

PROCEDURA ORGANIZOWANIA I ODBYWANIA STAŻY

w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejsza Procedura określa warunki organizowania oraz odbywania stażu dla osób bezrobotnych w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej w Chełmie, zwanym dalej „NOSG”.
2. Staż dla osoby bezrobotnej, zwanej dalej „stażystą”, ma na celu ułatwienie uzyskania doświadczenia, kwalifikacji oraz umiejętności zawodowych przez stażystę niezbędnych do wykonywania pracy.
3. Postanowienia niniejszej Procedury stosuje się do staży organizowanych przez właściwe urzędy pracy oraz inne podmioty, w ramach projektów służących do aktywizacji osób bezrobotnych i nieposiadających pracy.
4. Sprawy związane z organizacją staży w NOSG prowadzi Wydział Kadr i Szkolenia.

§ 2

Organizacja stażu

1. Kierownicy komórek / jednostek organizacyjnych w terminie do dnia 10 stycznia oraz do dnia 10 lipca danego roku zgłaszają do Wydziału Kadr i Szkolenia potrzeby w zakresie możliwości zorganizowania miejsc do odbycia stażu, w tym liczbę osób mogących odbywać staż w danej komórce organizacyjnej, numer pomieszczenia, wskazują opiekuna (opiekunów) oraz zakres zadań.
2. Opiekunem stażu jest kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba, który może równolegle sprawować opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
3. Zgłoszone potrzeby, w zakresie organizacji miejsc do odbycia stażu przez osoby bezrobotne, podlegają akceptacji przez Komendanta Oddziału.
4. Staże w Nadbużańskim Oddziale Straży Granicznej organizuje się w komórkach organizacyjnych Komendy Oddziału oraz w Placówkach SG na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Staż może odbywać się wyłącznie w komórkach organizacyjnych, w których brak jest dostępu do informacji niejawnych.
6. Staż organizowany jest na podstawie umowy zawartej przez starostę lub inny podmiot z pracodawcą, według programu określonego w umowie.

§ 3

1. Osoba ubiegająca się o odbycie stażu w NOSG występuje pisemnie z prośbą do Komendanta Oddziału o umożliwienie odbycia stażu wskazując miejsce jego odbywania, tj. Komendę Oddziału lub Placówkę SG.
2. Do prośby o zorganizowanie stażu, osoba o której mowa w ust. 1 dołącza życiorys (CV), kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
3. Osoba ubiegająca się o odbycie stażu składa komplet dokumentów w kancelarii jawnej Wydziału Ochrony Informacji lub przesyła za pośrednictwem poczty.
4. Prośby kandydatów w sprawie stażu rozpatrywane są zgodnie z ust. 5, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania w kancelarii jawnej Oddziału
5. Złożone prośby o staż kierowane są do danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanym przez kandydata wykształceniem i kwalifikacjami zawodowymi oraz z uwzględnieniem zgłoszonych potrzeb i możliwości odbywania stażu, w celu zaopiniowania przez kierownika komórki organizacyjnej. Następnie podlegają one opiniowaniu przez Naczelników: Wydziału Ochrony Informacji oraz Wydziału Kadr i Szkolenia.
6. Komendant Oddziału, po uzyskaniu niezbędnych opinii, może wyrazić zgodę na zorganizowanie stażu lub odmówić jego zorganizowania.

§ 5

1. O sposobie rozpatrzenia prośby o zorganizowanie stażu przez Komendanta Oddziału, pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia informuje telefonicznie kierownika komórki organizacyjnej oraz kandydata ubiegającego się o staż, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia prośby zawiadamia kandydata pisemnie.
2. Wszystkie prośby rozpatrzone odmownie na bieżąco podlegają zniszczeniu, na podstawie protokołu brakowania.
3. Pracownik Wydział Kadr i Szkolenia, po wyrażeniu zgody przez Komendanta Oddziału na zorganizowanie stażu w danej komórce organizacyjnej, przygotowuje imienny wniosek (wg ściśle określonego wzoru) o zawarciu umowy o zorganizowanie stażu i przesyła go do właściwego urzędu pracy lub do innego podmiotu organizującego staż wraz z programem stażu.
4. Program, o którym mowa w ust. 3 sporządza opiekun stażysty i określa w nim:
 - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy oraz nazwę stanowiska,
 - 2) zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego;
 - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, przesyła się do właściwego urzędu pracy lub do innego podmiotu organizującego staż w określonym przez niego terminie, biorąc pod uwagę kryteria określone przez te podmioty.
6. W razie negatywnego rozpatrzenia wniosku o zawarciu umowy o staż, pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia informuje telefonicznie o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Kandydat otrzymuje pisemną informację o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz możliwości ponownego wystąpienia przez Komendanta NOSG o organizację stażu, w najbliższym terminie określonym przez dany urząd, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od daty wpływu prośby o odbycie stażu.

