

Maciej Gruza

**PRAKTYKI I STAŻE
ZAWODOWE**

Poradnik dla przedsiębiorcy



Współfinansowany
w ramach programu
Unii Europejskiej Erasmus+

W Polsce istnieje szeroki pakiet rozwiązań dla pracodawców, którzy zdecydują się zorganizować praktykę lub staż zawodowy w swojej firmie.

Co istotne, rozwiązania te są bardzo zróżnicowane, dzięki czemu praktycznie każdy przedsiębiorca może znaleźć takie, które będzie najlepiej dopasowane do jego potrzeb i możliwości.

W poradniku opisano dostępne formy praktyk i staży zawodowych wraz z głównymi korzyściami i ograniczeniami poszczególnych rozwiązań z punktu widzenia przedsiębiorcy, a także sposobem ich organizacji, możliwościami finansowania oraz wymaganymi dokumentami.

Maciej Gruza

Praktyki i staże zawodowe

Poradnik dla przedsiębiorcy

Warszawa 2018



Współfinansowany
w ramach programu
Unii Europejskiej Erasmus+

Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.

Maciej Gruza

Praktyki i staże zawodowe

Poradnik dla przedsiębiorcy



Publikacja przygotowana w ramach projektu AppHelp4SMEs – Centrum usług dla MŚP w zakresie praktyk zawodowych i staży, realizowanego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Erasmus +.

© Copyright by Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

ISBN 978-83-7633-370-0

Egzemplarz bezpłatny

Wydanie II

Warszawa 2018

Opracowanie wydawnicze: Marta Pobereszko, Joanna Fundowicz



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

Wprowadzenie	5
1. Praktyka absolwencka	7
2. Staż absolwencki	11
3. Praktyki studenckie	16
4. Praktyczna nauka zawodu	20
5. Przygotowanie zawodowe młodocianych.....	26
Zapewnianie jakości praktyk i staży.....	32
O czym należy pamiętać	34
Załączniki – wzory przydatnych dokumentów	37
Załącznik 1. Praktyczna nauka zawodu dzienniczek.....	38
Załącznik 2. Praktyczna nauka zawodu program.....	42
Załącznik 3. Praktyczna nauka zawodu program przykład	43
Załącznik 4. Praktyczna nauka zawodu regulamin	54
Załącznik 5. Praktyczna nauka zawodu – wzór umowy	58
Załącznik 6. Praktyka absolwencka zaświadczenie o odbyciu	61
Załącznik 7. Praktyka absolwencka umowa	62
Załącznik 8. Praktyka studencka oświadczenie	64
Załącznik 9. Praktyka studencka regulamin	65
Załącznik 10. Praktyka studencka skierowanie	68

Załącznik 11. Praktyka studencka umowa.....	70
Załącznik 12. Praktyka studencka zaświadczenie	74
Załącznik 13. Staż absolwencki opinia.....	75
Załącznik 14. Staż absolwencki sprawozdanie z przebiegu stażu przykład	77
Załącznik 15. Staż absolwencki program przykład	78
Załącznik 16. Staż absolwencki umowa	81
Załącznik 17. Staż absolwencki wniosek	88
Załącznik 18. ZRP Co powinien wiedzieć pracodawca zatrudniający młodocianego.....	96
Załącznik 19. ZRP Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego	99

Publikacja powiązana:

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk ([pobierz](#))

Wprowadzenie

Na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat sytuacja na rynku pracy w Polsce zmieniła się całkowicie. Ilustruje to poziom bezrobocia, który spadł z 17,5% w roku 2000 do nienotowanego nigdy wcześniej poziomu 7,1% w lipcu 2017 roku. Warto dodać, że w tym samym okresie stopa bezrobocia we Francji praktycznie nie zmieniła się (9,7% w 2000 roku oraz 9,5% w lipcu 2017 roku), w strefie Euro stopa bezrobocia w lipcu 2017 roku wynosiła 9,1%, natomiast w Niemczech, gdzie sytuacja na rynku pracy jest najlepsza od momentu zjednoczenia, stopa bezrobocia wynosiła w lipcu 2017 roku 3,1%. Tylko w 2016 roku liczba miejsc pracy w Polsce zwiększyła się w stosunku do roku poprzedniego o 334 tysiące, natomiast w Centralnej Bazie Ofert Pracy w październiku 2017 roku dostępne było ponad 105 tysięcy miejsc pracy. Co istotne – absolutna większość tych ofert dotyczy zatrudnienia na umowę o pracę.

Te zasadniczo bardzo korzystne zmiany stawiają przed pracodawcami zupełnie nowe wyzwania. O ile jeszcze kilka lat temu problemem przy naborze nowych pracowników było głównie znalezienie kandydatów, którzy posiadali odpowiednie umiejętności, o tyle obecnie problemem jest znalezienie jakichkolwiek kandydatów do pracy. Warto zauważyć, że te zmiany na rynku pracy są typowym zjawiskiem dla gospodarek rozwiniętych, w których dominuje rynek pracownika. Oznacza to też, że Polska nie jest już w stanie konkurować z innymi krajami niskimi kosztami pracy. Konieczne jest przejście na wyższy poziom budowania przewagi konkurencyjnej

opartej na innowacjach, rozwoju przyszłościowych technologii oraz nieustannym podnoszeniu kompetencji pracowników.

Realizacja tych ambitnych zamierzeń możliwa będzie tylko pod warunkiem włączenia się w te działania przede wszystkim małych i średnich firm, które są podstawą polskiej gospodarki. Z punktu widzenia przedsiębiorcy obecne zmiany na rynku pracy oznaczają nie tylko problemy ze znalezieniem pracowników, ale też stwarzają realne ryzyko dla działania firmy. Brak odpowiednio wykwalifikowanych pracowników oznacza bowiem brak możliwości realizowania kontraktów lub obniżenie jakości, a tym samym powoduje ryzyko utraty pozycji rynkowej. Aby temu zapobiec, konieczne jest efektywne kształcenie i szkolenie nowych kadr posiadających umiejętności poszukiwane przez pracodawców.

Co bardzo istotne, na szczeblu krajowym przeprowadzono kompleksowe reformy całego systemu kształcenia i szkolenia zawodowego. Dla pełnego sukcesu tych zmian konieczny jest jednak udział przedsiębiorców. Dobrego pracownika nie da się wyszkolić w warunkach oderwanych od rzeczywistych miejsc pracy. Warto zauważyć, że absolwenci kształcenia zawodowego, którzy zajęcia praktyczne odbywali w warsztatach szkolnych z reguły są nieprzygotowani do podjęcia pracy w rzeczywistych warunkach. Stykają się z nimi dopiero w pierwszym miejscu pracy i tam muszą się do nich dostosować. Tak więc, aby kształcenie i szkolenie zawodowe było efektywne oraz dawało absolwentom przydatne umiejętności, konieczne jest połączenie nauki teoretycznej z nauką praktyczną odbywaną w firmach na prawdziwych stanowiskach pracy.

W Polsce istnieje szeroki pakiet rozwiązań zapewniających wsparcie dla pracodawców, którzy zdecydują się zorganizować praktykę lub staż zawodowy. Co istotne, rozwiązania te są bardzo zróżnicowane, dzięki czemu praktycznie każdy przedsiębiorca może znaleźć rozwiązanie, które będzie najlepiej dopasowane do jego potrzeb i możliwości. W kolejnych rozdziałach poradnika opisano te rozwiązania.

1. Praktyka absolwencka

Korzyści	<ul style="list-style-type: none">minimum formalnościumowa cywilnoprawnabrak składek ZUSmoże być płatna lub bezpłatnamożliwość rozwiązania umowy	<ul style="list-style-type: none">maksymalnie na okres 3 miesięcybrak refundacjimożna przyjąć tylko osobę, która nie ukończyła 30. roku życiabrak możliwości pracy w godzinach nadliczbowych lub w nocy	Ograniczenia
-----------------	--	--	---------------------

Jak zorganizować?

Ta forma praktyk wymaga od przedsiębiorcy najmniejszej liczby formalności, wystarczające jest zawarcie z praktykantem [umowy o praktykę absolwencką](#). Co istotne, praktyka absolwencka może być zorganizowana przez osobę fizyczną, osobę prawną lub przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (co jest szczególnie istotne dla administracji publicznej).

Przedsiębiorca chcący przyjąć praktykanta musi go zrekrutować we własnym zakresie. Najprostszą metodą naboru praktykantów jest uczestnictwo w targach pracy organizowanych przez urzędy pracy, jednostki administracji publicznej oraz szkoły i uczelnie. Praktykantów można też poszukiwać po-

przez ogłoszenia o naborze na praktyki publikowane zarówno w prasie tradycyjnej, jak i w wyspecjalizowanych portalach internetowych.

Na praktykę absolwencką można przyjąć osobę, która ukończyła co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową i w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończyła 30 roku życia. W trakcie odbywania praktyki osoba ta może być zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna z prawem do otrzymywania zasiłku, pod warunkiem jednak, że otrzymuje z tytułu odbywania praktyki miesięczne wynagrodzenie w wysokości nie większej niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę (1050,00 zł).

Praktyka może być odbywana odpłatnie lub nieodpłatnie. Od wypłacanego wynagrodzenia pracodawca musi odprowadzić zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) według stawki 18%. **Przedsiębiorca nie musi odprowadzać za praktykanta składek na ubezpieczenie społeczne.** Jeżeli praktykant chce mieć takie ubezpieczenie, musi się zarejestrować w urzędzie pracy jako bezrobotny.

Przy organizacji praktyki absolwenckiej należy pamiętać o następujących zasadach:

- wysokość miesięcznego dochodu z tytułu praktyk absolwenckich nie może przekraczać dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę (4200,00 zł),
- umowa o praktykę nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej,
- odbywający praktykę nie podlega ubezpieczeniu społecznemu u pracodawcy, pracodawca zapewnia tylko ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- na wniosek praktykanta pracodawca musi wystawić w piśmie [zaświadczenie](#) o wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki.

Do praktyk absolwenckich nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów dotyczących równego traktowania i czasu pracy, natomiast praktyka nie może odbywać się w godzinach nocnych. Ważne jest też to, że osobom odbywającym praktykę absolwencką nie przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego (jednak w umowie można zapisać prawo do takiego urlopu). Przedsiębiorca przyjmujący praktykanta musi mu zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy (w tym, jeżeli wynika to z charakteru wykonywanej pracy, odpowiednie środki ochrony indywidualnej) na takich samych zasadach jak w przypadku pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.



Wymagane dokumenty

Jedynym wymaganym dokumentem jest umowa o praktykę absolwencką (umowa cywilnoprawna), która zawierana jest pomiędzy praktykantem a pracodawcą. Umowa musi określać co najmniej:

- rodzaj pracy, którą ma wykonywać praktykant,
- okres odbywania praktyki (maksymalnie 3 miesiące),
- tygodniowy wymiar czasu pracy praktykanta (czas pracy praktykanta nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu),
- wysokość miesięcznego wynagrodzenia (tylko wtedy, gdy praktyka jest odpłatna).

Umowę o praktykę absolwencką można rozwiązać w przypadku praktyk płatnych z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia, natomiast w przypadku praktyk bezpłatnych w trybie natychmiastowym. Po zakończeniu trzymiesięcznej praktyki praktykanta można zatrudnić już tylko na podstawie umowy o pracę (na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony).

Finansowanie

Pracodawca nie otrzymuje dofinansowania z tytułu organizacji praktyki absolwenckiej. W tym wypadku **realną korzyścią dla pracodawcy jest zwolnienie z obowiązku płacenia składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz możliwość zatrudniania praktykanta nieodpłatnie**. Dodatkowo wszelkie przychody wypracowane przez praktykanta pozostają do wyłącznej dyspozycji pracodawcy.



2. Staż absolwencki

Korzyści	<ul style="list-style-type: none">staż absolwencki jest bezpłatnymożliwość otrzymania premiidługi okres stażu (6 do 12 miesięcy)brak umowy ze stażystąstażysta otrzymuje stypendium z urzędu pracymożliwość selekcji kandydatów do stażu	<ul style="list-style-type: none">konieczność przygotowania wniosku do starostykonieczność przygotowania programu stażumożliwość przyjęcia stażysty uzależniona jest od funduszy urzędu pracykonieczność wyznaczenia opiekuna stażysty	Ograniczenia
-----------------	---	---	---------------------

Jak zorganizować?

Staż absolwencki organizowany jest przez starostę za pośrednictwem powiatowego urzędu pracy. Staż może trwać do 6 miesięcy, a w przypadku osób, które nie ukończyły 30 roku życia do 12 miesięcy. **W stażu mogą brać udział tylko bezrobotni zarejestrowani w urzędzie pracy.** Staż może odbywać się u wszystkich pracodawców, bez względu na rodzaj prowadzonej przez nich działalności czy formę prawną.

O skierowanie na staż bezrobotny musi ubiegać się w urzędzie pracy, możliwe jest również samodzielne znalezienie pracodawcy, który podejmie się organizacji stażu. Również

pracodawca może we własnym zakresie poszukiwać bezrobotnego zainteresowanego odbyciem stażu. Jednak to, czy staż zostanie zorganizowany i czy zostanie wydane skierowanie na wolne miejsce odbywania stażu zależy od posiadania przez urząd pracy odpowiednich środków finansowych.

Staż odbywa się na podstawie [umowy](#) zawartej przez starostę (lub prezydenta miasta) z pracodawcą i realizowany jest według [programu](#) określonego w umowie o organizację stażu absolwenckiego. Formalnie nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego sprawuje starosta za pośrednictwem powiatowego urzędu pracy. W praktyce nadzór ten jest sprawowany przez wyznaczonego przez pracodawcę opiekuna bezrobotnego (może to być zarówno sam przedsiębiorca, jak i wskazany przez niego pracownik). Do pełnienia roli opiekuna bezrobotnego nie są wymagane żadne uprawnienia czy kwalifikacje. Zadaniem opiekuna jest udzielanie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczanie [opinii/karty stażu](#) wydawanej po zakończeniu stażu. Opiekun podpisuje również [sprawozdanie](#) z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.

Stażysta ma prawo do urlopu w wymiarze 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (czyli maksymalnie 24 dni, w wypadku gdy staż trwa 12 miesięcy). Jeżeli stażysta nie wykorzysta przysługującego mu urlopu, w ostatnim miesiącu odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Stażysta nie ma prawa do urlopu bezpłatnego i okolicznościowego.

