

Zarządzenie Nr 21/2018  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 14 lutego 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „BUDZIK 4” oraz powołania Zespołu Programowego na potrzeby realizacji programu specjalnego „BUDZIK 4”

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01.07.2010 r. z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „BUDZIK 4” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Powołuje się Zespół Programowy, którego celem jest kompleksowa realizacja programu specjalnego „BUDZIK 4” finansowanego ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem.
- §3. Zespół Programowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację programu specjalnego „BUDZIK 4”.
- §4. Skład Zespołu Programowego oraz zakres zadań stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- §5. Wykonanie zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w CAZ, Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w CAZ, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Głównemu Księgowemu.
- §6. Ogólny nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- §7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.c. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie do Zarządzenie Nr 21/2018  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 14.02.2018 r.

Zarządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01.07.2010r. z późniejszymi zmianami.

Wydanie zarządzenia jest podyktowane koniecznością wprowadzenia uregulowań dotyczących rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „Budzik 4” realizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację programu specjalnego „BUDZIK 4” i wskazanie zakresu zadań.

**P.C. DYREKTORA**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Bożena Jasińska*



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

### w programie specjalnym „ BUDZIK 4”

skierowanym do osób bezrobotnych, dla których został ustalony profil pomocy III.

#### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „BUDZIK 4”.
2. Program specjalny „BUDZIK 4 ” (Program) jest finansowany ze środków Funduszu Pracy ustalonych według algorytmu na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w powiecie.
3. Okres realizacji Programu: luty 2018 r. – grudzień 2018 r.,
4. Siedziba realizatora Programu - Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu (Biuro Programu) znajduje się przy ul. Lwóweckiej 10. Godziny pracy od 7.30 do 15.30. Tel. 75 722 25 48, adres e-mail [pup@powiatluban.pl](mailto:pup@powiatluban.pl).
5. Głównym celem programu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 5 osób bezrobotnych, dla których Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu ustalił profil pomocy III przy jednoczesnym doprowadzeniu do zatrudnienia co najmniej 50% uczestników programu, którzy zakończą staż.

#### § 2 Rekrutacja do Programu

1. Uczestnikami Programu mogą być wyłącznie osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP w Lubaniu, dla których Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu ustalił profil pomocy III.
2. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Liczba uczestników Programu – 5 osób.
4. Rekrutacja poprzedzona będzie akcją informacyjno – promocyjną poprzez informację o realizowanym Programie na stanowiskach doradców klienta (pośredników pracy/doradców zawodowych) oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie urzędu, na stronach internetowych urzędu, facebooku, w lokalnych środkach masowego przekazu oraz poprzez przekazanie informacji do Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Lubaniu.
5. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o „Ankiętę wstępną udziału w projekcie BUDZIK 4” (Ankieta) stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu. Druk Ankiety dostępny będzie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy oraz na stronie internetowej PUP Luban w zakładce Urząd -> Dokumenty do pobrania -> Staże - ”BUDZIK 4”. W trakcie naboru osoby zainteresowane udziałem w Programie zobowiązane będą do złożenia poprawnie uzupełnionej i podpisanej Ankiety. Ankiety należy składać w siedzibie tutejszego urzędu w pokojach 5 i 6 (parter).
6. Złożenie Ankiety nie jest tożsame z zakwalifikowaniem do Programu.
7. Informacje zawarte w Ankiecie stanowią podstawę oceny kwalifikowalności potencjalnego uczestnika programu przez doradcę klienta (pośrednika pracy/doradcę zawodowego). Będą one dodatkowo weryfikowane w oparciu o system SYRIUSZ PUP w Lubaniu.
8. Osoby, które zostaną zweryfikowane pod kątem kwalifikowalności do Programu negatywnie zostaną powiadomione o tym fakcie pisemnie.
9. Osoby, które zostaną zweryfikowane pod kątem kwalifikowalności do Programu pozytywnie, zostaną o tym powiadomione bezpośrednio lub telefonicznie a w przypadku braku takiej możliwości pisemnie i zostanie im wyznaczony termin na spotkanie z doradcą klienta (doradcą zawodowym) w celu przeprowadzenia badania predyspozycji zawodowych.
10. Osoby bezrobotne, których kandydatury zostały pozytywnie zweryfikowane przez doradcę klienta (doradcę zawodowego) pod kątem motywacji, posiadanych kwalifikacji zawodowych, umiejętności i predyspozycji tworzą listę kandydatów na Uczestników Programu.
11. Doradca klienta (pośrednik pracy/doradca zawodowy) przeprowadza dobór kandydatów spełniających wymagania Organizatora stażu określone w ofercie stażu realizowanego w ramach Programu na dzień pozytywnie rozpatrzonego wniosku na staż spośród osób znajdujących się na liście kandydatów na Uczestników Programu.