§ 6

Przebieg stażu

1. Pozytywne rozpatrzenie przez urząd pracy wniosku o organizację stażu skutkuje zawarciem umowy między Komendantem Oddziału lub osobą przez niego upoważnioną, a właściwym starostą lub innym podmiotem.
2. Po podpisaniu umowy, powiadamia się opiekuna oraz kandydata na staż o dacie rozpoczęcia stażu i okresie jego trwania.
3. Osoba przyjmowana na staż, w terminie wskazanym przez pracownika Wydziału Kadr i Szkolenia, wykonuje wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia stażu na wskazanym stanowisku pracy.
4. Osoba przyjęta na staż otrzymuje kartę obiegową wydaną przez Wydział Kadr i Szkolenia oraz podlega :
 - a) zapoznaniu z Regulaminem pracy, a fakt ten potwierdza złożeniem oświadczenia,
 - b) przeszkoleniu z przepisów bhp i ppoż.,
 - c) zapoznaniu z programem stażu,
 - d) przeszkoleniu w zakresie instruktażu stanowiskowego przez opiekuna.
 - e) przeszkoleniu w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia

1. Umowa, o której mowa w § 6 ust. 1 określa prawa i obowiązki stron oraz czas trwania stażu, sposób rozwiązania umowy oraz dokumenty potwierdzające odbycie stażu.
2. Kopię umowy, zawartej ze starostą lub innym podmiotem, przekazuje się opiekunowi stażu w celu zapoznania oraz zapewnienia właściwej realizacji warunków określonych w umowie.
3. Komendant Oddziału, na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną, może nadać stażystę upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub inne upoważnienie niezbędne do realizacji programu stażu.
4. Stażysta w czasie odbywania stażu podlega kierownikowi komórki organizacyjnej, w której odbywa staż.

§ 9

1. Opiekun, o którym mowa w § 2 ust. 2 udziela stażystę na bieżąco wskazówek i niezbędnej pomocy w wypełnianiu zadań powierzonych do realizacji.
2. Opiekun stażysty, niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni, informuje Wydział Kadr i Szkolenia o przypadkach przerwania odbywanego stażu lub o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. W przypadku zmiany opiekuna, kierownik komórki organizacyjnej, w której stażysta odbywa staż niezwłocznie informuje Wydział Kadr i Szkolenia o tym fakcie.

§ 10

1. Czas pracy obowiązujący danego stażystę wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czas pracy stażysty posiadającego umiarkowany stopień niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Stażysta nie może pracować w porze nocnej, w wydłużonym czasie pracy do 12 godzin na dobę oraz w niedziele i święta a także w godzinach nadliczbowych.
4. Stażysta ma prawo do 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, które są udzielane przez pracodawcę na jego wniosek.
5. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

§ 11

1. Stażysta potwierdza swoją obecność na liście obecności przygotowanej i wydawanej przez właściwe urzędy pracy lub inny podmiot.
2. Listy obecności, o których mowa w ust. 1 stażysta przekazuje do Wydziału Kadr i Szkolenia w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca. Listy obecności po podpisaniu przez organizatora stażu przekazywane są do urzędu pracy lub innego podmiotu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą, stażysta przedstawia pracodawcy kopię zwolnienia lekarskiego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia wystawienia zwolnienia, a oryginał dokumentu przekazuje do właściwego urzędu pracy lub innego podmiotu.

§ 12

1. Pracodawca po zakończeniu realizacji stażu, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych uzyskanych w trakcie odbywania stażu.
2. Na pisemną prośbę stażysty Komendant Oddziału może wydać dodatkowo referencje lub list polecający.
3. Dokumenty stażystów, po zakończonym stażu, podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w NOSG przepisami.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany w treści Procedury mogą nastąpić w formie pisemnego aneksu lub poprzez wprowadzenie nowej Procedury w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.