Obowiązki organizatora stażu obejmują:

- zapoznanie stażysty z programem stażu,
- zapoznanie stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,

- zapewnienie stażysty warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- zapewnienie stażysty profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- szkolenie stażysty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy,
- przydzielenie stażysty odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- zapewnienie stażysty bezpłatnych posiłków i napojów na zasadach przewidzianych dla pracowników.



Wymagane dokumenty

Aby uzyskać status organizatora stażu, pracodawca musi złożyć do starosty (lub prezydenta miasta) [wniosek](#) o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zawierający:

- dane organizatora: firmę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora,
- liczbę pracowników w przeliczeniu na pełne etaty,
- liczbę przewidywanych miejsc stażu,
- imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż,
- okres odbywania stażu (minimum 3 miesiące),
- opis zadań, jakie będą wykonywane przez stażystę, w tym: nazwę zawodu lub specjalności, nazwę komórki organizacyjnej i stanowiska pracy oraz zakres wykonywanych przez niego zadań,
- wymagane predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz minimalne kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu.

We wniosku można wskazać imiennie bezrobotnych, którzy zostaną przyjęci na staż. Trzeba pamiętać, że na staż nie można przyjąć więcej bezrobotnych niż liczba pracowników wskazana we wniosku o zawarcie umowy. Jeżeli organizator stażu jest osobą fizyczną, staż może odbywać u niego tylko jeden bezrobotny. **Daną osobę na staż można przyjąć tylko jeden raz.**

Po uzyskaniu statusu organizatora pracodawca może podpisać ze starostą umowę o zorganizowanie stażu (stażysta jest kierowany na staż przez urząd pracy, pomiędzy stażystą a pracodawcą nie ma żadnej formalnej umowy) określającą co najmniej:

- firmę lub imię i nazwisko organizatora,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora,
- siedzibę organizatora oraz miejsce odbywania stażu,
- dane bezrobotnego odbywającego staż: imię i nazwisko, datę urodzenia i adres,
- imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna stażysty,
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
- program stażu oraz zobowiązanie organizatora do jego realizacji.

Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Staż nie może odbywać się w dni wolne, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba że starosta wyrazi na to zgodę z uwagi na charakter i organizację pracy u organizatora.

Program stażu przygotowany jest zazwyczaj przez pracodawcę w porozumieniu z urzędem pracy. Wsparcie w tym zakresie zapewniają doradcy klienta zatrudnieni w urzędach pracy. Program stażu musi określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż,
- zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna stażysty objętego programem stażu.

W wypadku przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty lub innych zdarzeń istotnych dla realizacji programu pracodawca musi poinformować o tym starostę na piśmie. Po zakończeniu stażu pracodawca musi wypełnić kartę stażu (wraz z opinią na temat zrealizowanego programu i osiągnięć stażysty) i dostarczyć ją do urzędu pracy, który skierował bezrobotnego na staż.



Finansowanie

Pracodawca nie musi ponosić kosztów wynagrodzenia stażysty. Zamiast tego stażysta otrzymuje z urzędu pracy stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (997 zł). Dodatkowo stażysta może otrzymać od starosty (prezydenta miasta) bon stażowy, w ramach którego ma zapewnione finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu oraz kosztów badań lekarskich lub psychologicznych wymaganych przez pracodawcę. **Pracodawca może otrzymać jednorazową premię w wysokości 1500 zł¹** pod warunkiem, że zatrudni bezrobotnego po zakończeniu stażu na okres minimum 6 miesięcy.

¹ Premia stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

3. Praktyki studenckie

Korzyści	praktyka studencka z reguły jest bezpłatna brak umowy ze studentem brak szczegółowych wytycznych co do zawartości umowy z uczelnią możliwość wpływu na program praktyk	brak możliwości otrzymania dofinansowania z uczelni konieczność wyznaczenia opiekuna praktyk obowiązek dokumentowania przebiegu praktyki organizacja praktyk zazwyczaj w okresie lipiec-sierpień	Ograniczenia
-----------------	---	---	---------------------

Jak zorganizować?

Studenci studiów o profilu praktycznym od 2014 roku zobowiązani są do odbycia trzymiesięcznej praktyki. Praktyki studenckie najczęściej są nieodpłatne, ale mogą być też płatne, o ile pracodawca gotowy jest sfinansować wynagrodzenia studentów. Pracodawcy współpracujący z uczelniami przy organizacji praktyk mogą uczestniczyć w opracowywaniu programów studiów, mogą brać udział w prowadzeniu zajęć teoretycznych i praktycznych dla studentów, mają też prawo zasiadać w konwencie uczelni, a także opiniować kierunki rozwoju uczelni.

Aby zorganizować praktykę studencką, pracodawca musi nawiązać kontakt z wybraną uczelnią. Może to mieć miejsce na przykład podczas dni kariery czy targów edukacyjnych. We wszystkich kwestiach związanych z organizacją praktyk pracodawcę będzie wspierała uczelnia, najczęściej za pośrednictwem opiekunów praktyk, którzy pełnią rolę „łączników” pomiędzy pracodawcą a władzami uczelni. Warto pamiętać jednak o tym, że w Polsce uczelnie cieszą się szeroką autonomią, w wyniku czego nie ma w tym zakresie jednolitych zasad. Praktycznie każda uczelnia ma wypracowany własny sposób organizacji praktyk studenckich.



Wymagane dokumenty

Pracodawca, który jest gotowy przyjąć studentów na praktykę podpisuje z uczelnią [umowę](#) na organizację praktyk studenckich. Nie ma formalnych wymagań co do zawartości takiej umowy, jednak zazwyczaj są w niej określone:

- program praktyki (jako załącznik do umowy, program określa wymiar, zasady i formy odbywania praktyk studenckich),
- zakres zajęć ze studentami prowadzonych przez pracowników firmy,
- udział pracodawcy w opracowaniu programu praktyk,
- ustalenia dotyczące finansowania praktyk przez pracodawcę i uczelnię,
- efekty kształcenia osiągnięte przez studentów w trakcie praktyk (wynikające z programu praktyki),
- sposób realizacji praktyk studenckich,
- czas trwania praktyk (zazwyczaj okres lipiec–sierpień),
- imienna lista studentów skierowanych na praktykę (jako załącznik do umowy).

Umowa na organizację praktyk studenckich przygotowywana jest przez uczelnię, tak więc pracodawca może ograniczyć się tylko do zaakceptowania umowy, ale może też wnieść do niej swoje uwagi i poprawki lub zaproponować własny wzór umowy. Ostateczny kształt umowy zależy od decyzji pracodawcy i uczelni. Warto pamiętać, że przepisy nie narzucają szczegółowych wytycznych w zakresie organizacji praktyk studenckich. **W dużej mierze to od uczelni i pracodawcy zależy zakres współpracy**, który może dotyczyć nie tylko realizacji praktyk, ale też na przykład prowadzenia zajęć na uczelni, opracowywania programów studiów itp. W umowie z uczelnią warto zastrzec, że to pracodawca decyduje, czy przyjmie danego studenta na praktykę czy nie. Zgodnie z takim zapisem, na [formularzu skierowania](#) studenta na praktykę należy uwzględnić miejsce na pisemną decyzję pracodawcy o przyjęciu lub nieprzyjęciu danego studenta na praktykę.

Uczelnia niezależnie od umowy z pracodawcą opracowuje wewnętrzny [regulamin praktyk](#) studenckich. Dokument ten szczegółowo określa zasady organizacji i odbywania praktyk studenckich, w tym na przykład tak istotne z punktu widzenia pracodawcy kwestie jak wymogi odnośnie do opiekunów praktyk, czasu pracy studentów, udziału pracowników uczelni w realizacji praktyki, dofinansowania kosztów dojazdów na miejsce praktyki ponoszonych przez studentów czy też kwestie związane z finansowaniem obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki. Jako zabezpieczenie interesów pracodawcy **regulamin praktyk studenckich powinien stanowić załącznik do umowy na organizację praktyk**.

Pracodawca może być również zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyk, który jest przygotowywany przez uczelnię. Prowadzenie dziennika wiąże się z dokumentowaniem czasu

pracy praktykanta i tematów zajęć odbywanych u pracodawcy oraz z opisywaniem umiejętności zawodowych, jakie student zdobył w trakcie praktyk.

Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się na podstawie decyzji podejmowanej przez pracodawcę po przeprowadzeniu kontroli efektów realizacji programu praktyk. Kontrola ta może mieć formę egzaminu, testu czy sprawdzianu. Forma kontroli zazwyczaj określona jest w programie praktyk, ale może też być regulowana w umowie. Po zaliczeniu praktyki pracodawca wystawia studentowi [zaświadczenie](#) zaliczenia praktyki studenckiej, zazwyczaj na druku przygotowanym przez uczelnię lub z wykorzystaniem systemu informatycznego uczelni.



Finansowanie

Praktyki studenckie mogą być finansowane przez uczelnię ze środków własnych, a także z funduszy europejskich. Finansowanie to dotyczy jednak w dużej mierze kosztów własnych ponoszonych przez uczelnię, w tym kosztów ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Dodatkowo uczelnia może pokryć studentom koszty zakwaterowania i dojazdu na miejsce odbywania praktyki. Najczęściej pracodawca nie może liczyć na zwrot poniesionych kosztów, chyba że taki zwrot zostanie zagwarantowany w umowie lub wynika z realizacji przez uczelnię lub pracodawcę projektu finansowanego z funduszy europejskich. Trzeba jednak pamiętać, że z reguły pracodawca nie płaci studentom wynagrodzenia, dzięki czemu koszty organizacji praktyk mogą być pokrywane ze środków wypracowanych przez studentów.

4. Praktyczna nauka zawodu

Korzyści	<ul style="list-style-type: none">praktyczna nauka zawodu jest bezpłatnamożliwość otrzymania refundacji wynagrodzeń instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktykmożliwość otrzymania refundacji kosztów odzieży roboczejkonsultowanie programu praktykmożliwość „wychowania” przyszłych pracowników	<ul style="list-style-type: none">znaczne obciążenie finansowe i organizacyjne dla pracodawcycelem praktyk jest naukakrótki okres praktyk (z reguły łącznie 1 miesiąc)konieczność wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowychotrzymanie refundacji kosztów uzależnione Wod środków finansowych starosty oraz szkoły	Ograniczenia
-----------------	---	---	---------------------

Jak zorganizować?

Praktyczna nauka zawodu to integralna część procesu kształcenia uczniów branżowej szkoły I i II stopnia, technikum i szkoły policealnej. Jej celem jest przygotowanie uczniów do sprawnego działania w nauczanym zawodzie. Odbywa się ona w dwóch formach:

- zajęcia praktyczne, zazwyczaj odbywane w warsztatach szkolnych lub organizowane u pracodawcy w formie 1–2 dni zajęć w tygodniu,
- praktyki zawodowe organizowane u pracodawcy, zazwyczaj trwające nieprzerwanie przez dłuższy okres (na przykład dwa tygodnie lub miesiąc).

Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest zgodnie z opracowywanym przez nauczyciela [programem](#) nauczania, który określa między innymi rodzaj oraz liczbę godzin zajęć u pracodawcy. Program nauczania musi spełniać wszystkie warunki określone w podstawie programowej ([przykładowy program](#)) zawierającej opis umiejętności, które uczeń musi opanować w wyniku nauki, zalecenia dotyczące wyposażenia dydaktycznego, warunków odbywania praktycznej nauki zawodu oraz czasu jej trwania. Pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły uwagi do programu nauczania dotyczące zajęć, które są u niego realizowane.

Pracodawca, który chce zorganizować praktyczną naukę zawodu musi nawiązać kontakt z wybraną szkołą zawodową. Najczęściej taki kontakt inicjują szkoły zawodowe, jednak nie jest to regułą. Coraz częściej to pracodawcy (zwłaszcza duże firmy mające problem ze znalezieniem odpowiednio wykwalifikowanych kandydatów do pracy) we własnym zakresie wyszukują szkoły prowadzące kształcenie w interesujących ich zawodach i proponują współpracę nakierowaną na kształcenie przez szkołę przyszłych pracowników danej firmy. W szkole osobą odpowiedzialną za współpracę z pracodawcami jest przeważnie kierownik praktyk zawodowych, który zapewnia pracodawcy wsparcie we wszystkich kwestiach związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu.

Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie [umowy](#) zawartej przez pracodawcę z dyrektorem szkoły. Pracodawca, który zdecyduje się przyjąć uczniów na praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do:

- przygotowania stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną,
- udostępnienia uczniom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, za-

pewnienia nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napojów oraz urządzeń higieniczno-sanitarnych przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy,

- wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych,
- zapoznania uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami BHP,
- nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu.

Zajęcia z uczniami mogą być prowadzone przez wyznaczonego przez pracodawcę instruktora praktycznej nauki zawodu, który musi posiadać przygotowanie pedagogiczne oraz co najmniej dyplom technika lub mistrza w zawodzie, którego będzie nauczać. Jeżeli pracodawca nie dysponuje pracownikiem spełniającym te wymagania, zajęcia z uczniami prowadzone są przez delegowanego przez szkołę nauczyciela praktycznej nauki zawodu.

Organizując praktyczną naukę zawodu, trzeba wziąć pod uwagę ograniczenia dotyczące czasu pracy uczniów. Dobowy wymiar zajęć uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru godzin do 12 godzin dla uczniów w wieku powyżej 18 lat tylko wtedy, gdy wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji. Co istotne, praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, ale w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać na porę nocną. Zajęcia z uczniami prowadzone są indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonany przez dyrektora szkoły lub pracodawcę przyjmującego uczniów.

Wymagane dokumenty

Wszystkie zasady organizacji praktycznej nauki zawodu muszą być określone w umowie zawieranej pomiędzy szkołą

a pracodawcą przyjmującym uczniów, przygotowywanej przez szkołę. Załącznikiem do umowy jest zawsze program nauczania do danego zawodu, którego elementem jest z kolei program zajęć praktycznych (w przypadku szkół branżowych, technikum i szkoły policealnej) oraz praktyk zawodowych (tylko dla technikum i szkoły policealnej). W umowie muszą być określone:

- nazwa i adres pracodawcy przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
- nazwa i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
- zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
- lista uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy,
- forma praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe), jej zakres oraz liczba dni zajęć w tygodniu,
- terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
- prawa i obowiązki stron umowy z uwzględnieniem sposobu ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
- dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków pracodawcy.

Umowa na organizację praktycznej nauki zawodu przygotowywana jest przez szkołę, jednak pracodawca może wnieść do niej swoje uwagi i poprawki lub zaproponować własny wzór umowy, który będzie spełniał opisane wyżej warunki.