- 12. Kandydatom na Uczestników Programu (którzy zostali wybrani przez Organizatora stażu do odbywania stażu w ramach pośrednictwa lub wskazani we wniosku imiennie) w dniu rozliczenia się z przedstawionej „Propozycji odbycia stażu w ramach programu specjalnego BUDZIK 4” - doradca klienta (pośrednik pracy/doradca zawodowy) zobowiązany jest wydać i przyjąć „Deklarację i Oświadczenie uczestnika programu specjalnego BUDZIK 4”. Po zweryfikowaniu prawidłowości wypełnienia w/w dokumentów przez osobę bezrobotną pracownik CAZ DU doradca klienta (pośrednik pracy/doradca zawodowy) przyjmuje deklarację i umieszcza ją w aktach karty osobowej. Po wyłonieniu kandydata na staż karta osobowa niezwłocznie przekazywana jest na stanowisko merytoryczne ds. stażu w CAZ DI (zawierająca wskazane wyżej dokumenty). Osoby bezrobotne (po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu) otrzymają skierowanie do lekarza na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu w ramach Programu, otrzymanie skierowania do lekarza jest równoznaczne z zakwalifikowaniem ww. kandydatów do Programu przez Dyrektora PUP (ale nie z rozpoczęciem udziału w programie). Pozostali kandydaci na Uczestników Programu tworzą listę osób rezerwowych.**
13. Osoby zakwalifikowane do Programu pozytywnie, zostaną o tym fakcie poinformowane ustnie przez doradcę klienta (pośrednika pracy/doradcę zawodowego), pracownika merytorycznego ds. staży).
14. Osoby tworzące listę osób rezerwowych do Programu zostają o tym fakcie zostaną powiadomione bezpośrednio lub telefonicznie przez doradcę klienta (pośrednika pracy/doradcę zawodowego).
15. Osoby zakwalifikowane do Programu – osoby, które po wystawieniu skierowania na badania lekarskie zgłoszą się do lekarza, przedłożą w PUP Lubanь zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do uczestnictwa w stażu (po wcześniejszym złożeniu „Deklaracji i Oświadczenie uczestnika programu specjalnego BUDZIK 4”, o czym mowa w pkt 12).
16. Dzień złożenia dokumentów wymienionych powyżej w pkt 15 (w przypadku jeżeli są to różne daty, data złożenia zaświadczenia lekarskiego) będzie stanowił dzień rozpoczęcia udziału w programie specjalnym „BUDZIK 4”.

#### § 3 Nabór wniosków o zorganizowanie staży

1. Równoległe z naborem Uczestników będzie prowadzony nabór wniosków Pracodawców o zorganizowanie stażu.
2. Nabór wniosków o zorganizowanie stażu będzie prowadzony w okresie: luty 2018 r. – maj 2018 r., przy czym PUP zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu zakończenia naboru.
3. Wszystkie wnioski Pracodawców będą rozpatrywane na zasadach obowiązujących w urzędzie podczas realizacji Programu.
4. PUP w Lubaniu przy rozpatrywaniu wniosków o zorganizowanie stażu będzie uwzględniał w szczególności deklarację pracodawcy dotyczącą zatrudnienia po zakończeniu stażu na podstawie umowy o pracę lub na umowę zlecenie na okres co najmniej 1 miesiąca, z miesięcznym wynagrodzeniem w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

