

**Załącznik nr 9  
Formularz nr 1**

Pieczęć przedsiębiorstwa

**Arkusz oceny kompetencji pracownika na mentora**

1. Imię i nazwisko .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Przełożony (oceniający) .....
5. Przygotowanie zawodowe pracownika na mentora

Kryterium oceny	Ocena poziomu kompetencji (A – E)			Uwagi
	Ocena przełożonego	Samoocena	Ocena ogólna (wypadkowa oceny przełożonego i samooceny pracownika)	
Wykształcenie				
Doświadczenie zawodowe				

**6. Kompetencje pracownika na mentora**

Kompetencje	Ocena poziomu kompetencji (A – E)			Uwagi
	Ocena przełożonego	Samoocena	Ocena ogólna (wypadkowa oceny przełożonego i samooceny pracownika)	
<b>OGÓLNE</b>				
<b>Aktywne słuchanie</b> Słuchanie bez nagłego przerywania rozmówcy, dawanie poczucia zrozumienia wypowiedzianych kwestii m.in. poprzez formułowanie odpowiednich pytań				
<b>Precyzyjne przekazywanie informacji</b> Umiejętność wypowiadania się w sposób jasny i spójny, bez zniekształceń powodujących nieporozumienia				
<b>Relacje ze współpracownikami</b>				



Umiejętność ułożenia dobrych stosunków w miejscu pracy, charakteryzująca się wyraźną chęcią do pracy, darzeniem dużą uwagą innych współpracowników				
<b>Planowanie</b> Umiejętność planowania działań sprawnie, z wystarczającym wyprzedzeniem, z wykorzystaniem wszelkich dostępnych informacji. Skuteczne planowanie wiąże się również z określaniem hierarchii ważności zadań i umiejętnością ustalania celów i sposobów ich realizacji				
<b>Motywowanie</b> Umiejętność doceniania indywidualnego wkładu pracownika (współpracownika) w realizację zadań, wspierania i mobilizowania pracownika (współpracownika) do działania				
<b>Ocenianie</b> Wyrażanie opinii na temat postaw, zachowań, umiejętności oraz efektów pracy pracownika; określanie zarówno mocnych, jak i słabych stron pracownika				
<b>Udzielanie informacji zwrotnych</b> Umiejętność szczerego, nieraniącego drugą stronę wyrażania informacji zarówno pozytywnej, jak i negatywnej, będącej reakcją na zaistniałą sytuację				
<b>Dzielenie się wiedzą</b> Chętne i otwarte przekazywanie zgromadzonych informacji, uwzględniające poziom wiedzy odbiorcy i				



dostosowane formą przekazado odbiorcy				
<b>STANOWISKOWE</b> (oceniające kandydata na mentora jako dobregofachowca)				
1.				
2.				

### Oznaczenie poziomów kompetencji

Poziom A	Brak przyswojenia sobie danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w podejmowanych działaniach
Poziom B	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
Poziom C	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym, pozwalającym na samodzielne, praktyczne wykorzystanie jej w trakcie wykonywania zadań zawodowych
Poziom D	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń
Poziom E	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis kierownika

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**Ankieta pomocnicza określająca kompetencje kandydata na mentora**

Wypełnienie niniejszej ankiety jest związane z I etapem przygotowawczym do wdrożenia Indywidualnego Programu Mentorskiego.

Ankiety wypełnia pracownik, który jest kandydatem pracodawcy na mentora. Należy ustosunkować się do poniższych stwierdzeń. Jeżeli dane stwierdzenie pasuje do kandydata/kandydatki na mentora bądź opisuje jego zachowanie, należy zaznaczyć „TAK”. Jeśli dane stwierdzenie nie pasuje do kandydata/kandydatki na mentora bądź nie opisuje jego/ jej zachowania, należy zaznaczyć „NIE”.

Imię i nazwisko kandydata na mentora .....

Nazwa stanowiska, które zajmuje.....

Lp.	Charakterystyka zachowania	Odpowiedź	Odpowiedź
1.	Lubię dzielić się wiedzą z innymi	TAK	NIE
2.	Miewam problemy w utrzymywaniu dobrych relacji z innymi ludźmi	TAK	NIE
3.	Mam bogate doświadczenie zawodowe	TAK	NIE
4.	Zdarza się, że ktoś „wyprowadzi mnie z równowagi”	TAK	NIE
5.	Udzielam pomocy i wyjaśnień współpracownikom, gdy tego potrzebują	TAK	NIE
6.	Moją silną stroną jako pracownika jest dobra organizacja i planowanie pracy	TAK	NIE
7.	Oceniając czyjąś pracę potrafię przekazać zarówno negatywne, jak i pozytywne informacje	TAK	NIE
8.	Słuchając innych często im przerywam	TAK	NIE
9.	Umiem wyrazić swoje zdanie w sposób jasny i bezpośredni	TAK	NIE
10.	Kiedy się złościę, zdarza się, że zaczynam krzyczeć	TAK	NIE
11.	Nawet w trudnej sytuacji nie tracę głowy, szybko znajduję rozwiązanie i wprowadzam je w życie	TAK	NIE
12.	Kiedy przełożony niespodziewanie zleca mi nowe zadanie, wpadam w panikę	TAK	NIE
13.	Szybko tracę cierpliwość, kiedy inni po raz kolejny popełniają ten sam błąd	TAK	NIE
14.	Kiedy nie rozumiem tego, co ktoś do mnie mówi, przyznaję się do tego i proszę o wyjaśnienie	TAK	NIE
15.	Wykonywanie pracy sprawia mi prawdziwą radość	TAK	NIE
16.	Opracowuję plan działania, ale bardzo często się go nie trzymam	TAK	NIE

### Sposób obliczania punktacji

Po 1 punkcie należy przyznać za odpowiedź „TAK” na pytania: 1, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 14, 15 i za odpowiedź „NIE” na pytania: 2, 4, 8, 10, 12, 13, 16.

