

# POWIATOWY URZĄD PRACY W PABIANICACH

ul. Waryńskiego 11, 95 – 200 Pabianice, tel. 42 22-54-200, fax. 42 215-23-00

[www.pabianice.praca.gov.pl](http://www.pabianice.praca.gov.pl) email: [lopa@praca.gov.pl](mailto:lopa@praca.gov.pl)

## ZASADY ORGANIZOWANIA STAŻU W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PABIANICACH W 2024 ROKU DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH POSZUKUJĄCYCH PRACY

### I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych;
4. i inne właściwe przepisy prawa.

### II. Ilekcio w niniejszych zasadach jest mowa o:

**Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach.

**Niepełnosprawnym** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zarejestrowaną w Urzędzie jako poszukująca pracy i nie pozostająca w zatrudnieniu.

**Poszukującym pracy nie pozostającym w zatrudnieniu** – oznacza to osobę zarejestrowaną w Urzędzie jako poszukująca pracy, która nie jest zatrudniona (tj. nie wykonuje pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą).

**Organizatorze** – należy przez to rozumieć uprawniony podmiot organizujący staż, tj.

- przedsiębiorcę nie zatrudniającego pracowników lub
- pracodawcę (oznacza to jednostkę organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika) lub
- rolniczą spółdzielnię produkcyjną lub
- pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkującą i prowadzącą 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 dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**Stażu** - oznacza to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Organizatorem.

**SOW** – system obsługi wsparcia finansowanego ze środków PFRON ([sow.pfron.org.pl](http://sow.pfron.org.pl)) za pośrednictwem którego, Organizator składa wnioski

### III. Warunki przyznawania stażu

1. Do odbycia stażu mogą być kierowani niepełnosprawni poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu.
2. Okres odbywania stażu wynosi do 6 miesięcy, a dla niepełnosprawnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia do 8 miesięcy.
3. O przyjęcie na staż poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu może ubiegać się Organizator, który:

- prowadzi działalność gospodarczą, co najmniej **przez okres 6 miesięcy**;
  - nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań publiczno-prawnych (ZUS, Urząd Skarbowy i itp., których obowiązek uiszczenia wynika z przepisów prawa);
  - złożył elektronicznie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek wraz z załącznikami za pośrednictwem systemu obsługi wsparcia pl. (sow.pfron.org.pl)
4. Proponowany okres stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące.
  5. Organizator może we wniosku wskazać niepełnosprawnego kandydata do odbycia stażu.
  6. Wniosek należy składać wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem SOW, w terminach ogłoszonych naborów.  
Aby złożyć wniosek elektroniczny w systemie SOW niezbędne są:
    - dostęp do Internetu,
    - założone konto w systemie SOW,
    - Profil Zaufany lub podpis elektroniczny
  7. Wnioski, które wpłynęły w niewłaściwej formie lub zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu nie zostaną zakwalifikowane do rozpatrzenia.
  8. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy wnioski są nieprawidłowo wypełnione lub niekompletne, wyznacza się Wnioskodawcy, co najmniej 7 dniowy termin na ich uzupełnienie. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
  9. Nie przewiduje się organizacji stażu na stanowisku kierowca oraz w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne Organizatora osoby kierowanej na staż, chyba że została zapewniona odrębność pomieszczenia przeznaczonego wyłącznie do odbywania stażu.
  10. Nie organizuje się stażu w przypadku, gdy rodzaj wykonywanych zadań mógłby prowadzić do naruszenia ogólnie przyjętych norm społecznych.
  11. Do Organizatora nie może być skierowana na staż osoba:
    - a) będąca:
      - właścicielem,
      - współnikiem,
      - prokurentem,
      - pełnomocnikiem,
      - pełniącą funkcje w zarządzie (organach zarządu) lub
      - pełniącą inną funkcję (odpłatnie, nieodpłatnie)
    - w podmiocie organizującym staż;
    - b) będąca współmałżonkiem osób wymienionych w pkt III ust.11 lit.a;
    - c) spokrewniona w pierwszym stopniu pokrewieństwa w linii prostej z Organizatorem stażu lub współnikiem spółki prawa cywilnego, współnikiem spółki osobowej, współnikiem albo członkiem zarządu w spółce kapitałowej;
    - d) która w okresie 1 roku przed dniem złożenia wniosku była zatrudniona u Organizatora na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
  12. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę racjonalność wydatkowania środków publicznych oraz następujące kryteria:
    - 1) w przypadku wskazania kandydata - spełnienie przez niego warunków programu;
    - 2) efektywność z wcześniej zawartych umów;
    - 3) dotychczasowe wywiązywanie się z umów zawieranych z Urzędem na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;

- 4) miejsce odbywania stażu – preferowane są wnioski, w których miejsce odbywania stażu znajduje się na terenie powiatu pabianickiego;
- 5) brak zaległości w płatnościach publiczno-prawnych;
- 6) celowość nabycia nowych umiejętności przez niepełnosprawnego po odbyciu stażu w tym:
  - czy uzyskane umiejętności w trakcie stażu są poszukiwane na rynku pracy,
  - czy proponowany program stażu zapewni istotny rozwój kompetencji oraz umiejętności praktycznych,
  - czy kandydat posiada doświadczenie zawodowe na wnioskowanym stanowisku,
  - czy wskazany opiekun stażysty, jest w stanie udzielić wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
- 7) ocenę Programu stażu.