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę zgodnie z wewnętrznym [regulaminem](#) praktyk zawodowych. Dokument ten szczegółowo określa zasady organizacji i odby-

wania praktycznej nauki zawodu, w tym między innymi czas pracy uczniów, wymogi w zakresie umowy z pracodawcą, zasady prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych, sposób zaliczenia praktyk, sposób finansowania ubezpieczenia uczniów odbywających praktykę od następstw nieszczęśliwych wypadków itp. Szkolny regulamin praktyk zawodowych powinien stanowić załącznik do umowy na organizację praktycznej nauki zawodu.

Trzeba pamiętać o tym, że **pracodawca, przyjmując uczniów, jest zazwyczaj zobowiązany do prowadzenia [dzienniczka praktyk zawodowych](#)**. Wiąże się to z koniecznością dokumentowania czasu pracy uczniów, tematów zajęć odbywanych u pracodawcy czy opisywania umiejętności zawodowych, jakie uczeń zdobył u pracodawcy. Dzienniczek z reguły zawiera też podpisywane przez ucznia zaświadczenia, że odbył on u pracodawcy szkolenie z zakresu BHP czy instruktaż w zakresie regulaminu pracy i sposobu wykonywania zadań objętych praktyką.

Zaliczenie praktycznej nauki zawodu odbywa się na podstawie decyzji podejmowanej przez pracodawcę. Zaliczenie może mieć albo formę opisową, albo może polegać na wystawieniu oceny. Sposób zaliczenia praktycznej nauki zawodu przez pracodawcę powinien być określony w umowie. Po zaliczeniu praktycznej nauki zawodu pracodawca wystawia uczniowi [zaświadczenie](#), zazwyczaj w dzienniczku lub na osobnym druku przygotowanym przez szkołę.

Finansowanie

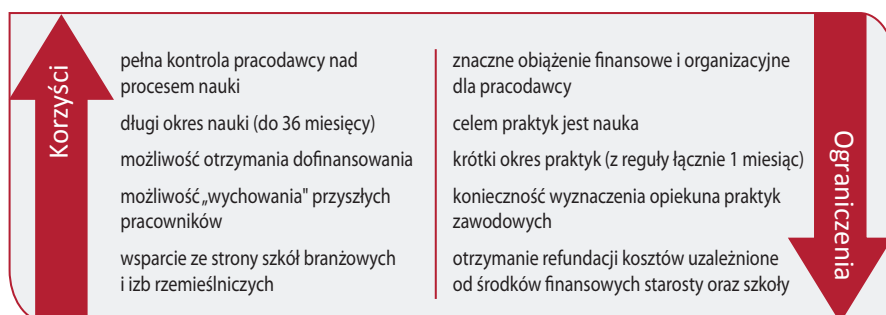
Pracodawca może otrzymać zwrot poniesionych kosztów praktycznej nauki zawodu z dwóch źródeł – od starostwa powiatowego oraz od szkoły zawodowej, której uczniów przyjmuje. Środki przyznawane są przez starostę (lub prezy-

denta miasta) na wniosek pracodawcy (wzór takiego wniosku powinien być udostępniony przez szkołę, najczęściej w postaci załącznika do umowy). Pracodawca może otrzymać refundację:

- wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których opieka nad uczniami stanowi podstawowe zajęcie, do wysokości 2 361 zł,
- dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu w wysokości co najmniej 450 zł,
- kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przydzielonej uczniom, do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia,
- posiłków dla uczniów (tylko w przypadku uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na statkach) i świadczeń (tylko w przypadku uczniów wykrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby).

Dodatkowo pracodawca może otrzymać ze szkoły zawodowej (pod warunkiem zawarcia odpowiednich zapisów w umowie i dysponowania przez szkołę odpowiednimi środkami) refundację kosztów dodatków, premii oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne wypłacanych opiekunom praktyk zawodowych. Warto pamiętać, że **obowiązkowe ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków i koszty dojazdów uczniów do miejsca praktyk finansuje szkoła.**

5. Przygotowanie zawodowe młodocianych



Jak zorganizować?

Przygotowanie zawodowe młodocianych jest najbardziej złożoną i kompleksową formą praktyk zawodowych. Odmienne niż w opisywanych wcześniej rozwiązaniach, w tym wypadku **pracodawca jest organizatorem całego procesu kształcenia**. Kształcenie to odbywa się w dwóch formach:

- nauka zawodu, której celem jest przygotowanie ucznia do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika, obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy oraz doksztalcanie teoretyczne odbywające się zazwyczaj w branżowej szkole I stopnia

(do 2017 r. w zasadniczej szkole zawodowej), nauka zawodu trwa od 24 do 36 miesięcy,

- przyuczenie do wykonywania określonej pracy, którego celem jest przygotowanie ucznia do pracy w charakterze przyuczonego pracownika, obejmuje tylko wybrane prace w ramach danego zawodu, przyuczenie trwa od 3 do 6 miesięcy, na przyuczenie można przyjąć tylko młodocianego posiadającego już świadectwo lub dyplom zawodowy.

Nauka zawodu realizowana jest zgodnie z programem kształcenia, który przygotowuje pracodawca. Ponieważ z reguły pracodawca organizuje przygotowanie zawodowe we współpracy ze szkołami zawodowymi, może on liczyć na wsparcie w tym zakresie ze strony szkoły. W przypadku przyuczenia do wykonywania określonej pracy jego czas trwania, zakres oraz program ustala pracodawca, wykorzystując do tego wybrane elementy programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach lub programu zapewniającego spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych w standardach będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika.

Aby rozpocząć przygotowanie zawodowe, pracodawca podpisuje z młodocianym [umowę](#) o pracę w celu przygotowania zawodowego. O zawarciu takiej umowy pracodawca musi powiadomić wójta, burmistrza bądź prezydenta miasta właściwego dla miejsca zamieszkania młodocianego. Jeżeli pracodawca jest członkiem Związku Rzemiosła Polskiego, musi dodatkowo zawiadomić właściwą izbę rzemieślniczą. Umowę można podpisać tylko z młodocianym, który ukończył co najmniej gimnazjum (lub ośmioletnią szkołę podstawową) oraz przedstawił zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że praca w nauczonym zawodzie nie zagraża jego zdrowiu.

Młodociany zatrudniony w celu przygotowania zawodowego ma obowiązek dokształcać się do ukończenia 18 lat. Pracodawca zatrudniający młodocianego ma obowiązek zwolnienia młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w dokształcaniu się. W praktyce dokształcanie służy realizacji obowiązku zapewnienia młodocianemu kształcenia teoretycznego w nauczanym zawodzie. Pracodawca może zorganizować kształcenie teoretyczne we własnym zakresie, jednakże zazwyczaj wysyła młodocianych do szkoły branżowej I stopnia (dawna zasadnicza szkoła zawodowa) lub do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Istotne jest ograniczenie tygodniowego wymiaru czasu pracy młodocianego. **Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin** (maksymalnie 8 godzin na dobę, w przypadku młodocianego w wieku do 16 lat maksymalnie 6 godzin na dobę), natomiast w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych mogą to być maksymalnie 2 godziny. W okresie ferii szkolnych wymiar czasu pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę oraz 35 godzin w tygodniu. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego przekracza 4,5 godziny, należy zapewnić mu 30 minut przerwy w pracy wliczane do czasu pracy. Młodociany ma prawo do 12 dni urlopu po 6 miesiącach od podpisania umowy. Po roku pracy młodociany uzyskuje prawo do 26 dni urlopu. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz przy pracach wzbronionych dla młodocianych.

Nauka kończy się egzaminem zawodowym. Egzamin przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna (w przypadku młodocianego uczącego się u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem) lub komisja egzaminacyjna izby rzemieślniczej (młodociany uczący się u rzemieślnika). Również przyuczenie do wykonywania określonej pracy kończy się egzami-

nem sprawdzającym przeprowadzanym przez pracodawcę lub przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.

Należy pamiętać, że pracodawca zatrudniający młodocianego jest zobowiązany do:

- zapewnienia młodocianemu pracownikowi opieki i pomocy niezbędnej do przystosowania się do właściwego wykonywania pracy, w tym zapewnienia nadzoru nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu nad wykonywaniem pracy przez młodocianego,
- zwolnienia młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w doksztalcaniu się,
- przekazania informacji o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami młodocianemu i jego opiekunom prawnym,
- zapewnienia młodocianemu przerw w pracy w pomieszczeniach odizolowanych od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
- zapewnienia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- prowadzenia ewidencji pracowników młodocianych.



Wymagane dokumenty

Podstawowym dokumentem niezbędnym do rozpoczęcia przygotowania zawodowego młodocianych jest [umowa](#) o pracę zawarta pomiędzy pracodawcą a młodocianym zgodnie z zasadami dotyczącymi umów o pracę na czas nieokreślony. Umowa taka w szczególności powinna określać:

- rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
- czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,

- sposób dokształcania teoretycznego,
- wysokość wynagrodzenia.

Młodociani odbywający naukę zawodu mogą być zatrudniani tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu. Umowa może być rozwiązana za wypowiedzeniem tylko w następujących sytuacjach:

- niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się,
- ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
- stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

W razie konieczności wypowiedzenia młodocianemu umowy pracodawca zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie opiekuna prawnego młodocianego, szkołę (jeśli młodociany dokształca się w szkole) oraz izbę rzemieślniczą (jeżeli pracodawca jest rzemieślnikiem). Ten obowiązek nie dotyczy umów zawieranych w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

Należy pamiętać, że oprócz umowy o pracę w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy **pracodawca musi przygotować również co najmniej program nauczania** oraz inne dokumenty, które wynikają ze sposobu organizacji nauki zawodu (na przykład umowy z branżowymi szkołami I stopnia na prowadzenie kształcenia teoretycznego, umowy z innymi pracodawcami, jeżeli kieruje do nich młodocianych na zajęcia praktyczne itp.). **Szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów udzielają izby rzemieślnicze oraz wydziały edukacji w starostwach lub urzędach miasta.**



Finansowanie

Pracodawca może otrzymać zwrot wynagrodzenia i ubezpieczenia społecznego młodocianego pod warunkiem, że:

- zatrudni młodocianego na umowę o pracę,
- posiada uprawnienia pedagogiczne określone w rozporządzeniu o przygotowaniu zawodowym młodocianych,
- zadeklaruje zatrudnienie młodocianego po zakończeniu nauki na okres co najmniej 6 miesięcy.

W tym celu należy złożyć wniosek o dofinansowanie do właściwego dla miejsca prowadzenia działalności wydziału ds. edukacji w starostwie (lub urzędzie miasta). Dodatkowo pracodawca może otrzymać jednorazową refundację poniesionych kosztów nauki młodocianego w wysokości do 8081 zł. Jeżeli młodociany zatrudniony był do przyuczenia do zawodu, refundacja ta wynosi 254 zł za każdy miesiąc nauki. Członkowie Związku Rzemiosła Polskiego mogą dodatkowo ubiegać się o wsparcie z Funduszu Edukacyjnego. Pracodawca nie ponosi kosztów nauki teoretycznej młodocianych w branżowej szkole I stopnia.

Zapewnianie jakości praktyk i staży

Zapewnienie odpowiedniej jakości praktyk i staży jest warunkiem koniecznym do tego, żeby ich efekty były zgodne z oczekiwaniami pracodawcy i praktykanta. W Polsce w tym zakresie istnieją różne inicjatywy i standardy. Na przykład w obszarze szkolnictwa zawodowego (praktyczna nauka zawodu uczniów szkół zawodowych) obowiązują przepisy dotyczące nadzoru pedagogicznego, który sprawuje dyrektor szkoły kierujący uczniów na praktyki. Nie są to jednak rozwiązania powszechnie obowiązujące. Z tego względu szczególne znaczenie mają inicjatywy oddolne podejmowane przez samych pracodawców, takie jak na przykład Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk opracowane przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami (więcej na ten temat: [Informator Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk](#)).

Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk składają się z sześciu obszarów tematycznych dotyczących:

- przygotowania do realizacji stażu lub praktyki zawodowej i rekrutacji uczestników,
- umowy zawartej pomiędzy zaangażowanymi stronami,
- walorów edukacyjnych stażu lub praktyki,
- opieki i mentoringu zapewnianemu stażystom lub praktykantom,

- czasu trwania stażu lub praktyki, wynagrodzenia i opieki socjalnej zapewnianych stażycie lub praktykantowi,
- oceny efektów stażu lub praktyki.

Dla każdego obszaru tematycznego sformułowano szczegółowe zalecenia, przestrzeganie których pozwoli na zapewnienie wysokiej jakości prowadzonych działań. Oprócz zaleceń, Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk zawierają również przykładowe narzędzia i opisy działań, jakie należy podjąć w celu realizacji zaleceń. Warto jednak pamiętać, że o ile przestrzeganie zasad opisanych w dokumencie jest dobrą praktyką, to jednak nie ma on charakteru formalnego. Oznacza to, że jeżeli szczegółowe przepisy określają dla danej formy praktyk konkretne rozwiązania w zakresie zapewniania jakości, to w pierwszym rzędzie pracodawca przyjmujący praktykantów lub stażystów musi przestrzegać tych przepisów, natomiast rozwiązania określone w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk mogą być stosowane tylko w zakresie nieuregulowanym szczegółowymi przepisami.

W celu zapewnienia wysokiej jakości praktyk i staży warto stosować się do następujących zaleceń:

- praktyki (staże) zawodowe należy traktować jako działania prowadzące do podnoszenia umiejętności zawodowych i/lub prowadzące do zdobywania doświadczenia w miejscu pracy,
- program staży i praktyk należy w możliwie dużym stopniu dostosować do umiejętności i oczekiwań praktykanta,
- pierwszego dnia praktyki (stażu) należy przeprowadzić skuteczny proces zapoznania praktykanta z miejscem pracy, warunkami pracy, jego rolą i współpracownikami,
- należy zapewnić regularne dokonywanie przeglądu efektów praktyki (stażu), w tym doceniać osiągnięcia praktykanta i informować go o obszarach wymagających poprawy.