Wyniki	Interpretacja
<b>16 – 15 punktów</b>	Wykazuje Pani/Pan wyjątkowe umiejętności pełnienia roli mentora. Potrafi Pani/Pan nawiązywać i podtrzymywać dobre relacje z innymi. Nie ma Pani/Pan również większych problemów z planowaniem i organizowaniem swojej pracy, a także ze skutecznym przekazywaniem wiedzy. Właściwa kontrola własnych emocji i skuteczne radzenie sobie ze stresem to także umiejętności, które nie są Pani/Panu obce. To wszystko wraz z dużym doświadczeniem zawodowym i szeroką wiedzą fachową pozwoli Pani/Panu skutecznie pełnić funkcję mentora, z korzyścią zarówno dla osoby mentorowanej, jak i dla własnego dalszego rozwoju.
<b>14 – 11 punktów</b>	Bardzo dobrze, ale należałoby jeszcze trochę popracować nad pewnymi umiejętnościami interpersonalnymi. Można tego dokonać m.in. poprzez udział w różnego rodzaju warsztatach na temat komunikacji, zarządzania czasem, skutecznego planowania. Można również zaangażować się w różnego rodzaju nowe projekty w celu poszerzenia doświadczenia zawodowego i rozwinięcia pewnych umiejętności niezbędnych do pełnienia roli mentora.
<b>Poniżej 11 punktów</b>	Nie jest źle, ale posiadane przez Panią/Pana umiejętności niezbędne do pełnienia roli mentora powinny zostać poszerzone bądź udoskonalone. Funkcja mentora wiąże się m.in. z planowaniem i organizowaniem nie tylko pracy własnej, ale również pracy osoby mentorowanej, dlatego też umiejętności planistyczno-organizacyjne są niezbędne. Konieczna jest również umiejętność nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji z innymi, która jest gwarantem skutecznego pełnienia roli mentora (oczywiście przy spełnieniu warunku koniecznego, jakim jest bogate doświadczenie zawodowe). Sugerowane byłoby zapoznanie się z procedurą pracy mentora w celu stwierdzenia, czy warto rozwijać się w kierunku pełnienia tej funkcji, czy może należy zainteresować się innym obszarem, gdyż nie każdy musi być mentorem. Praca indywidualna, na samodzielnym stanowisku pracy też daje dużo satysfakcji.

**Formularz nr 3**

Pieczęć przedsiębiorstwa

## Karta kompetencji wymaganych w przedsiębiorstwie

.....  
(nazwa organizacji / przedsiębiorstwa)

WYKSZTAŁCENIE (nazwa organizacji / przedsiębiorstwa)											
wyższe o specjalności:	<input type="checkbox"/>	zasadnicze zawodowe o kierunku:	<input type="checkbox"/>	średnie zawodowe o specjalności:	<input type="checkbox"/>	średnie ogólne	<input type="checkbox"/>	policealne	<input type="checkbox"/>	podstawowe	<input type="checkbox"/>
<b>WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE</b>											
<input type="checkbox"/>											
<b>ZNAJOMOSC JĘZYKÓW OBCYCH</b>											
Język angielski	<input type="checkbox"/>	Język niemiecki	<input type="checkbox"/>	Język ..... Poziom	<input type="checkbox"/>	Język ..... Poziom	<input type="checkbox"/>	Język ..... Poziom	<input type="checkbox"/>	Język ..... Poziom	<input type="checkbox"/>
<b>UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH / SYSTEMÓW OPERACYJNYCH / JĘZYKÓW PROGRAMOWANIA</b>											
MS Word	<input type="checkbox"/>	MS Excel	<input type="checkbox"/>	PowerPoint	<input type="checkbox"/>	MS Outlook	<input type="checkbox"/>	Unix/Linux	<input type="checkbox"/>	C++ Builder	<input type="checkbox"/>
Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom	Poziom
<b>UMIEJĘTNOŚCI TECHNICZNE:</b>											
<b>UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:</b>											
<b>UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE:</b>											
<b>CECHY OSOBOWOŚCI:</b>											
<b>STAN ZDROWIA:</b>											

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**PROGRAM I HARMONOGRAM PRACY ZE STAŻYSTĄ**

Imię i nazwisko mentora .....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego mentora .....

Imię i nazwisko stażysty .....

Ustala się następujący program wraz z harmonogramem pracy ze stażystą w procesie mentoringu:

Lp.	Cele ogólne mentoringu	Cele szczegółowe mentoringu (opis poszczególnych działań)	Sposób realizacji celów szczegółowych	Termin realizacji

.....  
.....

Data i podpis mentora

Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Data i podpis stażysty



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Formularz nr 5A

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**Arkusz oceny przebiegu procesu mentoringu**

**(wypełnia stażysta)**

1. Imię i nazwisko mentora .....
2. Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego .....
3. Czas realizacji mentoringu założony w harmonogramie pracy od ..... do .....
4. Czy cel określony dla mentoringu był dla Ciebie zrozumiały:

☐ tak ☐ nie

5. Jak oceniasz kontakty z mentorem (zaznacz właściwą odpowiedź i uzasadnij):

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ źle

Uzasadnienie:

.....  
.....

6. Jak oceniasz wsparcie pracodawcy w procesie mentoringu (zaznacz właściwą odpowiedź i uzasadnij):

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ źle

Uzasadnienie:

.....  
.....

7. Jak oceniasz poziom realizacji założonego celu:

☐ 1 – niezadowolający ☐ 2 – niski ☐ 3 – zadowolający ☐ 4 – wysoki ☐ 5 – bardzo wysoki

W razie zaznaczenia poziomu 1 lub 2 proszę o uzasadnienie odpowiedzi, tj. wskazanie przyczyny takiej oceny:

.....  
.....

8. Co Twoim zdaniem zakłócało dobry przebieg procesu mentoringu:

.....

data i podpis stażysty



*Formularz nr 5B*

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**Arkusz oceny przebiegu procesu mentoringu**

**(wypełnia mentor)**

1. Imię i nazwisko mentora dokonującego oceny .....
2. Imię i nazwisko stażysty .....
3. Czas realizacji mentoringu założony w harmonogramie pracy od ..... do .....
4. Jak ocenia Pan/ Pani zaangażowanie stażysty (należy zaznaczyć właściwą odpowiedź i uzasadnić):  
☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ źle

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

5. Jak ocenia Pan/ Pani poziom realizacji założonego celu:

☐ 1 – niezadowolający ☐ 2 – niski ☐ 3 – zadowolający ☐ 4 – wysoki ☐ 5 – bardzo wysoki

W razie zaznaczenia poziomu 1 lub 2 proszę o uzasadnienie odpowiedzi, tj. wskazanie przyczyny takiej oceny:

.....  
.....

