



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

REGULAMIN KONKURSU NA ORGANIZACJĘ STAŻY DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

nr 1_2025 EFS+

Staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą i nie może być formą uzupełniającą zatrudnienie.

Celem konkursu jest organizacja staży w projekcie **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (III)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 – 2027 dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym urzędzie Pracy w Gryfinie.

Osoby uprawnione do skierowania na staż w ramach konkursu:

1. osoba w wieku 55 lat i więcej.

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW	3
PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻU	4
WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻU	4
OSOBY UPRAWNIONE DO SKIEROWANIA NA STAŻ.....	5
WARUNKI ORGANIZACJI STAŻU.....	5
KONSEKWENCJE PRZERWANIA STAŻU	6
OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU	7
OBOWIĄZKI BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA STAŻ.....	8
PRAWA BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA STAŻ.....	9
KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI STAŻU	10
SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O ORGANIZACJĘ STAŻU	11
OCENA WNIOSKÓW	12
KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW DO REALIZACJI	12
INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU.....	13
REAZLIACJA WNIOSKÓW ROZPATRZONYCH POZYTYWNIE	13
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWTYCH.....	13

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady składania oraz wyboru wniosków o organizację staży do realizacji w projekcie **Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (III)** współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) 2021 – 2027.
2. Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 r. poz. 620),
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r . w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
 - 4) Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy,
 - 5) Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny,
 - 6) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych – dalej RODO).
3. Przeprowadzając postępowanie w zakresie wyboru wniosków o organizację staży do realizacji zapewniamy równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru tych wniosków oraz równe traktowanie wnioskodawców. W swoich działaniach kierujemy się polityką zapobiegania konfliktom interesów.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Urządzie** lub **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą:
 - 1) w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1,
 - 2) w Chojnie przy ul. Dworcowej 1,
2. **Wnioskodawcy** lub **Organizatorze** – oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
3. **Bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki określone w art. 2, pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
4. **Stażu** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 ust. 44 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, nabywanie przez bezrobotnego wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

Rozdział II

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

§ 3

1. Wnioski należy składać **po ogłoszeniu konkursu** na organizację staży w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego (FEPZ) - w terminach wskazanych w ogłoszeniu.
2. Za **datę złożenia** wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
3. Wnioski o organizację staży należy składać w formie:
 - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy:
 - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
 - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,**składając je w sekretariacie** w godzinach: od 07:30 do 15:30
 - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem:
 - a) elektronicznej skrzynki podawczej **e-Doręczenia** (AE:PL-85048-10123-HDJSD-27)
 - b) **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pupgryfino/skrytka) lub
 - c) platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/> **zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu** (w tytule pisma należy wpisać: Wniosek o organizację stażu)

Rozdział III

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻU

§4

1. Staż może zorganizować:
 - 1) Pracodawca,
 - 2) przedsiębiorca niezatrudniający pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców,
 - 3) podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, lub jednostka tworząca podmiot ekonomii społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 5 lit. b) lub c) tej ustawy,
 - 4) rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
 - 5) pełnoletnia osoba fizyczna, nieposiadająca statusu bezrobotnego, 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 lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
2. Podmiot ubiegający się o organizację stażu nie może:
 - 1) znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
 - 2) zalegać z należnymi podatkami z tytułu zatrudnienia oraz należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Rozdział IV