O czym należy pamiętać

Organizacja praktyk i staży zawodowych oznacza dla pracodawcy nie tylko korzyści, ale też i obowiązki. Pomimo, że zgodnie z przepisami praktykant (oraz stażysta) nie jest pracownikiem i nie stosuje się wobec niego wszystkich postanowień Kodeksu Pracy (z wyjątkiem młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy), **na pracodawcy ciąży obowiązek zagwarantowania praktykantom i stażystom odpowiednich warunków w trakcie zajęć odbywanych na terenie zakładu.** W szczególności pracodawca zobowiązany jest do:

- przeszkolenia praktykanta w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przed dopuszczeniem go do pracy,
- zapoznania praktykanta z regulaminem pracy,
- zapewnienia praktykantowi warunków wykonywania pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników, przy czym praktyka i staż nie mogą dotyczyć prac szczególnie niebezpiecznych,
- zapewnienia praktykantowi profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- zapewnienia praktykantowi odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środ-

ków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników,

- w sytuacji, gdy praktykant wykonuje prace szczególnie uciążliwe, zapewnienia mu bezpłatnych posiłków i napojów na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- zapewnienia praktykantowi opiekuna, który z reguły jest jego bezpośrednim przełożonym,
- wystawienia pisemnego potwierdzenia o rodzaju wykonywanej pracy oraz nabytych umiejętnościach,
- przestrzegania standardowych norm prawa pracy dotyczących między innymi: równego traktowania i zakazu dyskryminacji, limitu czasu pracy (maksymalnie 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo), limitu godzin nadliczbowych (tygodniowy czas pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin), minimalnego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego (odpowiednio 11 oraz 35 godzin), wliczanej do czasu pracy przerwy (15 minut, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin). **W przypadku przygotowania zawodowego młodocianych obowiązują w tym zakresie odrębne przepisy.**

Ważne jest, że przed dopuszczeniem do pracy praktykant musi przejść obowiązkowe badanie wstępne przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy.

Obowiązki ma też praktykant. Musi on znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wykonywać pracę w sposób zgodny z tymi przepisami. Musi również stosować się do poleceń wydawanych przez przełożonych oraz dbać o należyty stan obsługiwanych maszyn i sprzętu w miejscu pracy. Ponadto praktykant zobowiązany jest do:

- przestrzegania obowiązującego czasu pracy,
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem praktyk lub stażu,

- stosowania się do poleceń opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy oraz tajemnicy służbowej.

Pracodawca organizujący praktykę lub staż ma prawo zwolnić praktykanta, który nie dopełnia tych obowiązków, co zawsze powinno być jednak potwierdzone w formie pisemnej. Trzeba jednak pamiętać, że w przypadku przygotowania zawodowego młodocianych obowiązują w tym względzie odrębne przepisy.

Status praktykanta lub stażysty, wiążący się z możliwością uzyskania przez przedsiębiorcę wsparcia finansowego, przysługuje tylko tym osobom, które spełniają wymogi określone w przepisach regulujących dane rozwiązanie. Bardzo istotne jest też to, że **wszelkie uzgodnienia pomiędzy przedsiębiorcą a praktykantem oraz szkołą lub instytucją wysyłającą praktykanta muszą mieć formę pisemną**. Ustne deklaracje nie są wiążące dla żadnej ze stron.

Załączniki

– wzory przydatnych dokumentów

Załącznik 1. Praktyczna nauka zawodu dzienniczek

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład dzienniczka praktycznej nauki zawodu, który przygotowujemy przez szkołę.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

DZIENNICZEK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Na okres od do

Imię i nazwisko ucznia:

Adres zamieszkania ucznia:

Nazwa i adres szkoły:

.....

Nazwa i adres zakładu pracy:.....

.....

Zawód, w ramach którego odbywała się praktyczna nauka zawodu:

.....

Imię i nazwisko opiekuna praktycznej nauki zawodu:

Imię i nazwisko nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu:

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu szkoły
(kierownika praktyk zawodowych)

Data i podpis podmiotu przyjmującego lub
osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu podmiotu przyjmującego

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że uczeń/uczennica
ur. w odbył(a):

1. w dniu szkolenie podstawowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Podpis ucznia

Data i podpis osoby prowadzącej szkolenie

2. w dniu instruktaż wstępny i instruktaż na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podpis ucznia

Data i podpis osoby prowadzącej instruktaż

3. w dniu instruktaż w zakresie regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie.

Podpis ucznia

Data i podpis osoby prowadzącej instruktaż

WYKAZ OCEN Z PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Lp.	Rok szkolny	Ocena i data wpisu	Podpis szkolącego	Uzasadnienie oceny

REALIZACJA PROGRAMU PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Rok szkolny

Semestr

Lp.	Rodzaj i tematyka zajęć	Data

Podpis ucznia

Data i podpis nauczyciela / instruktora
praktycznej nauki zawodu

KONTROLA DZIENNICZKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Lp.	Data	Podpis

KORRESPONDENCJA ZAKŁADU PRACY ZE SZKOŁĄ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 2. Praktyczna nauka zawodu program

*UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład programu praktycznej nauki zawodu, który **przygotowywany jest przez szkołę** w porozumieniu z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyki.*

Załącznik do umowy o praktyczną naukę zawodu

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ UCZNIA

(pełna nazwa szkoły)

nr programu dla zawodu

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych ukierunkowanych na specjalizację w zakresie obsługi i naprawy pojazdów samochodowych. W szczególności w wyniku odbycia praktyki zawodowej uczeń powinien umieć:

- wykonać czynności związane z obsługą techniczną i naprawą pojazdów samochodowych,
- obsłużyć podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie technologiczne zakładu,
- dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole i dyscypliny obowiązującej w zakładzie,
- zorganizować i utrzymać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- ocenić jakość wykonanej pracy,
- zastosować się do zasad bhp, ppoż. i ochrony środowiska

W czasie trwania praktyki powinien być realizowany materiał nauczania zgodnie z programem nauczania dla zawodu: technik mechanik – specjalizacja: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych. Zakres materiału nauczania:

- struktura technologiczno-organizacyjna zakładu,
- obieg dokumentacji w zakładzie,
- przyjmowanie pojazdów do obsługi i naprawy,
- kontrola stanu technicznego pojazdów i ich zespołów,
- zabiegi obsługowo-naprawcze na stanowiskach i w warsztatach specjalistycznych.

Załącznik 3. Praktyczna nauka zawodu program przykład

*UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład programu praktycznej nauki zawodu, który **przygotowywany jest przez szkołę** w porozumieniu z pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyki. Program praktycznej nauki zawodu uzależniony jest od nauczanego zawodu, typu szkoły, przyjętej formy kształcenia oraz od konkretnego programu nauczania. Należy wziąć pod uwagę, że rzeczywiste dokumenty mogą się bardzo między sobą różnić i znacząco odbiegać od przedstawionego przykładu.*

Poniższy przykład pochodzi ze strony internetowej [Ośrodka Rozwoju Edukacji](#), gdzie dostępne są przykładowe programy nauczania.

Załącznik do umowy o praktyczna naukę zawodu

PROGRAM PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU UCZNIA

Zespołu Szkół Zawodowych nr 1

(pełna nazwa szkoły)

nr programu dla zawodu **TECHNIK ELEKTRYK 311303**

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none">– Zapoznanie z systemem ochrony przeciwpożarowej zastosowanym w wybranej firmie.– Zapoznanie z zasadami ogólnymi BHP oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na wybranych stanowiskach pracy.– Zapoznanie z zagrożeniami dla zdrowia i życia na stanowiskach pracy, na których uczeń będzie realizował swoje zadania.– Zapoznanie ze strukturą poziomą i pionową wybranej firmy oraz zasadami jej funkcjonowania.– Zapoznanie z otoczeniem rynkowym firmy oraz jej pozycją rynkową.– Efektywność działań firmy w zakresie kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej.– Zapoznanie z działaniami marketingowymi firmy oraz analiza skuteczności tych działań.	<p>PDG(4)2 wyjaśnić powiązania między przedsiębiorstwami, instytucjami funkcjonującymi w branży elektrycznej.</p> <p>PDG(5)1 wskazać czynniki wpływające na działania związane z funkcjonowaniem przedsiębiorstw w branży elektrycznej.</p> <p>PDG(5)2 zanalizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne.</p> <p>PDG(9)1 posługiwać się urządzeniami biurowymi.</p> <p>PDG(10)3 podjąć współpracę z przedsiębiorstwami funkcjonującymi w branży elektrycznej.</p> <p>PDG(11)4 przeprowadzić w firmie analizę potrzeb zmian/innowacyjnych rozwiązań.</p> <p>PDG(12)5 zastosować w praktyce podstawowe terminy z zakresu normalizacji.</p> <p>PDG(13)2 oceniać efektywność działań w zakresie kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Zapoznanie z normami obowiązującymi w firmie. – Analiza potrzeb zmian w firmie i innowacyjnych rozwiązań. – Obsługa urządzeń biurowych. – Zapoznanie z zasadami ogólnymi BHP oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na wybranych stanowiskach pracy w firmie. – Organizacja stanowiska pracy oraz planowanie czynności związanych z realizacją danego zadania. – Planowanie i realizacja prac na podstawie dokumentacji technicznej (rysunków, schematów, instrukcji i opisów technicznych). – Wykonywanie prac z zakresu montażu mechanicznego elementów elektrycznych i elektronicznych. – Wykonywanie pomiarów wielkości elektrycznych. – Analiza przebiegu pracy układów elektrycznych i elektronicznych na podstawie schematów ideowych. – Analiza przebiegu pracy układów elektrycznych i elektronicznych na podstawie wykonanych pomiarów. – Sporządzanie dokumentacji z wykonywanych prac. – Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań. – Dobór narzędzi do montażu i demontażu maszyn i urządzeń elektrycznych oraz ich podzespołów i zabezpieczeń. – Przeprowadzanie oględzin oraz przeglądów instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych. – Lokalizacja uszkodzeń instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych. – Wymiana zużytych lub uszkodzonych elementów i podzespołów układów zabezpieczeń maszyn i urządzeń elektrycznych. – Konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych. – Próbné uruchomienia instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych po przeprowadzeniu konserwacji. 	<p>PKZ(EE.g)(9)1 dobrać narzędzia i przyrządy pomiarowe wykorzystywane do prac z zakresu montażu mechanicznego elementów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych.</p> <p>PKZ(EE.g)(9)3 zastosować narzędzia i przyrządy pomiarowe wykorzystywane do prac z zakresu montażu mechanicznego elementów i urządzeń elektrycznych i elektronicznych.</p> <p>PKZ(EE.g)(10)1 zastosować zasady wykonania prac z zakresu obróbki ręcznej.</p> <p>PKZ(EE.g)(10)2 dobrać narzędzia do prac z zakresu obróbki ręcznej.</p> <p>PKZ(EE.g)(10)3 zastosować narzędzia podczas wykonywania prac z zakresu obróbki ręcznej.</p> <p>PKZ(EE.g)(12)5 wykonać połączenia elementów i układów elektrycznych na podstawie schematów ideowych.</p> <p>PKZ(EE.g)(12)6 wykonać połączenia elementów i układów elektronicznych na podstawie schematów ideowych.</p> <p>PKZ(EE.g)(12)7 wykonać połączenia elementów i układów elektrycznych na podstawie schematów montażowych.</p> <p>PKZ(EE.g)(12)8 wykonać połączenia elementów i układów elektronicznych na podstawie schematów montażowych.</p> <p>PKZ(EE.g)(16)2 zanalizować treści dokumentacji technicznej, katalogów i instrukcji obsługi.</p> <p>PKZ(EE.g)(16)3 zastosować treści znajdujące się w dokumentacji technicznej, katalogach i instrukcjach obsługi.</p> <p>PKZ(EE.g)(17)3. sporządzić dokumentację techniczną z wykorzystaniem programów komputerowych.</p> <p>PKZ(EE.i)(3)3. zastosować elementy oraz układy elektryczne i elektroniczne do określonych warunków eksploatacyjnych.</p> <p>PKZ(EE.i)(5)3. zastosować metody i przyrządy do pomiaru parametrów układów elektrycznych i elektronicznych.</p> <p>PKZ(EE.i)(10)3. zastosować zasady sporządzania dokumentacji z wykonywanych prac.</p> <p>PKZ(EE.i)(11) 3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</p> <p>EE.05.1(6)7 przestrzegać zasad wykonywania instalacji elektrycznych w budynkach mieszkalnych i przemysłowych.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	<p>EE.05.1(12)1 zastosować przepisy dotyczące prac konserwacyjnych instalacji elektrycznych.</p> <p>EE.05.1(13)1 zastosować metody lokalizacji uszkodzeń instalacji elektrycznych.</p> <p>EE.05.1(13)2 rozpoznać uszkodzenia instalacji elektrycznych.</p> <p>EE.05.1(13)3 użyć przyrządów pomiarowych do lokalizacji uszkodzeń.</p> <p>EE.05.1(13)4 wskazać miejsce uszkodzenia instalacji elektrycznych.</p> <p>EE.05.1(14)3 dobrać zamienniki elementów instalacji elektrycznej do określonych warunków pracy na podstawie danych katalogowych.</p> <p>EE.05.1(14)4 sporządzić wykaz elementów do wymiany w instalacji elektrycznej.</p> <p>EE.05.1(15)1 zdemontować uszkodzone elementy instalacji elektrycznej.</p> <p>EE.05.1(15)2 zamontować nowe elementy instalacji elektrycznej.</p> <p>EE.05.1(15)3 dokonać oględzin instalacji elektrycznej po wykonanym montażu.</p> <p>EE.05.1(15)4 sprawdzić poprawność działania instalacji elektrycznej po wykonanej naprawie.</p> <p>EE.05.2(9)3 dokonać doboru narzędzi do montażu i demontażu w zależności od rodzaju maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(9)6 dokonać doboru narzędzi do montażu i demontażu w zależności od rodzaju urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(10)1 dokonać analizy dokumentacji technicznej w celu montażu podzespołów elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(10)2 dokonać montażu mechanicznego podzespołów elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(10)3 dokonać analizy dokumentacji technicznej w celu montażu podzespołów elektronicznych.</p> <p>EE.05.2(10)4 dokonać montażu mechanicznego podzespołów elektronicznych.</p> <p>EE.05.2(11)1 dokonać analizy dokumentacji technicznej maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(11)2 przygotować elementy układów zasilania, sterowania, regulacji oraz zabezpieczenia maszyn elektrycznych do montażu.</p> <p>EE.05.2(11)3 wykonać montaż układów zasilania maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)4 wykonać montaż układów sterowania maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	<p>EE.05.2(11)5 wykonać montaż układów regulacji maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)6 wykonać montaż układów zabezpieczeń maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)7 dokonać analizy dokumentacji technicznej urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.2(11)8 przygotować elementy układów zasilania, sterowania, regulacji oraz zabezpieczenia urządzeń elektrycznych do montażu.</p> <p>EE.05.2(11)9 wykonać montaż układów zasilania urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)10 wykonać montaż układów sterowania urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)11 wykonać montaż układów regulacji urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(11)12 wykonać montaż układów zabezpieczeń urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(12)1 dokonać analizy prawidłowości połączeń maszyn elektrycznych po montażu.</p> <p>EE.05.2(12)2 przeprowadzić próby działania maszyn elektrycznych po montażu.</p> <p>EE.05.2(12)3 dokonać analizy prawidłowości połączeń urządzeń elektrycznych po montażu.</p> <p>EE.05.2(12)4 przeprowadzić próby działania urządzeń elektrycznych po montażu.</p> <p>EE.05.2(13)1 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów zasilania maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2.(13)2 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów sterowania maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2.(13)3 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów regulacji maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(13)4 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów zabezpieczeń maszyn elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(13)5 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów zasilania urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	<p>EE.05.2(13)6 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów sterowania urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2.(13)7 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów regulacji urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.2(13)8 dokonać analizy prawidłowości wykonanych prac montażowych układów zabezpieczeń urządzeń elektrycznych na podstawie dokumentacji.</p> <p>EE.05.3(1)2 zastosować przepisy dotyczące prac konserwacyjnych maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(1)4 zastosować przepisy dotyczące prac konserwacyjnych urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(2)2 ocenić stan maszyn elektrycznych na podstawie oględzin.</p> <p>EE.05.3(2)4 ocenić stan urządzeń elektrycznych na podstawie oględzin.</p> <p>EE.05.3(3)1 dokonać analizy objawów uszkodzeń maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(3)2 rozpoznać uszkodzenia maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(3)3 zlokalizować uszkodzenia maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(3)4 dokonać analizy objawów uszkodzeń urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(3)5 rozpoznać uszkodzenia urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(3)6 zlokalizować uszkodzenia urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)3 wymienić zużyte lub uszkodzone elementy i podzespoły układów sterowania maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)5 sporządzić algorytm demontażu i montażu układów sterowania urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)6 wymienić zużyte lub uszkodzone elementy i podzespoły układów zabezpieczeń urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)8 sporządzić algorytm demontażu i montażu zabezpieczeń maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)9 wymienić zużyte lub uszkodzone elementy i podzespoły zabezpieczeń maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)10 określić czynności niezbędne podczas demontażu i montażu zabezpieczeń urządzeń elektrycznych.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	<p>EE.05.3(5)11 sporządzić algorytm demontażu i montażu zabezpieczeń urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(5)12 wymienić zużyte lub uszkodzone elementy i podzespoły zabezpieczeń urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)1 określić rodzaje pomiarów maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)2 dobrać przyrządy do pomiaru parametrów maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)3 dokonać pomiaru parametrów maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)4 sporządzić zestawienie wyników pomiarów parametrów maszyn elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)5 określić rodzaje pomiarów urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)6 dobrać przyrządy do pomiaru parametrów urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)7 dokonać pomiaru parametrów urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(7)8 sporządzić zestawienie wyników pomiarów parametrów urządzeń elektrycznych.</p> <p>EE.05.3(8)1 dokonać próbnego uruchomienia maszyn elektrycznych po konserwacji.</p> <p>EE.05.3(8)2 dokonać analizy poprawności działania maszyn elektrycznych po konserwacji.</p> <p>EE.05.3(8)3 dokonać próbnego uruchomienia urządzeń elektrycznych po konserwacji.</p> <p>EE.05.3(8)4 dokonać analizy poprawności połączeń urządzeń elektrycznych po konserwacji.</p> <p>BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy do wykonywania pomiarów parametrów układów elektrycznych i elektronicznych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> <p>BHP(7)2 zorganizować stanowisko pracy do montażu i uruchamiania maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> <p>BHP(7)3 zorganizować stanowisko pracy do konserwacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
	<p>BHP(7)5 zorganizować stanowisko pracy z wykorzystaniem komputera zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</p> <p>BHP(8)2 zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania pomiarów parametrów układów elektrycznych i elektronicznych.</p> <p>BHP(8)3 zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania montażu i uruchamiania maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p> <p>BHP(8)4 zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas konserwacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p> <p>BHP(9)1 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie wykonywania pomiarów parametrów układów elektrycznych i elektronicznych.</p> <p>BHP(9)2 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie wykonywania montażu i uruchamiania maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p> <p>BHP(9)3 zastosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie konserwacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p> <p>BHP(10)1 udzielić pierwszej pomocy porażonemu prądem elektrycznym.</p> <p>BHP(10)2 udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia podczas wykonywania montażu i uruchamiania maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p> <p>BHP(10)3 udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia podczas konserwacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.</p>

