia są rozpatrywane według kryteriów określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku posiadania ograniczonych środków finansowych Urząd może ogłosić przyjmowanie wniosków w drodze naboru z określeniem jego zasad i warunków w ramach odrębnego komunikatu.
3. Merytoryczna ocena wniosku obejmuje:
  - 1) ocenę dokonywaną przez pracownika merytorycznego/pracownika ds. programów/doradcę klienta pod względem:
    - a) zdolności finansowej realizacji wniosku;
    - b) formalnym - kompletność i poprawność złożonego wniosku, właściwej podstawy prawnej wniosku, złożenie wymaganych podpisów, kwalifikowalność Wnioskodawcy do ubiegania się o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego;
    - c) merytorycznym – spójność informacji zawartych we wniosku i programie stażu, racjonalność programu stażu;
    - d) sprawdzenie dokumentacji zostaje potwierdzone poprzez umieszczenie i wypełnienie pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym data..... podpis.....” na pierwszej stronie wniosku i 1 egzemplarzu programu stażu;
    - e) analizy współpracy Wnioskodawcy z Urzędem w zakresie aktywnych programów rynku pracy.
  - 2) ocenę pod względem:
    - a) analizy zgłaszanych przez Wnioskodawcę ofert pracy i zatrudniania osób bezrobotnych za pośrednictwem Urzędu;
    - b) potwierdzenia kwalifikowalności osoby uprawnionej kierowanej do odbycia stażu w ramach bonu stażowego na wnioskowane stanowisko.
  - 3) kwalifikację dokonywaną przez Kierownika CI;
  - 4) potwierdzenie przez Głównego Księgowego posiadania lub braku środków finansowych na pokrycie kosztów utworzenia miejsca stażu w ramach danego wniosku;
  - 5) przedłożenie przez Kierownika CI wniosku z propozycją załatwienia Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji;
  - 6) przedłożenie do akceptacji Starosty - jeżeli wniosek dotyczy jednostki samorządu terytorialnego.
4. Szczegółowy tryb oceny wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia:
  - 1) w przypadku posiadania wolnych środków finansowych w ramach ustalonego limitu:
    - a) dokonanie oceny zdolności finansowej realizacji wniosku przez pracownika merytorycznego/specjalistę ds. programów/doradcę klienta;

- b) dokonanie oceny merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika merytorycznego/specjalistę ds. programów/doradcę klienta;
- c) w przypadku gdy wniosek nie zawiera błędów formalnych i merytorycznych pracownik merytoryczny/specjalista ds. programów/doradca klienta dokonuje analizy oraz potwierdza kwalifikowalność osoby uprawnionej kierowanej do przyznania bonu stażowego;
- d) kwalifikacja wniosku przez Kierownika CI;
- e) potwierdzenie przez Głównego Księgowego zgodności wydatku z planem wydatków na dany rok oraz zdolności do sfinansowania realizacji wniosku w przypadku gdy Kierownik CI wnioskuje o przyjęcie wniosku do realizacji;
- f) decyzja Dyrektora o przyjęciu wniosku do realizacji lub odmowie przyjęcia wniosku do realizacji;
- g) akceptacja Starosty - jeżeli wniosek dotyczy jednostki samorządu terytorialnego
- 2) w przypadku braku wolnych środków finansowych w ramach ustalonego limitu:
  - a) potwierdzenie braku zdolności finansowej realizacji wniosku przez pracownika merytorycznego/specjalistę ds. programów/doradcę klienta;
  - b) nie jest dokonywana ocena formalna i merytoryczna wniosku;
  - c) kwalifikacja wniosku przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy;
  - d) potwierdzenie przez Głównego Księgowego informacji o braku środków na sfinansowanie realizacji wniosku;
  - e) decyzja Dyrektora o odmowie przyjęcia wniosku do realizacji.
- 5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
- 6. Przy negatywnym rozpatrzeniu wniosku w odpowiedzi należy podać uzasadnienie nieprzyjęcia wniosku do realizacji.
- 7. Przy pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pracownik merytoryczny/pracownik ds. programów przekazuje wniosek do pośrednika pracy/doradcy klienta celem realizacji.
- 8. Realizacja wniosku przez pośrednika pracy/doradcę klienta:
  - 1) przedłożenie oferty stażu, poinformowanie o prawach i obowiązkach, przyjęcie Oświadczenia od kandydata do odbycia stażu a następnie wydanie skierowania osobom spełniającym kryterium do skierowania na staż;
  - 2) wydanie osobie uprawnionej skierowania na badania lekarskie;
  - 3) wydanie osobie uprawnionej druku Sprawozdania z przebiegu stażu;
  - 4) niezwłoczne przekazanie informacji o objęciu programem stażu do odpowiednich pracowników merytorycznych/pracowników ds. programów celem:
    - a) sporządzenia i podpisania umowy z Organizatorem stażu i monitorowanie jej realizacji;
    - b) naliczania i wypłaty świadczeń.
- 9. Sporządzenie umowy przez pracownika merytorycznego/pracownika ds. programów i przedłożenie do podpisu stronom umowy.
- 10. Wydanie Organizatorowi stażu zaświadczenia o pomocy de minimis.

