Staże w PUP

Praktyczne zasady organizacji staży. Najnowsze problemy w stażach zgłaszane przez PUP. W jakich przypadkach można przerwać staż na wniosek organizatora bez konsekwencji? Jak organizować staż zdalny lub hybrydowy? Jak postępować przy skierowaniu większej liczby stażystów u jednego organizatora?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy na stanowiskach zajmujących się organizacją staży i innych form wsparcia.

W jaki sposób organizator i PUP powinni weryfikować orzeczenia, dokumentować dopuszczenie stażysty do wykonywania zadań oraz postępować z orzeczeniami wydanymi w formie papierowej?

Zapraszamy na wideoszkolenie PCC Poland dla pracowników powiatowych urzędów pracy, podczas którego omówimy praktyczne zasady organizacji staży zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz obowiązującym rozporządzeniem w sprawie organizowania stażu. Szkolenie obejmie m.in. zawieranie i rozwiązywanie umów trójstronnych, Staż Plus, staże zdalne i hybrydowe, przyznawanie i naliczanie stypendium, ustalanie czasu realizacji stażu i dni wolnych, przerwanie oraz wznowienie stażu, a także monitoring i weryfikację organizatora. Omówione zostaną również najnowsze problemy zgłaszane przez pracowników PUP, w tym dokumentowanie dni wolnych, formy podpisywania umów.

W programie m.in.:

- W jakich przypadkach można przerwać staż na wniosek organizatora bez konsekwencji?
- Jakie dokumenty powinny być gromadzone w teczce stażowej?
- Jak prawidłowo udzielać dni wolnych dla stażysty? Przykłady wniosków o udzielenie dni wolnych. Jak prawidłowo dokumentować ich udzielanie?
- Jak organizować staż zdalny lub hybrydowy i kiedy urząd może odmówić zgody na taką formę realizacji stażu?
- Jak prawidłowo kontrolować prawidłowo Staże Plus, weryfikować realizację programu, rolę opiekuna stażu, potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności oraz przyznawać premię dla organizatora i dodatek dla stażysty?
- W jakiej kolejności powinny następować poszczególne etapy organizacji stażu, w tym: skierowanie do odbycia stażu, zawarcie umowy trójstronnej i badania lekarskie oraz jak weryfikować wykonanie badań lekarskich?
- Jak rozliczać stypendium, dni wolne i czas realizacji stażu w różnych aspektach, w tym: przy obniżonym wymiarze czasu pracy, w przypadku osób z niepełnosprawnością, a także organizowanych w jednostek branży medycznej?
- Jak postępować w przypadku przerwania stażu i wznowienia go w trybie art. 118 ust. 6?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Prezentacja przygotowana przez prowadzącą szkolenie

- Wzór wniosku o staż wraz z załącznikami
- Wzór umowy trójstronnej wraz z załącznikami
- Druków dotyczących m.in. weryfikacji osób bezrobotnych
- Formularz oceny formalnej i merytorycznej wniosku wraz z systemem punktowym oceny wniosków

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE

- Jak stosować w praktyce obowiązujące rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych: jakie elementy muszą obecnie zawierać wniosek, umowa, program stażu, skierowanie i zaświadczenie oraz jak dokumentować wizyty monitorujące?
- W jaki sposób organizator i PUP powinni weryfikować orzeczenia, dokumentować dopuszczenie stażysty do wykonywania zadań oraz postępować z orzeczeniami wydanymi w formie papierowej?

1. Umowy trójstronne i procedury ich zawierania

- Jak prawidłowo skonstruować umowę trójstronną, zgodnie z aktualnymi przepisami uwzględniając obowiązkowe elementy?
- Czy organizator zainteresowany dwiema osobami składa jeden wniosek, czy dwa odrębne wnioski?
- Jak zawierać umowy trójstronne sprawnie ? Jak postępować przy skierowaniu większej liczby stażystów u jednego organizatora? Czy wszyscy stażyści podpisują tę samą umowę, czy należy zawierać odrębne umowy?
- Czy posiadanie przez organizatora konta na praca.gov.pl powoduje obowiązek elektronicznego podpisania umowy? Jak prawidłowo podpisywać umowy elektronicznie?
- Jak skonstruować komparycję umowy w przypadku stażu realizowanego w PUP i starostwie?
- Czy starostwo, chcąc zorganizować staż, powinno standardowo złożyć wniosek? Kto w takim przypadku podpisuje wniosek?