Planowane zadania

Zadania przydzielane są uczniowi na bieżąco w zależności od potrzeb działu (zespołu) w zakładzie, w którym uczeń realizuje praktyczną naukę zawodu. Zadania te powinny być zbieżne z efektami kształcenia właściwymi dla zawodu technik elektryk.

Przykładowe zadanie 1. Analiza strony internetowej firmy i materiałów reklamowych.

Dokonaj analizy strony www. firmy, w której odbywasz praktykę zawodową oraz materiałów reklamowych produktów lub usług oferowanych klientom przez tą firmę.

Zapoznaj się na ich podstawie z działalnością gospodarczą firmy.

Oceń komunikatywność przekazu strony internetowej i materiałów reklamowych z punktu widzenia potencjalnego klienta firmy.

Zaproponuj ewentualne zmiany na stronie www. firmy (np. dotyczące budowy strony, jej kolorystyki, łatwości dostępu dla klienta do najważniejszych informacji) oraz materiałów reklamowych produktów lub usług oferowanych przez firmę.

Zwróć uwagę, że zaproponowane przez Ciebie zmiany mają na celu zwiększenie komunikatywności przekazu informacyjnego, a przez to wzrost liczby klientów.

Podsumowanie zadania:

Zadanie wykonane przez ucznia (praktykanta) ocenia pracownik firmy bezpośrednio nadzorujący jego wykonanie. Wskazane jest, aby swoją ocenę skomentował, zwracając uwagę na rzetelność i jakość wykonanej pracy.

Przykładowe zadanie 2. Konserwacja opraw oświetleniowych.

Wykonaj konserwację opraw oświetleniowych zastosowanych w pomieszczeniach firmy. W razie stwierdzenia uszkodzenia opraw oświetleniowych zgłoś ten fakt pracownikowi odpowiedzialnemu za nadzór Twoich działań

podczas wykonywania ich konserwacji. Zachowaj szczególną ostrożność podczas pracy na wysokości. Przestrzegaj przepisów BHP w tym zakresie.

Podsumowanie zadania:

Pracę ucznia (praktykanta) ocenia pracownik bezpośrednio nadzorujący wykonanie poszczególnych czynności w ramach tego zadania. Wskazane jest, aby swoją ocenę opatrzył komentarzem odnośnie do jakości wykonanego zadania i zwrócił uwagę na wykonanie najważniejszych elementów zadania zgodnie z przepisami BHP.

Przykładowe zadanie 3: Dokonaj diagnozy uszkodzenia w mikserze klienta, wykryj je i usuń.

Zorganizuj swoje stanowisko pracy zgodnie z przepisami BHP.

Podsumowanie zadania:

Pracę ocenia pracownik bezpośrednio nadzorujący wykonanie poszczególnych czynności w ramach tego zadania. Wskazane jest, aby swoją ocenę opatrzył komentarzem odnośnie do jakości wykonanego zadania i zwrócił uwagę na wykonanie najważniejszych elementów zadania zgodnie z przepisami BHP.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Uczniowie powinni odbywać praktyczną naukę zawodu w zakładach stanowiących potencjalnie ich przyszłe miejsca pracy. W zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy oraz zainteresowań uczniów mogą to być między innymi następujące rodzaje zakładów:

- elektrownie lub zakłady energetyczne,
- zakłady produkujące urządzenia elektroenergetyczne, energoelektroniczne lub urządzenia powszechnego użytku,
- zakłady eksploatujące urządzenia elektroenergetyczne,
- zakłady wykonujące remonty maszyn i urządzeń elektrycznych,
- zakłady wykonujące instalacje elektryczne w obiektach budowlanych,

- zakłady usługowe naprawiające elektryczny sprzęt gospodarstwa domowego,
- placówki handlowe zajmujące się sprzedażą maszyn, urządzeń i sprzętu elektrycznego.

Program praktycznej nauki zawodu należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne zmiany związane ze specyfiką zakładu, w którym uczeń odbywa praktykę. Praktyczna nauka zawodu zawodowa powinna jednak być tak zorganizowana, aby umożliwić uczniom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zaleca się, aby w miarę możliwości uczniowie mogli poznać pracę różnych działów zakładu. W trakcie praktycznej nauki zawodu opiekun praktyk zawodowych powinien prowadzić dzienniczki praktyki, dokumentując w nich przebieg zajęć.

Zadania do wykonania przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu powinny być skorelowane z efektami kształcenia zawodowego osiągniętymi przez ucznia w szkole.

Środki dydaktyczne

Zakładowe przepisy BHP (instrukcje BHP), strona www. danej firmy, materiały reklamowe produktów i/lub usług oferowanych przez firmę, czasopisma branżowe, katalogi, Polskie Normy, dokumentacje techniczno-ruchowe maszyn i urządzeń elektrycznych, narzędzia i elektronarzędzia niezbędne do wykonywania zadań zawodowych, przyrządy pomiarowe, komputer z dostępem do Internetu i oprogramowaniem dostosowanym do specyfiki firmy, urządzenia biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Zalecanymi metodami dydaktycznymi ze względu na specyfikę praktycznej nauki zawodu są ćwiczenia praktyczne i metoda problemowa. Przed wykonywaniem zadań zawodowych przez uczniów opiekun praktyki zawodowej powinien przeprowadzić instruktaż i zwrócić szczególną uwagę na bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone indywidualnie (pod bezpośrednim nadzorem pracownika firmy).

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w praktycznej nauce zawodu dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dzienniczka praktyki zawodowej.

Ocena osiągnięć ucznia powinna uwzględniać następujące kryteria:

- dyscyplinę,
- terminowość,
- samodzielność pracy,
- kreatywność,
- jakość wykonanej pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Zajęcia powinny być prowadzone z zachowaniem dostosowania warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. Wskazane jest, aby opiekun praktyki przygotował zadania o zróżnicowanym poziomie trudności dostosowanym do możliwości i potrzeb uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i zdiagnozowane ograniczenia.

Należy zwrócić uwagę na to, aby uczniowie o różnych preferowanych typach uczenia się byli aktywni podczas pracy na danym stanowisku i otrzymali wsparcie od opiekuna praktyki odpowiednie do swoich możliwości i preferencji uczenia się.

Załącznik 4. Praktyczna nauka zawodu regulamin

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład regulaminu praktycznej nauki zawodu, który przygotowujemy jest przez szkołę i jest jej wewnętrznym dokumentem.

REGULAMIN ODBYWANIA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów

§ 2

Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.

§ 3

Praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych ukierunkowanych na specjalizację w zakresie

§ 4

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę u pracodawców i w warsztatach szkolnych.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

§ 5

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie roku szkolnego. W zależności od typu szkoły uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu w następujących klasach:
 - a)
 - b)

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Dobowy wymiar godzin na praktykach zawodowych lub zajęciach praktycznych u pracodawcy nie może przekroczyć 8 godzin.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin edukacyjnych, określonych w ramowych planach nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

§ 6

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu zwaną dalej „umową” zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych, przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.
3. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - d) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy,
 - e) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe), jej zakres oraz liczbę dni zajęć w tygodniu,
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,

- h) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków pracodawcy.
4. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej, zwanego dalej „dzienniczkiem”.
2. Formę prowadzenia dzienniczka ustala dyrektor szkoły.
3. W dzienniczku uczeń opisuje przebieg praktyki zawodowej. Czynności opisane przez ucznia w dzienniczku podpisuje pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
4. Uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej w wymiarze określonym w programie nauczania dla zawodu.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń zobowiązany jest do odbycia praktyki zawodowej (w wymiarze za czas nieobecności) w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie trwania praktyki zawodowej jest równoznaczna z niezaliczeniem praktyki zawodowej.

§ 8

1. Po zakończeniu praktycznej nauki zawodu pracodawca potwierdza jej odbycie w dzienniczku, wystawia praktykantowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.
2. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktycznej nauki zawodu w szkole.
3. Zaliczenia uczniowi praktycznej nauki zawodu w szkole dokonuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel przedmiotów zawodowych. Podstawą wystawienia oceny za praktykę zawodową jest przedstawienie przez ucznia wypełnionego dzienniczka.
4. Nauczyciel zaliczający uczniowi praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany do wpisania oceny do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń zaliczył praktyczną naukę zawodu, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
6. Jeżeli uczeń nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela oceną, ma prawo do odwołania.
7. Uczeń, który z praktycznej nauki zawodu otrzymał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

Załącznik:

1. Wzór umowy o praktyczną naukę zawodu.

Załącznik 5. Praktyczna nauka zawodu – wzór umowy



UMOWA O PRAKTYCZNĄ NAUKĘ ZAWODU

zawarta dniu r. w (miejscowość)

pomiędzy:

.....
(pełna nazwa i adres szkoły zawodowej)

reprezentowanym przez:.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu szkoły)

a

.....
(nazwa i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu)

reprezentowaną przez:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu podmiotu)

zwanym dalej „Firmą”.

§1

W roku szkolnym zostaną skierowani do Firmy uczniowie
.....
(nazwa szkoły zawodowej)

kształcący się w zawodzie symbol cyfrowy
zawodu (nr programu) o specjalności
....., w celu odbycia
(w tygodniach)

praktyki zawodowej/zajęć praktycznych w okresie od
do

Praktyczna nauka zawodu będzie przebiegać zgodnie z ustalonym programem. Program oraz imienny wykaz uczniów stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§2

Prawa i obowiązki stron umowy określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2017 poz. 1644).

1. Podstawowe obowiązki Firmy obejmują:

- zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu obejmujące: stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje oraz urządzenia higieniczno-sanitarne przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
- wyznaczenie opiekuna praktyk zawodowych,
- zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu.