#### **IV. Limity osób skierowanych na staż:**

1. U Organizatora, który nie jest pracodawcą, może odbywać staż jednocześnie jedna osoba.
2. Liczba stażystów odbywających jednocześnie staż u danego Organizatora nie może przekraczać:
  - 2 osoby przy zatrudnieniu do 6 osób w przeliczeniu na pełny etat, jednocześnie w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników;
  - 3 osoby przy zatrudnieniu powyżej 6 do 13 osób w przeliczeniu na pełny etat;
  - 30% w stosunku do ogółu zatrudnionych powyżej 13 osób w przeliczeniu na pełny etat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niepełnosprawny może odbywać stażu u tego samego Organizatora na innym stanowisku pracy.

#### **V. Umowa**

Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą, z którego upoważnienia działa Dyrektor Urzędu, a Organizatorem stażu, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, według programu określonego w umowie.

##### **1. Umowa 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 niepełnosprawnego odbywającego staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres,
- 6) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna niepełnosprawnego odbywającego staż,
- 7) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
- 8) program stażu,
- 9) zobowiązanie podmiotu do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
- 10) nie jest możliwe rozpoczęcie stażu przez niepełnosprawnego, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku określonym w umowie.
- 11) w przypadku podjęcia stażu z datą późniejszą niż określona w umowie – data zakończenia odbywania stażu nie ulega przesunięciu.

## **2. Obowiązki Organizatora przyjmującego na staż:**

- a. na własny koszt przed podjęciem przez niepełnosprawnego stażu, skierowanie go na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu na stanowisku określonym we wniosku stażowym,
- b. osoba niepełnosprawna nie może odbywać stażu bez ważnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby zatrudniane na stanowisko administracyjno-biurowe, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy.
- c. zapoznanie niepełnosprawnego z programem stażu, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- d. zapewnienie niepełnosprawnemu bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników;
- e. zapewnienie niepełnosprawnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- f. przeszkolenie niepełnosprawnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy;
- g. przydzielenie niepełnosprawnemu na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej oraz bezpłatnych posiłków i napoi profilaktycznych;
- h. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, poinformowanie starosty o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności niepełnosprawnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
- i. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie niepełnosprawnemu opinii;
- j. dostarczanie do Urzędu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listy obecności podpisywanej przez niepełnosprawnego według wzoru ustalonego przez Urząd;
- k. niepowierzanie w okresie odbywania stażu niepełnosprawnemu czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej, i w godzinach nadliczbowych;
- l. umożliwienie osobom odbywającym staż zgłaszanie się do Urzędu, w celu złożenia poświadczenia odbywania stażu i odbioru stypendium;
- m. przydzielenie opiekuna niepełnosprawnemu odbywającemu staż;
- n. udzielenie na wniosek niepełnosprawnego odbywającego staż dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator jest obowiązany na wniosek niepełnosprawnego udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

## **4. Obowiązki opiekuna osoby odbywającej staż:**

- 1) Opiekun niepełnosprawnego odbywającego staż udziela mu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu;

2) Opiekun niepełnosprawnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.

#### **5. Prawa i obowiązki niepełnosprawnego skierowanego do odbycia stażu:**

- 1) Przestrzeganie ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy;
- 2) Sumiennie i starannie wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- 3) Przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących wprowadzonych przez Organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych;
- 5) Równe traktowanie niepełnosprawnego na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
- 6) Przedłożenie do Urzędu opinii w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.

#### **6. Obowiązki Urzędu:**

- 1) Poinformowanie niepełnosprawnego o jego prawach i obowiązkach;
- 2) Wypłata stypendium niepełnosprawnemu odbywającemu staż na zasadach określonych w art. 53 ust. 6 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 3) Wydanie niepełnosprawnemu zaświadczenia o odbyciu stażu, zawierającego:
  - nazwa firmy lub imię i nazwisko Organizatora przyjmującego na staż;
  - siedzibę Organizatora i miejsce odbywania stażu;
  - dane niepełnosprawnego odbywającego staż: imię, nazwisko, datę urodzenia i adres;
  - imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna niepełnosprawnego odbywającego staż;
  - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.

#### **7. Czas pracy na stażu**

1. Czas pracy niepełnosprawnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Niepełnosprawny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Niepełnosprawnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

#### **8. Rozwiązanie umowy następuje w przypadku:**

- a) nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania - na wniosek niepełnosprawnego lub z urzędu po wysłuchaniu Organizatora stażu;

- b) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas odbywania stażu więcej niż jednego dnia stażu, lub 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 – na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu niepełnosprawnego;
- c) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu;
- d) rezygnacji niepełnosprawnego z odbywania stażu;
- e) wypowiedzenia przez którąkolwiek ze stron umowy;
- f) utraty przez niepełnosprawnego statusu osoby poszukującej pracy nie pozostającej w zatrudnieniu.

## **VII. Obowiązek informacyjny RODO**

Wypełniając obowiązek prawny ciążyący na Administratorze a wynikający z 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1, zwanego „RODO”, informujemy, iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora,
- b) szczegółowe informacje, dotyczące celów przetwarzania danych, czasu przechowywania poszczególnych kategorii, odbiorców danych, praw osoby, której dane dotyczą, są zawarte w klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej: <http://pabianice.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych> oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń i u pracownika merytorycznego.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Złożony wniosek nie gwarantuje przyznania stażu.
2. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
3. Starosta Pabianicki w imieniu, którego działa w granicach uzyskanego upoważnienia Dyrektor Urzędu może odstąpić w szczególnych przypadkach od wyżej wymienionych Zasad, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Urząd zastrzega sobie prawo zmiany zasad w trakcie trwania roku kalendarzowego w przypadku otrzymania wyjaśnień dodatkowych z MRPiPS i innych organów, które w sposób istotny mogłyby zmieniać bądź doprecyzowywać zasady.