6. Co Pana/ Pani zdaniem zakłócało dobry przebieg procesu mentoringu:

.....  
.....  
.....

data i podpis mentora

**Formularz nr 6**

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**Arkusz oceny przydatności w pracy zawodowej umiejętności oraz wiedzy zdobytej w trakcie mentoringu**

(wypełnia stażysta)

1. Imię i nazwisko stażysty .....

2. Imię i nazwisko mentora .....

3. Czas trwania mentoringu od ..... do .....

4. Ocena zdobytych umiejętności

Lp.	Nazwa umiejętności	Ocena przydatności umiejętności

5. Ocena możliwości zastosowania zdobytej wiedzy

Lp.	Cel szczegółowy mentoringu	W jakim stopniu zdobyta wiedza będzie przydatna w Twojej pracy		
		bardzo przydatna	dość przydatna	nieprzydatna

data i podpis stażysty

*Formularz nr 7*

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

### Opinia

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/ Pani .....  
odbyła staż w

.....  
(nazwa przedsiębiorstwa )

w okresie od ..... do .....

Opinia<sup>1</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

<sup>1</sup>Zaleca się, aby w uzasadnienie uwzględniono następujące kwestie: przedstawienie predyspozycji i umiejętności stażysty, określenie jego mocnych stron, opis kluczowych kompetencji, wskazanie na dodatkowe umiejętności.

*Formularz nr 8*

*Pieczęć przedsiębiorstwa*

*Zaświadczenie z odbycia stażu w ramach*

*Indywidualnego Programu Mentorskiego*

Zaświadcza się, że Pan/ Pani .....

odbyła staż w ramach Indywidualnego Programu Mentorskiego

.....  
(nazwa przedsiębiorstwa )

w terminie od ..... do .....

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji przedsiębiorcy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Formularz 9*****Pierwsze spotkanie z podopiecznym – lista pytań***

Pierwsze spotkanie mentorskie różni się od pozostałych, ponieważ jego celem jest jasne określenie roli jego uczestników, określenie oczekiwań, celów i wszystkiego, co jest niezbędne do powodzenia relacji mentorskiej. W tym celu można się posłużyć następującą listą pytań:

1. Czy mamy jasność w sprawie wzajemnych oczekiwań wobec:
  - siebie nawzajem?
  - relacji mentorskiej?
  - tego, czego mamy nadzieję nauczyć się od siebie nawzajem?
2. Na ile nasze oczekiwania pasują do siebie nawzajem?
3. Jakie są najważniejsze kwestie, które chcemy omówić?
4. Jakie, jeśli w ogóle, są ograniczenia w zasięgu dyskusji (czyli w tematach, które chcemy omówić)?
5. Kto weźmie główną odpowiedzialność – mentor, podopieczny, czy obaj – za:
  - decyzje, jak często się spotykać?
  - ustalenie porządku spotkań?
  - zagwarantowanie, że spotkania się odbędą?
  - decyzje o miejscu spotkania i czasie jego trwania?
  - zdefiniowanie celów uczenia się?
  - inicjowanie podsumowań dokonanego postępu?
6. Jak formalne lub nieformalne mają być nasze spotkania?
7. W jakim stopniu mentor zamierza pozwolić podopiecznemu:
  - korzystać z jego autorytetu?
  - korzystać z jego sieci kontaktów?
  - korzystać z jego pomocy i czasu pomiędzy spotkaniami?
8. Czy zgadzamy się, że otwartość i zaufanie są podstawą współpracy? Jak je sobie zapewnimy?
9. Czy obaj chcemy dawać sobie nawzajem uczciwy feedback (a więc chcemy być krytycznymi przyjaciółmi)?
10. Jakie, jeśli w ogóle, są granice poufności tej relacji?
11. Co gotowi jesteśmy mówić innym:
  - na temat naszej współpracy?
  - na temat naszych dyskusji?
12. Komu musimy mówić i w jaki sposób?
13. Kiedy i w jaki sposób sprawdzamy czy ta współpraca jest „korzystna” dla nas obu?

**Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie**

**DZIENNICZEK PRAKTYK**

.....  
IMIĘ I NAZWISKO STAŻYSTY

.....  
TERMIN ODBYTEJ PRAKTYKI

.....  
NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA

.....  
PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI  
Z RAMIENIA O ORGANIZACJI PRZYJMUJĄCEJ



### KARTA PRZEBIEGU PRAKTYK

Lp.	Czas wykonywania czynności (daty)	Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji	Podpis i pieczęć nadzorującego praktykę w przedsiębiorstwie	Uwagi
1	2	3	4	5



## UMOWA NR ... O STAŻ ZAWARTA W DNIU...

w ramach projektu „PI STAŻ Z MENTOREM TWOIM WYBOREM”  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu  
Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla  
wszystkich, Działanie 6.2 Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia

Powiatem Lubelskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Lublinie, z upoważnienia,  
którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie –  
.....zwanym dalej zwana dalej **Urząd**, o treści:

a

Organizatorem stażu: .....z siedzibą  
w:.....przy ulicy:.....w imieniu którego  
działa/działają: **Pan/i** ..... zwany w dalszej części umowy „**Organizatorem**”.

Przez **uczestnika projektu** rozumie się osobę bezrobotną lub nieaktywną zawodowo z  
wyższym wykształceniem z terenu województwa lubelskiego pozostającą bez zatrudnienia,  
która w okresie 12 miesięcy od ukończenia studiów wyższych nie podjęła zatrudnienia.

### § 1

1. Organizator zorganizuje staż zgodnie ze Standardami Indywidualnego Programu Mentorskiego (IPM), stanowiącymi (Załącznik nr 2 do niniejszej umowy) dla .....uczestnika/ów projektu z województwa lubelskiego, który w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, nie podjął zatrudnienia, skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie
2. Czas trwania stażu ustala się: **od** ..... **do** .....
3. Miejsce odbywania stażu: **ul.** ....., .....
4. Staż zorganizowany jest dla ..... uczestnika/ów projektu zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi określonymi przez Organizatora w złożonym wniosku o organizację stażu
5. Ogólny program stażu określa Załącznik nr 2 do niniejszej umowy stanowiący jej integralną część.



**6. Dane osób odbywających staż:**

Lp.	Dane bezrobotnego odbywającego staż	Zawód/stanowisko	Wykształcenie (kierunek)
1.	Imię i nazwisko Xxx xxxxxxxxxxxxxx data urodzenia: xx.xx.xxxx zam. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xx-xxxxxxxxxxxxxxxxxx		

**§ 2**

Uczestnik/cy projektu wykonuje/ą czynności lub zadania określone w programie stażu (załącznik nr 1 do umowy) w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub zawodzie.

**§ 3**

Organizator wyznacza jako mentora, dla uczestnika/ów projektu skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie Pana/ią..... zajmującego/ą stanowisko.....

**§ 4**

1. Staż odbywa się zgodnie z ogólnym programem stażu, stanowiącym integralną część niniejszej umowy oraz Indywidualnym Programem Mentorskim opracowanym i dostarczonym do Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w terminie do..... przez mentora Pana/ią..... będącego jednocześnie pracownikiem Organizatora.
2. Organizator jest zobowiązany do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym IPM.

**§ 5**

1. Organizator stażu zobowiązany jest do:
  - a) wyznaczenia z grona swoich pracowników mentora, zgodnie z arkuszem oceny (Formularz nr 1, stanowiący Załącznik nr 2 do wniosku),
  - b) wypłaty mentorowi wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust.1 lit.f.
  - c) zaznajomienie uczestnika/ów projektu z ogólnym programem stażu oraz zapewnienia jego należytej realizacji
  - d) zaznajomienia uczestnika/ów projektu z obowiązkami i uprawnieniami
  - e) zapewnienia uczestnikowi/om projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
  - f) zapewnienia uczestnikowi/m projektu bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
  - g) przeszkolenia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i p.poż. oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy,

- h) przydzielenia uczestnikowi/m projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
  - i) zapewnienia uczestnikowi/m projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
  - j) **dostarczania do Urzędu w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego stażu kserokopii listy obecności podpisywanej przez bezrobotnego, wraz z kserokopią dziennika stażu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Organizatora, pod rygorem odmowy wypłaty refundacji wynagrodzenia o którym mowa w § 6 ust.1 lit.f.**
  - k) udzielenia uczestnikowi/m projektu na jego wniosek 2 dni wolnych po każdym 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu, za które będzie przysługiwać stypendium. Za ostatnie 30 dni odbywania stażu, Pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu, dni wolne nie są urlopem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy
  - l) niezwłocznego informowania Urzędu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni o: innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
  - m) niezwłocznego pisemnego informowania Urzędu w okresie trwania niniejszej umowy, o wszelkich zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Organizatora, a w szczególności zmiany miejsca prowadzenia działalności lub świadczenia stażu przez uczestnika/ów projektu,
  - n) sporządzania karty okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał (zgodnie z art. 5 pkt 4 ustawy z dnia 30 października 2001 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy chorób zawodowych (Dz.U. 2009 Nr 167 poz. 1322 ze zm.).
  - o) W przypadku nieobecności mentora Organizator jest zobowiązany wyznaczyć innego pracownika do wykonywania funkcji w zastępstwie mentora. Zastępcy mentora nie przysługuje wynagrodzenie o którym mowa w § 6 ust.1 lit.f.
  - p) W przypadku gdy mentor z jakichkolwiek przyczyn nie może wykonywać swoich obowiązków mentorskich., Organizator jest zobowiązany do wyznaczenia nowego mentora, któremu będzie przysługiwało wynagrodzenie o którym mowa w § 6 ust.1 lit.f.
2. Obowiązki Organizatora określone w ust. 1 lit. a-h wobec uczestnika/ów projektu, winny być realizowane w dniu rozpoczęcia stażu.
3. Organizator po zapoznaniu mentora z jego obowiązkami wynikającymi z niniejszej umowy zobowiązuje go do wykonania czynności określonych w niniejszej umowie, a należących do obowiązków mentora

## § 6

1. Urząd zobowiązany jest do:

- a) przygotowania uczestnika/ów projektu do odbycia stażu,
- b) poinformowania Organizatora stażu o wynikach pracy indywidualnej z tą osobą

- c) udostępnienia Organizatorowi formularzy z Indywidualnego Programu Mentorskiego,
- d) bieżącej współpracy z Organizatorem, a w szczególności z mentorem podczas realizacji stażu przez uczestnika/ów projektu,
- e) monitoringu przebiegu stażu.
- f) refundacji kosztów wynagrodzenia mentora w wysokości 300 zł brutto miesięcznie za jednego uczestnika objętego mentoringiem (proporcjonalnie do dni odbywania stażu w miesiącu).

## § 7

1. Mentor opracowuje harmonogram stażu, zgodnie ze wzorem zawartym w **Formularzu nr 4** każdego uczestnika/ów projektu odbywającego staż w ramach niniejszej umowy i zobowiązany jest dostarczyć go do urzędu w terminie do 5 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy.
2. Mentor wprowadza stażystę w zadania w ramach stażu.
3. Mentor nadzoruje i systematycznie ocenia postępy pracy stażysty w dzienniczku praktyk (**Formularz nr 10**).
4. Mentor udziela uczestnikowi/m projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
5. Mentor prowadzi listę obecności uczestnika/ów projektu odbywającego staż.
6. Mentor niezwłocznie informuje pisemnie Urząd, nie później niż w ciągu 7 dni o:
  - a) przypadkach przerwania przez uczestnika/ów projektu odbywania stażu,
  - b) każdym dniem nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika/ów projektu,
  - c) innych zdarzeniach istotnych do odbywania stażu.
7. Mentor wydaje zaświadczenie o odbytych IPM (**Formularz nr 8**).
8. Mentor dokonuje oceny osiągnięć stażysty, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Organizatora o wystawienie stosownych referencji
9. Za wykonanie czynności mentorskich otrzymuje wynagrodzenie o którym mowa w § 6 ust 1 lit. f

## § 8

1. Czas pracy uczestnika/ów projektu odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy uczestnika/ów projektu będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
2. Uczestnik/cy projektowi nie może odbywać stażu w niedziele i święta.
3. Uczestnik/cy projektowi nie może odbywać stażu w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej.
4. Uczestnik/cy projektowi nie może odbywać stażu w godzinach nadliczbowych.
5. Na pisemny, uzasadniony wniosek Organizatora Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

6. Uczestnikowi/m projektu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

## § 9

Uczestnikowi projektu odbywającemu staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, z późn. zm.)

## § 10

Urząd na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać z Organizatorem umowę o odbycie stażu w ramach Indywidualnego Programu Mentorskiego w przypadku uniemożliwienia przez Organizatora należytej realizacji programu i harmonogramu stażu lub niedotrzymywania innych warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Organizatora stażu.

## § 11

Urząd na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu uczestnika projektu, może pozbawić możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- c) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,
- d) niewypełnienie obowiązków wynikających z IPM

## § 12

Na wniosek Organizatora Urząd może skierować kolejnego uczestnika projektu do odbycia stażu w miejsce osoby, która przerwała staż, pod warunkiem, że do końca stażu pozostał okres co najmniej trzech miesięcy.

## § 13

1. Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizyty monitorującej przebieg stażu w okresie trwania niniejszej umowy. W indywidualnych przypadkach monitoring może polegać na wezwaniu Organizatora do przedstawienia dokumentów związanych z realizacją umowy.
2. Organizator zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej przez Urząd wymieniony w ust. 1, udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.

§ 14

1. Po zakończeniu odbywania stażu, Organizator zobowiązuje się/ nie zobowiązuje się do zatrudnienia uczestnika/ów projektu odbywającej staż w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej na czas określony równy okresowi odbywania stażu lub na czas nieokreślony.
2. Organizator stażu zobowiązuje się do zgłoszenia wolnego miejsca pracy celem wydania skierowania do pracy, w terminie 5 dni przed zakończeniem stażu. Wzór oferty pracy stanowi załącznik nr 3 do umowy.

§ 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego.

§ 15

Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Urzędu.

§ 16

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
( podpis i pieczęć imienna Pracodawcy )

.....  
( podpis i pieczęć Dyrektora PUP )

.....  
( pieczęć firmowa Organizatora )

.....  
( pieczęć PUP )

Załącznik nr 1  
do umowy nr XX/ZZZZ

**PROGRAM STAŻU NA STANOWISKU  
XXXXXXXXXXXXXXXXX:**

Lp	Zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu	Mentor osoby objętej pro- gramem stażu

Strony zgodnie oświadczają, iż realizacja w/w programu stażu umożliwi bezrobotnemu samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu. Zmiana programu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej za zgodą stron umowy.

.....  
(podpis i pieczęć imienna Organizatora)

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

## BROSZURA dla mentora (Standardy Indywidualnego Programu Mentorskiego)

**Indywidualny Program Mentorski (IPM)** ma na celu pomoc osobie bezrobotnej z wykształceniem wyższym, która w okresie 12 miesięcy od ukończenia szkoły wyższej nie podjęła zatrudnienia, podjęcia stażu w przedsiębiorstwie, dzięki czemu osoba bezrobotna, nabędzie wiedzę, kompetencje odpowiadające bieżącym i przyszłym potrzebom pracodawcy.

*„Czerp z innych, ale nie kopiuj ich. Bądź sobą.”*

*Michel Quoist*

**Mentoring** to partnerska relacja między mistrzem a uczniem zorientowana na odkrywanie i rozwijanie potencjału ucznia. Opiera się na inspiracji, stymulowaniu i przywództwie. Polega głównie na tym, aby uczeń, dzięki odpowiednim zabiegom mistrza nauczył się przekształcać sposoby pracy i nauki na potrzeby własnego rozwoju zawodowego, aby lepiej poznał siebie, rozwijając w ten sposób samoświadomość i nie lękał się iść wybraną przez siebie drogą samorealizacji.

**Mentoring** obejmuje doradztwo, ewaluację oraz pomoc w programowaniu sukcesu ucznia.

### Obowiązki Mentora

- opracowanie harmonogramu pracy w ramach IPM
- współpraca z doradcą zawodowym, który przedstawi mu profil bezrobotnego
- bieżąca ocena postępów pracy stażysty,
- informowanie pracodawcy oraz urzędu pracy o postępach stażysty oraz raportowanie o przebiegu jego pracy,
- sporządzenie oceny przebiegu procesu mentoringu podsumowującej okres odbywania stażu przez podopiecznego
- podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do pełnienia funkcji mentora.

### Wdrożenie IPM – aspekty praktyczne

#### ETAP I Przygotowanie Indywidualnego Programu Mentorskiego

Etap przygotowawczy ma na celu podjęcie i zorganizowanie działań determinujących efektywność wdrożenia IPM, która zależeć będzie zarówno od:

- instytucji rynku pracy, jakim jest urząd pracy
- organizatora stażu, czyli przedsiębiorstwa
- mentora, który będzie pracownikiem organizatora stażu posiadającym odpowiednie kompetencje
- stażysty – osoby bezrobotnej skierowanej przez urząd pracy.



**Wskazówki dla urzędu pracy:**

- przygotowanie stażysty do odbycia stażu,
- poinformowanie organizatora stażu o wynikach pracy indywidualnej z osobą bezrobotną,
- przygotowanie i dostarczenie kompletu dokumentów niezbędnych do podjęcia i realizacji stażu przez osobę bezrobotną w ramach IPM,
- bieżącą współpracą z organizatorem stażu, a w szczególności z mentorem podczas realizacji stażu przez osobę bezrobotną,
- monitoring stażu.

**Wskazówki dla przedsiębiorstwa przyjmującego stażystę:**

- zaangażowanie kierownictwa przedsiębiorstwa w proces mentoringu
- dostosowanie IPM do potrzeb przedsiębiorstwa oraz stażysty – zapewnienie zaangażowania mentora
- stworzenie systemu wsparcia wyznaczonemu pracownikowi przedsiębiorstwa, który będzie mentorem zapewniającym sprawne opracowanie i wdrożenie IPM.
- uświadomienie przyszłym mentorom konieczności poświęcenia czasu
- dążenie do rozpowszechnienia informacji o programie mentorskim wśród innych pracowników
- zapewnienie poufności między mentorem i stażystą w celu uniknięcia potencjalnych konfliktów interesów
- przygotowanie mentora do nowej roli, którą będzie pełnić.

**Wskazówki dla mentora podczas spotkania mentorskiego**

- zbudowanie więzi ze stażystą i tworzenie przyjaznej atmosfery
- zapytanie, co chciałby stażysta omówić i o czym podyskutować
- przedstawienie alternatywnych rozwiązań omawianego problemu
- podsumowanie spotkania przez stażystę

**Wskazówki dla stażysty**

- aktywne uczestnictwo w procesie mentoringu
- prowadzenie dzienniczka praktyk
- dokonanie oceny procesu mentoringu
- wykorzystywanie w procesie pracy nowych kompetencji
- ocena przydatności w pracy zawodowej umiejętności oraz wiedzy zdobytej w trakcie mentoringu

**ETAP II – Mentoring właściwy**

Etap drugi rozpoczyna się od opracowania harmonogramu pracy ze stażystą. Przedmiotowe dokumenty opracowuje mentor, wskazując w sposób jasny i konkretny cele szczegółowe oraz termin ich realizacji.

Po zaakceptowaniu programu i harmonogramu przez stażystę oraz jego bezpośredniego przełożonego rozpoczyna się właściwa realizacja procesu mentoringu.



Realizacja programu i harmonogramu pracy ze stażystą polega na:

- przekazaniu stażyście informacji o działalności przedsiębiorstwa, w którym będzie odbywał staż, pozwalających mu na jak najszybszą adaptację i wdrożenie
- spotkaniach mentorskich
- udzielaniu przez mentora stażyście informacji zwrotnej
- zapewnienie przez mentora stałego wsparcia, służenie radą i pomocą stażyście.

W trakcie realizacji IPM mentor pełni funkcje:

- inspiratora - mentor wskazuje pewne drogi, możliwe rozwiązania stażyście
- arbitra – mentor nie wchodzi w rolę bezpośredniego przełożonego, rozstrzyga sytuacje szczególnie trudne
- dydaktyka – mentor naucza bez narzucania stażyście własnych, indywidualnych preferencji
- psychologa – mentor pomaga stażyście w analizowaniu jego błędów i potknięć
- motywatora- mentor wzmacnia pozytywną i pełną zaangażowania postawę u stażysty
- obserwatora – mentor ocenia bieżące postępy w nauce oraz sprawuje nadzór nad realizacją planu praktyk przez stażystę.

### **ETAP III – Ocena procesu mentoringu**

Dokonanie ewaluacji procesu ma na celu przeprowadzenie oceny stażysty przez mentora w aspekcie możliwości samodzielnego wykorzystania przez niego zdobytej wiedzy i umiejętności, jego dalszej kariery zawodowej. Podobnej oceny powinien dokonać stażysta.

#### ***Działania powdrożeniowe***

Aby dobrze zakończyć współpracę w ramach mentoringu, mentor powinien zrobić jej rzetelną podsumowanie. Może ono obejmować następujące zagadnienia:

- Przeprowadzenie analizy korzyści z mentoringu jakie odniósł stażysta i mentor w odniesieniu do spodziewanych i niespodziewanych rezultatów.
- Odpowiedź na pytanie: Czego nie udało się osiągnąć?
- Jakiego rodzaju współpracę mentor i stażysta spodziewają się podjąć po zakończeniu mentoringu?
- Jakiego rodzaju mentoringu lub innych form pomocy w rozwoju może potrzebować stażysta w przyszłości?
- Wystawienie referencji stażyście, którego osiągnięcia były na tyle imponujące, że jest godny polecenia innym pracodawcom.

#### ***Współpraca po zakończeniu relacji mentorskiej***

Relacja między stażystą i mentorem nie musi ulec całkowitemu zerwaniu po zakończeniu relacji mentorskiej. Zazwyczaj zamienia się on w przyjacielską relację, w której obie strony traktują się nawzajem jak równe sobie. Można nieformalnie kontynuować relację mentorską, jednak pamiętając, że ma ona wtedy inny, bardziej swobodny charakter. Kontynuowanie kontaktu jest pożyteczne dla obu stron ze względu na zaufanie, które wykształciło się w trakcie trwania związku. Zarówno mentor jak i stażysta mogą stanowić dla siebie źródło wzajemnej pomocy, czy kontaktów zawodowych, co będzie miało szczególne znaczenie dla rozwoju kariery zawodowej stażysty.

## KRAJOWA OFERTA PRACY (zatrudnienie po stażu)

oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy (zamknięta)

### I. Informacje dotyczące pracodawcy

1. Nazwa pracodawcy .....
2. Adres pracodawcy  
kod pocztowy □□-□□□  
ulica .....
- mięscowość.....
- gmina.....
3. Dane kontaktowe  
nr telefon .....
- nr fax .....
- adres e-mail .....
- adres strony www .....
4. Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę  
.....  
preferowana forma kontaktu.....  
częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę.....
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) \_ \_ \_ - \_ \_ \_ - \_ \_ \_
6. Regon □□□□□□□□
7. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD □□□□□
8. Forma prawna prowadzonej działalności .....
9. Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej ☐ TAK ☐ NIE
10. Liczba zatrudnionych pracowników  
.....

### II. Informacja dotycząca zgłaszanego miejsca pracy

11. Nazwa zawodu.....
12. Nazwa stanowiska.....
13. Kod zawodu.....
14. Liczba wolnych miejsc pracy ..... w tym dla osób niepełnosprawnych.....
15. Ogólny zakres obowiązków.....  
.....
16. Miejsce wykonywania pracy.....  
.....
17. Rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy  
.....
18. Wymiar czasu pracy .....
19. System i rozkład czasu pracy .....
20. Wysokość proponowanego wynagrodzenia ..... brutto
21. System wynagrodzenia .....
22. Data rozpoczęcia pracy .....
23. Okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę.....

24. Oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu art. 19g ustawy ☐ TAK ☐ NIE

25. Informacje dotyczące oczekiwań pracodawcy wobec kandydatów do pracy  
poziom wykształcenia.....  
umiejętności.....  
uprawnienia .....  
doświadczenie zawodowe.....  
znajomość języków obcych  
język..... poziom znajomości.....  
język..... poziom znajomości.....

szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG ☐ TAK ☐ NIE

26. Dodatkowe informacje.....

### III. Informacje dotyczące postępowania z ofertą pracy

27. Okres aktualności oferty: od ..... do .....

28. Upowszechnianie oferty pracy w wybranych państwach EOG ☐ TAK ☐ NIE

Jeśli tak to jakich .....

29. Przekazanie oferty pracy do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia  
w ich siedzibach ☐ TAK ☐ NIE

jeśli tak to jakich .....

30. Pracodawca wyraża zgodę na upowszechnienie informacji umożliwiających identyfikację  
pracodawcy krajowego ☐ TAK ☐ NIE

31. Oferta pracy **nie** jest w tym samym czasie zgłoszona do innego powiatowego urzędu pracy  
na terenie kraju

32. W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy pracodawca **nie** został skazany  
prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub **nie** jest objęty postępowaniem  
wyjaśniającym w tej sprawie

33. Oferta **nie** zawiera wymagań, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu  
w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy

.....  
Podpis pracownika urzędu

.....  
Miejscowość i data przyjęcia oferty

.....  
Data, imię i nazwisko osoby  
zgłaszającej ofertę pracy

Pracodawca obowiązany jest powyższy formularz wydrukować, podpisać i wysłać faksem lub pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście. Możliwe jest również zeskanowanie wypełnionego i podpisanego formularza i przesłanie go drogą e-mail na jeden z poniższych adresów:

Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie: [ekspres.praca@puplublin.pl](mailto:ekspres.praca@puplublin.pl) lub [urzed@puplublin.pl](mailto:urzed@puplublin.pl)

Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie filia w Bełżycach: [lulube@praca.gov.pl](mailto:lulube@praca.gov.pl) lub [pupbelzyce@puplublin.pl](mailto:pupbelzyce@puplublin.pl)

Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie filia w Bychawie: [luluby@praca.gov.pl](mailto:luluby@praca.gov.pl) lub [pupbychawa@puplublin.pl](mailto:pupbychawa@puplublin.pl)

Formularz 12

Lublin, dnia.....

.....  
pieczęć firmowa Wnioskodawcy

## WNIOSEK O ORGANIZACJĘ STAŻU

**w ramach projektu „PI STAŻ Z MENTOREM TWOIM WYBOREM”**  
**współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samo zatrudnienia

dla.....uczestnika/ów projektu z województwa lubelskiego, który w okresie 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, nie podjął zatrudnienia, skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie.

Przez **uczestnika projektu** rozumie się osobę bezrobotną lub nieaktywną zawodowo z wyższym wykształceniem z terenu województwa lubelskiego pozostającą bez zatrudnienia, która w okresie 12 miesięcy od ukończenia studiów wyższych nie podjęła zatrudnienia.

Nazwa stanowiska	Kod zawodu*	Ilość miejsc stażu	Predyspozycje psychofizyczne i min. kwalifikacje zawodowe niezbędne do podjęcia stażu	Przewidywany okrestrowania stażu (3-6 m-cy):
			Karta kompetencji formularz nr 3	

\* Nazwa zawodu i specjalności winna być zgodna z klasyfikacją zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. Nr 82 z 2010 r., poz. 537 ze zm.).

**Praca przy komputerze: TAK/NIE\***



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Informacje dotyczące organizacji stażu:**

- godz. pracy od.....do....., dzienna liczba godzin stażu.....

-miejsce wykonywania stażu (dokładny adres):.....

.....

- realizacja stażu w: porze nocnej/w systemie pracy zmianowej TAK/NIE\*

Uzasadnienie:.....

.....

.....

- realizacja stażu w: niedziele i święta TAK/NIE\*

Uzasadnienie:.....

.....

.....

\* Niepotrzebne skreślić

**Po zakończeniu odbywania stażu zobowiązujemy się zatrudnić.....osób na podstawie ..... umowy..... naokres.....miesiący.**

**DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**

1. Nazwa lub imię i nazwisko, adres:

.....

.....

2. Telefon:..... Faks:..... E-mail:.....

3. Miejsce prowadzenia działalności.....

4. Numer REGON: ..... NIP: ..... PKD/EKD(2007).....

5. Osoba/y reprezentująca/e Organizatora (upoważniona/e do zawarcia umowy):.....

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

6. Imię, nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy mentora .....

6A. Imię, nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy zastępcy mentora .....

7. Aktualna liczba stażystów pozostających pod opieką mentora.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z PUP:.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon)

9. Forma prawna:.....

(przedsiębiorstwo państwowe, spółka akcyjna, spółka z o.o., spółka cywilna, działalność indywidualna, inne)

10. Rejestr, do którego wpisany jest Wnioskodawca:.....

(CEIDG, KRS, inne)

11. Opis prowadzonej działalności wg. PKD (podstawowy):.....

.....

12. Data rozpoczęcia działalności.....

13. Dane dotyczące zatrudnienia:

a/ liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku:

.....

b/ liczba osób aktualnie odbywających staż na dzień złożenia wniosku:.....

c/ czy w okresie ostatnich sześciu miesięcy wystąpił spadek zatrudnienia? TAK/NIE\*

Jeżeli tak, to proszę podać liczbę i przyczyny.....

.....

#### 14. Wielkość przedsiębiorcy:

- ☐ Mikroprzedsiębiorca – w rozumieniu art.104 ustawy z 02.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2010 r. Nr 220 poz.1447 z późn. zm.)
- ☐ Przedsiębiorca mały - w rozumieniu art.105 ustawy z 02.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2010 r. Nr 220 poz.1447 z późn. zm.)
- ☐ Przedsiębiorca średni w rozumieniu art.106 ustawy z 02.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2010 r. Nr 220 poz.1447 z późn. zm.)
- ☐ Inny

.....  
podpis i pieczęć Wnioskodawcy

#### WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

- w przypadku Wnioskodawcy działającego w formie spółki cywilnej należy dołączyć kserokopię umowy spółki,
- pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotu, w przypadku gdy jest inna niż wynika z dostępnych dokumentów (CEIDG, KRS, inne),
- w przypadku, gdy miejsce odbywania stażu jest inne niż siedziba firmy, a adres nie widnieje w odpowiednim wpisie (CEIDG, KRS, inne) – oświadczenie o prowadzeniu działalności pod danym adresem,
- oświadczenie o nie zaleganiu z płatnością podatku, opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy (załącznik nr 1 do wniosku),
- program stażu (wg wzoru).