2. Podstawowe obowiązki Szkoły obejmują:

- nadzorowanie realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
- zapewnienie ubezpieczenia uczniów,
- zaakceptowanie wyznaczonego przez Firmę opiekuna praktyk zawodowych,
- wyznaczenie do prowadzenia zajęć u pracodawcy nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- refundowanie uczniom kosztów dojazdu do pracodawcy,
- w przypadku odbywania praktycznej nauki zawodu poza miejscowością zamieszkania ucznia w miejscach, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, zapewnienie uczniom zakwaterowania, opieki i wyżywienia,

§3

Dodatkowe ustalenia stron obejmują:

.....

.....

.....

.....

§4

Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyk, wystawia uczniowi opinię i ocenę w stopniach szkolnych.

§5

W przypadku niedotrzymania warunków niniejszej umowy, obu stronom przysługuje odwołanie się do organu bezpośrednio nadzorującego każdą ze stron.

Załącznik:

1. Program praktycznej nauki zawodu
2. Wykaz uczniów

Podpis i pieczętka osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu szkoły zawodowej

Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Firmy przyjmującej uczniów na praktyczną naukę zawodu



Załącznik 6. Praktyka absolwencka zaświadczenie o odbyciu

Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyki absolwenckiej

.....
(pieczęć nagłówkowa podmiotu przyjmującego
na praktykę)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

Zaświadczenie o odbyciu praktyk absolwenckich

W okresie od
(okres odbywania praktyki)

.....
(imię i nazwisko praktykanta oraz jego miejsce zamieszkania)

odbywał(a) praktykę absolwencką w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

Ww. osoba w czasie praktyk:

1) wykonywała nw. prace:
(opis prac wykonywanych w czasie praktyki)

2) uzyskała nw. umiejętności
(opis prac wykonywanych w czasie praktyki)

.....
(podpis podmiotu przyjmującego na praktykę lub osoby go
reprezentującej albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu ww. podmiotu)

.....
(data i podpis praktykanta)

Załącznik 7. Praktyka absolwencka umowa



UMOWA O PRAKTYKĘ ABSOLWENCKĄ

zawarta w dniu r. w (miejscowość)

pomiędzy:

.....
(podmiot przyjmujący na praktykę lub osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu podmiotu)

a

.....
(dane praktykanta: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego
lub innego dowodu tożsamości, PESEL)

na okres od..... do..... (maksymalnie 3 miesiące)

§ 1

Strony ustalają następujące warunki praktyki absolwenckiej:

1) Rodzaj pracy:

.....
(zawód wg klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, którego dotyczy
praktyka, lista zadań, które wykonywać będzie praktykant itp.)

2) Miejsce odbywania praktyk:

.....
(adres miejsca pracy, dział, stanowisko pracy itp.)

3) Tygodniowy wymiar czasu pracy:

.....
(maksymalnie 40 godzin, dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności maksymalnie
35 godzin tygodniowo)

4) Inne warunki odbywania praktyki:

.....
(np. pogram praktyki, wskazanie opiekuna praktykanta itp.)

§ 2

- 2.1. Praktyka jest płatna/nieodpłatna¹
- 2.2. Wysokość świadczenia pieniężnego wynosi zł
(słownie), świadczenie będzie płatne do
.....
(częstotliwość i termin wypłaty)
- do rąk własnych/na wskazane konto:*
(numer konta bankowego)

§ 3

Dzień rozpoczęcia praktyki tor.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 5

Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy o praktykach absolwenckich oraz wskazane w tej ustawie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Data i podpis praktykanta

Podpis podmiotu przyjmującego lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu
podmiotu przyjmującego

¹ Niepotrzebne skreślić, dla praktyk nieodpłatnych punkt 2.2 można pominąć.

Załącznik 8. Praktyka studencka oświadczenie



OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

..... dn.
(miejsowość) (data)

.....
(imię i nazwisko studenta)

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z zasadami funkcjonowania
.....,
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

w tym ze strukturą organizacyjną oraz z obowiązującym regulaminem pracy.

.....
(podpis studenta)



Załącznik 9. Praktyka studencka regulamin

REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH W

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

§ 1.

1. W celu zapewnienia sprawnej organizacji praktyk studenckich w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

określa się zasady organizacji praktyk studenckich.

2. Sprawy związane z organizacją praktyk studenckich w
.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

prowadzi
(komórka organizacyjna lub osoba odpowiedzialna)

§ 2.

1. Praktyki mogą odbywać studenci szkół wyższych objęci ważnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Praktykanta kieruje do odbycia praktyki w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
szkoła wyższa, której jest studentem.
3. Praktykant skierowany do odbycia praktyki ma obowiązek przedłożenia Skierowania na praktykę studencką.
4. Do przyjęcia na praktykę konieczna jest zgoda
.....
(osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu podmiotu przyjmującego na praktykę)
wyrażona na przekazanym skierowaniu.
5. Podstawę rozpoczęcia praktyki przez praktykanta stanowi umowa dotycząca przyjęcia na praktykę studencką.

§ 3.

1. Miejscem odbywania praktyk studenckich jest
.....
(adres miejsca odbywania praktyk studenckich)

2. Przyjmujący praktykanta na praktykę zobowiązuje się do:
- 1) zapewnienia praktykantowi warunków niezbędnych do odbycia praktyki, w tym przygotowania przed rozpoczęciem praktyki miejsca pracy odpowiadającego standardowi miejsca pracy pracownika;
 - 2) wyznaczenia opiekuna praktykanta odpowiedzialnego za organizację i przebieg praktyki, do którego zadań należy:
 - a) udzielenie praktykantowi informacji o zakresie obowiązków oraz zasadach i procedurach obowiązujących w

 (nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
 - b) monitorowanie wykonywania przez praktykanta zadań wynikających z Programu praktyki studenckiej,
 - c) udzielenie informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników, stopnia realizacji zadań, a także rozwijanych umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 3) zapoznania praktykanta z zasadami funkcjonowania

 (nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
 w tym ze strukturą organizacyjną oraz obowiązującym regulaminem pracy. Poświadczaniem zapoznania się z zasadami jest podpisanie przez praktykanta oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania;
 - 4) przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla praktykanta;
 - 5) umożliwienia opiekunowi praktyki studenckiej z uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;
 - 6) wydania pisemnego zaświadczenia o ukończeniu praktyki studenckiej zawierającego m.in. informacje o: głównych zadaniach wykonywanych podczas praktyki, zakresie wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas praktyki, kompetencjach społecznych rozwiniętych podczas praktyki.
3. Uczelnia kierująca praktykanta do
 (nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
 zobowiązuje się do:
- 1) opracowania programu praktyki i zapoznania praktykanta z programem praktyki;
 - 2) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;

- 3) zapewnienia, że praktykant będzie w trakcie odbywania praktyki ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku, gdy uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia studenta. W przypadku, gdy ubezpieczenie praktykanta przez uczelnię nie jest możliwe, praktykant zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków indywidualnie;
4. Praktykant zakwalifikowany do odbycia praktyki zobowiązuje się do:
- 1) przestrzegania obowiązujących w:

(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

 - a) zasad porządkowych, w tym regulaminu pracy i regulaminu wewnętrznego,
 - b) zasad ochrony tajemnicy służbowej,
 - c) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) starannego i terminowego wykonywania zadań zleconych przez opiekuna praktykanta.
5. Czas trwania praktyki jest określany w oparciu o wymogi Uczelni, która kieruje praktykanta na praktykę i nie może być dłuższy. Opiekun praktykanta może zdecydować o skróceniu czasu trwania praktyki.
6. Praktyka odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy
-
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
7. Praktyka ma charakter nieodpłatny.
8. W przypadku naruszenia przez praktykanta dyscypliny pracy lub zasad BHP, niewykonywania przez praktykanta przydzielanych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy
-
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
- podmiot przyjmujący na praktykę może zażądać od Uczelni odwołania praktykanta z praktyki. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, podmiot przyjmujący na praktykę może, bez uprzedniego uzgodnienia z Uczelnią, nie dopuścić praktykanta do kontynuowania praktyki studenckiej.

§ 5.

Pozostałe kwestie związane z organizacją praktyk studenckich w

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

nieuregulowane niniejszym regulaminem, regulują przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.).

Załącznik 10. Praktyka studencka skierowanie



SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ STUDENCKĄ

..... dn.
(pieczęć uczelni) (miejsowość) (data)

W odpowiedzi na ofertę praktyki studenckiej w
..... Nr.....,
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

.....
(nazwa szkoły wyższej)

wnioskuje o przyjęcie Pani/Pana
(imię i nazwisko studenta)

studentki/studenta roku studiów
(kierunek studiów)

.....
(jednostka organizacyjna szkoły wyższej, np. wydział, instytut itp.)

do odbycia praktyki studenckiej w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

zgodnie z załączonym programem praktyki.

Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej: od dnia
do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej/reprezentującej uczelnię)

Załączniki:

1. Program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ uczelni.

2. CV studenta wraz z jego podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na praktykę studencką zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na odbycie praktyki studenckiej.

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu podmiotu przyjmującego na praktykę)

Opiekunem praktykanta będzie Pan/Pani
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

¹ Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 11. Praktyka studencka umowa



UMOWA O ORGANIZACJĘ PRAKTYK STUDENCKICH

zawarta w dniu r. w (miejscowość)
pomiędzy:

.....
(nazwa i adres podmiotu przyjmującego na praktykę)

reprezentowanym przez
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu podmiotu)

a

.....
(nazwa i adres szkoły wyższej))

reprezentowanym przez
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu uczelni)

na okres od..... do.....

§ 1

.....
(nazwa szkoły wyższej)

kieruje studenta (ów), zwanych dalej „praktykantami”, celem odbycia praktyki:

.....
(rodzaj praktyki)

Lp.	Imię i nazwisko studenta	Okres praktyki (termin od – do)

§ 2

Zakwalifikowanie studenta do odbycia praktyki studenckiej następuje poprzez wyrażenie zgody przez osobę upoważnioną z

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

na przekazanym skierowaniu na praktykę studencką.

§ 3

Wymiar wykonywania przez praktykanta zadań w ramach praktyki studenckiej wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy

a podmiotu przyjmującego na praktykę)

§ 4

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki, w szczególności:

- 1) zapewnienia praktykantowi warunków niezbędnych do odbycia praktyki, w tym przygotowania przed rozpoczęciem praktyki miejsca pracy odpowiadającego standardowi miejsca pracy pracownika;
- 2) wyznaczenia opiekuna praktykanta odpowiedzialnego za organizację i przebieg praktyki, do którego zadań należy:
 - a) udzielenie praktykantowi informacji o zakresie obowiązków oraz zasadach i procedurach obowiązujących w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
- b) monitorowanie wykonywania przez praktykanta zadań wynikających z programu praktyki studenckiej,
- c) udzielenie informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników, stopnia realizacji zadań, a także rozwijanych umiejętności i kompetencji społecznych;

- 3) zapoznania praktykanta z zasadami funkcjonowania
.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
w tym ze strukturą organizacyjną oraz obowiązującym regulaminem pracy. Poświadczaniem zapoznania się z zasadami jest podpisanie przez praktykanta oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania;
- 4) przeprowadzenia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dla praktykanta;
- 5) umożliwienia opiekunowi praktyki studenckiej z uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;
- 6) wydania pisemnego zaświadczenia o ukończeniu praktyki studenckiej zawierającego m.in. informacje o: głównych zadaniach wykonywanych podczas praktyki, zakresie wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas praktyki, kompetencjach społecznych rozwiniętych podczas praktyki;
- 7) ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków zaistniałych na terenie
.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)
oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej.

§ 5

.....
(nazwa szkoły wyższej)

zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyki i zapoznania praktykanta z programem praktyki;
- 2) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;
- 3) zapewnienia, że praktykant będzie w trakcie odbywania praktyki ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku, gdy uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia studenta. W przypadku, gdy ubezpieczenie praktykanta przez uczelnię nie jest możliwe, praktykant zobowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków indywidualnie.

§ 6

Organizator praktyk nie jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez praktykanta i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

§ 7

Do studentów odbywających praktykę na podstawie skierowania zastosowanie mają przepisy prawa pracy o ochronie kobiet, dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 8

W przypadku naruszenia przez praktykanta dyscypliny pracy lub zasad BHP, niewykonywania przez praktykanta przydzielanych mu zadań lub podejmowania przez niego działań naruszających interesy

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

podmiot przyjmujący na praktykę może zażądać od Uczelni odwołania praktykanta z praktyki. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia, podmiot przyjmujący na praktykę może, bez uprzedniego uzgodnienia z Uczelnią, nie dopuścić praktykanta do kontynuowania praktyki studenckiej.

§ 9

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygają wspólnie osoby upoważnione do reprezentowania Organizatora praktyk oraz Uczelni przy zawieraniu niniejszego porozumienia. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową będą rozstrzygane zgodnie z Kodeksem Cywilnym i Kodeksem Pracy.

§ 10

Zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 12

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu uczelni

Podpis podmiotu przyjmującego lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu podmiotu przyjmującego

Załącznik 12. Praktyka studencka zaświadczenie



ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU PRAKTYKI STUDENCKIEJ

..... dn.
(miejsowość) (data)

Niniejszym zaświadczam, że Pan/Pani
(imię i nazwisko praktykanta)

student/ka roku studiów
(nazwa uczelni, wydziału, kierunku)

odbył/a praktykę studencką w
(nazwa podmiotu przyjmującego na praktykę)

w terminie od do w wymiarze godzin.

Podczas realizowanych zadań w ramach odbywanej praktyki student/ka uzyskał/a wiedzę i umiejętności oraz rozwijał/a kompetencje społeczne wynikające z programu praktyki.

Praktyka przebiegała zgodnie z załączonym do zaświadczenia programem praktyki studenckiej.

Opinia o wynikach pracy praktykanta:

.....
.....
.....
.....
.....

(ocena opisowa)

.....
(podpis opiekuna praktykanta)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu podmiotu przyjmującego na praktykę)



Załącznik 13. Staż absolwencki opinia

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład karty stażu z opinią organizatora. W przypadku realizacji stażu wzór niniejszego dokumentu udostępni właściwy Urząd Pracy lub starostwo powiatowe.

OPINIA – KARTA STAŻU

....., dn.
(pieczęć Urzędu Pracy) (miejsowość, data)

Pan/Pani
(imię i nazwisko osoby odbywającej staż)

Zamieszkała w
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu/nr lokalu osoby odbywającej staż)

Data i miejsce urodzenia

Nr umowy z organizatorem z dnia

Okres odbywania stażu od do

Miejsce odbywania stażu:

.....
(adres odbywania stażu)

Nazwa Organizatora stażu oraz adres jego siedziby:

.....
(wraz z kodem pocztowym, miejscowość, ulica, nr domu/nr lokalu)

Opiekun osoby odbywającej staż:
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko pracy)

Staż przebiegał zgodnie z załączonym do opinii programem.