2. Staż Plus - dokumenty, egzaminy, opiekun, kontrola i premia

- Czym jest Staż Plus i jakie dodatkowe obowiązki wiążą się z jego organizacją?
- Jakie dodatkowe elementy powinny znaleźć się we wniosku, umowie i programie Stażu Plus?
- Czy Staż Plus może obejmować w ramach program obsługę urządzeń techniczne podlegających nadzorowi technicznemu i po zakończeniu stażu przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego UDT?
- Jakie kwalifikacje i uprawnienia powinien posiadać opiekun Stażu Plus zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności?
- Czy opiekun stażu wyznaczany przez organizatora musi być pracownikiem zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, czy może nim być osoba wykonująca zadania na podstawie umowy zlecenia albo osoba współpracująca?
- Jak dokonywać wyboru instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności?
- Jak wygląda finansowanie i opłacenie egzaminu w przypadku Stażu Plus?
- Co zrobić, jeżeli uczestnik Stażu Plus przystąpi po raz pierwszy do egzaminu, ale go nie zdał?
- Zasady i warunki do przyznania dodatku do stypendium z art. 121 ustawy?
- Zasady i warunki przyznania premii dla organizatora stażu z art. 122 ustawy, w tym przy stażu trwającym do 12 miesięcy?
- Jak prawidłowo przeprowadzić wizyty monitorujące i kontrolę Stażu Plus? Różnice w stosunku do kontroli “zwykłego” stażu?

3. Staże zdalne i hybrydowe - organizacja, nadzór i dokumentacja

- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie dotyczącej stażu zdalnego?
- Jak organizować staż zdalny i kto sprawuje nadzór nad stażystą po stronie organizatora oraz PUP?
- Kto ustala zasady odbywania stażu zdalnego - organizator czy urząd pracy?
- Jak prawidłowo potwierdzać obecność podczas stażu zdalnego i jak powinny wyglądać listy obecności?
- Kto może odbywać staż zdalny i przy jakich stanowiskach lub zadaniach taka forma jest uzasadniona?
- Czy stażysta powinien złożyć oświadczenie dotyczące warunków wykonywania zadań w miejscu wskazanym do realizacji stażu zdalnego?
- Czy regulamin pracy zdalnej powinien być dołączany do wniosku o organizację stażu?
- Z jakiego powodu PUP może odmówić zgody na staż zdalny? Czy w sytuacji, jeżeli uzna go za niezasadny, nieefektywny albo niemożliwy do prawidłowego monitorowania?
- Czy umowa dotycząca stażu zdalnego powinna odwoływać się do przepisów Kodeksu pracy w zakresie pracy zdalnej? Jeżeli tak, to w jakim zakresie?
- Jakie zasady stosować przy stażu hybrydowym i czy we wniosku należy wskazać konkretne dni realizacji stażu zdalnie i stacjonarnie?
- Jak przeprowadzić wizytę monitorującą w przypadku stażu zdalnego, aby nie naruszyć prywatności stażysty i innych osób?

4. Absencje, zwolnienia lekarskie i wypadki przy pracy

- Jak rozliczać zwolnienia lekarskie, gdy za okres udokumentowanej niezdolności do pracy przysługuje 50% stypendium?
- Jak wypłacić stypendium za dzień, w którym bezrobotny był na stażu, a lekarz wystawił zwolnienie lekarskie na ten sam dzień?
- Jeżeli stażysta choruje przez cały miesiąc, czy za ten okres nabywa prawo do dni wolnych?
- Jak traktować urlopy okolicznościowe w trakcie stażu i czy za takie dni przysługuje stypendium?
- Jak rozliczać stypendium w przypadku udziału stażysty w komisji wyborczej albo korzystania z uprawnień honorowego krwiodawcy?
- Jak powinna wyglądać procedura w sytuacji wypadku przy pracy stażysty podczas odbywania stażu oraz kto składa i jakie dokumenty należy przekazać do ZUS?
- Jak postępować w przypadku wypadku stażysty w drodze do miejsca odbywania stażu lub z powrotem? Czy ma to wpływ na wysokość stypendium?