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻU

§5

1. Warunkiem ubiegania się o organizację stażu jest złożenie wniosku zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu, w którym organizator zadeklarował:
 - 1) zorganizowanie stażu dla osoby skierowanej przez urząd na okres wynoszący nie mniej niż **3 miesiące**,
 - 2) **zatrudnienie** po zakończeniu odbywania stażu dla osoby skierowanej przez urząd **na okres minimum 3 miesięcy**, gwarantując minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i wymiar czasu pracy nie niższy niż ½ etatu oraz warunki zatrudnienia zgodne z warunkami określonymi we wniosku o organizację stażu (zakres zadań, zmianowość).
2. Każdy podmiot ubiegający się o organizację stażu może złożyć dowolną liczbę wniosków, przy czym:
 - 1) u organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny,
 - 2) u organizatora stażu, który jest pracodawcą liczba osób odbywających staż w tym samym czasie, z uwzględnieniem liczby osób dla jakiej wnioskowana jest organizacja stażu, nie może przekroczyć liczby pracowników zatrudnionych u tego pracodawcy w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
 - 3) w przypadku gdy o organizację stażu ubiega się spółka cywilna – lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą we własnym imieniu oraz jako wspólnik spółki cywilnej, łączna liczba osób odbywających staż w spółce cywilnej oraz u każdego z podmiotów wchodzących w skład spółki nie może przekroczyć:
 - a) łącznej liczby osób będących wspólnikami spółki jeżeli spółka, ani żaden z podmiotów wchodzących w skład spółki nie zatrudniają pracowników,
 - b) łącznej liczby pracowników zatrudnionych w spółce oraz u każdego z podmiotów wchodzących w skład spółki w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. Organizator stażu musi zapewnić opiekuna dla osoby bezrobotnej odbywającej staż, który będzie zobowiązany do udzielania bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań – opiekun musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje do sprawowania opieki. Zaleca się aby wskazany przez organizatora opiekun sprawował opiekę **nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż**.
4. Do realizacji **nie będą kierowane** wnioski o organizację stażu na stanowiska, odpowiadające stanowiskom dla których pracodawca zawarł umowy dotyczące subsydiowanego zatrudnienia i na dzień upływu terminu składania wniosków o organizację stażu, konieczne jest skierowanie kolejnego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy w ramach tych umów.
5. W przypadku gdy pracodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie będzie zobowiązany, w okresie jego realizacji do uzupełnienia zatrudnienia w ramach wcześniej zawartych umów na takim samym stanowisku, realizację wniosku o organizację stażu wstrzymuje się, aż do dnia uzupełnienia zatrudnienia na zwolnionym stanowisku pracy. Przy czym za takie samo stanowisko uznaje się wszystkie stanowiska o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” (z wyłączeniem 941 „ pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków”) oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”.

Rozdział V

OSOBY UPRAWNIONE DO SKIEROWANIA NA STAŻ

§6

1. Na staż mogą zostać skierowane osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie spełniające łącznie poniższe kryteria, tj. osoby:
 - 1) wskazane jako **osoby uprawnione** do skierowania na staż w ramach konkursu, którego dotyczy niniejszy regulamin,
 - 2) dla których został **przygotowany Indywidualny Plan Działania, z którego wynika potrzeba odbycia stażu,**
 - 3) które **nie korzystały** wcześniej z żadnej **formy wsparcia w tym samym projekcie,**
 - 4) które **nie otrzymują jednocześnie wsparcia** w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym **ze środków EFS+ (np. projekt OPS, PCPR),**
 - 5) które w okresie ostatnich **3 miesięcy przed skierowaniem, nie korzystały ze stażu,**
 - 6) które wcześniej u tego samego organizatora, u którego ma być realizowany staż:
 - a) **nie odbywały stażu** lub od dnia zakończenia stażu upłynęło co najmniej **24 miesiące** oraz łączny okres staży realizowanych przez bezrobotnego u tego samego organizatora nie przekroczy **12 miesięcy,**
 - b) **nie były zatrudnione,** w tym jako młodociany pracownik w celu przygotowania zawodowego lub nie wykonywały innej pracy zarobkowej, lub od dnia zakończenia zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora upłynęło co najmniej **24 miesiące,**
 - 7) które wcześniej nie wykonywały pracy (w tym w ramach stażu) **u wnioskodawcy na tym samym stanowisku pracy na jakim ma być odbywany staż lub upłynęło 24 miesiące** od daty zakończenia wykonywania pracy na tym stanowisku jeżeli praca ta trwała **nie dłużej niż 6 miesięcy w okresie ostatnich 36 miesięcy,** a zakres programu do realizacji w ramach stażu będzie różny od dotychczas uzyskanych przez te osoby umiejętności,
 - 8) których, **adres zamieszkania nie jest tożsamy z adresem miejsca wykonywania stażu,**
 - 9) **dla których łączny okres odbywanych staży nie przekroczy 24 miesięcy w okresie kolejnych 10 lat liczonych począwszy od 01.06.2025r.**
2. W przypadku gdy **osoba wskazana** przez Wnioskodawcę nie spełnia kryteriów do udziału w stażu lub projekcie, w ramach złożonego w naborze Wniosku a Wnioskodawca zaznaczył we wniosku, iż **nie jest zainteresowany innym kandydatem** jest to równoznaczne z rezygnacją z organizacji stażu. W takim przypadku wniosek traktuje się **jako wycofany.**