Załącznik 14. Staż absolwencki sprawozdanie z przebiegu stażu przykład

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU

Pan/Pani.....PESEL

zamieszkały(a)

data urodzenia.....

odbywał staż w.....

w okresie od.....do.....

na stanowisku.....

LP.	WYKONYWANE ZADANIA	NABYTE UMIEJĘTNOŚCI	UZYSKANE KWALIFIKACJE

.....
data i podpis bezrobotnego

.....
potwierdzenie Opiekuna

.....
data i podpis pracownika PUP
przyjmującego sprawozdanie

Zgodnie z art. 53 ust. 5 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.) oraz z § 10.1. Rozporządzenia MPiPS z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych bezrobotny w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii pracodawcy przedkłada do PUP (pok. nr 16) tę opinię wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych. Starosta po zapoznaniu się z treścią sprawozdania i wydaniu zaświadczenia o odbyciu stażu zwraca bezrobotnemu opinię oraz sprawozdanie wraz z kopią programu stażu.

Załącznik 15. Staż absolwencki program przykład

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład programu stażu absolwenckiego. Wzór niniejszego dokumentu udostępnia właściwy Urząd Pracy lub starostwo powiatowe, natomiast sam program przygotowujemy jest w porozumieniu z doradcą klienta w Urzędzie Pracy.

PROGRAM STAŻU

sporządzony w dniu01.01.2017..... przez

Organizatora:Firmę budowlaną sp. z o. o.....

reprezentowanego przez: ...Jana Nowaka.....

(osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu podmiotu przyjmującego na staż)

Opiekun osób/osoby objętej/yh programem stażu: imię i nazwisko

Jan Kowalski zajmowane stanowiskomajster.....

telefon kontaktowy ...123 456 789....

Organizator proponuje niżej podany harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną/osoby bezrobotne czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzie:712601 Hydraulik.....

(nazwa i kod zawodu zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy)

Etapy realizacji zadań	Zakres wykonywanych zadań
I ETAP	Wykonywanie prac budowlanych towarzyszących montażowi instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych
	Montowanie przyborów sanitarnych i wyposażenia instalacji kanalizacyjnych
II ETAP	Montowanie przewodów instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych
	Przygotowywanie instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych do odbiorów technicznych
	Montowanie aparatury kontrolno-pomiarowej instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych
III ETAP	Wykonywanie napraw i prac remontowych instalacji wodnych, kanalizacyjnych i grzewczych

Organizator oświadcza, że realizacja ww. programu stażu umożliwi bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

- Montowanie i wykonywanie remontów instalacji zimnej i ciepłej wody oraz instalacji kanalizacyjnych:
 - przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska,
 - posługiwanie się dokumentacją projektową oraz wykonawczą,
 - montowanie uzbrojenia urządzeń oraz przyborów sanitarnych zgodnie z dokumentacją projektową,
 - dobieranie materiałów i narzędzi do technologii wykorzystanej w montażu lub naprawie instalacji zimnej i ciepłej wody oraz instalacji kanalizacyjnych,
 - wykonywanie instalacji zimnej i ciepłej wody oraz instalacji kanalizacyjnych zgodnie z dokumentacją projektową,
 - diagnozowanie i usuwanie awarii instalacji wody zimnej i ciepłej oraz instalacji kanalizacyjnych.
- Montowanie i wykonywanie remontów instalacji centralnego ogrzewania:
 - przestrzeganie zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska,
 - posługiwanie się dokumentacją projektową oraz wykonawczą,
 - montowanie uzbrojenia urządzeń grzewczych oraz aparatury kontrolnej, pomiarowej i zabezpieczającej instalacji centralnego ogrzewania zgodnie z dokumentacją projektową,
 - dobieranie materiałów i narzędzi do technologii wykorzystanej w montażu lub naprawie instalacji centralnego ogrzewania,
 - wykonywanie instalacji centralnego ogrzewania zgodnie z dokumentacją projektową, wytycznymi technicznymi, wymaganiami wykonania i odbioru instalacji,
 - stosowanie procedury sprawdzania, regulacji i odbiorów instalacji centralnego ogrzewania,
 - diagnozowanie i usuwanie awarii instalacji centralnego ogrzewania oraz urządzeń grzewczych.

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych będzie wypełniona karta stażu – opinia organizatora.

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

Akceptuję:

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu Organizatora)

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze
strony starosty powiatowego/urzędu pracy)

Załącznik 16. Staż absolwencki umowa

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład umowy o zorganizowanie stażu. W przypadku realizacji stażu wzór niniejszego dokumentu udostępnia właściwy urząd pracy lub starostwo powiatowe.

UMOWA O ZORGANIZOWANIE STAŻU ABSOLWENCKIEGO

zawarta w dniu r. w (miejscowość)

pomiędzy:

.....
(właściwy starosta powiatowy/prezydent miasta, upoważniony dyrektor powiatowego urzędu pracy)

a

Organizatorem stażu:
(nazwa podmiotu organizującego staż)

z siedzibą w: przy ulicy:.....

reprezentowanym przez:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu podmiotu)

zwanym dalej „Organizatorem”.

§1

1. Organizator zorganizuje staż absolwencki dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w
2. Staż odbywać będzie się w terminie od do
3. Miejsce odbywania stażu:
(adres miejsca odbywania stażu)
4. Staż zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie wymaga nawiązania stosunku pracy.
5. Staż przewidziany jest dla bezrobotnych i odbywa się na stanowiskach zgodnie ze złożonym przez Organizatora wnioskiem, tj.

Lp.	Imię i nazwisko bezrobotnego	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Stanowisko

§2

1. Staż odbywa się zgodnie z programem stażu stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
2. Organizator jest zobowiązany do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.

§3

1. Organizator wyznacza jako opiekuna bezrobotnych skierowanych do odbywania stażu:

.....
 (imię i nazwisko opiekuna, stanowisko służbowe)

2. Opiekun udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnoręcznym podpisem prawidłowość informacji zawartych w sprawozdaniu bezrobotnego.

§4

Bezrobotny może być pozbawiony możliwości kontynuowania stażu na wniosek Organizatora lub z urzędu, po zasięgnięciu opinii Organizatora i wysłuchaniu bezrobotnego, w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
2. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych do spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
3. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,

§5

Powiatowy Urząd Pracy w zobowiązuje się do:

- 1) przed podjęciem przez bezrobotnego stażu skierować go na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania tego stażu,
- 2) zapoznania bezrobotnego z programem stażu,
- 3) poinformowania bezrobotnego o obowiązkach: sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Organizatora i opiekuna, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 4) wydawania skierowań bezrobotnemu do odbycia stażu,
- 5) przyjęcia od bezrobotnego sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
- 6) wypłaty stypendium bezrobotnemu odbywającemu staż w wysokości określonej w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendium przysługującego bezrobotnemu,
- 8) wydawania bezrobotnym zaświadczenia o odbyciu stażu.

§6

Organizator zobowiązuje się do:

- 1) przyjęcia na staż skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy bezrobotnego,
- 2) zapewnienia bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników,
- 3) zaznajomienia bezrobotnego z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 4) zaznajomienia bezrobotnego z programem stażu i zapewnienie mu należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem,
- 5) zapewnienia bezrobotnemu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,

- 6) przeszkolenia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy i dostarczenia do Urzędu w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia stażu potwierdzonego przez bezrobotnego oświadczenia w/w przeszkoleń,
- 7) przydzielenia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
- 8) zapewnienia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- 9) udzielenia stażystcie na jego wniosek 2 dni wolnych po każdym 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu, za które będzie przysługiwać stypendium. Za ostatnie 30 dni odbywania stażu Pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu, dni wolne nie są urlopem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
- 10) zapewnienia bezrobotnemu odbywającemu staż prawa do okresów odpoczynków na zasadach przewidzianych dla pracowników;
- 11) zapewnienia bezrobotnemu odbywającemu staż prawa do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy,
- 12) prawidłowego naliczania, udzielania i rozliczania przysługujących bezrobotnemu dni wolnych od pracy za cały okres odbywania stażu
- 13) każdorazowego pisemnego informowania Urzędu o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu,
- 14) dostarczania do Urzędu Pracy listy obecności własnoręcznie podpisywanej przez bezrobotnego odbywającego staż, do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego,
- 15) poświadczenia w sprawozdaniu z przebiegu stażu okresów i rodzaju wykonywanych czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzie oraz wydania w terminie do 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu opinii,
- 16) niepowierzania w okresie odbywania stażu bezrobotnej w ciąży czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej,
- 17) umożliwienia stażystom zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w celu złożenia poświadczenia odbywania stażu,

- 18) wydania bezrobotnemu opinii zawierającej informacje o zadaniach re-alizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie stażu niezwłocznie po jego zakończeniu, nie później niż w terminie 7 dni,
- 19) zwrotu stażycie kosztów przejazdu (bilet miesięczny) najtańszym środkiem lokomocji.

§7

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 1 dnia w trakcie trwania stażu stażysta może utracić prawo do jego kontynuowania.
2. Organizator stażu jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, zawiadomić Urząd o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu, w tym nieprze-strzegania zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących w miejscu odbywania stażu.

§8

1. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Powiatowy Urząd Pracy w dopuszcza odbywanie stażu do godziny

§9

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo kontroli zakładu pracy w zakresie prawidłowości wykonania niniejszej umowy.

§10

Urząd zastrzega sobie prawo do rozwiązywania umowy ze skutkiem natychmiastowym:

- 1) na wniosek bezrobotnego odbywającego staż lub z urzędu w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Organizatora stażu,

- 2) w przypadku rezygnacji przez bezrobotnego z odbywania stażu lub pozabawienia bezrobotnego możliwości kontynuowania stażu,
- 3) w przypadku zaistnienia w okresie odbywania stażu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego przez osobę odbywającą staż.

W przypadkach, o których mowa w pkt 1–3 Urząd zawiadamia Organizatora na piśmie.

§11

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej (pod rygorem nieważności) stanowiącej aneks do umowy.

§12

Strony poddają rozstrzyganie sporów wynikających z realizacji niniejszej umowy pod orzecznictwo sądu właściwego dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w

§13

W zakresie niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. 2009, nr 142, poz. 1160),
2. Kodeksu Pracy.

§14

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik:

1. Program stażu

Podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Organizatora

Podpis Dyrektora PUP lub innej upoważnionej osoby reprezentującej starostę powiatowego

PROGRAM STAŻU

sporządzony w dniu przez
Organizatora:
reprezentowanego przez:
(osoba upoważniona do składania oświadczeń
w imieniu podmiotu przyjmującego na staż)

Opiekun osób/osoby objętej/ych programem stażu: imię i nazwisko
.....
zajmowane stanowisko telefon kontaktowy

Organizator proponuje niżej podany harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną/osoby bezrobotne czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzie:
(nazwa i kod zawody zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy)

Etapy realizacji zadań	Zakres wykonywanych zadań
I ETAP	
II ETAP	
III ETAP	

Organizator oświadcza, że realizacja ww. programu stażu umożliwi bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

.....

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych będzie wypełniona karta stażu – opinia organizatora.

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

Załącznik 17. Staż absolwencki wniosek

UWAGA: poniższy dokument należy traktować jedynie jako przykład wniosku o zawarcie umowy na zorganizowanie stażu. Wzór niniejszego dokumentu udostępnia właściwy urząd pracy lub starostwo powiatowe.

.....
(pieczęć firmowa)

..... dn.
(miejscowość, data)

(właściwy starosta powiatowy / prezydent miasta
oraz właściwy Powiatowy Urząd Pracy)

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O ZORGANIZOWANIE STAŻU ABSOLWENCKIEGO

Zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160 z późn. zm.) występuję o zorganizowanie stażu dla bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy
w

I. Organizator

.....
(pełna nazwa i adres siedziby organizatora oraz adres do korespondencji)

Telefon faks e-mail

REGON:

NIP:

Osoba upoważniona do reprezentowania organizatora: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, e-mail, telefon kontaktowy

Osoba wyznaczona do kontaktu z Urzędem Pracy: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, e-mail, telefon kontaktowy

Forma prawna organizatora:

Rodzaj działalności:

Datarozpoczęcia prowadzenia działalności:

Forma opodatkowania:

Liczba osób obecnie zatrudnionych w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy:

Liczba osób odbywających staż u organizatora w dniu składania wniosku:

II. Dane dotyczące stanowisk pracy, na które osoby bezrobotne będą kierowane do odbycia stażu:

Lp.	Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Liczba miejsc	Pożądane kwalifikacje, poziom wykształcenia, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne

1. Miejsce odbywania stażu

(adres miejsca odbywania stażu)

2. Opiekun osoby/osób objętej/yh programem stażu: imię i nazwisko

....., zajmowane stanowisko:, telefon służbowy:

3. Wnioskuje o skierowanie

(liczba osób)

bezrobotnego/yh do odbycia stażu. Proponowany okres stażu:

4. Po zakończeniu stażu zatrudnię bezrobotnego/yh na okres co najmniej 3 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Czy staż odbywać się będzie:

- w niedziele i święta TAK/NIE*

.....

(jeżeli TAK należy uzasadnić)

- w soboty TAK/NIE*

.....
(jeżeli TAK należy uzasadnić)

- w systemie pracy zmianowej TAK/NIE*

.....
(jeżeli TAK należy uzasadnić)

- w porze nocnej TAK/NIE*

.....
(jeżeli TAK należy uzasadnić)

* niepotrzebne skreślić

6. Godziny pracy stażysty:

7. Kandydat do odbycia stażu: imię i nazwisko,
data urodzenia adres zamieszkania

III. Dotychczasowa współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w w zakresie organizowania subsydiowanego zatrudnienia, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych w okresie ostatnich 5 lat

Forma aktywizacji zawodowej (prace interwencyjne, roboty publiczne, staż, przygotowanie zawodowe, numer umowy)	Liczba osób przyjętych przez organizatora w ramach ww. Formy aktywizacji zawodowej	Liczba osób zatrudnionych po zakończeniu subsydiowanego zatrudnienia, stażu lub przygotowania zawodowego	Liczba osób, które są zatrudnione do dnia dzisiejszego po zakończonym okresie subsydiowanego zatrudnienia, stażu lub przygotowania zawodowego

IV. Dodatkowe informacje

1. Powiatowy Urząd Pracy w w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku organizatora poinformuje go pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
2. Wniosek rozpatrzony pozytywnie nie zostanie zrealizowany, jeżeli w ciągu 30 dni od daty rozpatrzenia nie zostanie zgłoszony wybrany kandydat do odbycia stażu oficjalnym pismem skierowanym do Powiatowego Urzędu Pracy w przez organizatora stażu.
3. Wnioski przedsiębiorców, którzy nie zatrudniają pracowników na zasadach przewidzianych dla pracodawców mogą zostać pozytywnie rozpatrzone pod warunkiem zobowiązania do zatrudnienia bezrobotnego po zakończonym stażu.
4. Zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) na staż można skierować osoby bezrobotne od 3 do 6 miesięcy, a dla osób bezrobotnych, które nie ukończyły 30 roku życia od 3 do 12 miesięcy zgodnie z programem stażu.
5. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
6. U Organizatora stażu, który 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.
7. U Organizatora, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.
8. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
9. Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną posiadającą znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

10. Powiatowy Urząd Pracy w może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej oraz soboty, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
11. Bezrobotnemu odbywającemu staż przysługuje prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu.
12. Rozpoczęcie odbywania stażu może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o zorganizowanie stażu.

