

## REGULAMIN ODBYWANIA STAŻY I PRAKTYK W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

### Rozdział 1 Zasady ogólne

#### § 1

W Regulaminie odbywania staży i praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego stosuje się następujące określenia, przez które należy rozumieć:

- 1) **regulamin** – regulamin odbywania staży i praktyk w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- 2) **Urząd** - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach;
- 3) **ustawa** - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 4) **bezrobotny** – osoba, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy lub w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
- 5) **staż** – okres, w którym bezrobotny nabywa umiejętności praktyczne do wykonywania pracy poprzez realizację zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą;
- 6) **praktyka: uczniowska/studencka, absolwencka** – okres, w którym uczeń, student lub absolwent nabywa doświadczenie i umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania pracy;
- 7) **kandydat** - uczeń, student lub absolwent wyrażający chęć odbycia praktyki uczniowskiej/studenckiej lub absolwenckiej w Urzędzie;
- 8) **stażysta** - osoba bezrobotna odbywająca staż w Urzędzie;
- 9) **praktykant** - uczeń, student lub absolwent odbywający praktyki uczniowskie/studenckie lub absolwenckie w Urzędzie;
- 10) **małoletni** – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia - z zastrzeżeniem art. 10 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- 11) **umowa** - umowa dotycząca przyjęcia na staż, praktykę uczniowską/studencką, praktykę absolwencką;
- 12) **PUP** - właściwy powiatowy urząd pracy;
- 13) **inny podmiot** - organizacja pozarządowa lub przedsiębiorca;
- 14) **komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
- 15) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną, w której występuje potrzeba przyjęcia stażysty/praktykanta lub osoba zastępująca;
- 16) **Departament ZL** - Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 17) **Dyrektor Departamentu ZL** - Dyrektor Departamentu ZL lub osoba zastępująca;
- 18) **opiekun ds. praktyk/staży** – pracownik komórki organizacyjnej, w której będzie odbywany staż lub praktyka, wyznaczony przez kierownika tej komórki organizacyjnej;
- 19) **wniosek** - wniosek o przyjęcie na staż lub na praktykę.

#### § 2

Regulamin określa proces przyjmowania na staż oraz zasady odbywania staży w Urzędzie przez bezrobotnych skierowanych na staż przez właściwy PUP lub inny podmiot, a także zasady przyjmowania na praktyki i odbywania praktyk w celu:

- 1) realizacji założeń polityki personalnej Urzędu, w tym w szczególności budowania wizerunku Urzędu jako dobrego pracodawcy;
- 2) umożliwienia uczniom, studentom, absolwentom oraz bezrobotnym zdobycia doświadczenia zawodowego oraz praktycznej wiedzy i umiejętności;
- 3) wykorzystania wiedzy i umiejętności praktykantów i stażystów do realizacji zadań Urzędu.

## Rozdział 2

### Organizacja staży

#### § 3

1. Okres trwania stażu regulują ustalenia pomiędzy Urzędem, a PUP lub innym podmiotem.
2. Decyzję o odbyciu stażu podejmuje bezrobotny w chwili złożenia wniosku o staż (którego wzór stanowi druk nr 1), co jednocześnie powoduje rozpoczęcie procedury przyjęcia na staż.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez bezrobotnego.
4. Pozytywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez bezrobotnego powoduje przekazanie wniosku do Dyrektora Departamentu ZL w celu podjęcia decyzji o przyjęciu na staż.
5. Negatywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez bezrobotnego powoduje przekazanie wniosku bezrobotnego do kolejnej preferowanej komórki organizacyjnej, która została wskazana we wniosku.
6. Negatywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na staż jest niezwłocznie przekazywana bezrobotnemu na podany we wniosku adres email, numer telefonu lub adres do korespondencji.
7. Pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na staż powoduje sporządzenie przez pracownika Departamentu ZL imiennego wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, dostępnego na stronie internetowej PUP lub innego podmiotu oraz wysłanie go drogą pocztową do PUP lub innego podmiotu.
8. Umowa dotycząca przyjęcia na staż przesłana przez PUP lub inny podmiot w formie papierowej jest podpisywana przez Dyrektora Departamentu ZL.
9. Urząd może wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu do PUP lub innego podmiotu, bez wskazywania konkretnej osoby rekomendowanej do przyjęcia na staż.
10. Bezrobotny stawia się w dniu rozpoczęcia stażu w Urzędzie w Departamencie ZL, gdzie otrzymuje odpowiednie dokumenty do podpisu.

## Rozdział 3

### Organizacja praktyk

#### § 4

1. Praktyka absolwencka skierowana jest do osób, które ukończyły co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ukończyły 30 roku życia.
2. Decyzję o odbyciu praktyki absolwenckiej podejmuje kandydat w chwili złożenia wniosku (którego wzór stanowi druk nr 2) wraz z przedłożeniem do wglądu dokumentów potwierdzających datę urodzenia oraz świadectwa ukończenia szkoły/uczelni, co skutkuje rozpoczęciem procedury przyjęcia na praktykę absolwencką.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata.
4. Pozytywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata powoduje przekazanie wniosku do Dyrektora Departamentu ZL w celu podjęcia decyzji o przyjęciu na praktykę absolwencką.

5. Negatywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata powoduje przekazanie wniosku kandydata do kolejnej preferowanej komórki organizacyjnej, która została wskazana we wniosku.
6. Negatywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na praktykę absolwencką jest niezwłocznie przekazywana kandydatowi na podany we wniosku adres email, numer telefonu lub adres do korespondencji.
7. Pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na praktykę absolwencką powoduje sporządzenie umowy (której wzór stanowi druk nr 3) przez pracownika Departamentu ZL.
8. Umowa, o której mowa w ust. 7, nie może być zawarta na okres dłuższy niż 3 miesiące – okres trwania umowy ustala się z praktykantem.
9. Praktykant zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi Departamentu ZL, przed podpisaniem umowy, dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki absolwenckiej.
10. Urząd nie zapewnia ubezpieczeń społecznych osobie odbywającej praktykę absolwencką.
11. Praktykant stawia się w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej w Urzędzie w Departamencie ZL, gdzie otrzymuje odpowiednie dokumenty do podpisu.
12. Zaświadczenie o odbyciu praktyki absolwenckiej wydaje się na prośbę praktykanta.

## § 5

1. Praktyka uczniowska/studencka jest skierowana do uczniów i studentów.
2. Decyzję o odbyciu praktyki uczniowskiej/studenckiej podejmuje kandydat w chwili złożenia wniosku (którego wzór stanowi druk nr 2), co skutkuje rozpoczęciem procedury przyjęcia na praktykę uczniowską/studencką.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata.
4. Pozytywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata powoduje przekazanie wniosku do Dyrektora Departamentu ZL w celu podjęcia decyzji o przyjęciu na praktykę uczniowską/studencką.
5. Negatywna opinia kierownika komórki organizacyjnej wskazanej przez kandydata powoduje przekazanie wniosku kandydata do kolejnej preferowanej komórki organizacyjnej, która została wskazana we wniosku.
6. Negatywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na praktykę uczniowską/studencką jest niezwłocznie przekazywana kandydatowi na podany we wniosku adres email, numer telefonu lub adres do korespondencji.
7. Pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu ZL o przyjęciu na praktykę uczniowską/studencką powoduje sporządzenie umowy (której wzór stanowi druk nr 4) przez pracownika Departamentu ZL.
8. Decyzję o wymiarze czasu trwania praktyki uczniowskiej/studenckiej podejmuje szkoła lub uczelnia.
9. Warunkiem dopuszczenia do praktyki uczniowskiej/studenckiej jest podpisanie przez szkołę/uczelnia oraz kandydata umowy sporządzonej przez Urząd.
10. Praktykant zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi Departamentu ZL, przed podpisaniem umowy, dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki uczniowskiej/studenckiej.
11. Urząd nie zapewnia ubezpieczeń społecznych osobie odbywającej praktykę uczniowską/studencką.
12. Praktykant stawia się w dniu rozpoczęcia praktyki uczniowskiej/studenckiej w Urzędzie w Departamencie ZL, gdzie otrzymuje odpowiednie dokumenty do podpisu.
13. Zaświadczenie o odbyciu praktyki uczniowskiej/studenckiej wydaje się na prośbę praktykanta.

## § 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, do której został złożony wniosek o przyjęcia na staż lub wniosek o przyjęcie na praktykę, pisemnie wyznacza opiekuna ds. praktyk/staży (zgodnie ze wzorem, który stanowi druk nr 6).
2. Zadania opiekuna ds. praktyk/staży w stosunku do praktykanta/stażysty:
  - 1) wdrożenie w procedury funkcjonujące w Urzędzie;
  - 2) przekazanie sposobu obiegu dokumentów;
  - 3) wdrożenie stanowiskowo – kompetencyjne;
  - 4) wspieranie w potencjalnych trudnościach;
  - 5) przedstawienie i zapoznanie z zespołem w komórce organizacyjnej;
  - 6) wprowadzenie w kulturę organizacji i panujące w niej zasady.
3. Opiekun ds. praktyk/staży jest dostępny przez cały okres trwania praktyki/stażu.
4. W przypadku wyznaczenia opiekuna ds. praktyk/staży dla małoletniego praktykanta, wskazany opiekun zobowiązany jest do złożenia w Departamencie ZL stosownego oświadczenia (którego wzór stanowi druk nr 7).
5. W Urzędzie obowiązują standardy ochrony małoletnich przyjęte odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa.

## Rozdział 4

### Postanowienia końcowe

## § 7

1. Urząd nie ponosi żadnych kosztów związanych z wypłatą stypendium za okres odbywania stażu.
2. Urząd nie ponosi żadnych kosztów związanych z praktykami uczniowskimi/studenckimi oraz absolwenckimi.
3. Dokumenty dotyczące staży oraz praktyk uczniowskich/studenckich lub absolwenckich przechowywane są zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Urzędu.
4. W Urzędzie obowiązują niżej wymienione druki - ustalenie ich treści wraz z wprowadzaniem zmian leży w kompetencji Dyrektora Departamentu ZL:
  - 1) druk nr 1 - wniosek o przyjęcie na staż;
  - 2) druk nr 2 - wniosek o przyjęcie na praktykę;
  - 3) druk nr 3 - umowa dotycząca przyjęcia na praktykę absolwencką;
  - 4) druk nr 4 - umowa dotycząca przyjęcia na praktykę uczniowską/studencką;
  - 5) druk nr 5 - regulamin odbywania stażu;
  - 6) druk nr 6 – informacja o wyznaczeniu opiekuna ds. praktyk/staży;
  - 7) druk nr 7 – oświadczenie opiekuna ds. praktyk/staży małoletniego praktykanta;
  - 8) druk nr 8 - informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie przyjęcia na staż;
  - 9) druk nr 9 - informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie przyjęcia na praktykę.
5. W przypadkach nieuregulowanych w regulaminie decyzję o sposobie postępowania podejmuje Dyrektor Departamentu ZL.
6. Zapisów zawartych w regulaminie nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne stanowią inaczej.