5. Wnioski, skierowania, badania i kontakt z uczestnikami

- Czy o sposobie rozpatrzenia wniosku należy poinformować organizatora odrębnym pismem, czy wystarczająca jest zawarta umowa?
- W jakiej kolejności powinny następować: wydanie skierowania do odbycia stażu, zawarcie umowy trójstronnej oraz skierowanie stażysty na badania lekarskie przez organizatora?
- Czy osoba kierowana na staż powinna potwierdzić odbiór skierowania i zapoznanie się z prawami oraz obowiązkami?
- Jak prawidłowo przeprowadzić rekrutację i skierować kandydata na staż w przypadku braku wskazania kandydata przez organizatora?
- Na jakim etapie PUP powinien weryfikować wykonanie badań lekarskich stażysty przed powierzeniem stażyście zadań? Czy orzeczenie lekarskie powinno być wyłącznie okazane do wglądu, czy jego kopię można przechowywać w aktach stażowych w PUP?

- Jak postąpić, gdy osoba z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie informuje organizatora o swoim stopniu niepełnosprawności? Jakie informacje może przekazać organizatorowi pracownik PUP?

6. Stypendium, zwrot kosztów i proporcjonalne rozliczenia

- Jak ustalać stypendium proporcjonalnie do miesięcznego wymiaru czasu realizacji stażu?
- Czy stypendium należy pomniejszyć, jeżeli staż odbywa się w obniżonym wymiarze czasu realizacji programu?
- Jak rozliczać stypendium w zależności od liczby godzin realizacji stażu?
- Jak stosować art. 235 ust. 2 ustawy do jednostek medycznych, w których pełny wymiar czasu pracy wynosi 7 godzin i 35 minut dziennie?
- Jak należy naliczyć stypendium dla osoby z orzeczonym umiarkowanym stopniem niepełnosprawności?
- W jakiej wysokości wypłacać stypendium za dni wolne?
- Stażysta przerwał staż z powodu zatrudnienia i otrzymał np. zwrot kosztów przejazdu. A co w sytuacji, gdy zatrudnienie trwało krócej niż miesiąc - kiedy należy egzekwować zwrot kosztów?
- Jak prawidłowo oznaczać w systemie Syriusz obniżony wymiar czasu realizacji stażu?

7. Czas realizacji stażu, okresy rozliczeniowe i dni wolne

- Jak prawidłowo liczyć minimalny trzymiesięczny okres stażu? Czy staż rozpoczęty 1 lipca powinien trwać do 30 września czy do 1 października? Jak liczyć okres stażu rozpoczynającego się w innym dniu miesiąca, np. 10 lub 15 dnia miesiąca?
- Czy można zawierać umowy na pełne miesiące, jeżeli pierwszy dzień okresu przypada w dzień ustawowo wolny od pracy?
- Jak obliczać liczbę dni wolnych w przypadku niepełnego miesiąca stażu?
- Jak stosować art. 118 ust. 5 ustawy dotyczący 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu?
- Czy 12-miesięczny staż realizowany w połowie maksymalnego wymiaru czasu należy traktować jako staż 6-miesięczny?
- Czy stażysta musi realizować staż po 8 godzin przez 5 dni, czy może mieć różny rozkład godzin w poszczególnych dniach przy zachowaniu norm z art. 118 ust. 1?
- Jak ustalać okres rozliczeniowy nieprzekraczający 3 miesięcy i w jaki sposób organizator powinien poinformować o nim PUP oraz stażystę?
- Czy organizator powinien wskazać we wniosku godziny realizacji stażu, system, rozkład czasu i wymiar czasu odbywania stażu?
- Kto odpowiada za prawidłowe rozliczenie czasu realizacji stażu w przyjętym okresie rozliczeniowym?
- Co w przypadku, gdy stażysta korzysta z dnia wolnego w dniu, w którym zgodnie z rozkładem miał realizować program przez więcej niż 8 godzin?
- Czy stażysta może realizować program w systemie równoważnego czasu i kiedy potrzebna jest zgoda starosty na pracę zmianową, w niedziele, święta lub w porze nocnej?
- Jak prawidłowo organizować staż w obniżonym wymiarze czasu, z uwzględnieniem ustawowego minimum 20 godzin tygodniowo? Czy dopuszczalny jest staż realizowany w wymiarze 1/4 standardowego czasu i jak ustalać wymiar czasu oraz stypendium w szczególnych przypadkach?
- Jak postąpić, gdy we wniosku dotyczącym osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności wskazano 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo? Czy uczestnik może odbywać staż w takim wymiarze na własny wniosek?