## **VI. Postępowanie przy realizacji umowy**

### **§ 8**

- 1. Specjalista ds. programów / doradca klienta monitoruje realizację umowy przez Organizatora m.in. poprzez comiesięczną analizę list obecności stażystów i przeprowadzenie kontroli:
  - 1) kontrolę uprawniony pracownik realizuje u Organizatora lub w miejscu odbywania stażu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora według planu kontroli zewnętrznych zawartych umów aktywnych form zatwierdzony przez Dyrektora na dany rok kalendarzowy;
  - 2) z przeprowadzonej kontroli uprawniony pracownik sporządza Protokół z kontroli realizacji umowy i przedkłada Kierownikowi CI celem akceptacji.

- 3) protokół, w którym stwierdzono nieprawidłowości lub realizację niezgodną z warunkami umowy zostaje przedłożony do Kierownika CI z propozycją rozwiązania problemu, po czym Kierownik CI przedkłada Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie dalszej realizacji umowy.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności związanych z niezrealizowaniem warunków umowy przez Organizatora lub z przyczyn leżących po stronie osoby uprawnionej postępowanie wyjaśniające przeprowadza pracownik merytoryczny pod nadzorem Kierownika CI. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Po zakończeniu stażu osoba uprawniona przedkłada w Urzędzie opinię i sprawozdanie z przebiegu stażu.
4. Na podstawie przedłożonych w Urzędzie dokumentów specjalista ds. programów / doradca klienta wystawia osobie uprawnionej zaświadczenie o odbyciu stażu.
5. Organizator stażu w ramach bonu stażowego przedkłada w Urzędzie uwierzytelnioną kserokopię umowy o pracę zawartej z osobą, która została zatrudniona w wyniku realizacji umowy stażowej.
6. Po zakończeniu 6 miesięcy zatrudnienia osoby po stażu Organizator występuje z Wnioskiem o wypłacenie premii w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej.

## **VII. Inne usługi**

### **§ 9**

1. Urząd przed skierowaniem do odbycia stażu w ramach bonu stażowego może skierować osobę uprawnioną na badania lekarskie i psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności osoby uprawnionej do odbycia stażu.
2. Koszt badań lekarskich/psychologicznych finansowany jest przez Urząd ze środków Funduszu Pracy w ramach wartości bonu stażowego w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.

## **VIII. Postanowienia umowy**

### **§ 10**

1. Realizacja stażu w ramach bonu stażowego odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem, a Organizatorem, która określa w szczególności:
  - 1) firmę lub imię i nazwisko Organizatora;
  - 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora;
  - 3) siedzibę Organizatora;
  - 4) miejsce odbywania stażu;
  - 5) dane osoby odbywającej staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres;
  - 6) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż;
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
  - 8) program stażu;
  - 9) zobowiązanie Organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu w ramach bonu stażowego zgodnie z ustalonym programem;
  - 10) zobowiązanie Organizatora do zatrudnienia osoby bezrobotnej bezpośrednio po stażu na okres minimum 7 miesięcy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku organizowania bonu stażowego w Urzędzie i Starostwie Powiatowym w Sokółce, z tym że Urząd lub Starostwo Powiatowe w Sokółce sporządza program stażu i realizuje staż zgodnie z przyjętym programem.

