



POWIATOWY URZĄD PRACY W PABIANICACH

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SAMORZĄDU POWIATU

95 – 200 Pabianice, ul. Waryńskiego 11, tel. (42) 22-54-200, fax. (42) 215-23-00

www.pabianice.praca.gov.pl email: lopa@praca.gov.pl



ZASADY ORGANIZOWANIA STAŻU W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PABIANICACH W 2020 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2019 roku, poz. 1482 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (jedn. tekst ustawy Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz. U. z 2014 roku, poz. 864);
4. oraz inne właściwe przepisy prawa.

Hekróć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach.
2. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę niezatrudnioną i nie wykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej, bądź jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkołach dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu programu nauczania tej szkoły oraz uczącej się w branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej, prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną w urzędzie w Pabianicach, poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. **Organizatorze** – należy przez to rozumieć uprawniony podmiot organizujący staż dla bezrobotnych, tj.
 - przedsiębiorcę nie zatrudniającego pracowników lub
 - pracodawcę (oznacza to jednostkę organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia, co najmniej jednego pracownika) lub
 - rolniczą spółdzielnię produkcyjną lub
 - pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkujejącą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.
4. **Stażu** - oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Organizatorem.

I. Warunki przyznawania stażu

1. O przyjęcie bezrobotnego na staż może ubiegać się Organizator, który:
 - a) prowadzi działalność gospodarczą co najmniej **przez okres 6 miesięcy**;
 - b) nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań publiczno-prawnych (ZUS, Urząd Skarbowy i itp., których obowiązek uiszczenia wynika z przepisów prawa);
 - c) złożył kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek wraz z załącznikami na obowiązującym druku Urzędu.
2. **Proponowany okres stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące.**
3. Organizator może we wniosku wskazać bezrobotnego kandydata do odbycia stażu.
4. Do odbycia stażu mogą być kierowani bezrobotni na następujące okresy:
 - a) do 12 miesięcy - bezrobotni, którzy nie ukończyli 30 roku życia;
 - b) do 6 miesięcy - pozostali bezrobotni.
5. Organizator podaje we wniosku adres e-mail, jeśli chce być informowany o niezdolności do pracy osoby odbywającej staż.