8. Przerwanie stażu, konsekwencje, wznowienie i ponowne skierowanie

- Jak stosować art. 77 ustawy w przypadku bezrobotnego, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał staż - od kiedy liczyć 90-dniowy okres, w którym nie może ponownie korzystać z tej samej formy pomocy?
- Czy w okresie 90 dni osoba może korzystać z innych form pomocy, np. szkolenia?
- Jak wygląda możliwość kontynuacji stażu, jeżeli został on przerwany przez stażystę z uzasadnionej przyczyny?
- Jak wznowić staż na podstawie art. 118 ust. 6? Czy organizator musi ponownie składać wniosek i czy trzeba zawrzeć nową umowę?
- Na jakich zasadach liczyć miesięczny okres zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej, który wyłącza obowiązek zwrotu kosztów po przerwaniu stażu?
- Co zrobić, jeśli osoba po stażu odmawia zatrudnienia - jakie skutki wywołuje to obecnie dla jej statusu i możliwości korzystania z form pomocy?
- Co zrobić, gdy organizator wnioskuje o przerwanie stażu, a stażysta wyraża zgodę, ponieważ żadna ze stron nie widzi możliwości dalszej współpracy?
- Czy można przerwać staż na wniosek organizatora bez dalszych konsekwencji dla niego, gdy stażysta przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim i nie ma możliwości zrealizowania programu?
- Jeżeli staż zostaje przerwany z powodu nierealizowania programu lub niedotrzymywania warunków przez organizatora, jak prawidłowo rozwiązać umowę i udokumentować sprawę?
- Stażysta przerwał staż z powodu podjęcia pracy na okres dłuższy niż miesiąc, lecz po krótkim czasie wrócił do ewidencji - kiedy może ponownie korzystać ze stażu?
- Czy można uzupełnić staż finansowany z EFS Plus w przypadku jego wcześniejszego przerwania?

9. Kontrola, monitoring i weryfikacja organizatora

- Jak prawidłowo przeprowadzać wizyty monitorujące w miejscu odbywania stażu?
- Jak dokumentować wizytę monitorującą i jakie elementy realizacji programu powinny być weryfikowane?
- Jak sformułować w umowie zapis dotyczący możliwości przeprowadzania wizyt monitorujących?
- Kto przeprowadza monitoring w przypadku umowy zawartej ze starostą?
- Jak postępować, gdy organizator nie realizuje programu stażu lub narusza warunki umowy?
- Czy i w jaki sposób weryfikować zaległości organizatora w ZUS, KAS i KRUS przed udzieleniem wsparcia?
- Jeżeli danych podmiotu nie można zweryfikować w systemach ZUS, KAS lub KRUS, czy PUP może żądać zaświadczenia albo oświadczenia o niezaleganiu?
- Czy można przyznać staż organizatorowi, który korzysta z układu ratalnego lub posiada zaległości w ZUS?
- Czy należy badać historię zawodową bezrobotnego z ostatnich 10 lat i jaki ma ona wpływ na dopuszczalny łączny okres staży?
- Jak postępować z potrąceniami stypendium związanymi z wykonywaniem obowiązków w WOT?
- Jak powinna wyglądać prawidłowa procedura organizacji i monitorowania stażu krok po kroku?
- Jak obecnie realizować obowiązek umożliwienia anonimowej ewaluacji satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy oraz jak dokumentować ten proces?

10. Program stażu, zaświadczenia, limity i szczególne przypadki

- Jak interpretować przedstawiony przez organizatora program stażu i jakie elementy musi on zawierać zgodnie z aktualnym rozporządzeniem?