Rozdział VI

WARUNKI ORGANIZACJI STAŻU

§ 7

1. Maksymalny okres odbywania stażu wynosi **6 miesięcy,** a w przypadku zawodów **o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” z wyłączeniem 941 „ pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków ” oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”, nie dłużej niż 3 miesiące.**
2. Staż musi się odbywać zgodnie z opracowanym przez organizatora stażu **programem,** zawierającym zakres zadań realizowanych przez bezrobotnego oraz zakres wiedzy lub umiejętności zawodowych przewidzianych do opanowania w ramach stażu, przygotowanym z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych oraz dotychczasowej wiedzy i umiejętności bezrobotnego.
3. Warunkiem rozpoczęcia stażu jest uzyskanie przez bezrobotnego pozytywnego wyniku badań lekarskich, przeprowadzonych na zasadach przewidzianych dla pracowników, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w wyniku skierowania przez organizatora stażu.
4. Czas realizacji Programu stażu przez bezrobotnego:
 - 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy,
 - 2) nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy, w przypadku bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 3) nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
5. Staż jest realizowany pod nadzorem wyznaczonej przez organizatora stażu osoby, która odpowiada za prawidłową realizację stażu i za opiekę nad bezrobotnym odbywającym staż, wskazanej w Programie stażu.
6. **Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.** Starosta wyrazi zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej **wyłącznie w przypadku** gdy charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy a **organizator stażu wskaże we wniosku kandydata na staż.**
7. Bezrobotny odbywający staż może wziąć udział w podróży służbowej i szkoleniu zorganizowanym z inicjatywy organizatora lub za jego zgodą, na zasadach przewidzianych dla pracowników.

8. Do bezrobotnego odbywającego staż stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
9. Organizator nie może powierzyć osobie bezrobotnej odbywającej staż, zadań innych niż wynikające z zatwierdzonego przez urząd pracy programu, ani samodzielnie zmienić miejsca wykonywania i zasad organizacji pracy wykonywanej w ramach stażu. Organizator powinien zwrócić się do PUP z wnioskiem o powyższą zmianę. Starosta może wyrazić zgodę na zmianę miejsca lub organizacji pracy wykonywanej w ramach stażu po uzyskanej zgodzie od bezrobotnego.
10. Bezrobotny, który w trakcie odbywania stażu **utracił status bezrobotnego** z powodu nabycia prawa do emerytury albo renty z tytułu niezdolności do pracy lub renty socjalnej albo świadczenia pieniężnego przysługującego członkom rodziny funkcjonariuszy lub żołnierzy zawodowych lub renty inwalidzkiej przyznawanej na podstawie ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin lub ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin, **może ukończyć staż zgodnie z Programem stażu** o ile nie pozostaje w zatrudnieniu, pod warunkiem złożenia oświadczenia o zamiarze kontynuowania stażu wraz z wnioskiem o rejestrację jako osoba poszukująca pracy.
11. Bezrobotny, który przerwał staż:
 - 1) na okres **krótszy niż 6 miesięcy** z powodu odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego, może ukończyć ten staż zgodnie z Programem stażu, jeżeli jest zarejestrowany w urzędzie pracy jako bezrobotny,
 - 2) z uzasadnionej przyczyny, może ukończyć ten staż zgodnie z Programem stażu, jeżeli ukończenie tego stażu nastąpi w okresie do 6 miesięcy od dnia przerwania udziału w stażu
- pod warunkiem wyrażenia zgody przez starostę i organizatora stażu.
12. Organizator składa deklarację co do wyrażenia zgody na ukończenie stażu przez bezrobotnego w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 11 poprzez złożenie wraz z informacją o przerwaniu stażu przez bezrobotnego stosownego oświadczenia.
13. Nadzór nad prawidłową organizacją stażu sprawuje starosta, w imieniu którego działa Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie.

Rozdział VII

KONSEKWENCJE PRZERWANIA STAŻU

§ 8

1. **W przypadku przerwania stażu** przez:
 - 1) starostę z powodu nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania,
 - 2) organizatora stażu bez uzasadnionej przyczyny,
– **organizator stażu nie może korzystać z form pomocy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, przez okres 12 miesięcy od dnia przerwania realizacji stażu przez starostę lub przerwania stażu przez organizatora stażu.**
2. Starosta na wniosek organizatora stażu lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii organizatora stażu i wysłuchaniu bezrobotnego, może pozbawić bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - 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, środków odurzających lub substancji psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - 3) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
3. **Osoba, która z własnej winy nie podjęła albo przerwała realizację stażu, zwraca** na rachunek bankowy PUP koszty wynikające z przepisów ustawy o rynku pracy:
 - 1) badań lekarskich i psychologicznych,
 - 2) przejazdu,
 - 3) zakwaterowania,
– o ile zostały poniesione, z wyjątkiem przypadku gdy przyczyną niepodjęcia lub przerwania programu stażu było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej, trwającego co najmniej miesiąc.

1. Organizator przed powierzeniem bezrobotnemu wykonania zadań przewidzianych Programem stażu:
 - 1) zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników - w tym **kieruje na badania lekarskie umożliwiające dopuszczenie osoby skierowanej do wykonywania pracy na danym stanowisku (przed rozpoczęciem stażu)** o ile osoba ta nie posiada aktualnych badań lekarskich potwierdzających zdolność do wykonywania pracy na takim stanowisku.
 - 2) zapoznaje bezrobotnego z obowiązującym regulaminem pracy,
 - 3) przekazuje bezrobotnemu na piśmie zakres obowiązków i uprawnień,
 - 4) zapoznaje bezrobotnego z przepisami wydanymi na podstawie art.2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy dotyczącymi zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 5) oznakowuje siedzibę i/lub pomieszczenia, w którym odbywany jest staż poprzez wywieszenie plakatu informacyjnego dotyczącego projektu „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy w powiecie gryfińskim (III)” (plakat dostarczany przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie).
2. Organizator na zasadach przewidzianych dla pracowników zapewnia bezrobotnemu odbywającemu staż:
 - 1) bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu,
 - 2) przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej,
 - 4) środki ochrony indywidualnej, niezbędne środki higieny osobistej oraz profilaktyczne posiłki i napoje,
 - 5) profilaktyczną ochronę zdrowia,
 - 6) okresy odpoczynku,
 - 7) ochronę przed mobbingiem,
 - 8) maszyny, urządzenia, narzędzia i sprzęt, niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 9) zachowanie właściwego, obowiązującego reżimu sanitarnego w przypadku ogłoszenia pandemii lub zagrożenia epidemicznego.
3. Organizator jest zobowiązany do:
 - 1) równego traktowania bezrobotnego odbywającego staż, na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II a w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy, oraz do jego niedyskryminacji,
 - 2) wskazania bezrobotnemu wyznaczonej przez organizatora osoby, która odpowiada za prawidłową realizację stażu i za opiekę nad osobą odbywającą staż, do którego obowiązków należy udzielanie bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenie własnoręcznym podpisem prawdziwości informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego po zakończeniu stażu,
 - 3) przestrzegania czasu realizacji Programu stażu,
 - 4) udzielania bezrobotnemu odbywającemu staż dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) dni wolne udzielane są po złożeniu wniosku przez bezrobotnego,
 - b) dni wolne za ostatni miesiąc odbywania stażu udzielane są przed upływem terminu zakończenia stażu,
 - c) przy niepełnym miesiącu odbywania stażu przysługujący bezrobotnemu wymiar dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni,
 - d) nie jest wykorzystaniem dni wolnych czas:
 - zwolnienia bezrobotnego w dniu wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie,
 - niezdolności do pracy spowodowany chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad osobą zależną potwierdzony stosownym zaświadczeniem,
 - obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej – po udokumentowaniu tego faktu,
 - 5) kontroli liczby udzielanych dni wolnych,
 - 6) przedkładania staroście – Powiatowemu Urzędowi Pracy w Gryfinie listy obecności bezrobotnego odbywającego staż zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o organizację stażu, w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wraz z wnioskami bezrobotnego o udzielenie dni wolnych,
 - 7) umożliwienia bezrobotnemu odbywającemu staż zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w celu złożenia stosownych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją stażu,
 - 8) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji Programu stażu, wydania bezrobotnemu opinii, zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach pozyskanych w trakcie odbywania stażu,
 - 9) w przypadku zaistnienia zdarzenia w postaci wypadku przy pracy - prowadzenia postępowania powypadkowego, w tym w szczególności:

- a) zapewnienia udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenia w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku,
- b) podjęcia niezbędnych działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie sprzyjające powstaniu podobnych wypadków,
- c) sporządzenia karty wypadku w 3 egzemplarzach (1 egzemplarz dla poszkodowanego lub uprawnionego członka rodziny, 1 dla organizatora, 1 dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych),
- d) niezwłocznego, pisemnego powiadomienia:
 - Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie o zdarzeniu związanym z wypadkiem przy pracy albo w drodze do pracy lub z pracy w ramach odbywanego stażu oraz dostarczenia do urzędu kserokopii karty wypadku (poświadczonej przez organizatora za zgodność z oryginałem),
 - właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy,
 - właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wszczęciu postępowania dotyczącego ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
- 10) zatrudnienia bezrobotnego niezwłocznie po zakończeniu stażu, nie później jednak niż w terminie 7 dni po jego zakończeniu, zgodnie z deklaracją złożoną we wniosku o organizację stażu, na warunkach określonych w programie stażu;
- 11) przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie pracy kopii dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby bezrobotnej po zakończonym stażu,
- 12) **zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych skierowanego bezrobotnego, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności: ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieupoważnioną, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z Rozporządzeniem RODO.**

