

**Regulamin organizacji staży w Ośrodku Pomocy Społecznej
Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w ramach
projektów współfinansowanych ze środków
Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego - Projekt
„OD BIERNOŚCI DO AKTYWNOŚCI” – Nr RPWM.11.01.01-28-0150/16,
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w
ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko -
Mazurskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa XI Włączenie społeczne.**

Postanowienia Ogólne

§1.

Regulamin organizacji staży w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego określa szczegółowe zasady dotyczące przygotowania i składania wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu oraz ustala obowiązki stron umowy o odbywanie stażu

§ 2.

Użyte w dalszej części określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
- 2) **Ośrodek** – Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie
- 3) **Regulamin** - Regulamin organizacji staży w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/w w Mszanowie w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego
- 4) **Staż** - Nabywanie przez osoby pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne) umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy w szczególności z zakresu:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160)
Projekt „OD BIERNOŚCI DO AKTYWNOŚCI” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
Poddziałanie 11.1.1

- 3) Zasad wynikających z systemu Realizacji Europejskiego Funduszu Społecznego, a także przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa karnego,
- 4) Szczegółowych warunków odbywania staży wynikających z zaleceń Regionalnego Programu Operacyjnego Warmińsko – Mazurskiego.
- 6) Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zawartą z Instytucją Pośredniczącą

§4.

Na staż mogą zostać skierowane osoby spełniające kryteria dostępu będące jednocześnie mieszkańcami Gminy Wiejskiej Nowe Miasto Lubawskie oraz uczestnikami projektów realizowanych przez Ośrodek.

§5.

Okres realizacji staży wynosi 3 miesiące.

Przygotowanie i składanie wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§6.

1. Wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu mogą być składane wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Informacja o terminach przyjmowania wniosków zamieszczona będzie na stronie biuletynu informacji Publicznej <http://www.mszanowo.naszops.pl/bip> oraz w siedzibie Ośrodka

§7.

1. Pracodawca ubiegający się o skierowanie na staż osoby spełniającej wymogi zgodnie z §4., składa wniosek wraz z programem i zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Program stażu, o którym mowa powyżej powinien określać:
 - 1) Nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności
 - 2) Zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu u pracodawcy
 - 3) Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych
 - 4) Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych
 - 5) Dane opiekuna osoby objętej programem stażu u pracodawcy

3. Wniosek w celu weryfikacji zaleca się złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka (pokój nr 3) Mszanowo, ul. Podleśna 1, w godzinach pracy Ośrodka
4. Kompletny wniosek otrzyma numer, według którego będzie rozpatrywany
5. Niekompletne wnioski, nie będą rozpatrywane do momentu ich uzupełnienia i otrzymania kolejnego numeru
(data wpływu ostatniego dokumentu stanowi o jego kompletności i kolejności).
6. Aktualne druki wniosków dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej <http://www.mszanowo.naszops.pl/bip> oraz w siedzibie Ośrodka
7. Wniosek należy wypełnić czytelnie, bez zmian szaty graficznej
8. Każda strona składanego wniosku, jego załączniki oraz skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez organizatora stażu
9. Każda pozycja we wniosku musi zostać wypełniona
10. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania organizacji stażu

Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o odbywanie stażu

§8.

1. Rozpatrywaniu podlegają kompletne wnioski złożone wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Wnioski złożone przed lub po tych terminach nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Pracodawca może we wniosku wskazać imię i nazwisko osoby ubiegającej się o staż, która spełnia wskazane w §4 kryteria
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o zawarcie umowy o odbywanie stażu będą brane pod uwagę kryteria formalne i merytoryczne, określone w załączniku nr 2.
5. Rozpatrzenie pozytywne wniosku uzależnione jest od posiadania wśród uczestników/ uczestniczek odpowiednich kryteriów określonych przez organizatora stażu lub po weryfikacji wskazanego we wniosku kandydata
6. Przyznanie stażu uzależnione jest od posiadanych przez Ośrodek środków finansowych przeznaczonych na ten cel
7. Dyrektor Ośrodka w terminie tygodnia od dnia otrzymania wniosku Organizatora informuje go o sposobie rozpatrzenia wniosku
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, z pracodawcą podpisana zostanie umowa o odbywanie stażu stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu

Umowa

§ 9.

1. Podstawą Zorganizowania stażu jest umowa zawarta pomiędzy pracodawcą / organizatorem stażu, a Dyrektorem Ośrodka.
2. Umowa o zorganizowanie stażu zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności

§10.

Staż odbywa się na podstawie zawartej umowy według programu określonego we wniosku

§11.

1. W trakcie trwania umowy o organizację stażu Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może dokonywać kontroli realizacji stażu
2. Kontrola dotyczy przed wszystkim obecności stażysty w miejscu pracy, realizacji programu stażu i należytej opieki wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna.

Postanowienia Końcowe

§12.

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią wzory:

- 1) Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu- załącznik nr 1
- 2) Program stażu - załącznik nr 1 A do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu
- 3) Oświadczenie - załącznik nr 1 B do wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu
- 4) Kryteria formalne i merytoryczne – załącznik nr 2,
- 5) Umowa o odbywanie stażu - załącznik nr 3
- 6) Opinia o beneficjencie ostatecznym dot. Odbytego stażu u pracodawcy - załącznik nr 4
- 7) Sprawozdanie z przebiegu stażu - załącznik nr 5
- 8) Skierowanie do odbycia stażu - załącznik nr 6
- 9) Miesięczne sprawozdanie uczestnika projektu (stażu) – załącznik nr 7
- 10) Lista obecności stażysty – załącznik nr 8
- 11) Kwestionariusz osobowy dla uczestnika projektu (stażysty) – załącznik nr 9
- 12) Podanie dla uczestnika projektu (stażysty) – załącznik nr 10
- 13) Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego – załącznik nr 11
- 14) Wniosek o przyjęcie na staż – załącznik nr 12