- Jak stosować limity z art. 115 ust. 3 i 4: co najmniej 24 miesiące od wcześniejszego stażu lub zatrudnienia u tego samego organizatora, maksymalnie 12 miesięcy stażu u tego samego organizatora oraz 24 miesiące staży w okresie 10 lat?
- Jakie dane i informacje powinno obecnie zawierać zaświadczenie o odbyciu stażu zgodnie z § 12 rozporządzenia?
- Czy zakres i opis zadań zawodowych należy przepisać do zaświadczenia, czy można posłużyć się programem stażu jako załącznikiem?
- Czy można zorganizować staż w gabinecie weterynaryjnym i skierować osobę posiadającą tytuł technika weterynarii bez praktycznego doświadczenia?
- Co rozumieć pod pojęciem bezrobotnego bez kwalifikacji zawodowych?
- Czy członek rodziny może odbywać staż u organizatora i jakie znaczenie ma art. 79 ust. 3, który odnosi się do zatrudnienia, a nie do stażu?
- Czy bezrobotny może ponownie odbywać staż u tego samego organizatora na innym stanowisku albo na stanowisku, na którym wcześniej odbywał staż lub był zatrudniony?
- Czy na liście obecności stażysty powinien być wskazany wymiar czasu realizacji stażu oraz godziny realizacji programu?
- Czy na staż można kierować osoby po szkołach branżowych lub zasadniczych zawodowych i jakie znaczenie ma ich dotychczasowe przygotowanie zawodowe przy ocenie możliwości skierowania?

11. Pierwszeństwo w kierowaniu i ewaluacja pomocy

- Art. 69 ustawy - jak stosować pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy? Czy obecność osób z pierwszeństwem wyklucza skierowanie osoby spoza tych kategorii?
- Czy pierwszeństwo z art. 69 dotyczy wszystkich form pomocy, czy wyłącznie tych, do których osoba jest kierowana przez PUP?
- Czy osoby wskazane w art. 69 są traktowane na równi niezależnie od tego, że jedna osoba należy do kilku kategorii pierwszeństwa?

Prowadzący:

Ekspertka rynku pracy | Liderka nowoczesnych usług publicznych | Menedżerka i trenerka publicznych służb zatrudnienia

Dyrektorka Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie – miejsca, które wspólnie z zespołem zmienia w nowoczesny, otwarty na ludzi urząd. W centrum jej działania zawsze stoi człowiek – bez względu na to, czy jest pracodawcą, przedsiębiorcą, czy osobą poszukującą zatrudnienia.

Przewodnicząca Konwentu Dyrektorów Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Menedżerka i trenerka publicznych służb zatrudnienia, od lat zaangażowana w rozwój kompetencji instytucji rynku pracy i budowanie systemowych rozwiązań opartych na człowieku, danych i wiedzy.

Z wykształcenia magister marketingu i zarządzania oraz inżynier technologii żywności. Wierzy, że

skuteczne przywództwo to odwaga w działaniu, gotowość do zmiany oraz uważność na ludzi i różnorodność pokoleniową. Uważa, że by wspierać innych z autentycznością i odpowiedzialnością, trzeba nieustannie się rozwijać i pozostawać blisko aktualnych trendów społecznych, edukacyjnych i gospodarczych. Dlatego od lat poszerza swoją wiedzę m.in. w ramach studiów podyplomowych w ośmiu kierunkach: **administracji, zamówień publicznych, prawa pracy, coachingu, rynku pracy i doradztwa zawodowego, zarządzania projektami i przywództwa przyszłości**. Jest absolwentką m.in. Uniwersytetu Warszawskiego, Szkoły Głównej Handlowej i prestiżowej Szkoły Liderstwa Politycznego im. prof. Zbigniewa Pełczyńskiego. Aktualnie studentka MBA (UWM).

Pełni funkcje na szczeblu regionalnym m.in. Przewodniczącej Konwentu Dyrektorów PUP woj. warmińsko-mazurskiego oraz członkini Komitetu Ekonomii Społecznej Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Wojewódzkiego i Międzyregionalnego Zespołu Koordynacji ds. Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030.

Terminy i szkolenia

Data: 18 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną