

## 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 2024 r. poz.475 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](http://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 niezupełniony 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 przeznaczony do tego skrzynce podawczej znajdującej się w przedsionku głównego wejścia do siedziby Urzędu w godzinach pracy Urzędu;
- d. pocztą tradycyjną (**za dostarczeniem 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 II” 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 – Zielona energia-Technologie ekoefektywne;

ISP 4 – Wspólne Zdrowie-Technologie medyczne w zakresie zdrowia ludzi, zwierząt i środowiska jako jednego wspólnego ekosystemu  
lub branże kluczowe mające istotne znaczenie dla rozwoju poszczególnych obszarów województwa.

#### **Lista branż kluczowych według Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego 2030**

##### **Branża budowlana:**

- DZIAŁ 41: Roboty budowlane związane ze wznoszeniem budynków
- DZIAŁ 42: Roboty związane z budową obiektów inżynierii lądowej i wodnej
- DZIAŁ 43: Roboty budowlane specjalistyczne

- DZIAŁ 23: Produkcja wyrobów z pozostałych mineralnych surowców niemetalicznych.

**Branża drzewno-meblarska:**

- DZIAŁ 02: Leśnictwo i pozyskiwanie drewna
- DZIAŁ 16: Produkcja wyrobów z drewna oraz korka, z wyłączeniem mebli; produkcja wyrobów ze słomy i materiałów używanych do wyplatania
- DZIAŁ 31: Produkcja mebli

**Branża kreatywna:**

- DZIAŁ 32: Pozostała produkcja wyrobów
- PKD 74.1: Działalność w zakresie specjalistycznego projektowania

**Branża turystyki, czasu wolnego i MICE (ang. Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions):**

- DZIAŁ 55: Zakwaterowanie
- DZIAŁ 56: Działalność usługowa związana z wyżywieniem
- DZIAŁ 79: Działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane
- PKD 82.3: Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
- DZIAŁ: 90: Działalność twórcza związana z kulturą i rozrywką
- DZIAŁ: 91: Działalność bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostała działalność związana z kulturą
- DZIAŁ 93: Działalność sportowa, rozrywkowa i rekreacyjna.

**Branża tworzyw sztucznych:**

- DZIAŁ 22: Produkcja wyrobów z gumy i tworzyw sztucznych

**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 2024 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 przepisu 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 niedziele 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.**