Rozdział IX

OBOWIĄZKI BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA STAŻ

§ 10

1. Bezrobotny skierowany do odbycia stażu przed jego rozpoczęciem jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym u organizatora regulaminem pracy,
 - 2) potwierdzenia przyjęcia przekazanego przez organizatora na piśmie zakresu obowiązków i uprawnień,
 - 3) rozpoczęcia stażu w dniu określonym w Programie stażu.
2. Bezrobotny w trakcie odbywania stażu jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy,
 - 2) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Programem stażu,
 - 3) stosowania się do poleceń organizatora stażu i opiekuna stażysty, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - 4) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu u organizatora,
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u organizatora stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej,
 - 6) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) zachowania właściwego, obowiązującego reżimu sanitarnego w przypadku ogłoszenia pandemii lub zagrożenia epidemicznego,
 - 8) na bieżąco potwierdza swoją obecność w miejscu pracy poprzez podpisywanie listy obecności,
 - 9) niezwłocznego zawiadomienia organizatora stażu oraz PUP o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, w razie zaistnienia usprawiedliwionych przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, nie później jednak niż w drugim dniu tej nieobecności,
 - 10) przedstawienia PUP w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zaświadczenia o niezdolności do pracy wskutek choroby (elektroniczne lub na druku ZUS ZLA - podczas wystawiania ZUS ZLA bezrobotny powinien podać **NIP Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie 858-137-52-07**),
 - 11) przedstawienia organizatorowi stażu pozostałych dowodów usprawiedliwiających nieobecność w pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy:
 - a) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,

- c) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
3. Bezrobotny w związku z odbywanym stażem jest zobowiązany do:
- 1) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni informowania PUP o przerwaniu odbywania stażu.
 - 2) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni, po zakończeniu realizacji Programu stażu, przekazania do PUP oryginału:
 - a) opinii wydanej przez Organizatora, zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz nabytej wiedzy i umiejętnościach pozyskanych w trakcie odbywania stażu,
 - b) sporządzonego przez siebie sprawozdania z przebiegu realizacji stażu (z potwierdzeniem prawidłowości zawartych w nim informacji przez opiekuna stażu) zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w okresie odbywania stażu;
 - 3) poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie o podjęciu zatrudnienia u organizatora po zakończeniu stażu.

Rozdział X

PRAWA BEZROBOTNEGO SKIEROWANEGO NA STAŻ

§ 11

- 1. Bezrobotny ma prawo w okresie odbywania stażu do:
 - 1) równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz do niedyskryminacji, przez organizatora stażu,
 - 2) ubiegania się o finansowanie przez starostę kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu, przez okres:
 - a) realizacji Programu stażu,
 - b) zatrudnienia u organizatora stażu po jego zakończeniu, nie dłużej jednak niż przez okres do 12 miesięcy,
 - 3) ubiegania się o finansowanie przez starostę kosztów zakwaterowania, jeżeli staż jest realizowany poza miejscem zamieszkania bezrobotnego, w miejscowości do której czas dojazdu i powrotu do miejsca zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie.
- 2. Bezrobotnemu w okresie realizacji stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników organizatora przysługują:
 - 1) odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
 - 2) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej,
 - 3) środki ochrony indywidualnej, niezbędne środki higieny osobistej oraz profilaktyczne posiłki i napoje,
 - 4) profilaktyczna ochrona zdrowia,
 - 5) okresy odpoczynku,
 - 6) ochrona przed mobbingiem,
 - 7) dostęp do maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku,
 - 8) 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu udzielane przez organizatora stażu na wniosek bezrobotnego, z zastrzeżeniem iż:
 - a) dni wolne przysługują po przepracowaniu 30 dni kalendarzowych,
 - b) dni wolne za ostatni miesiąc odbywania stażu przysługują przed terminem zakończenia stażu,
 - c) przy niepełnym miesiącu odbywania stażu przysługujący wymiar dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni,
 - d) nie jest wykorzystaniem dni wolnych czas:
 - zwolnienia bezrobotnego w dniu wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie,
 - niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania opieki nad osobą zależną potwierdzonej stosownym zaświadczeniem,

- obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej – po udokumentowaniu tego faktu,
- 9) stypendium, wypłacane przez starostę z zastrzeżeniem, iż:
- a) za pełny miesiąc odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 160% kwoty zasiłku dla bezrobotnego, o którym mowa w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli staż jest odbywany w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) w przypadku niższego miesięcznego wymiaru stażu, lub za niepełny miesiąc odbywania stażu stypendium ustala się proporcjonalnie,
 - c) bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek,
 - d) stypendium, przysługuje również za dni wolne, o których mowa ust. 2, pkt 8,
 - e) stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu,
 - f) stypendium przysługuje za okresy usprawiedliwionej nieobecności za:
 - okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 2982 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zachowują prawo do wynagrodzenia,
 - za dni usprawiedliwionej nieobecności w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej,
 - g) za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium.

Rozdział XI

KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI STAŻU

§12

1. Starosta zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umowy o organizację stażu, a w szczególności, stwierdzenia:
 - 1) czy osoba odbywająca staż znajduje się na stanowisku pracy,
 - 2) czy zakres prac wykonywanych w ramach stażu przez osobę bezrobotną jest zgodny z zakresem zadań zawodowych określonych w Programie stażu,
 - 3) czy organizator stażu wywiązuje się z pozostałych wynikających z umowy zobowiązań.
2. Kontrola prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, rozdział 1 i 2, z wyjątkiem art. 48 tej ustawy, oraz rozdziałów 3 i 4.
3. Starosta zawiadamia organizatora o planowanej kontroli, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.
4. Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie organizatora w czasie wykonywania zadań zawodowych przez bezrobotnego odbywającego staż.
5. Kontrola jest przeprowadzana przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie imiennego upoważnienia.
6. Organizator stażu zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie kontroli osobom upoważnionym przez starostę poprzez:
 - 1) udostępnienie miejsca, w którym odbywany jest staż w ramach niniejszej umowy,
 - 2) udostępnienie wszelkich niezbędnych dokumentów i udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
7. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie siedziby organizatora, w której realizowany jest staż, bez obowiązku uzyskiwania przepustki,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących organizacji stażu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień,
 - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.
8. Starosta w wyniku przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 1, może przekazać organizatorowi zalecenia pokontrolne.
9. Organizator może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
10. Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
11. Organizator, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych z uwzględnieniem tego stanowiska.

12. W przypadku nie zrealizowania zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 8, organizator podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
13. Karę pieniężną wymierza starosta w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
14. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
15. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 12, następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

Rozdział XII

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O ORGANIZACJĘ STAŻU

§13

1. Wnioski o organizację stażu należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. We wniosku należy określić:
 - 1) stanowisko pracy na jakim ma być zorganizowany staż,
 - 2) program stażu, umożliwiający nabycie umiejętności samodzielnego wykonywania zadań zawodowych na wskazanym stanowisku,
 - 3) minimalne wymagania do wykonywania pracy na tym stanowisku.
3. **Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę(y) upoważnioną(ne) do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu** ubiegającego się o organizację stażu. W przypadku **spółek cywilnych** do wniosku należy **załączyć kopię umowy spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem**.
4. Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu pracodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir)
5. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
 - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.
6. Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania pracodawcy.
7. Do wniosku należy załączyć:
 - 1) W przypadku **spółek cywilnych - umowę spółki**,
 - 2) W przypadku podpisania wniosku przez **pełnomocnika** – należy załączyć **pełnomocnictwo** w oryginale lub urzędowo poświadczony, w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność przez wystawcę pełnomocnictwa; adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy i doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpisy udzielonych im pełnomocnictw,
 - 3) Program stażu bezrobotnego (**załącznik nr 1** do Wniosku)
 - 4) Oświadczenie organizatora stażu (**załączniku nr 2** do Wniosku)
 - 5) Oświadczenie organizatora dotyczące kandydata wskazanego do odbycia stażu (**załączniku nr 3** do Wniosku) – jeżeli dotyczy
 - 6) W przypadku **producenta rolnego** należy załączyć decyzję z gminy o ilości posiadanych hektarów oraz ostatnią zapłatę składek na ubezpieczenia społeczne/zdrowotne w KRUS.
8. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
9. Wniosek należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, odpowiadając na wszystkie zawarte w nim pytania. Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowania zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.
10. Wniosek złożony w ramach konkursu może być w każdej chwili **wycofany** - przed terminem podpisania umowy o zorganizowanie stażu. W tym celu podmiot składający wniosek powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku, ze wskazaniem **stanowiska pracy na jakie wniosek został złożony**.
11. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można skorzystać z **osobistych lub telefonicznych** konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 124 lub 91 414 19 31, wew. 150, w godzinach od 13:00 do 14:30
12. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia:
 - 1) osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy lub osoby przez niego uprawnionej wskazanej we Wniosku,
 - 2) zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.) Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na

każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przesłanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.

Rozdział XIII OCENA WNIOSKÓW

§14

1. Wnioski będą rozpatrywane przez Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Dyrektora urzędu.
2. Komisja jest organem powołanym do celów rozpatrywania wniosków o zorganizowanie stażu. Komisja przedstawia Dyrektorowi urzędu propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.
3. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
4. Posiedzenia komisji są dokumentowane w formie protokołów.
5. Wnioski w ramach ogłoszonego naboru rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń i oceniane wg przyjętych niniejszym regulaminem kryteriów oceny.
6. Wszystkie wnioski złożone w ogłoszonym terminie naboru będą podlegały ocenie formalnej a w przypadku pozytywnej oceny formalnej – ocenie merytorycznej.
7. **Ocena formalna** będzie polegała na ustaleniu czy:
 - 1) wypełniono wszystkie wymagane pozycje we wniosku oraz złożono wszystkie wymagane załączniki,
 - 2) wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez upoważnione osoby,
 - 3) podmiot składający wniosek spełnia warunki do ubiegania się o organizację stażu, o których mowa w Rozdziale III,
 - 4) osoba wskazana we wniosku jako kandydat na staż spełnia warunki określone w Rozdziale V, ust. 1,
 - 5) zasady organizacji stażu opisane we wniosku są zgodne z zasadami opisanymi w Rozdziale IV i Rozdziale VI.
8. W przypadku stwierdzenia braków, o których mowa w ust. 7, pkt 1), 2) i 4) tj.: nie wypełniono wszystkich pozycji we wniosku lub wniosek został podpisany przez niewłaściwą osobę, osoba wskazana we wniosku jako kandydat na staż nie spełnia warunków określonych w Rozdziale V ust. 1, podmiot składający wniosek jest wzywany do jego uzupełnienia lub skorygowania w terminie **7 dni** od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt lub uzupełnień, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w §6 ust. 2.
9. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 7 pkt 3) i 5) tj.: podmiot składający wniosek nie spełnia warunków do ubiegania się o organizację stażu, o których mowa w **Rozdziale III** lub zasady organizacji stażu opisane we wniosku nie są zgodne z zasadami opisanymi w Rozdziale IV i VI, wniosek podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.
10. W przypadku wskazania kandydata do udziału w stażu, który nie kwalifikuje się do udziału w nim w ramach ogłoszonego naboru, a Wnioskodawca zaznaczył we wniosku iż, nie jest zainteresowany innym kandydatem niż przez niego wskazany, złożony wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu - uznaje się, że wniosek został wycofany z realizacji przez Wnioskodawcę.
11. Wnioski, które przejdą ocenę formalną z wynikiem pozytywnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
12. **W przypadku nie dokonania korekt lub uzupełnień we wniosku zgodnie z zapisem w ust. 8 wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**
13. Ocena merytoryczna wniosków polegać będzie na ustaleniu liczby punktów przypadających dla każdego ze złożonych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria oceny.
14. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zostanie sporządzona lista rankingowa wniosków wg liczby otrzymanych punktów z informacją o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu wniosku do realizacji. Nie zakwalifikowanie wniosku do realizacji jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
15. W przypadku uzyskania przez rozpatrywane wnioski tej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej decydować będzie kolejność wpływu tych wniosków do PUP.

Rozdział XIV KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW DO REALIZACJI

§15

1. W ramach oceny merytorycznej wniosków, każdemu ze złożonych wniosków zostanie przyznana liczba punktów ustalona w oparciu o przyjęte kryteria oceny:

1)	Wskazanie we wniosku kandydata, dla którego miałby być zorganizowany staż	– 20 pkt.
2)	Realizacja stażu w branżach kluczowych dla rynku pracy (zidentyfikowanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, cz. A)	– 20 pkt.

3)	Realizacja stażu w zawodach priorytetowych na lokalnym rynku pracy (zidentyfikowanych w załączniku nr 2 do Regulaminu, cz. B)	– 15 pkt.
4)	Deklaracja zorganizowania stażu dla osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, albo wskazanie we wniosku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności	– 17 pkt.
5)	Deklaracja zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu w pełnym wymiarze czasu pracy	– 15 pkt.
6)	Powierzenie wykonywania pracy w ramach stażu w systemie jednej zmiany	– 13 pkt.

2. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi **100**.
3. Minimalna wymagana liczba punktów, którą należy uzyskać by wniosek został zakwalifikowany do realizacji wynosi **30**.

Rozdział XV

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

§16

1. Informacja o wyniku konkursu - lista rankingowa z oceny merytorycznej wniosków zostanie zamieszczona na stronie internetowej PUP w Gryfinie www.gryfino.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP:
 - a) w Gryfinie ul. Sprzymierzonych 1,
 - b) w Chojnie ul. Dworcowa 1.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku, wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej, w terminie do **14 dni** od opublikowania listy rankingowej.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informacja o wyniku rozpatrzenia będzie zawierała uzasadnienie.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz potwierdzenia przez wnioskodawcę na skierowaniu wystawionym kandydatowi do odbywania stażu jego przyjęcia na staż, PUP w imieniu starosty zawiera umowę trójstronną o organizację stażu z wnioskodawcą oraz zaakceptowanym przez wnioskodawcę kandydatem na staż.

Rozdział XVI

REALIZACJA WNIOSKÓW ROZPATRZONYCH POZYTYWNE

§17

1. Wnioski rozpatrzone pozytywnie będą przekazane do realizacji niezwłocznie po ich rozpatrzeniu.
2. Realizację wniosku ustala się **na okres 30 dni**.
3. Realizacja wniosków następuje w poniższej kolejności:
 - 1) Wnioski dla których organizator wskazał kandydata spełniającego warunki do skierowania na staż,
 - 2) Wnioski nie zawierające wskazanego kandydata – gdy dojdzie do zaakceptowania kandydata skierowanego przez PUP.
4. W przypadku gdy pracodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie będzie zobowiązany, w okresie jego realizacji, o którym mowa w ust.2, do uzupełnienia zatrudnienia w ramach wcześniej zawartych umów na takim samym stanowisku realizację wniosku o organizację stażu wstrzymuje się, aż do dnia uzupełnienia zatrudnienia na zwolnionym stanowisku pracy. Przy czym za takie samo stanowisko uznaje się wszystkie stanowiska **o kodzie 9 „pracownicy wykonujący prace proste” z wyłączeniem 941 „ pracownicy wykonujący prace związane z przygotowaniem posiłków ” oraz o kodzie 515303 „robotnik gospodarczy”**.
5. W przypadku braku kandydatów spełniających warunki do skierowania na staż i wymagania określone przez organizatora stażu w złożonym przez niego wniosku, w okresie 30 dni od daty przekazania wniosku do realizacji, wnioskodawca zostanie poinformowany o braku możliwości jego zrealizowania.

Rozdział XVII

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§18

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino, adres e-mail: szgy@praca.gov.pl, tel. 91 416-45-15.

2. Inspektor ochrony danych

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie pod adresem: e-mail: iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisząc na adres korespondencyjny administratora: Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) realizacji zadań publicznych Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności w zakresie: *organizowania i finansowania form pomocy określonych w ustawie, udzielania informacji o dostępnych formach pomocy, prowadzenia sprawozdawczości i badań statystycznych, kontroli prawidłowości realizacji wsparcia, realizacji projektów współfinansowanych z EFS+ i Funduszu Pracy, współpracy z WUP – w zakresie wynikającym z przepisów prawa;*
- 2) publikacji danych w Biuletynie Informacji Publicznej (w zakresie wymaganym przepisami);
- 3) archiwizacji dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze (na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia);
- 3) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym (realizacja projektu EFS+);
- 4) art. 9 ust. 2 lit. b), g), h) RODO – w przypadku danych szczególnych kategorii;
- 5) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – w zakresie archiwizacji dokumentacji;
- 6) umowa o dofinansowanie projektu EFS+ dla projektów EFS+ – w zakresie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

4. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, PFRON, MRPiPS, Instytucja Zarządzająca programem FEPZ), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie PUP (np. operatorzy systemów informatycznych, firmy audytujące i ewaluacyjne),

5. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji formy pomocy przewidzianej w ustawie i jego rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jej zrealizowaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami w tym wynikającym z przepisów o archiwizacji, tj. 10 lat od zakończenia realizacji wsparcia oraz nie krócej niż przez okres 5 lat od dokonania ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta w ramach realizowanego projektu EFS+.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Ci prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych (jeśli nie istnieje inna podstawa prawna do ich przetwarzania), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – jeśli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, przenoszenia danych – w przypadkach określonych w RODO.

7. Prawo do wniesienia skargi

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne do prawidłowej realizacji celów o których mowa pkt. 3. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym niezbędnym do procesu realizacji zadania publicznego, a niepodanie danych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji wsparcia.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Przetwarzanie danych osobowych nie obejmuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania, w sposób, który skutkowałby dla osób, których dane dotyczą, skutkami prawnymi lub w podobny sposób istotnie wpływał na ich sytuację.

10. Przekazywanie danych poza EOG

Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). W przypadku, gdyby dane były przekazywane do państw spoza EOG, zapewnione zostaną odpowiednie mechanizmy ochrony danych, takie jak decyzja stwierdzająca odpowiedni poziom ochrony danych lub stosowanie standardowych klauzul umownych zatwierdzonych przez Komisję Europejską.