

ZASADY ORGANIZACJI STAŻY PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁODZI

na zasadach określonych w art. 53 i art. 61aa ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) i rozporządzeniu MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160)

I. WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIĆ ORGANIZATOR STAŻU

1. Ze środków Funduszu Pracy o organizację stażu może ubiegać się:
 - a) pracodawca – oznacza to jednostkę organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
 - b) rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
 - c) przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców,
 - d) pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium RP, 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 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2336),
 - e) organizacja pozarządowa.
2. U Organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie osoby w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u Organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (do stanu zatrudnienia nie wlicza się właścicieli, osób, z którymi zawarto umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę nakładczą, uczniów, praktykantów, stażystów – dotyczy umów zawartych z urzędami pracy).
3. U Organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać tylko jedna osoba.

II. ORGANIZACJA I KIEROWANIE OSÓB NA STAŻ

1. **Staż** – oznacza to nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Na staż mogą być skierowane osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem”, jako:
 - a) osoby bezrobotne, z ustalonym II profilem pomocy na podstawie Indywidualnego Planu Działania,
 - b) poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonyjący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,które nie posiadają doświadczenia zawodowego na oferowanym stanowisku pracy dłuższego niż 6 miesięcy, uzyskanego w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy oraz nieposiadające tytułu czeladnika uprawniającego do wykonywania danego zawodu.
3. Kierowana osoba nie może ponownie odbywać stażu u tego samego Organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywała staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
4. Zaakceptowaną osobę na staż Urząd kieruje na badania lekarskie w zakresie podstawowym zgodnie z zakresem zadań zawodowych; dodatkowe badania lekarskie potrzebne do realizowania zadań w trakcie odbywania stażu Organizator stażu wykonuje we własnym zakresie.
5. Urząd nie będzie kierował osób na staż na stanowiska decyzyjne (np. kierownik, itp.), stanowiska pozbawione nadzoru opiekuna (np. kierowca, kurier, terenowy przedstawiciel handlowy, itp.) oraz na stanowiska przy pracach prostych (np. sprzątaczką, salowa, pracownik gospodarczy, itp.).
6. Osoba odbywająca staż nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
7. Osoby wymienione w pkt 2 mogą być skierowane w celu odbycia stażu na okres od 3 do 6 miesięcy, z wyjątkiem osób do 30 życia, które Urząd może skierować na staż w okresie od 3 do 12 miesięcy.
8. W przypadku wniosku na staż, który będzie zakwalifikowany do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego stosuje się **dodatkowo warunki zawarte w projekcie**.
9. Do odbycia stażu zakwalifikowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego **może być skierowana tylko osoba bezrobotna**, o której mowa w pkt 2 ppkt a.

III. PRZYGOTOWANIE I SKŁADANIE WNIOSKU

1. Wnioski o zorganizowanie stażu mogą być składane wyłącznie w terminach ogłoszonych przez Dyrektora Urzędu. Informacja o terminach przyjmowania wniosków zamieszczona będzie na stronie internetowej oraz w siedzibach Urzędu.
2. Urząd zastrzega sobie prawo do określenia dodatkowych kryteriów uwzględnionych w ogłoszeniu o naborze wniosków o zorganizowanie stażu – dotyczy wniosków zakwalifikowanych do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W ramach jednego wniosku można ubiegać się o zorganizowanie stażu maksymalnie dla 5 stażystów.
4. Organizator ubiegający się o zorganizowanie stażu składa wniosek w Kancelarii, na aktualnym druku Urzędu wraz ze wskazanym we wniosku załącznikiem – zgłoszeniem wolnego miejsca stażu (w przypadku ubiegania się o różne stanowiska stażowe należy wypełnić zgłoszenie wolnego miejsca stażu oddzielnie dla każdego stanowiska), w siedzibie Urzędu, ul. Milionowa 91.
5. Aktualne druki wniosków dostępne są na stronie internetowej – www.lodz.praca.gov.pl oraz w siedzibie Urzędu ul. Milionowa 91.
6. Wszelkie dodatkowe dokumenty stanowiące załącznik do wniosku należy dołączyć w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Organizatora lub osobę upoważnioną. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony.
7. Dane Organizatora (nazwa, adres głównego i dodatkowych miejsc wykonywania działalności) wpisane do wniosku muszą być tożsame z dokumentami, takimi jak: wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, bazy REGON lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego dokumentu na podstawie, którego działa Organizator.
8. Wniosek należy wypełnić czytelnie, bez zmian szaty graficznej.
9. Wszystkie pozycje we wniosku muszą zostać wypełnione, w przypadku gdy którykolwiek punkt wniosku nie dotyczy Organizatora należy wpisać „nie dotyczy”.
10. Wszelkie skreślenia i poprawki należy nanosić w sposób umożliwiający odczytanie poprawionej treści; każda poprawka winna być parafowana przez Organizatora lub osobę upoważnioną.
11. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy o organizację stażu.