## **IX. Prawa osoby skierowanej w ramach bonu stażowego**

### **§ 11**

- 1.** Osobie uprawnionej skierowanej na staż w ramach bonu stażowego przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku za pełny miesiąc odbywania stażu podlegające waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust. 6 ustawy.
- 2.** Stypendium za niepełny miesiąc odbywania stażu ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje świadczenie;
- 3.** Na wniosek osoby odbywającej staż Organizator zobowiązany jest do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator obowiązany jest do udzielenia dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- 4.** Osoba odbywająca staż zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu (druk ZUS ZLA), a także w przypadku usprawiedliwienia nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
- 5.** Osoba odbywająca staż w ramach bonu stażowego, która ponosi koszty dojazdu na staż otrzymuje zwrot kosztów przejazdu w formie ryczałtu, wypłacanego zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

## **X. Obowiązki osoby skierowanej na staż w ramach bonu stażowego**

### **§ 12**

- 1.** Osoba skierowana na staż w ramach bonu stażowego zobowiązana jest do:
  - 1)** przestrzegania ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy;
  - 2)** sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Organizatora i opiekuna bezrobotnego, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa;
  - 3)** przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku obowiązującego w zakładzie pracy;
  - 4)** bieżącego sporządzania sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przedkładania opiekunowi do akceptacji;
  - 5)** powiadomienia Organizatora o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA);
  - 6)** zawiadomienia Urzędu o nierealizowaniu przez Organizatora warunków odbywania stażu oraz o wszelkich przeszkodach w jego odbywaniu;
  - 7)** przedłożenia w Urzędzie opinii w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu poświadczonym podpisem przez opiekuna oraz potwierdzonym przez Organizatora;
  - 8)** zwrotu kosztów, o których mowa w § 9 oraz § 11 ust. 5 Regulaminu w przypadku przerwania stażu z własnej winy.

## **XI. Obowiązki Organizatora**

### **§ 13**

- 1.** Organizator, do którego osoba uprawniona została skierowana do odbycia stażu w ramach bonu stażowego zobowiązany jest do:
  - 1)** przyjęcia na staż osoby skierowanej przez Urząd;
  - 2)** zapoznania osoby skierowanej do odbycia stażu z programem stażu,

- z jej obowiązkami i uprawnieniami;
- 3)** zapewnienia osobie odbywającej staż bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników, w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osobie niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
  - 4)** zapewnienia osobie odbywającej staż profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
  - 5)** przeszkolenia osoby odbywającej staż na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy;
  - 6)** zapewnienia stażyście na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych środków higieny osobistej, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
  - 7)** niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni poinformowania na piśmie Urzędu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu;
  - 8)** ewidencjonowania czasu odbywania stażu przez osobę uprawnioną na druku „Lista obecności” stanowiącym załącznik do umowy i dostarczenia do Urzędu kserokopii listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem, nie później niż do 5 – go dnia następnego miesiąca, oraz w przypadku absencji chorobowej stażysty (druku ZUS ZLA);
  - 9)** umożliwienia stażyście zgłaszania się do Urzędu, w wyznaczonych terminach;
  - 10)** udzielenia dni wolnych na wniosek osoby odbywającej staż w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu; za ostatni miesiąc odbywania stażu udzielenia dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;
  - 11)** zobligowania opiekuna do:
    - a)** udzielania stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz nadzoru nad bieżącym wypełnianiem przez stażystę sprawozdania z przebiegu stażu;
    - b)** poświadczania własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w sprawozdaniu, na bieżąco po każdym zakończonym etapie realizacji programu stażu.
  - 12)** niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni po zakończeniu stażu wydania opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 13)** zatrudnienia w ramach umowy o pracę po zakończeniu stażu na okres co najmniej 7 miesięcy;
  - 14)** poddania się kontroli realizowanej przez Urząd w zakresie prawidłowości wykonania umowy.
- 2.** Jeżeli osoba odbywająca staż ulegnie wypadkowi Organizator zobowiązany jest do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym do sporządzenia karty wypadku w trzech egzemplarzach z których:
- 1)** pierwszy egzemplarz przekazuje poszkodowanemu;
  - 2)** drugi egzemplarz pozostaje u Organizatora;
  - 3)** trzeci egzemplarz przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.