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Od sposobu rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.**

## PROGRAM STAŻU

Nazwa zawodu lub specjalności, której program dotyczy.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Nazwa stanowiska pracy.....

Lp	Zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu	Mentor osoby objętej pro- gramem stażu

.....  
podpis i pieczęć Wnioskodawcy



*Załącznik nr 1 do wniosku*

Lublin, dnia.....

.....  
pieczęć firmowa Wnioskodawcy

## OŚWIADCZENIE

W związku ze składaniem wnioskiem o organizację stażu oświadczam, że:

1. Nie zalegam w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. Nie zalegam w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych.
3. Nie posiadam w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. Nie byłem karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.<sup>3)</sup>)
5. Nie jestem w stanie likwidacji ani upadłości
6. Informacje podane we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.
7. Zobowiązuję się do skierowania osób, które zamierzam przyjąć na staż na badania lekarskie oraz pokrycia kosztów z tym związanych i przedstawienia kserokopii zaświadczenia stwierdzającego zdolność do pracy na wskazanym stanowisku potwierdzonego za zgodność z oryginałem najpóźniej w dniu podpisania umowy stażowej.

*Załącznik nr 2 do wniosku*

Lublin, dnia.....

.....  
pieczęć firmowa Wnioskodawcy

### Arkusz oceny kompetencji pracownika na mentora

1. Imię i nazwisko .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Przełożony (oceniający) .....
5. Przygotowanie zawodowe pracownika na mentora

Kryterium oceny	Ocena poziomu kompetencji (A – E)			Uwagi
	Ocena przełożonego	Samoocena	Ocena ogólna (wypadkowa oceny przełożonego i samooceny pracownika)	
Wykształcenie				
Doświadczenie zawodowe				

### 6. Kompetencje pracownika na mentora

Kompetencje	Ocena poziomu kompetencji (A – E)			Uwagi
	Ocena przełożonego	Samoocena	Ocena ogólna (wypadkowa oceny przełożonego i samooceny pracownika)	
<b>OGÓLNE</b>				
<b>Aktywne słuchanie</b> Słuchanie bez nagłego przerywania rozmówcy, dawanie poczucia zrozumienia wypowiedzianych kwestii m.in. poprzez formułowanie odpowiednich pytań				
<b>Precyzyjne przekazywanie informacji</b> Umiejętność wypowiadania się w sposób jasny i spójny,				



bez zniekształceń powodujących nieporozumienia				
<b>Relacje ze współpracownikami</b> Umiejętność ułożenia dobrych stosunków w miejscu pracy, charakteryzująca się wyraźną chęcią do pracy, darzeniem dużą uwagą innych współpracowników				
<b>Planowanie</b> Umiejętność planowania działań sprawnie, z wystarczającym wyprzedzeniem, z wykorzystaniem wszelkich dostępnych informacji. Skuteczne planowanie wiąże się również z określaniem hierarchii ważności zadań i umiejętnością ustalania celów i sposobów ich realizacji				
<b>Motywowanie</b> Umiejętność doceniania indywidualnego wkładu pracownika (współpracownika) w realizację zadań, wspierania i mobilizowania pracownika (współpracownika) do działania				
<b>Ocenianie</b> Wyrażanie opinii na temat postaw, zachowań, umiejętności oraz efektów pracy pracownika; określanie zarówno mocnych, jak i słabych stron pracownika				
<b>Udzielanie informacji zwrotnych</b> Umiejętność szczerego, nieraniącego drugą stronę wyrażania informacji zarówno pozytywnej, jak i negatywnej, będącej reakcją na zaistniałą sytuację				
<b>Dzielenie się wiedzą</b> Chętne i otwarte				



przekazywanie zgromadzonych informacji, uwzględniające poziom wiedzy odbiorcy i dostosowane formą przekazu do odbiorcy				
<b>STANOWISKOWE</b> (oceniające kandydata na mentora jako dobrego fachowca)				
1.				
2.				

### Oznaczenie poziomów kompetencji

Poziom A	Brak przyswojenia sobie danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystanie w podejmowanych działaniach
Poziom B	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób
Poziom C	Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym, pozwalającym na samodzielne, praktyczne wykorzystanie jej w trakcie wykonywania zadań zawodowych
Poziom D	Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń
Poziom E	Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań

.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis kierownika

**Pieczęć przedsiębiorstwa**

**Referencje**

Pan/ Pani ..... był/a zatrudniony/a i współpracował/a z nami w firmie.....  
na stanowisku ..... w okresie od ..... do .....

Jako jego przełożony miałem szansę na co dzień obserwować efekty jego pracy.

Do obowiązków Pana/ Pani ..... należało m.in. :

- .....
- .....

Pan/ Pani ..... wykonywał/a swoje zadania systematycznie i obowiązkowo. Jest osobą samodzielną i zaangażowaną zarówno w pracę jak i w życie firmy. W czasie realizacji przydzielonych zadań wykazał/ wykazała się dużym zaangażowaniem ..... i głęboką wiedzą na temat .....

Pan/ Pani ..... jest osobą ambitną, ciągle podnoszącą swoje kwalifikacje. W czasie pracy w firmie ..... wykorzystał/a wszelkie możliwe szanse na zdobycie dodatkowych kwalifikacji – ukończył/a ..... i wziął/wzięła udział w .....

Znakomicie sprawdzał się/ sprawdziła się zarówno w sytuacjach wymagających indywidualnego wysiłku, jak i w pracy zespołowej. Ma wysokie umiejętności interpersonalne - łatwo nawiązuje kontakty, współtworzy atmosferę wzajemnej pomocy i zrozumienia.

Jestem przekonany/a, że Pan/ Pani ..... jest osobą, która sprosta wielu ambitnym zadaniom i spełni oczekiwania najbardziej wymagającego pracodawcy.

W razie potrzeby z przyjemnością udzielię dokładniejszych informacji na jego/jej temat.

Z poważaniem,

.....  
(data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę)