

Zasady organizacji Staży przez Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie

Podstawa prawna

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 53 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.735 ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 Nr 142 poz. 1160)

Staż - oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

1. Warunkiem ubiegania się o organizację stażu jest złożenie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Wejherowie, aktualnych na dzień jego składania. Formularze udostępnione są w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej www.wejherowo.praca.gov.pl. w zakładce dokumenty do pobrania.

2. Wszystkie pozycje we wniosku muszą być wypełnione w sposób czytelny i jednoznaczny.

3. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieczytelnie lub nieprawidłowo, nie zawiera wymaganych informacji, nie załączono wymaganych załączników, został podpisany przez nieupoważnioną osobę, Urząd wyznaczy wnioskodawcy 7-dniowy termin liczony od dnia doręczenia wezwania na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Wnioski wraz z załącznikami należy składać na obowiązujących formularzach dostępnych na stronie internetowej urzędu poprzez:

a. drogę elektroniczną:

- ✓ ePUAP - wniosek wraz z załącznikami należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym, podpisem zaufanym (profil zaufany) lub podpisem osobistym. W przypadku niewywiązania się z tego wymogu wniosek nie zostanie rozpatrzony,
- ✓ praca.gov.pl (→wnioski o usługi i świadczenia z urzędu → pismo do urzędu), wniosek wraz z załącznikami należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym, podpisem zaufanym (profil zaufany) lub podpisem osobistym. W przypadku niewywiązania się z tego wymogu wniosek nie zostanie rozpatrzony;
- ✓ e-Doręczenia: adres skrzynki: AE:PL-63212-85829-WTFVR-24 - wniosek wraz z załącznikami należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym, podpisem zaufanym (profil zaufany) lub podpisem osobistym. W przypadku niewywiązania się z tego wymogu wniosek nie zostanie rozpatrzony;

b. złożenie w Biurze Obsługi Klienta, które znajduje się na parterze Urzędu, w godzinach obsługi klienta;



- c. pozostawianie w przeznaczonyj do tego skrzynce podawczej znajdujacej się w przedsionku glównego wejścia do siedziby Urzędu w godzinach pracy Urzędu;
- d. pocztą tradycyjną (**za dostarczenie wniosku w terminie uważa się datę wpływu do Urzędu**, a nie datę stempla pocztowego czy nadania przesyłki kurierem).

5. Wniosek o zorganizowanie stażu powinien zawierać:

- 1) dane organizatora: firmę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora;
- 2) liczbę pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
- 3) liczbę przewidywanych miejsc pracy, na których bezrobotni będą odbywać staż;
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż;
- 5) proponowany okres odbywania stażu, nie krótszy niż 3 miesiące;
- 6) opis zadań, jakie będą wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego, w tym nazwę zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, nazwę komórki organizacyjnej i stanowiska pracy oraz zakres zadań zawodowych;
- 7) wymagania dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz minimalnych kwalifikacji niezbędnych do podjęcia stażu przez bezrobotnego na danym stanowisku pracy.

W przypadku osób w wieku 18-29 lat staże realizowane w ramach projektu „WiA - Wykwalifikowani i Aktywni” finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego EFS+ muszą uwzględniać zakres tematyczny przynajmniej jednej z Inteligentnych Specjalizacji Pomorza (ISP), tj.:

ISP 1 - Technologie offshore i portowo-logistyczne;

ISP 2 - Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie;

ISP 3 - Technologie ekoefektywne w produkcji, przesyłce, dystrybucji i zużyciu energii i paliw oraz w budownictwie;

ISP 4 - Technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia

6. W pierwszej kolejności realizowane będą wnioski tych pracodawców, którzy wywiązali się z deklaracji zatrudnienia osób bezrobotnych po zakończeniu stażu lub skorzystania z innej formy wsparcia Urzędu w 2023 roku i dwóch poprzednich latach, obecnie gwarantują zatrudnienie po stażu w formie umowy o pracę lub zlecenia na okres minimum 3 miesięcy (zawartej w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu) oraz prowadzą działalność gospodarczą na terenie powiatu wejherowskiego.

7. Procedura oceny wniosków:

Wnioski oceniane są dwuetapowo:

- ocena formalna – polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych wynikających z przepisów prawa oraz weryfikacji wymaganych załączników;
- ocena merytoryczna – dokonywana komisyjnie przez pracowników Urzędu.

Przy ocenie merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- dotychczasową współpracę wnioskodawcy z Urzędem (czy wnioskodawca korzystał już ze wsparcia w ramach programów realizowanych przez Urząd i jaka była efektywność zatrudnienia po zakończonym programie),
 - deklarowane zatrudnienie osoby bezrobotnej po zakończeniu stażu.
 - adekwatność programu stażu do wnioskowanego stanowiska oraz jego jakość.
- O sposobie rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy powiadamia wnioskodawcę pisemnie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

8. U organizatora stażu, który:

- a) jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
- b) nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

9. Organizator, u którego bezrobotny odbywa staż zobowiązuje się do:

- a) skierowania na swój koszt stażysty na badania lekarskie i szkolenie BHP,
- b) zapoznania stażysty z programem stażu,
- c) niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informowania w formie pisemnej Urzędu o przypadkach przerwania odbywania stażu, każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
- d) niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu, sporządzenia i wydania bezrobotnemu opinii zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w okresie trwania stażu,
- e) sporządzania i dostarczania do Urzędu najpóźniej do 5 dnia kalendarzowego każdego miesiąca, oryginału listy obecności podpisanej przez bezrobotnego odbywającego staż, potwierdzonej podpisem organizatora.

10. Dni wolne na wniosek bezrobotnego odbywającego staż pracodawca zobowiązany jest do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu.

11. Czas pracy stażysty:

- a) nie może przekroczyć 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo,
- b) w przypadku osób z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym, nie może przekroczyć 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo,
- c) stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej oraz w godzinach nadliczbowych.
- d) wnioski, w których organizator proponuje pracę w systemie zmianowym w uzasadnionych przypadkach mogą zostać przez komisję zaopiniowane pozytywnie, jeśli wynika to z charakteru pracy na proponowanym stanowisku, jednakże z pominięciem pory nocnej.

12. Urząd zastrzega sobie prawo do monitorowania miejsca i warunków odbywania stażu.

Więcej informacji na temat stażu można uzyskać w siedzibie Urzędu, pokój nr 101 (I piętro) lub pod numerem telefonu 58/677 63 15 i 58/677 63 36.