V. Oświadczenie organizatora

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń (art. 233 §1 i §2 k.k.) oświadczam że:

- a) w okresie ostatnich 6 miesięcy nie dokonałam/em zwolnień pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- b) nie toczy się w stosunku do jednostki, którą reprezentuję, postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jej likwidację.

Wyrażam zgodę na podawanie do wiadomości publicznej przez Urząd Pracy danych dotyczących Organizatora stażu/pracodawcy zawartych we wniosku na potrzeby niezbędne do jego rozpatrzenia i realizacji wymogów określonych art. 59b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.) i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu Organizatora)

Załączniki obligatoryjne:

1. Aktualny dokument potwierdzający formę prawną podmiotu:
 - w przypadku osób fizycznych – kserokopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, NIP, REGON lub potwierdzenie

wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk CEIDG pobrany ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl>, <http://firma.gov.pl>) wydrukowany nie później niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku,

- w przypadku spółki cywilnej – kserokopia umowy spółki cywilnej oraz zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wszystkich wspólników, NIP, REGON lub potwierdzenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruk CEIDG pobrany ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl>, <http://firma.gov.pl>) wydrukowany nie później niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku wszystkich wspólników,
 - w przypadku spółek prawa handlowego, stowarzyszeń i innych podmiotów kserokopia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, NIP, REGON,
 - w przypadku szkół i przedszkoli, urzędów publicznych itp. – kserokopia aktu założycielskiego lub statutu, NIP, REGON.
2. Uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności we wskazanym miejscu odbywania stażu (dotyczy przypadku, kiedy miejsce odbywania stażu nie jest w siedzibie firmy, a adres ten nie widnieje w żadnym z powyższych załączników) – nie dotyczy administracji.
 3. Uwierzytelniona kserokopia pełnomocnictwa do reprezentowania Organizatora. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Organizatora w odnośnym dokumencie rejestracyjnym.

PROGRAM STAŻU

sporządzony w dniu przez

Organizatora:

reprezentowanego przez:

(osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu
podmiotu przyjmującego na staż)

Opiekun osób/osoby objętej/yh programem stażu: imię i nazwisko

..... zajmowane stanowisko

telefon kontaktowy

Organizator proponuje niżej podany harmonogram praktycznego wykonywania przez osobę bezrobotną/osoby bezrobotne czynności lub zadań na stanowisku pracy lub w zawodzie:

(nazwa i kod zawody zgodnie z Klasyfikacją zawodów
i specjalności na potrzeby rynku pracy)

Etapy realizacji zadań	Zakres wykonywanych zadań
I ETAP

II ETAP

Organizator oświadcza, że realizacja ww. programu stażu umożliwi bezrobotnym samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub w zawodzie po zakończeniu stażu.

Kwalifikacje i umiejętności zawodowe możliwe do uzyskania podczas odbywania stażu:

Sposobem potwierdzenia nabytych kwalifikacji i umiejętności zawodowych będzie wypełniona karta stażu – opinia organizatora.

Zmiana programu stażu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

Akceptuję:

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu Organizatora)

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej ze
strony starosty powiatowego/urzędu pracy)

.....

(pieczęć firmowa)

..... dn.

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje podane we wniosku i dane zawarte w przedstawionych dokumentach nie uległy zmianie i są zgodne ze stanem faktycznym na dzień składania wniosku.

Ponadto oświadczam, że nie zalegam z płatnościami do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Świadoma/y jestem, że za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą lub zatajenie w nim prawdy grozi kara pozbawienia wolności do lat trzech na podstawie art.233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm).

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu Organizatora)

Załącznik 18. ZRP Co powinien wiedzieć pracodawca zatrudniający młodocianego



CO POWINIEN WIEDZIEĆ PRACODAWCA ZATRUDNIAJĄCY MŁODOCIANEGO W CELU NAUKI ZAWODU

Każdy pracodawca przyjmujący absolwenta gimnazjum na naukę zawodu powinien posiadać odpowiednie uprawnienia do szkolenia, tj.:

- dyplom mistrzowski lub przynajmniej średnie wykształcenie zgodne z kierunkiem kształcenia ucznia;
- przygotowanie pedagogiczne (kurs 80-godzinny, w tym 10 godzin praktyki).

Na wstępie pracodawca kieruje ucznia na **badania profilaktyczne** do Poradni Medycyny Pracy.

Najważniejszym dokumentem dla pracodawcy i młodocianego jest **UMOWA O PRACĘ** w celu nauki zawodu. Umowa zawiera nazwę zawodu, czas trwania nauki zawodu, wysokość wynagrodzenia oraz prawa i obowiązki stron. Wynika z niej również, że młodociany ma obowiązek dokształcania teoretycznego w wybranej szkole lub formie pozaszkolnej, czyli kursu. Kodeks pracy nie przewiduje okresu próbnego przed podpisaniem umowy.

Przed przystąpieniem do pracy pracodawca zobowiązany jest:

- przeszkolić młodocianego w zakresie bhp i ppoż. (szkolenia dokonuje uprawniona osoba),
- zgłosić młodocianego do ZUS-u,
- wystąpić do ZUS-u o wydanie książeczki ubezpieczeniowej.

DOKUMENTACJA

Obowiązująca pracodawcę dokumentacja musi zawierać:

- umowę o pracę,
- program nauki zawodu,
- wykaz pracowników młodocianych,
- kartę osobistą pracownika młodocianego,

- listę obecności,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- rejestr wydanej odzieży roboczej,
- listę płac,
- okresowe badania lekarskie,
- zaświadczenie o przeszkoleniu bhp i ppoż. (podpisane przez ucznia i szkolącego),
- dziennik nauki zawodu.

PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać nocą,
2. Pracowników młodocianych nie wolno zatrudniać poza podstawowymi godzinami pracy,
3. W widocznym miejscu powinna być umieszczona instrukcja obsługi maszyn i urządzeń oraz wykaz prac i stanowisk zakazanych dla ucznia,
4. Uczeń otrzymuje odzież roboczą oraz posiłek regeneracyjny,
5. Uczeń nie może pracować bez nadzoru opiekuna.

CZAS PRACY

- do ukończenia 16 roku życia młodociany pracuje 6 godzin na dobę,
- po ukończeniu 16 roku życia młodociany pracuje 8 godzin na dobę.

URLOPY

I rok nauki

- po przepracowaniu pół roku młodocianemu przysługuje 12 dni urlopu (zaleca się udzielenie ww. urlopu w czasie ferii zimowych),
- po pierwszym roku pracy, młodocianemu przysługuje 26 dni urlopu.

RAZEM 38 dni.

Jeśli młodociany ukończył 18 lat to 12 dni w czasie ferii zimowych i po roku 20 dni.

RAZEM 32 dni.

II rok nauki

- młodocianemu przysługuje 26 dni urlopu,
- jeśli młodociany ukończył 18 lat – 20 dni urlopu.

III rok nauki

- młodocianemu przysługuje 20 dni urlopu,
- młodociany ma prawo ubiegać się o urlop bezpłatny (nie więcej niż 2 miesiące łącznie z urlopem wypoczynkowym).

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Rozwiązanie umowy następuje z 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia, gdy:

- młodociany nie wypełnia obowiązku szkolnego,
- młodociany w rażący sposób narusza dyscyplinę pracy,
- orzeczenie lekarskie wskazuje, że młodociany nie może wykonywać danego zawodu,
- jeśli zakład ogranicza lub likwiduje działalność.

W przypadku rozwiązania umowy należy zawiadomić rodziców ucznia, szkołę, Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości oraz Powiatowy Urząd Pracy.

UWAGI KOŃCOWE

Każdy pracodawca szkolący młodocianych ma obowiązek przynależności do Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości (DZ.U. 129 z 2001 roku).

Za wyszkolenie młodocianego (po zdaniu egzaminu czeladniczego) pracodawca otrzymuje **ulgę podatkową** (o przyznanie ulgi należy wystąpić do Urzędu Skarbowego).

O przyznanie refundacji pracodawca szkolący młodocianych, po zdaniu egzaminu czeladniczego przez młodocianego, musi w ciągu 3 miesięcy od otrzymania zaświadczenia Izby Rzemieślniczej złożyć wniosek do jednostki samorządowej (gminy), w której zameldowany jest na stałe młodociany, o refundację kosztów kształcenia młodocianego.



Załącznik 19. ZRP Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

Załącznik do Uchwały nr 5 Zarządu ZRP z dnia 20 lipca 2017 r.

<p>Ewidencja umów nr</p> <p>(pieczęć izby/cechu)</p>

.....
(pieczęć rzemieślnika – pracodawcy)

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

zawarta w dniu pomiędzy
.....
(nazwa i siedziba zakładu rzemieślniczego)

zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez:
.....
(pracodawcę – rzemieślnika lub osobę upoważnioną do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a urodzonym
(imię i nazwisko) (miejsce i data urodzenia)

PESEL zamieszkałym
(adres zamieszkania)

....., absolwentem gimnazjum – szkoły podstawowej^{*)},
zwanym dalej młodocianym.

- I. 1. Strony zawierają umowę o pracę na czas nieokreślony – na czas określony^{*)}
- 2. Nauka zawodu – przyuczenia do wykonywania określonej pracy^{*)}
.....
(wpisać nazwę zawodu, kod klasyfikacji albo zakres przyuczenia)

trwa miesiące/ęcy, od dnia
..... do dnia zdania egzaminu

czeladniczego/sprawdzającego, nie dłużej jednak niż do dnia
.....

Do okresu nauki zawodu zaliczono miesiące/ęcy
nauki zawodu u pracodawcy

.....
(nazwa i siedziba poprzedniego pracodawcy)

Okres trwania nauki zawodu może być skrócony lub przedłużony na zasadach przewidzianych w przepisach. Na zakończenie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy młodociany zobowiązany jest do przystąpienia do **egzaminu czeladniczego – egzaminu sprawdzającego^{*)}** przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej^{**)}:

II. 1. Przygotowanie zawodowe będzie odbywało się w
....., pod nadzorem
(nazwa zakładu pracy)

.....
(imię i nazwisko pracodawcy lub innej osoby uprawnionej do szkolenia)

Nadzorujący posiada kwalifikacje zawodowe

.....
(nazwa i numer dokumentu kwalifikacyjnego, przez kogo wydany)

..... oraz przygotowanie pedagogiczne
.....
(numer dokumentu, przez kogo wydany)

2. Młodociany będzie realizował obowiązek doksztalcenia w formie
.....
(wpisać formę doksztalcenia)

3. Koszt doksztalcenia teoretycznego młodocianego realizowanego w formie pozaszkolnej poniesie
.....

^{*)}niepotrzebne skreślić

^{**)} wpisać nazwę izby rzemieślniczej

II. 1. Młodociany w okresie **nauki zawodu** będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie w wysokości:

w I roku *) (nie mniej niż 4%)

w II roku *) (nie mniej niż 5%)

w III roku *) (nie mniej niż 6%)

przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, obowiązującego od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”.

2. Młodociany odbywający **przyuczenie do wykonywania określonej pracy** będzie otrzymywał miesięczne wynagrodzenie w wysokości *) (nie mniej niż 4%), przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.

*) należy wpisać ustalony %

IV. **Podstawowe prawa i obowiązki stron umowy** określa się następująco:

1. Młodociany zobowiązany jest w szczególności:

- dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
- przestrzegać czasu i porządku pracy ustalonych przez pracodawcę,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- wypełniać systematycznie obowiązek dokształcania,
- odnosić się z szacunkiem do przełożonego i przestrzegać zasad koleżeńskiej współpracy,
- przystąpić do egzaminu czeladniczego po zakończeniu nauki zawodu lub sprawdzającego po zakończeniu przyuczenia.

2. Pracodawca rzemieślnik zobowiązany jest:

- zatrudnić i szkolić młodocianego zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu (przyuczenia),
- zaopatrzyć młodocianego w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia,

- stosować się do przepisów o ochronie pracy i zdrowia młodocianych,
- kierować młodocianego na badania lekarskie, zgodnie z przepisami i ponosić koszty z tym związane,
- zgłaszać młodocianego w ustalonych terminach na naukę doksztalcającą, umożliwić mu regularne uczęszczanie na tę naukę oraz kontrolować wykonanie przez niego obowiązku doksztalcania teoretycznego,
- pokryć koszty egzaminu czeladniczego zdawanego przez młodocianego w pierwszym wyznaczonym terminie.

V. Strony postanawiają ponadto, że:

.....
.....

(podpis młodocianego i data)

(podpis pracodawcy i data)

.....
(podpis rodziców, opiekunów i data)

VI. Załączniki:

- 1) Świadectwo ukończenia szkoły.
- 2) Orzeczenie uprawnionego lekarza stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy.

OŚWIADCZENIE MŁODOCIANEGO

Oświadczam, że otrzymałem(am) egzemplarz niniejszej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i po zapoznaniu się z jej treścią przyjmuję zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia. Przyjmuję do wiadomości i stosowania obowiązujące w zakładzie zasady organizacji pracy i zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

.....
(podpis młodocianego i data)

PODSTAWOWE AKTY PRAWNE

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 1666) wraz z pakietem rozporządzeń wykonawczych
- Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1285, z 2017 r. poz. 60) wraz z rozporządzeniem wykonawczym

Druk zastrzeżony do użytku w organizacjach rzemiosła (29.09.2017 r.)



www.parp.gov.pl

ISBN 978-83-7633-370-0