#### § 4 Wsparcie dla uczestników

1. Opracowanie przez doradców klienta (pośredników pracy/doradców zawodowych) we współpracy z uczestnikami Programu Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla wszystkich Uczestników Programu.
2. Przeprowadzenie przez doradcę klienta (doradcę zawodowego) 2-dniowych (2 godz./dzień) warsztatów w formie porady indywidualnej z zakresu aktywnego poszukiwania pracy dla wszystkich Uczestników Programu. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora dopuszcza się przeprowadzenie 1 dniowej indywidualnej porady zawodowej.
3. Staże zawodowe trwające do 4 miesięcy dla wszystkich Uczestników Programu.
4. Wszyscy Uczestnicy Programu w okresie odbywania stażu otrzymują stypendium.
5. Wsparcie doradcze – które zastosowane zostanie w trakcie odbywania stażu. Poradnictwem objęta zostanie każda skierowana na staż osoba (przyjmując, iż staż zakończy się zgodnie z okresem realizacji stażu ustalonym w chwili zawarcia umowy), w wymiarze co najmniej 2 porad indywidualnych. Terminy porad indywidualnych zostaną ustalone przez doradców zawodowych

po rozpoczęciu staży przez osoby bezrobotne, natomiast pracodawcy zostaną poinformowani o terminach porad drogą pisemną. Celem poradnictwa będzie udzielenie wsparcia uczestnikom programu w przełamywaniu barier i lęków spowodowanych wejściem na rynek pracy i pełnieniem nowych ról społecznych oraz funkcjonowaniu w oderwaniu od dotychczasowego środowiska (otoczenia) poprzez pokazanie sposobów i metod pozwalających na przystosowanie się do nowego środowiska, uzyskania akceptacji w grupie jak również pomocy w pełnym zrozumieniu wymagań pracodawcy. Porady prowadzone będą w formie warsztatów, z zastosowaniem dostępnych doradcy zawodowemu narzędzi pracy, uwzględniając indywidualne potrzeby każdej z osób biorącej udział w porady. **Po zakończeniu wsparcia doradczego doradca zawodowy wyznacza osobie bezrobotnej termin zgłoszenia się (do 7 dni roboczych po zakończeniu stażu) w pok. nr 12, u pracownika merytorycznego ds. staży, celem rozliczenia się z zakończonego stażu i przedłożenia dokumentów, o których mowa w pkt. 9**

6. Wsparcie doradcze – po zakończeniu staży – w ramach porady indywidualnej – wobec osób bezrobotnych, które w chwili rozpoczęcia staży nie posiadały zapewnionej przez organizatora stażu deklaracji zatrudnienia oraz wobec osób, które taką deklarację posiadały, a nie zostały zatrudnione – zastosowane zostaną działania doradcy zawodowego, mające na celu określenie koniecznych do zniwelowania braków i problemów, które nadal będą występowały, pomimo zakończenia formy aktywizacji zawodowej, poprzez zakończenie stażu. Poradnictwem objęte zostaną wskazane wyżej osoby, najpóźniej do 30 dni od zakończenia ostatniego dnia stażu.  
Wsparcie doradcze realizowane będzie w formie zajęć warsztatowych indywidualnych. Terminy porad zostaną ustalone przez doradców zawodowych po zakończeniu staży, o czym osoby będą informowane na piśmie.
7. Zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu z miejsca zamieszkania i powrotu – przyznawany na zasadach określonych w Regulaminie, w wysokości do 200,00 zł miesięcznie. REGULAMIN W SPRAWIE WARUNKÓW I TRYBU ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU NA ROK 2018, druk Wniosku oraz projekt umowy dostępne są w siedzibie PUP, pok. 12, II p., na stronie internetowej [www.luban.praca.gov.pl](http://www.luban.praca.gov.pl) w menu: Urząd > Dokumenty do pobrania > Zwrot kosztów przejazdu.
8. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem - przyznawany bezrobotnym, posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 r. ż. lub co najmniej jedno niepełnosprawne do 18 r.ż., którzy złożą wniosek o zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem. Refundacja zostanie przyznana na okres stażu, do kwoty 150,00 zł/ miesięcznie, po zawarciu z każdą osobą indywidualnej umowy.
9. Wszyscy Uczestnicy Programu, którzy zakończą staż zgodnie z programem stażu, zobowiązani są: w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu **złożyć w PUP w Lubaniu prawidłowo sporządzone Sprawozdanie osoby bezrobotnej skierowanej do odbycia stażu, opinię Organizatora o osobie odbywającej staż, oraz „Wniosek o przyznanie bonu wizerunkowego w ramach programu specjalnego „BUDZIK 4”**.
10. W przypadku, gdy Organizator stażu w umowie o zorganizowanie stażu zawartej w ramach Programu zobowiązał się do zatrudnienia Uczestnika Programu po odbyciu stażu, to w dniu złożenia dokumentów (po ich weryfikacji formalnej i merytorycznej, ustaleniu, iż są poprawnie wypełnione, podpisane), o których mowa w pkt. 9 Uczestnik Programu otrzyma „Skierowanie do pracodawcy”; u którego odbywał staż.
11. Rozliczenie z wydanego „Skierowania” nastąpi do 3 dni roboczych, w trakcie wyznaczonej wizyty w PUP,
12. W przypadku przyjęcia Skierowania do pracodawcy oraz po pozytywnej weryfikacji dokumentów wymienionych w pkt. 9 – następuje rozpatrzenie wniosku o przyznanie bonu wizerunkowego; w dniu rozliczenia, o którym mowa w pkt 11 następuje zawarcie z Uczestnikiem Programu umowy o przyznanie bonu wizerunkowego.
13. „Bon wizerunkowy” , po zawarciu umowy, może zostać przeznaczony na dofinansowanie zakupu rzeczy lub usługi pozytywnie wpływających na wizerunek, co pozwoli na lepsze i pewniejsze zaprezentowanie się przed potencjalnym pracodawcą. W ramach umowy o przyznanie bonu wizerunkowego należy dokonać zakupu rzeczy/usługi i złożyć w PUP w Lubaniu rozliczenie wydatkowania otrzymanej kwoty wraz z załączonymi dowodami zakupu np. fakturami, paragonami zakupu, przy czym niewydatkowaną/wydatkowaną niezgodnie z umową kwotę bonu wizerunkowego należy zwrócić na rachunek PUP w Lubaniu w oparciu o postanowienia umowy.

14. Wypłata „Bonu wizerunkowego”, w przyznanej kwocie 350,00 zł., nastąpi po przedłożeniu przez Uczestnika programu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie.
15. Bon wizerunkowy nie zostanie przyznany osobie, która w chwili skierowania na staż posiadała gwarantowaną przez pracodawcę deklarację zatrudnienia po stażu, ale po jego zakończeniu nie podjęła tego zatrudnienia (np. w wyniku odmowy podjęcia zatrudnienia, niezdolności do podjęcia zatrudnienia wynikającej z dokumentu L4, zaświadczenia lekarza medycyny pracy).
16. Dzień zawarcia umowy o przyznanie bonu wizerunkowego – będzie dniem zakończenia udziału w Programie; jeżeli z osobą bezrobotną nie zostanie zawarta umowa o przyznanie bonu wizerunkowego, dniem zakończenia udziału w programie będzie ostatni dzień zakończenia stażu.

#### § 5 Wsparcie dla pracodawców

Pracodawcy, który zatrudni skierowaną osobę bezrobotną w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia przez nią stażu w ramach programu „BUDZIK 4” na okres co najmniej 1 m-ca na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub umowę zlecenie zapewniając co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na 1 miesiąc, wypłacona zostanie premia w wysokości: 500,00 zł - za zatrudnienie na okres 1 m-ca, 1 000,00 zł - za zatrudnienie na okres 2 m-cy, 1 500,00 zł - za zatrudnienie na okres 3 m-cy. Premia zostanie wypłacona po udokumentowaniu okresu zatrudnienia osoby bezrobotnej i będzie stanowiła pomoc de minimis.

#### § 6 Obowiązki uczestnika projektu

1. Wypełniania wszystkich dokumentów związanych z udziałem w Programie.
2. Regularnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych w ramach Programu oraz innych zaproponowanych przez urząd.
3. Niezwłocznego informowania o problemach w realizacji poszczególnych form aktywizacji zawodowej.
4. Niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych osobowych w trakcie trwania Programu oraz dostarczania dokumentów wymaganych w trakcie trwania Programu w tym potwierdzających ukończenie stażu oraz podjęcia zatrudnienia.
5. Aktywnej postawy w zakresie poszukiwania pracy po zakończeniu stażu.
6. Rezygnacja z udziału w Programie/formie wsparcia może być spowodowana wyłącznie podjęciem zatrudnienia. W przypadku rezygnacji z innego powodu uczestnik pozbawiony zostanie statusu bezrobotnego i jest zobowiązany do zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu. Rezygnacja z udziału w Programie wymaga formy pisemnej wraz z podaniem przyczyny rezygnacji.
7. Uczestnikowi programu, który zrezygnuje z udziału w Programie/formie wsparcia, bez względu na przyczynę przerwania, oraz w przypadku określonym w §4 ust 15, nie będzie przysługiwał „Bon wizerunkowy”.

#### § 7 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.02.2018 roku.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się w szczególności Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy a wszelkie wątpliwości rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
3. Realizator Programu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych w siedzibie PUP w Lubaniu.

#### Załączniki :

1. Ankieta wstępna udziału w programie specjalnym „BUDZIK 4”,
2. Deklaracja i oświadczenie uczestnika programu specjalnego „BUDZIK 4”,
3. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w programie specjalnym „BUDZIK 4”,
4. Wniosek o przyznanie bonu wizerunkowego w ramach programu specjalnego „BUDZIK 4”,
5. Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu realizowanego w ramach programu specjalnego dla III profilu pomocy „BUDZIK 4”.



## Ankieta wstępna udziału w programie specjalnym „BUDZIK 4”

Proszę wypełnić czytelnie – drukowanymi literami			
Imię i nazwisko			
Data urodzenia		PESEL	
Telefon kontaktowy		E - mail	
<b>Adres zamieszkania</b>			
ulica		Nr domu	Nr lokalu
miejscowość		Kod pocztowy	
<b>Pozostałe dane</b>			
Jestem osobą bezrobotną, dla której został ustalony profil pomocy III*	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Jestem zainteresowany/a udziałem w programie specjalnym „Budzik 4”*	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

\* właściwą odpowiedź zaznaczyć krzyżykiem ( X )

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „BUDZIK 4” i akceptuję zawarte w nim procedury.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji do programu specjalnego „BUDZIK 4”, zgodnie z ustawą z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz. 922, ze zmianami).

.....  
miejscowość , data

.....  
czytelny podpis

WYPEŁNIA POWIATOWY URZĄD PRACY	
1. Data wpływu ankiety.....	
2. Osobie bezrobotnej ustalono profil pomocy III	TAK <input type="checkbox"/> , NIE <input type="checkbox"/>
3. Uwagi.....	.....
.....	.....
.....	.....
..... data	..... czytelny podpis

*Program specjalny „BUDZIK 4”  
realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu  
ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem*



## DEKLARACJA I OŚWIADCZENIE uczestnika programu specjalnego „BUDZIK 4”

<b>Proszę wypełnić czytelnie – drukowanymi literami</b>		
Imię i nazwisko		
Data urodzenia	PESEL	
Telefon kontaktowy	E – mail	
Adres zamieszkania		
ulica	Nr domu	Nr lokalu
miejsowość	Kod pocztowy	

### Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. **wyrażam zgodę na udział w programie specjalnym „BUDZIK 4”,** realizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem;
2. **zapoznałem/am się z Regulaminem** rekrutacji i uczestnictwa w programie specjalnym „BUDZIK 4” dostępnym na stronie internetowej urzędu: [www.luban.praca.gov.pl](http://www.luban.praca.gov.pl) i **akceptuję zawarte w nim procedury;**
3. **zobowiązuję się do uczestnictwa we wszystkich działaniach przewidzianych programem;**
4. **przyjmuję do wiadomości, że** przerwanie udziału w programie na każdym z etapów, bez uzasadnionej przyczyny może skutkować pozbawieniem mnie statusu osoby bezrobotnej zgodnie z art. 33. ust. 4, pkt 3, 4, 7, 8 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
5. **wyrażam zgodę na monitorowanie** mojej sytuacji zawodowej do 3 miesięcy od zakończenia udziału w programie, w celu określenia efektów projektu i wskaźników oddziaływania;
6. **zobowiązuję się niezwłocznie** dostarczyć do PUP w Lubaniu kserokopię dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie lub po zakończeniu udziału w programie;
7. **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w dokumentach składanych w związku z uczestnictwem w programie specjalnym „BUDZIK 4”, zgodnie z ustawą z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....  
miejsowość , data

.....  
czytelny podpis

<b>WYPEŁNIA PRACOWNIK POWIATOWEGO URZĘDU PRACY</b>	
Data wpływu ankiety.....	
rodzaje wsparcia (właściwe zaznaczyć):	
IPD <input type="checkbox"/>	warsztaty w formie porady grupowej z zakresu aktywnego poszukiwania pracy <input type="checkbox"/>
staż <input type="checkbox"/>	bon wizerunkowy <input type="checkbox"/>

.....  
data

.....  
czytelny podpis

*Program specjalny „BUDZIK 4”  
realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu  
ze środków Funduszu Pracy przyznanych algorytmem*









## II. Zgłoszenie wolnego miejsca stażu

1.	Kod zawodu, nazwa zawodu lub specjalności wg klasyfikacji zawodów i specjalności		
Nazwę zawodu lub specjalności i kod zawodu NALEŻY wpisać w oparciu o obowiązującą Klasyfikację zawodów i specjalności wprowadzoną Rozporządzeniem MPIPS z dnia 07 sierpnia 2014 r. ( Dz. U. 2018 poz. 227 ), dostępną na <a href="http://www.psz.praca.gov.pl">www.psz.praca.gov.pl</a> .			
2.	Nazwa stanowiska pracy		
3.	Nazwa komórki organizacyjnej		
4.	Ilość wnioskowanych miejsc stażu		5. Proponowany okres stażu (nie krótszy niż 3 miesiące)
6.	Wymagania (podać): a) wykształcenie: poziom b) wykształcenie: kierunek(i) c) minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu, d) dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych	a)..... b)..... c)..... ..... d).....	
Starosta <u>nie kieruje do lekarza medycyny pracy</u> ; badanie lekarskie na które kierowana jest osoba bezrobotna to badanie ogólne, uzyskane zaświadczenie nie jest zaświadczeniem lekarskim, na podstawie którego można zatrudnić osobę na umowę o pracę. Starosta <u>nie kieruje na badania sanitarno-epidemiologiczne i nie ponosi ich kosztów.</u>			
7.	PESEL :	Imię i nazwisko bezrobotnego	
8.	W przypadku nie kwalifikowania się wskazanego kandydata do odbycia stażu (pkt 7.) ..... <i>(jestem/ nie jestem – wpisać odpowiedź)</i> zainteresowany skierowaniem innej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w PUP Lubań; nie udzielenie informacji zostanie przez PUP przyjęte jako brak chęci zorganizowania stażu dla innej osoby.		
9.	Dni i godziny odbywania stażu ( od – do w dniach odbywania stażu)		
Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. W uzasadnionych przypadkach <u>na piśmie</u> wniosek Organizatora, Starosta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo			
10.	Zmianowość	11.	Liczba godzin pracy przy komputerze w ciągu dnia:
12.	Miejsce odbywania stażu (adres) – zgodne z CEIDG/KRS; w przypadku zawodów branży budowlanej i pokrewnych- wskazać adresy odbywania stażu		
13.	Opiekun osoby bezrobotnej (Organizator stażu lub pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej na okres trwania stażu): imię i nazwisko: ..... zajmowane stanowisko pracy: .....; sprawuje obecnie opiekę nad ..... stażystami. W przypadku braku możliwości sprawowania opieki przez opiekuna z powodu np. L-4, urlopu, opieka zostanie powierzona: imię i nazwisko ..... , stanowisko: .....		

## III. Deklaracja zatrudnienia po stażu:

Deklaruję zatrudnienie po zakończeniu stażu\*: TAK  / NIE  ; dla ..... osób(y) -wpisać liczbę os.,

- okres zatrudnienia (podać miesiące/lata): .....; wynagrodzenie brutto za 1 m-c/ .....zł.
- w zawodzie/ na stanowisku: .....
- rodzaj umowy ( zaznaczyć ): o pracę  / zlecenia  ,
- wymiar czasu pracy ( zaznaczyć ): pełny  / pół etatu  / inny ( wskazać )
- zmianowość (właściwe zaznaczyć): I zmiana  / II zmiany  / III zmiany  / inna:
- dni pracy (wskazać dni tygodnia) .....; godz. pracy: .....
- miejsce wykonywania pracy, adres .....
- zakres wykonywanej pracy: przyjmuje się, iż zakres zadań pokrywa się z zadaniami na stażu.
- Uwagi: .....