## **XII. Rozwiązanie umowy**

### **§ 14**

- 1.** Urząd na wniosek osoby uprawnionej odbywającej staż lub z Urzędu może rozwiązać z Organizatorem umowę o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Organizatora stażu, zawiadamiając go na piśmie.
- 2.** Urząd na wniosek Organizatora lub z Urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu osoby odbywającej staż może pozbawić osobę uprawnioną 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 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.** Urząd na wniosek Organizatora, osoby odbywającej staż lub z Urzędu może pozbawić osobę uprawnioną możliwości kontynuowania stażu w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację programu stażu.
- 4.** Niniejsza umowa ulega rozwiązaniu z dniem pozbawienia osoby uprawnionej możliwości kontynuowania stażu z przyczyn wymienionych w ust. 1, 2 i 3 oraz w przypadku pozbawienia statusu osoby bezrobotnej, z przyczyn wymienionych w Ustawie w tym, w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę odbywającą staż.
- 5.** W przypadku niedotrzymania przez Organizatora warunków umowy, Urząd może odstąpić od wykonania umowy ze skutkiem natychmiastowym, zawiadamiając Organizatora na piśmie.

## **XIII. Finansowanie**

### **§ 15**

Bon stażowy finansowany jest ze środków publicznych.

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

- 1.** W przypadku współfinansowania staży ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mają zastosowanie ustalenia wynikające z umowy na realizację danego projektu dotyczące w szczególności:
  - 1)** oznakowania logo Unii Europejskiej z podpisem Europejski Fundusz Społeczny i logo umowy, wszystkich dokumentów wystawianych dla Zleceniodawcy i uczestnikom stażu oraz dokumentów własnych Urzędu oraz napisem „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”;
  - 2)** przechowywania dokumentacji dotyczącej niniejszego stażu przez okres 10 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
  - 3)** ochrony danych osobowych.
- 2.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
- 3.** Traci moc Regulamin Nr 20 przyznania i aktywizacji osób uprawnionych w ramach bonu stażowego obowiązujący od dnia 01.03.2017 r. wprowadzony

Zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 03.03.2017 r.

- 4.** Regulamin Nr 20 przyznania i aktywizacji osób uprawnionych w ramach bonu stażowego obowiązuje od dnia 17.01.2024 r.

Załączniki:

- Nr 1.** Wniosek bezrobotnego o przyznanie bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia
- Nr 2.** Ocena wniosku o przyznanie bonu stażowego
- Nr 3.** Bon stażowy
- Nr 4.** Wniosek Organizatora o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia wraz z załącznikami
- Nr 5.** Ocena wniosku Organizatora
- Nr 6.** Oświadczenie osoby uprawnionej do odbycia stażu
- Nr 7.** Skierowanie osoby uprawnionej na badania lekarskie lub psychologiczne
- Nr 8.** Skierowanie osoby uprawnionej do odbycia stażu
- Nr 9.** Umowa o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego wraz z załącznikami: programem stażu, druk listy obecności, wniosek o wypłacenie premii
- Nr 10.** Zaświadczenie o pomocy de minimis
- Nr 11.** Upoważnienie do kontroli stażu
- Nr 12.** Protokół z kontroli stażu
- Nr 13.** Sprawozdanie z przebiegu stażu
- Nr 14.** Zaświadczenie o odbyciu stażu