IV. ROZPATRYWANIE WNISKÓW

1. Rozpatrzenie pozytywne wniosku uzależnione jest od posiadania przez Urząd wśród osób bezrobotnych odpowiednich kandydatów spełniających kryteria Organizatora stażu lub po weryfikacji wskazanego we wniosku kandydata wg kryteriów wskazanych w części II.
2. Przyznanie stażu uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
3. W przypadku posiadania przez Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi ofert pracy na stanowisko, o które wnioskuje Organizator, Urząd może odmówić realizacji wniosku.
4. W przypadku złożenia wniosku przez Organizatora prowadzącego działalność poza granicami miasta Łodzi, nieposiadającego kandydata na podjęcie stażu, Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi może nie zagwarantować realizacji wniosku.
5. Rozpatrywaniu podlegają kompletne wnioski.
6. W terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku Organizatora, Urząd informuje go pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba rozpatrywanych wniosków uniemożliwia ich terminowe rozpatrywanie, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku z jednoczesnym powiadomieniem Organizatora o tym fakcie.
8. Urząd może odmówić realizacji złożonego wniosku o zorganizowanie stażu w przypadku braku deklaracji zatrudnienia po odbytych stażach.
9. Niewywiązanie się przez Organizatora z warunku zatrudnienia osoby po odbytych stażach będącego warunkiem wcześniejszej umowy, skutkować będzie odmową rozpatrzenia wniosków Organizatora składanych do Urzędu na oferowane formy wsparcia, w terminie 2 lat.
10. Przyznana liczba miejsc stażowych może się różnić od liczby miejsc wnioskowanych.

V. UMOWA

1. Podstawą zorganizowania stażu jest umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a Prezydentem Miasta Łodzi, reprezentowanym przez Dyrektora Urzędu, działającym na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Umowa o zorganizowanie stażu zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa o zorganizowanie stażu zawiera w szczególności:

a) zobowiązanie Organizatora do:

- 1) zapewnienia należytej organizacji stażu zgodnie z ustalonym programem,
- 2) zapoznania stażysty z programem stażu, który został zaakceptowany przez Urząd,
- 3) zapoznania stażysty z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 4) zapewnienia stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- 5) zapewnienia stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a stażyście będącemu osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
- 6) umożliwienia stażyście korzystania z prawa do okresów odpoczynku, na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- 7) przestrzegania zasad:
 - *Równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* polegającej na umożliwieniu wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach;
 - *Równości szans kobiet i mężczyzn* polegającej na podejmowaniu działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów, z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci,
- 8) przestrzegania zasad przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy w zakresie prawa do równego traktowania, przysługującego stażyście,
- 9) przeszkolenia stażysty w pierwszym dniu odbywania stażu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy – przedłożenia do Urzędu wraz z pierwszą listą obecności dokumentów potwierdzających przeszkolenie stażysty na danym stanowisku pracy oraz w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 10) przydzielenia stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych środków higieny osobistej oraz bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- 11) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, pisemnego poinformowania Urzędu o przypadkach przerwania przez stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu,
- 12) udzielenia na wniosek stażysty odbywającego staż, 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu, przed upływem terminu jego zakończenia – w przypadku wykorzystania przez stażystę większej liczby dni wolnych niż wynika to z okresu odbywania stażu, Urząd wystawia stażyście decyzję o potrąceniu stypendium stażowego za te dni; stażyście nie przysługuje urlop okolicznościowy i rekompensata za niewykorzystane dni wolne,
- 13) dostarczenia do kancelarii Urzędu, w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca, oryginalnej listy obecności stażysty odbywającego staż, podpisanej przez Organizatora, uwzględniającej spóźnienia stażysty, nieobecność usprawiedliwioną potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA) lub udzielonymi dniami wolnymi, o których mowa w pkt 12 niniejszych zasad wraz z wnioskiem stażysty o udzielenie dni wolnych oraz dni wolnych wynikających z wewnętrznych zarządzeń Organizatora; niedostarczenie oryginału listy obecności skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium,
- 14) niepowierzania kobiecie w ciąży w okresie odbywania stażu, czynności bądź zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia,
- 15) zapewnienia stażyście podczas wykonywania obowiązków poza miejscem odbywania stażu wskazanym we wniosku stałego nadzoru wskazanego opiekuna,
- 16) niepowierzania stażyście wykonania zadań w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych; Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy,
- 17) wydania stażyście w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji stażu, opinii zawierającej informację o zadaniach i czynnościach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie odbywania stażu,

- 18) niezwłocznego zatrudnienia skierowanego stażysty odbywającego staż na okres 3-ch miesięcy w wymiarze czasu pracy co najmniej połowy etatu, nie później jednak niż w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia stażu przez stażystę i dostarczenia do kancelarii Urzędu w terminie 7 dni od zatrudnienia dokumentu potwierdzającego ten fakt.

b) zobowiązanie Urzędu do:

- 1) wypłaty stypendium stażysty w okresie odbywania stażu w wysokości 120% kwoty zasiłku, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca, oraz ustalenia i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne za każdego stażystę odbywającego staż, w tym składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe – pod warunkiem dostarczenia do kancelarii Urzędu, w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca, oryginalnej listy obecności stażysty odbywającego staż, podpisanej przez Organizatora, uwzględniającej spóźnienia stażysty, nieobecność usprawiedliwioną potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA) lub udzielonymi dniami wolnymi, wraz z wnioskiem stażysty o udzielenie dni wolnych oraz dni wolnych wynikających z wewnętrznych zarządzeń Organizatora; niedostarczenie oryginału listy obecności skutkuje wstrzymaniem wypłaty stypendium,
- 2) wydania stażysty zaświadczenia o odbyciu stażu po przedstawieniu sprawozdania i kopii programu stażu,
- 3) poinformowania stażysty o obowiązkach:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Organizatora rozkładu czasu pracy,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Organizatora i opiekuna, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
 - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
 - e) dostarczenia do Urzędu opinii, po zakończeniu odbywania stażu w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii od Organizatora, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
4. Opiekun stażysty udziela stażysty wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawidłowość informacji zawartych w sprawozdaniu stażysty z przebiegu stażu, zawierającego informację o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
5. Urząd na wniosek stażysty odbywającego staż lub z urzędu może rozwiązać z Organizatorem umowę o odbycie stażu, w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Organizatora stażu.
6. Urząd na wniosek Organizatora, lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu stażysty, może pozbawić stażystę 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.
7. Przerwanie stażu przez Organizatora lub stażystę nie jest możliwe bez uprzedniej zgody Dyrektora Urzędu.
8. W przypadku przerwania stażu przez Organizatora bez uprzedniej zgody Dyrektora Urzędu, Urząd nie skieruje kolejnej osoby na wolne miejsce stażowe.
9. W przypadku nieprzystąpienia stażysty do odbywania stażu lub przerwania przez stażystę odbywania stażu lub zakończenia stażu przez skierowaną osobę wcześniej niż obowiązywanie umowy, Urząd może skierować na pisemny wniosek Organizatora kolejną osobę na obowiązującą umowę, jeżeli po przeprowadzeniu procedury rekrutacji do końca umowy pozostaną pełne 3 miesiące.
10. W przypadku odbywania stażu przez osobę bezrobotną przerwanie stażu może nastąpić również z Urzędu z powodu ustawowego pozbawienia bezrobotnego statusu osoby bezrobotnej, np. z powodu otrzymania dochodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia niewynikającego z podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Zasady organizacji staży przez Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi obowiązują w 2018 roku.*
2. Zasady mogą ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa.