

# STAŻE – PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DLA ORGANIZATORÓW

---

## STAŻ to NIE PRACA

- STAŻ oznacza nabywanie przez osobę bezrobotną umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy **BEZ NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY** (definicja z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, art. 2 ust. 1 pkt 34)

- Pracodawca lub przedsiębiorca przyjmujący na staż osobę bezrobotną jest **ORGANIZATOREM STAŻU**.
- W praktyce oznacza to, że uczestnik stażu nie świadczy pracy na rzecz organizatora, nie nawiązuje z nim stosunku pracy, czy stosunku cywilno-prawnego. **POZOSTAJE OSOBĄ BEZROBOTNĄ**, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy.
- Podczas stażu, jego uczestnik wykonuje zadania charakterystyczne dla danego zawodu, **ZDOBYWA UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE** oraz doświadczenie w danym zawodzie, aby w przyszłości móc samodzielnie wykonywać konkretną pracę już jako pracownik.

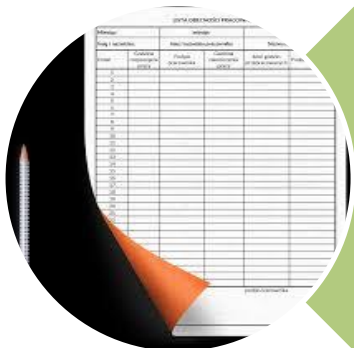
## ORGANIZATOR STAŻU NIE WYPŁACA STAŻYŚCIE WYNAGRODZENIA

- Osoba odbywająca staż otrzymuje z powiatowego urzędu pracy **STYPENDIUM**

## DOKUMENTOWANIE REALIZACJI STAŻU



Organizator stażu ma obowiązek prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji stażu, w tym w szczególności listy obecności, w sposób terminowy, rzetelny i precyzyjny



LISTY OBECNOŚCI powinny być **PODPISYWANE** przez uczestników staży **CODZIENNIE** w momencie rozpoczynania stażu oraz przechowywane w miejscu jego realizacji, tj. pod adresem wskazanym w umowie



Dokumenty należy prowadzić zgodnie z umową stażową, na wzorach załączonych do niej. Drukowanie przypadkowych list obecności lub wniosków urlopowych dostępnych na różnych stronach internetowych jest **NIEPRAWIDŁOWE**



Organizator składający przypadkowe dokumenty, niezgodne z obowiązującymi wzorami będzie upominany i wzywany do złożenia prawidłowych dokumentów

## STAŻE W PROJEKTACH UNIJNYCH

### LOGA

- Jeśli staż współfinansowany jest ze środków unijnych, dokumenty stażowe, szczególnie listy obecności, wniosku urlopowe, **OBYWIAZKOWO MUSZĄ** posiadać odpowiednie oznakowanie:

- znak EFS z flagą Unii Europejskiej, znak odpowiedniego programu operacyjnego, oficjalne logo Województwa Śląskiego

### PLAKAT

- Podczas realizacji stażu współfinansowanego ze środków EFS, organizator **MUSI** wywiesić odpowiedni plakat – w miejscu odbywania stażu lub w swojej siedzibie

- Plakat informuje m.in. o realizacji projektu oraz finansowaniu ze środków Unii Europejskiej
- Plakat przekazuje urząd pracy podczas podpisania umowy o zorganizowanie stażu. Jeśli plakat zostanie zniszczony, należy skontaktować się z pracownikiem urzędu, który przekaże organizatorowi kolejny plakat

## REALIZACJA STAŻU ZGODNIE Z DEKLARACJĄ ORGANIZATORA

- Organizator stażu musi stosować warunki realizacji stażu, które zadeklarował we wniosku o jego organizację, szczególnie w zakresie programu stażu, zakresu zadań, godzin i miejsca odbywania stażu (adresu)

Jak we wniosku



- Wszelkie zmiany wymagają zgody urzędu.
- Należy zgłosić je pisemnie (pismo lub e-mail)

Zmiany za zgodą



- Organizator, który bez zgody zmieni warunki realizacji stażu, musi liczyć się z konsekwencjami podjętej decyzji, np. rozwiązaniem umowy stażowej, ponieważ w/w zmiany wpływają na charakter stażu, na który urząd mógłby nie wyrazić zgody na etapie rozpatrywania wniosku stażowego

Konsekwencje



## PROBLEMY NA STAŻU

ZGŁASZAĆ NA BIEŻĄCO

Problemy w realizacji stażu, szczególnie dotyczące niewykonywania zadań przez stażystę, nieprzestrzegania obowiązujących w firmie zasad lub zamiaru niezatrudnienia stażysty, należy zgłaszać do urzędu NA BIEŻĄCO