#### IV. PROGRAM STAŻU – nauka wskazanych niżej zadań

<b>zakres i opis zadań zawodowych</b> jakie będzie wykonywała osoba bezrobotna na stażu (podać czynności, zadania które będą wskazywały sposób i zakres wykonywania poszczególnych zadań zawodowych, obsługiwane maszyny, urządzenia)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
	<p>Rodzaj umiejętności jakie nabędzie osoba bezrobotna po zrealizowaniu Programu stażu, wskazanego w cz. IV</p>

## V. Oświadczenia Organizatora stażu, Oświadczam iż:

1. Dane zawarte w niniejszym wniosku w części I,II,III,IV oraz dołączonych załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym.
2. .... (zalegam / nie zalegam – wpisać odpowiedź) w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i opłacaniem podatków dotyczących zatrudnionych pracowników oraz innych danin publicznych.
3. ....(posiadam /nie posiadam – wpisać odpowiedź) w dniu złożenia wniosku nieuregulowane(ych) w terminie zobowiązania(n) cywilnoprawne(ych).
4. .... (toczy się /nie toczy się – wpisać odpowiedź) w stosunku do firmy postępowanie upadłościowe i ..... (został/nie został) zgłoszony wniosek o likwidację.
5. W okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku zostałem(am) ukarany/a lub skazany/a prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jestem objęty/a postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy TAK\*  / NIE\*
6. Pod adresem wskazanym w cz. II pkt 12 wniosku, jako miejsce odbywania stażu ..... (są spełnione/ nie są spełnione – wpisać odpowiedź) warunki pracy dla danego stanowiska,
7. .... (jestem / nie jestem, wpisać odpowiedź) beneficjentem pomocy w rozumieniu Ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.),
8. .... (otrzymałem/am / nie otrzymałem , wpisać odpowiedź) pomoc de minimis, pomoc de minimis w rybołówstwie, pomoc de minimis w rolnictwie, w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 lat poprzedzających, tj. od 01.01.2016 r.  
wartość otrzymanej pomocy: ..... euro = ..... zł.
9. .... (spełniam/ nie spełniam, wpisać odpowiedź) warunki, o których mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis ( Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) lub art. 3 ust 2. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9),
10. Przyjmuję do wiadomości, że premia przyznawana pracodawcy w ramach realizowanego programu specjalnego „BUDZIK 4” nie zostanie dokonana, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przekroczenia pomocy,
11. .... (jestem / nie jestem, wpisać odpowiedź) zobowiązany/a do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej na podstawie decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.
12. Zorganizowanie stażu dla skierowanej osoby bezrobotnej spowoduje zmniejszenie zatrudnienia;  TAK\* / NIE\*
13. .... (jestem/ nie jestem– wpisać odpowiedź) współmałżonkiem lub innym członkiem rodziny w pierwszym stopniu pokrewieństwa (rodzicem/ dzieckiem) ze wskazaną we wniosku (cz.. II pkt 7) osobą bezrobotną.
14. Realizacja Programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku po zakończonym stażu; zorganizuję staż w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.) oraz Rozporządzenia MPIPS z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160 ),
15. Potwierdzeniem nabytych w trakcie stażu kwalifikacji lub umiejętności zawodowych przez osobę bezrobotną będzie wystawiona przeze mnie Opinia po zrealizowanym stażu, zawierająca informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu.
16. Jest mi wiadomym, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie, jeżeli wniosek lub przedłożone dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione.
17. Skierowany na staż bezrobotny otrzyma wszelkie uprawnienia wynikające z przepisów prawa pracy, z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz norm wewnątrzzakładowych, przysługujących zatrudnionym pracownikom.
18. Jeżeli w Programie stażu ujęte zostały zadania polegające np. na obsłudze maszyn i urządzeń, wykonywaniu czynności, do których wymagane jest posiadanie uprawnień zawodowych określonych w odrębnych przepisach – wskazany we wniosku Opiekun posiada uprawnienia zawodowe i kwalifikacje umożliwiające naukę wykonywania zadań na stażu i gwarantujące należyte przygotowanie osoby bezrobotnej do samodzielnej pracy.
19. Jest mi wiadomym, iż niewywiązanie się z zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu–w przypadku złożenia deklaracji zatrudnienia jej po stażu, może spowodować obciążenie mnie przez Urząd karą umowną do wysokości 50% wypłaconych stażyście stypendiów oraz składek na ubezpieczenie społeczne.

Oświadczenie zawarte we wniosku i w dokumentach dołączonych do wniosku składam(y) pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 § 1 i art.286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

- 1) Art. 270 § 1 „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5;
- 2) Art. 286 § 1 „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

data.....,

(pieczęcie i podpis(y) Organizatora lub osób upoważnionych do reprezentacji)



## SKŁAD ZESPOŁU PROGRAMOWEGO ORAZ ZAKRES ZADAŃ podczas realizacji programu specjalnego „BUDZIK 4”

Skład Zespołu Programowego oraz zakres zadań podczas realizacji programu specjalnego „BUDZIK 4” (Programu):

I.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Zakres zadań
1	Beata Kliś	Koordynator Programu Kierownik Działu CAZ DI	Podział i koordynowanie działań, przygotowanie zmian, podział środków na działania, przekazanie i omówienie dokumentów dotyczących Programu, bieżące informowanie Dyrektora o stanie realizacji Programu
2	Wiesława Buzafa	Kierownik działu CAZ DU	Organizowanie i monitorowanie zadań realizowanych przez doradców klienta (doradców zawodowych i pośredników pracy)
3	Jolanta Fałat	Doradca klienta - pośrednik pracy	Promowanie projektu, pozyskanie pracodawców jako organizatorów staży
4	Joanna Kot	Doradca klienta - Pośrednik pracy	
6	Katrzyna Humen	Doradca klienta - Pośrednik pracy - stażysta	Promowanie projektu, przeprowadzanie rekrutacji, pośrednictwo i pozyskanie uczestników projektu, przyjmowanie Ankiety wstępnych udziału w programie specjalnym „BUDZIK 4”, ocena kwalifikowalności potencjalnych uczestników.
7	Agnieszka Bajda- Matusiak	Doradca klienta - Pośrednik pracy	
8	Zbigniew Fedyna	Doradca klienta - Pośrednik pracy	
9	Agata Zjawin	Doradca klienta - Pośrednik pracy	
10	Agnieszka Pietrzak - Zielińska	Doradca zawodowy – doradca klienta	
11	Anna Bidna	Doradca klienta - Doradca zawodowy	Przeprowadzenie badań predyspozycji zawodowych, opracowanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działań, przyjmowanie od uczestników Programu „Deklaracji i oświadczenia uczestnika programu specjalnego „BUDZIK 4””, prowadzenie warsztatów aktywnego poszukiwania pracy; prowadzenie wsparcia doradczego po rozpoczęciu staży, w formie porady indywidualnej; Wsparcie doradcze – po zakończeniu staży, w formie porady indywidualnej

12	Ewa Palewska-Stefan	Doradca klienta - Specjalista ds. programów	Organizacja i przebieg staży (w tym przyjmowanie wniosków stażowych, zawieranie i monitorowanie umów stażowych), wydawanie zaświadczeń o zakończeniu stażu, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, monitorowanie efektów staży, zawieranie umów o przyznanie „Bonu wizerunkowego”, rozliczanie wniosków Organizatorów staży o przyznanie „bonusów”; monitoring kosztowy staży.
13	Irena Diop	Doradca klienta - Specjalista ds. programów	Zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu z miejsca zamieszkania i powrotu, zwrot kosztów przejazdu na pierwsze warsztaty z poradnictwa zawodowego, prowadzone przed rozpoczęciem stażu. Rozliczenie kwot przyznanych w ramach „bonu wizerunkowego”
14	Marta Żemietro	Doradca klienta - Specjalista ds. programów	Promocja Programu, obieg informacji, gromadzenie i przetwarzanie danych, sporządzanie analiz, raportów, badanie efektywności zatrudnieniowej uczestników Programu, Analiza sytuacji uczestników programu na rynku pracy, pozostawanie/ nie pozostawanie w zatrudnieniu; monitoring rzeczowy
15	Aleksandra Szczepańska	Inspektor powiatowy	Obsługa finansowo księgową Programu.
16	Krystyna Galik	Inspektor powiatowy	Przyjmowanie i sprawdzanie list obecności, zwolnień lekarskich oraz innych dokumentów na podstawie których nastąpi wypłata stypendium i przekazanie dyspozycji do pracownika sporządzającego listy wypłat świadczeń.
17	Mirella Żmuda	Inspektor powiatowy	
18	Edyta Schabowska	Inspektor powiatowy	
19	Dorota Urban	Inspektor powiatowy	
20	Edyta Tomczyk	Inspektor powiatowy	Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób uprawnionych, którym przyznano prawo do stypendium.
21	Agnieszka Czepiel	Doradca klienta - Specjalista ds. programów	Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, wsparcie dotyczy bezrobotnych posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 r.ż. lub co najmniej jedno niepełnosprawne do lat 18.