6. Kompletne wnioski wraz z załącznikami należy składać w Urzędzie w Pabianicach lub w Filii w Konstancynie Łódzkim w określonym i wyznaczonym przez Urząd terminie.
7. Wnioski, które wpłynęły w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną bez certyfikowanego podpisu elektronicznego) lub zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej na obowiązującym w Urzędzie w Pabianicach druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez organizatora stażu.
9. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny i kompletny.
10. Urząd najpóźniej w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku informuje Organizatora pisemnie o sposobie jego rozpatrzenia. Złożenie wniosku niekompletnego lub wypełnionego nieczytelnie spowoduje wydłużenie jego rozpatrzenia bądź odmowę w przypadku braku uzupełnienia w wyznaczonym przez Urząd terminie.
11. Może nastąpić czasowe zaprzestanie przyznawania staży na określonych stanowiskach wynikające z aktualnej nadwyżki ofert pracy lub ograniczenia środków finansowych.
12. Nie przewiduje się organizacji stażu:
 - a) na stanowiska: sprzątaczką, szatniarzem, kierowcą, pracownikiem gospodarczym,
 - b) w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne organizatora, osoby kierowanej na staż lub innych osób fizycznych, chyba że została zapewniona odrębność pomieszczenia przeznaczonego wyłącznie do odbywania stażu,
 - c) gdy rodzaj wykonywanych zadań mógłby prowadzić do naruszenia ogólnie przyjętych norm społecznych.
13. Do Organizatora nie może być skierowana na staż osoba bezrobotna:
 - a) będąca współmałżonkiem Organizatora stażu lub współmałżonkiem współnika spółki prawa cywilnego, współnika spółki osobowej, współnika albo członka zarządu w spółce kapitałowej,
 - b) która w ostatnich 6 miesiącach przerwała staż z przyczyn nieusprawiedliwionych lub nie podjęła stażu z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - c) która w okresie 1 roku przed dniem złożenia wniosku była zatrudniona u Organizatora na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
 - d) spokrewniona w pierwszym stopniu pokrewieństwa w linii prostej z Organizatorem stażu lub współnikiem spółki prawa cywilnego, współnikiem spółki osobowej, współnikiem albo członkiem zarządu w spółce kapitałowej.
14. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę racjonalność wydatkowania środków publicznych oraz następujące kryteria:
 - a) w przypadku wskazania bezrobotnego kandydata - spełnienie przez niego warunków programu;
 - b) efektywność z wcześniej zawartych umów, w szczególności z okresu 2 lat poprzedzających złożenie wniosku;
 - c) dotychczasowe wywiązywanie się z umów zawieranych z Urzędem na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
 - d) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu na okres, co najmniej 3 miesięcy na podstawie umowy o pracę w wymiarze, co najmniej 1/2 etatu;
 - e) miejsce odbywania stażu – preferowane są wnioski, w których miejsce odbywania stażu znajduje się na terenie powiatu pabianickiego;
 - f) brak zaległości w płatnościach publiczno-prawnych;
 - g) celowość nabycia nowych umiejętności przez bezrobotnego po odbyciu stażu w tym:
 - czy uzyskane umiejętności w trakcie stażu są poszukiwane na rynku pracy,
 - czy proponowany program stażu zapewni istotny rozwój kompetencji oraz umiejętności praktycznych,
 - czy kandydat posiada doświadczenie zawodowe na wnioskowanym stanowisku,
 - czy wskazany opiekun stażysty, jest w stanie udzielić bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań (legitymuje się odpowiednią wiedzą praktyczną i teoretyczną) i zapewni prawidłowy nadzór nad przebiegiem realizacji stażu;
 - h) ocenę programu stażu;

II. Limity osób skierowanych na staż

1. Organizator, który nie jest pracodawcą, może przyjąć na staż jednocześnie jednego bezrobotnego.
2. Liczba bezrobotnych odbywających jednocześnie staż u danego Organizatora nie może przekraczać:
 - a) 2 osoby przy zatrudnieniu do 6 osób w przeliczeniu na pełny etat, jednocześnie w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników;
 - b) 3 osoby przy zatrudnieniu powyżej 6 do 13 osób w przeliczeniu na pełny etat;
 - c) 30% w stosunku do ogółu zatrudnionych powyżej 13 osób w przeliczeniu na pełny etat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, bezrobotny może odbywać staż u tego samego Organizatora na innym stanowisku pracy.

III. Umowa

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą, z którego upoważnienia działa Dyrektor Urzędu, a Organizatorem stażu, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, według programu określonego w umowie.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) firmę lub imię i nazwisko Organizatora,
 - b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Organizatora,
 - c) siedzibę Organizatora,
 - d) miejsce odbywania stażu,
 - e) dane bezrobotnego odbywającego staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres,
 - f) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż,
 - g) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - h) program stażu,
 - i) zobowiązanie podmiotu do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
3. Nie jest możliwe rozpoczęcie stażu przez bezrobotnego, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku określonym w umowie.
4. W przypadku podjęcia stażu z datą późniejszą niż określona w umowie – data zakończenia odbywania stażu nie ulega przesunięciu.

