

## ŚCIEŻKA UBIEGANIA SIĘ O ORGANIZACJĘ STAŻU

- Pracodawca/przedsiębiorca składa do Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) wniosek o organizację stażu, wraz z załącznikami: wydruk z CEiDG lub KRS, program stażu i oświadczenie o niezaleganiu wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.
- PUP pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie do 30 dni (wniosek, który nie zawiera wszystkich wymaganych informacji oraz załączników, pozostaje bez rozpatrzenia).
- Referat Pośrednictwa Pracy na podstawie kwalifikacji wskazanych we wniosku przez Pracodawcę, kieruje osoby bezrobotne.
- PUP wydaje skierowanie do odbycia stażu dla wybranej osoby/osób bezrobotnych.
- Pracodawca wypełnia skierowanie/skierowania i zwraca do PUP.
- Pracodawca po podpisaniu skierowania osoby bezrobotnej do odbycia stażu, a przed zawarciem umowy o zorganizowanie stażu kieruje we własnym zakresie osobę bezrobotną na badania lekarskie na własny koszt wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia stażu na stanowisku wskazanym w skierowaniu oraz przed powierzeniem bezrobotnemu wykonania zadań przewidzianych programem stażu. Kserokopię zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego dostarcza do PUP.
- Strony ustalają okres trwania umowy i termin podpisania umowy z PUP.
- Pracodawca nie później niż do 5-go dnia każdego m-ca przedkłada do PUP oryginał listy obecności.
- Po zakończonym stażu PUP w okresach comiesięcznych monitoruje zatrudnienie. Pracodawca zobowiązany jest wówczas do składania dokumentów potwierdzających zatrudnienie tj.:
  - druk ZUS RCA,
  - kserokopia listy obecności, potwierdzona za zgodność z oryginałem.