

EUROPEJSKA JAKOŚĆ STAŻY ZAWODOWYCH

BROSZURA DLA PRACODAWCÓW



Mazowiecka Grupa
Szkoleniowo – Doradcza S.C.

STAŻ ZAWODOWY

Jest to forma nabywania umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, zdobywania kwalifikacji i wiedzy w miejscu pracy oraz skuteczny instrument aktywizacji zawodowej absolwentów, osób bezrobotnych, osób biernych zawodowo w tym osób niepełnosprawnych.

KORZYŚCI DLA PRACODAWCÓW

- pozyskanie stażysty zgodnego z wymaganiami pracodawcy,
- kształcenie potencjalnych nowych pracowników w sposób zgodny z zapotrzebowaniem firmy,
- poniesienie mniejszych kosztów związanych z rekrutacją i szkoleniem nowych pracowników,
- odciążenie innych pracowników dzięki zaangażowaniu dopasowanego do oczekiwań pracodawcy stażysty,
- budowanie dobrego wizerunku firmy jako organizacji odpowiedzialnej społecznie, podejmującej działania na rzecz aktywizacji zawodowej absolwentów, osób bezrobotnych, osób biernych zawodowo w tym również osób niepełnosprawnych.



KORZYŚCI DLA STAŻYSTY

- możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności zawodowych, ale również społecznych,
- zapoznanie się z obowiązkami na określonym stanowisku,
- nawiązania relacji służbowych z przełożonymi, współpracownikami i klientami,
- lepsze poznanie branży, z którą stażysta chce związać swoją przyszłość,
- możliwość zweryfikowania planów zawodowych, by porównać wyobrażenia o konkretnej profesji z rzeczywistością,
- możliwość rozwoju swoich umiejętności pod okiem fachowców w danej branży,
- perspektywa zawarcia umowy o pracę,
- zdobycie wiedzy na własny temat, swoich predyspozycji, uzdolnień i preferencji zawodowych,
- wybór optymalnej ścieżki zawodowej.

ZASADY REALIZACJI STAŻU



- ⇒ Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy stażystą a pracodawcą.
- ⇒ Staż jest formą nauki polegającej na zdobywaniu wiedzy, doświadczenia, podniesieniu umiejętności i kompetencji w rzeczywistych warunkach pracy.

Umowa i program stażu

- ⇒ Umowa stażowa określa zasady odbywania stażu zawodowego u danego pracodawcy, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, wskazanie opiekuna stażysty po stronie pracodawcy.
- ⇒ Program stażu zawodowego zawiera opis zadań i czynności umożliwiających zapoznanie stażysty ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami organizacji pracy oraz kształtowania konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania stażu i kierunkiem kształcenia zawodowego.

Czas pracy

- ⇒ Podczas stażu przysługują dni wolne (dwa za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu). Za dni wolne także przysługuje stypendium. Organizator stażu (pracodawca) ma obowiązek udzielić wszystkich dni wolnych przed zakończeniem stażu.
- ⇒ Czas pracy stażysty nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażu nie można odbywać w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.

Obowiązki pracodawcy

- ⇒ Organizator stażu ma obowiązek zapewnić stażystę bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przeszkolenie w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z regulaminem pracy.
- ⇒ Do obowiązków organizatora stażu należy ponadto zapewnienie ochrony zdrowia przysługującej pracownikom oraz – na zasadach przewidzianych dla pracowników – zapewnienie odzieży ochronnej, obuwia lub bezpłatnych posiłków i napojów.

Obowiązki stażysty

- Stażysta powinien przestrzegać ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy oraz wykonywać swoje obowiązki sumiennie i starannie. Musi także stosować się do poleceń organizatora, o ile nie są one sprzeczne z prawem.

Dokument na zakończenie stażu

- ⇒ Niezwłocznie po zakończeniu stażu powinien także wydać opinię o zrealizowanych zadaniach i umiejętnościach praktycznych, jakich nabyła osoba odbywająca staż.
- ⇒ Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - cel i program stażu zawodowego,
 - opis zadań wykonywanych przez stażystę,
 - opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu
 - ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu.

OPIEKUN STAŻU

- ⇒ Pracodawca wyznacza opiekuna stażu, który sprawuje nadzór nad Stażystą oraz prawidłową organizacją i przebiegiem stażu, zgodnie z przyjętym Programem stażu.

Zadania i funkcje opiekuna stażu:

- opiekun prowadzi formalne i nieformalne rozmowy z podopiecznymi, których efektem jest dobre poinformowanie stażysty, np. o firmie, jej strukturze, kulturze organizacyjnej,
- opiekun pomaga stażyście zidentyfikować jego mocniejsze i słabsze strony oraz ocenić możliwości jego rozwoju zawodowego i przyszłej kariery,
- opiekun dostarcza stażyście niezbędnych informacji i uczy go potrzebnych umiejętności,
- ocenia i dyskutuje efekty pracy, wzmacnia pożądane działania stażysty,
- wskazuje działania i zachowania sprzyjające wyższej jakości działania,
- opiekun wspiera stażystę przez informowanie otoczenia o wynikach jego pracy, wskazuje przykłady udanych z punktu widzenia kariery zachowań.



AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- ⇒ Staże zawodowe są możliwością aktywizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
- ⇒ Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej po stażu daje liczne korzyści pracodawcy m.in. dofinansowanie do jej wynagrodzenia.

Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Osoby niepełnosprawne podlegają takim samym zasadom w zakresie podejmowania pracy, jak każda inna osoba. Podstawowym aktem prawnym, który reguluje prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w tym zakresie, jest ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także, jak w przypadku innych pracowników.

Stopnie niepełnosprawności

Ustala się trzy stopnie niepełnosprawności:

- **znaczny** - do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolną do pracy albo zdolną do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej i wymagającą, w celu pełnienia ról społecznych, stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób w związku z niezdolnością do samodzielnej egzystencji,
- **umiarkowany** - do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolną do pracy albo zdolną do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej lub wymagającą czasowej albo częściowej pomocy innych osób w celu pełnienia ról społecznych,
- **lekki** - do lekkiego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę o naruszonej sprawności organizmu, powodującej w sposób istotny obniżenie zdolności do wykonywania pracy, w porównaniu do zdolności, jaką wykazuje osoba o podobnych kwalifikacjach zawodowych z pełną sprawnością psychiczną i fizyczną.



Zaliczenie do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności osób nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadkach:

- przystosowania przez pracodawcę stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- zatrudnienia w formie telepracy.

Dofinansowanie do wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika

Pracodawcy, który zatrudnia osoby niepełnosprawne, przysługuje ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych.

Dofinansowanie przysługuje:

- każdemu pracodawcy zatrudniającemu osobę niepełnosprawną,
- pracodawcy prowadzącemu zakład pracy chronionej,
- pracodawcy zatrudniającemu co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągającemu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6 proc.,
- pracodawcom, którzy nie posiadają zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu.

Dofinansowanie nie przysługuje za zatrudnienie niepełnosprawnego pracownika, jeżeli:

- są zatrudnieni na umowy cywilnoprawne (np. umowa o dzieło, umowa zlecenie),
- posiadają lekki lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i mają ustalone prawo do emerytury,
- są zatrudnieni w formie przewidującej wypłatę ich wynagrodzeń ze środków publicznych (jeśli część wynagrodzenia jest wypłacana ze środków publicznych, dofinansowanie może być wypłacane tylko do pozostałej części wynagrodzenia).

Wysokość miesięcznego dofinansowania na niepełnosprawnego pracownika uzależniona jest od:

- wymiaru czasu pracy pracownika niepełnosprawnego (dofinansowanie jest proporcjonalne do wymiaru czasu pracy),
- stopnia niepełnosprawności zatrudnionego (im wyższy stopień niepełnosprawności, tym wyższa kwota dofinansowania),
- typu pracodawcy, u którego niepełnosprawny jest zatrudniony (zakłady pracy chronionej otrzymują wyższe dofinansowanie niż firmy z otwartego rynku pracy).
- szczególnych schorzeń zatrudnionego (kwoty dofinansowania zwiększa się o 40% najniższego wynagrodzenia w przypadku osób niepełnosprawnych, w odniesieniu do których orzeczono: chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję oraz niewidomych),

