

REGULAMIN Nr 1
aktywizacji osób uprawnionych
w ramach stażu

I. Postanowienia ogólne

§ 1
Podstawa Prawna

1. Art. 53 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

Ilekcroć 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. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej;
4. **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć:
 - 1) bezrobotną – osobę niezatrudnioną i niewykonującą 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 programu nauczania tej szkoły lub w szkole wyższej, gdzie studiuje na studiach niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 2) poszukującą pracy – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Urzędzie;
5. **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.);
6. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć 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);
7. **Stażu** – oznacza nabywanie przez osobę uprawnioną umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

8. **Stypendium** – oznacza to kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu w okresie odbywania stażu.
9. **Organizatorze** – oznacza to podmiot, o którym mowa § 4 Regulaminu uprawniony do ubiegania się o zorganizowanie stażu.
10. **Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne będące źródłem finansowania tj. środki Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON.

II. Warunki skierowania na staż

§ 3

1. Okres odbywania stażu dla skierowanych osób do 30 roku życia wynosi od 3 do 12 miesięcy.
2. Okres odbywania stażu dla osób pozostałych wynosi od 3 do 6 miesięcy.
3. Pierwszeństwo do skierowania na staż mają osoby wg poniższej kolejności:
 - 1) którym Organizator stażu zadeklaruje zatrudnienie po zakończeniu stażu;
 - 2) które dotychczas nie były aktywizowane;
 - 3) osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy. tj.
 - do 30 roku życia;
 - długotrwale bezrobotne (pozostająca w rejestrze Urzędu łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych);
 - powyżej 50 roku życia;
 - korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej;
 - posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia;
 - niepełnosprawne, oraz osoby niepełnosprawne poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 4) pozostałe osoby.
4. U Organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie osoby uprawnione w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u Organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
5. U Organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jedna osoba uprawniona.
6. Osoba uprawniona nie może odbywać ponownie stażu u tego samego Organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywała staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
7. 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.
8. Stanowiska na których tworzone będą staże muszą być zorganizowane zgodnie z przepisami BHP.

III. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu

§ 4

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu 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. Organizator zamierzający zorganizować staż, składa kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).

IV. Postępowanie przy rozpatrywaniu i realizacji wniosku

§ 5

Kryteria uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosków:

1. Limit wolnych środków finansowych na realizację stażu.
2. Wiarygodność Organizatora stażu (oświadczenie o niezaleganiu z wypłaceniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zobowiązań podatkowych).
3. Dotychczasowa współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m. in. w zakresie:
 - 1) wywiązania się z warunków umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy 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;
 - 2) udział Organizatora w aktywizacji osób bezrobotnych w ramach innych programów, zgłaszania ofert pracy i zatrudniania osób bezrobotnych za pośrednictwem Urzędu.
4. Okres prowadzenia działalności - minimum 6 miesięcy.
5. Liczba osób, które aktualnie odbywają staż i ich efektywność.
6. Deklarowany okres zatrudnienia po zakończeniu stażu. Okres deklarowanego przez Organizatora zatrudnienia nie powinien być krótszy niż 3 miesiące. Preferowani będą Organizatorzy deklarujący zatrudnienie na okres 6 miesięcy i więcej.
7. Ilość miejsc stażu oraz czas jego trwania w danym roku uwarunkowana będzie wielkością limitu środków na aktywizację oraz przyjętego planu wydatków na poszczególne programy aktywizacji osób uprawnionych zatwierdzonego przez Powiatową Radę Rynku Pracy.

§ 6

1. Wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu 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 uprawnionego pracownika 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 staż;
 - 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 dokonywaną przez uprawnionego pracownika 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 lub potwierdzenie, iż w ewidencji Urzędu figurują osoby kwalifikujące się do skierowania na staż na wnioskowane stanowisko;
 - 3) Kwalifikację dokonywaną przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy.
 - 4) Potwierdzenie przez Głównego Księgowego posiadania lub braku środków finansowych na pokrycie kosztów utworzenia miejsca stażu w ramach danego wniosku.
 - 5) Przedłożenie przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy 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:
 - 1) W przypadku posiadania wolnych środków finansowych w ramach ustalonego limitu:
 - a) dokonanie oceny zdolności finansowej realizacji wniosku przez uprawnionego pracownika;
 - b) dokonanie oceny merytorycznej wniosku (w tym programu stażu), analiza dotychczasowej współpracy w ramach programów aktywnych i sprawdzenie kwalifikowalności Wnioskodawcy przez uprawnionego pracownika;
 - c) w przypadku gdy wniosek nie zawiera błędów formalnych i merytorycznych uprawniony pracownik dokonuje analizy oraz potwierdza kwalifikowalność osoby uprawnionej kierowanej do odbycia stażu;
 - d) kwalifikacja wniosku przez Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy;
 - e) potwierdzenie przez Głównego Księgowego zgodności wydatku z planem wydatków na dany rok oraz zdolności do sfinansowania realizacji wniosku w przypadku gdy Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy 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 uprawnionego pracownika;
 - 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 nie przyjęcia wniosku do realizacji.
 7. Przy pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do doradcy klienta celem realizacji.
 8. Realizacja wniosku:
 - 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 z zastrzeżeniem postanowień § 8;
 - 3) wydanie osobie uprawnionej druku sprawozdania z przebiegu stażu;
 - 4) niezwłoczne przekazanie informacji o objęciu programem stażu do odpowiednich pracowników celem:
 - a) sporządzenia i podpisania umowy z Organizatorem stażu i monitorowanie jej realizacji,
 - b) naliczania i wypłaty świadczeń.
 9. Sporządzenie umowy przez uprawnionego pracownika i przedłożenie do podpisu stronom.

V. Postępowanie przy realizacji umowy

§ 7

1. Pracownik merytoryczny / inny uprawniony pracownik 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 pracownik sporządza Protokół z kontroli realizacji umowy i przedkłada Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy celem akceptacji;
 - 3) protokół, w którym stwierdzono nieprawidłowości lub realizację niezgodną z warunkami umowy zostaje przedłożony do Kierownika z propozycją rozwiązania problemu, po czym Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy 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 Działu Instrumentów Rynku Pracy. 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 uprawniony pracownik wystawia osobie uprawnionej zaświadczenie o odbyciu stażu.
5. W przypadku wniosków efektywnych Organizator stażu przedkłada w Urzędzie uwierzytelnioną kserokopię umowy o pracę zawartą z osobą, która została zatrudniona w wyniku realizacji umowy stażowej.

VI. Inne usługi

§ 8

Urząd przed skierowaniem do odbycia stażu może skierować osobę uprawnioną na badania lekarskie i psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności osoby uprawnionej do odbycia stażu.

VII. Postanowienia umowy

§ 9

1. Staż 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 zgodnie z ustalonym programem;
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku organizowania stażu 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.

VIII. Prawa osoby skierowanej na staż

§ 10

1. Osobie uprawnionej skierowanej na staż 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 ma prawo ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu powstałych w związku z dojazdem do miejsca odbywania stażu i powrotu, które są wypłacane zgodnie z Regulaminem Nr 11 określającym finansowanie z Funduszu Pracy zwrotu kosztów przejazdu.
 6. Osoba odbywająca staż ma prawo ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania poza miejscem zamieszkania zgodnie z Regulaminem Nr 12 określającym warunki i kryteria finansowania ze środków publicznych zwrotu kosztów zakwaterowania.
 7. Osoba odbywająca staż ma prawo ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do 7 lat zgodnie Regulaminem Nr 13 określającym finansowanie z Funduszu Pracy zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia lub osobą zależną.

IX. Obowiązki osoby skierowanej na staż

§ 11

1. Osoba skierowana na staż 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) zawiadamiania 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 § 8 oraz § 10 ust. 5 i 6 Regulaminu w przypadku przerwania stażu z własnej winy.

X. Obowiązki Organizatora

§ 12

1. Organizator, do którego osoba uprawniona została skierowana do odbycia stażu 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 Pracy kserokopii listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem, nie później niż do 5 – go dnia następnego miesiąca;
 - 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 (zgodnie z deklaracją zatrudnienia);

- 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 z trzech egzemplarzach z których:
 - 1) pierwszy egzemplarz przekazuje poszkodowanemu;
 - 2) drugi egzemplarz pozostaje u Organizatora;
 - 3) trzeci egzemplarz przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

XI. Rozwiązanie umowy

§ 13

1. Urząd na wniosek osoby uprawnionej odbywającej staż lub z Urzędu może rozwiązać z Organizatorem umowę o zorganizowanie stażu 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.

XII. Finansowanie

§ 14

Staż finansowany jest ze środków publicznych.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadku współfinansowania staży ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus mają zastosowanie ustalenia wynikające z umowy na realizację projektu systemowego dotyczące w szczególności:
 - 1) oznakowania logo Unii Europejskiej wszystkich dokumentów wystawianych przez Urząd dla Wnioskodawcy oraz dokumentów własnych Urzędu w danej sprawie.
 - 2) przechowywania dokumentacji przez 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 1 aktywizacji osób uprawnionych w ramach stażu 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 1 aktywizacji osób uprawnionych w ramach stażu obowiązuje od dnia 17.01.2024 r.