IV. Obowiązki organizatora przyjmującego na staż

1. zatrudnienie bezrobotnych po zakończeniu stażu na nieprzerwany okres, co najmniej 3 miesięcy, na podstawie umowy o pracę w wymiarze przynajmniej ½ etatu,
2. skierowanie bezrobotnego przed podjęciem stażu na własny koszt na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu na stanowisku określonym we wniosku stażowym,
3. zapoznanie bezrobotnego z programem stażu, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
4. zapewnienie bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników;
5. zapewnienie bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
6. przeszkolenie bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy;
7. przydzielenie bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych środków higieny osobistej oraz bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
8. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, poinformowanie Starosty o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
9. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydanie bezrobotnemu opinii;
10. dostarczanie do Urzędu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu listy obecności podpisywanej przez bezrobotnego według wzoru ustalonego przez Urząd;
11. niepowierzanie w okresie odbywania stażu bezrobotnej w ciąży czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej;
12. umożliwienie osobom odbywającym staż zgłaszanie się do Urzędu, w celu złożenia poświadczenia odbywania stażu i odbioru stypendium;
13. przydzielenie opiekuna bezrobotnemu odbywającemu staż;
14. udzielenie na wniosek bezrobotnego odbywającego staż dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator jest obowiązany na wniosek bezrobotnego udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
15. umożliwienie sprawdzenia realizacji warunków umowy stażowej przez Urząd.

V. Obowiązki opiekuna osoby odbywającej staż

1. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu;
2. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż;

3. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna stażu Organizator jest zobowiązany do wskazania innej osoby sprawującej opiekę nad przebiegiem stażu.

VI. Prawa i obowiązki bezrobotnego skierowanego do odbycia stażu

1. Przestrzeganie ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy;
2. Sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
3. Przestrzeganie przepisów i obowiązujących zasad wprowadzonych przez Organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. Sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych;
5. Równe traktowanie bezrobotnego na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
6. Przedłożenie w Urzędzie opinii w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu;
7. Przedłożenie w Urzędzie w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy z pracodawcą, dokumentów potwierdzających zawarcie stosunku pracy lub stosunku cywilno-prawnego.

VII. Obowiązki Urzędu

1. Poinformowanie bezrobotnego o jego prawach i obowiązkach;
2. Wypłata stypendium bezrobotnemu odbywającemu staż na zasadach określonych w art. 53 ust. 6 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3. Wydanie bezrobotnemu zaświadczenia o odbyciu stażu zawierającego:
 - a) nazwa firmy lub imię i nazwisko Organizatora przyjmującego na staż;
 - b) siedzibę Organizatora i miejsce odbywania stażu;
 - c) dane bezrobotnego odbywającego staż: imię, nazwisko, datę urodzenia i adres;
 - d) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż;
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.
4. Urząd, po zapoznaniu się z treścią opinii oraz sprawozdania z przebiegu stażu, zwraca bezrobotnemu ww. dokumenty.

VIII. Czas pracy na stażu

1. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Starosta 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.
4. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

IX. Rozwiązanie umowy może nastąpić w przypadku:

1. nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania - na wniosek bezrobotnego lub z urzędu po wysłuchaniu Organizatora stażu,
2. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas odbywania stażu więcej niż jednego dnia stażu, lub 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 – na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu bezrobotnego,
3. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,
4. rezygnacji bezrobotnego z odbywania stażu,
5. wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze stron,
6. utraty przez bezrobotnego statusu osoby bezrobotnej.

X. Zwrot kosztów przejazdu

1. Bezrobotnemu odbywającemu staż może przysługiwać na wniosek zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca odbywania stażu.
2. Warunki i wysokość przyznania zwrotu kosztów dojazdu określone są w Zasadach zwrotu kosztów przejazdu w 2020 r.

XI. Obowiązek informacyjny RODO

Wypełniając obowiązek prawny ciążyący na Administratorze a wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1, zwanego „RODO”, informujemy, iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora,
- b) szczegółowe informacje, dotyczące celów przetwarzania danych, czasu przechowywania poszczególnych kategorii, odbiorców danych, praw osoby, której dane dotyczą, są zawarte w klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej: <http://pabianice.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych> oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń i u pracownika merytorycznego.

XII. Postanowienia końcowe

1. Złożony wniosek nie gwarantuje przyznania stażu.
2. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
3. Starosta Pabianicki w imieniu, którego działa w granicach uzyskanego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, może odstąpić w szczególnych przypadkach od wyżej wymienionych Zasad, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.