

STAŻE Z POWERem!

Zalecenia dotyczące realizacji projektów stażowych w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój

Warszawa, sierpień 2020 r.

INFORMACJE OGÓLNE

- 1) Materiał został opracowany w celu zapewnienia odpowiedniej jakości projektów stażowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020. Zawiera on wskazówki zarówno dla Instytucji Pośredniczących, beneficjentów, pracodawców, jak również samych uczestników projektów (stażystów).
- 2) Podstawowe zasady realizacji staży określają *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020* (dalej „Wytyczne”). Niniejszy materiał doprecyzowuje i rozwija zasady określone w tych Wytycznych.
- 3) Zasady dotyczące rozliczania wsparcia w zakresie staży określone zostały w *Materiale informacyjnym Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju dotyczącym rozliczenia wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego* (materiał stanowi załącznik nr 1).
- 4) Projekty stażowe umożliwiają wzięcie udziału we wsparciu, którego zasadniczą formą jest staż. Z założenia, celem tych projektów jest przyspieszenie efektów realizacji wsparcia wobec osób, które w celu poprawy

sytuacji na rynku pracy potrzebują uzupełnienia doświadczenia zawodowego i nabycia umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy.

- 5) Podniesienie kompetencji zawodowych, zdobycie praktycznej wiedzy, umiejętności i doświadczenia dopasowanego do potrzeb pracodawców znacznie zwiększają szanse młodego człowieka na rynku pracy oraz ułatwiają mu zdobycie zatrudnienia wysokiej jakości.
- 6) Staże stanowią również wartość dodaną dla podmiotów przyjmujących stażystów - przygotowują przyszłych pracowników do wykonywania zadań, pozwalają lepiej dopasowywać umiejętności do potrzeb rynku pracy oraz są elementem wspierającym efektywny proces rekrutacji.
- 7) Efektem stażu powinien być **konkretny i pozytywny** z punktu widzenia rozwoju zawodowego **rezultat**, jakim jest przygotowanie uczestnika projektu do podjęcia zatrudnienia w danym zawodzie/branży z uwzględnieniem specyfiki konkretnego miejsca pracy. W uzasadnionych przypadkach, rezultatem wsparcia w projekcie może być również nabycie kwalifikacji lub kompetencji podczas szkoleń związanych ściśle z realizowanym stażem.
- 8) Staż nie może zastępować zatrudnienia. Stażysta powinien być traktowany jako osoba ucząca się danego rodzaju pracy, staż nie jest bowiem bezpośrednim wsparciem dla pracodawcy, ale formą kształcenia przyszłego pracownika.

BENEFICJENT PROJEKTU STAŻOWEGO – OGÓLNE ZAŁOŻENIA

Do realizacji projektów stażowych uprawnione są cztery typy beneficjentów:

TYP 1: beneficjenci, którzy jednocześnie spełniają poniższe warunki:

- a) działają jako organizacja pozarządowa¹ lub agencja zatrudnienia (organizacje te powinny posiadać doświadczenie w zakresie aktywizacji zawodowej),
- b) w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie od co najmniej 3 lat prowadzili działalność w zakresie aktywizacji zawodowej na terenie województwa, w którym będzie realizowany projekt,
- c) posiadają siedzibę na terenie województwa, w którym będzie realizowany projekt,
- d) mają wiedzę, jak docierać do potencjalnych uczestników projektów (we wniosku o dofinansowanie zawarty jest opis sposobu dotarcia do osób wymagających wsparcia),
- e) posiadają bardzo dobrą znajomość potrzeb firm zlokalizowanych na obszarze realizacji projektu (opis potrzeb powinien znaleźć się we wniosku o dofinansowanie).

TYP 2 – beneficjenci, którzy jednocześnie spełniają następujące warunki

- a) są przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców lub związkiem pracodawców, przy czym w przypadku przedsiębiorców – zatrudniają minimum 10 pracowników (w oparciu o umowę o pracę)
- b) posiadają siedzibę na terenie województwa, w którym będzie realizowany projekt,
- c) w ciągu ostatnich 3 lat, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, realizowali programy stażowe lub programy praktyk,
- d) mają wiedzę, jak docierać do potencjalnych uczestników projektów (we wniosku o dofinansowanie zawarty jest opis sposobu dotarcia do osób wymagających wsparcia).

TYP 3 – beneficjenci, którzy jednocześnie spełniają następujące warunki:

¹ w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688).

- a) są uczelniami² lub szkołami realizującymi kształcenie zawodowe³
- b) posiadają siedzibę na terenie województwa, w którym będzie realizowany projekt,
- c) w ciągu ostatnich 3 lat, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, realizowali programy stażowe lub programy praktyk,
- d) mają wiedzę, jak docierać do potencjalnych uczestników projektów (we wniosku o dofinansowanie zawarty jest opis sposobu dotarcia do osób wymagających wsparcia na poziomie lokalnym).

W zależności od przyjętych kryteriów wyboru projektów w danym województwie, możliwa jest również realizacja projektu stażowego przez TYP 4 Beneficjenta, który spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest Specjalną Strefą Ekonomiczną posiadającą doświadczenie w pozyskiwaniu pracowników i w wyszukiwaniu miejsc pracy,
- b) posiada siedzibę na terenie województwa, w którym będzie realizowany projekt,
- c) posiada bardzo dobrą znajomość potrzeb firm zlokalizowanych na obszarze realizacji projektu (opis potrzeb powinien znaleźć się we wniosku o dofinansowanie),
- d) ma wiedzę, jak docierać do potencjalnych uczestników projektów (we wniosku o dofinansowanie zawarty jest opis sposobu dotarcia do osób wymagających wsparcia na poziomie lokalnym).

Preferowani mogą być między innymi beneficjenci, którzy w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie w realizacji

² w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668).

³ w rozumieniu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316)

przedsięwzięć niefinansowanych ze środków europejskich oraz związanych z prowadzeniem działalności w zakresie aktywizacji zawodowej osób młodych, w tym realizacji staży lub praktyk.

Na każdym etapie realizacji stażu (od rekrutacji po organizację i przebieg stażu) beneficjent zapewnia dostęp do tej formy wsparcia, w tym odpowiednie udogodnienia, dla osób z niepełnosprawnością zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW I PODMIOTÓW PRZYJMUJĄCYCH NA STAŻ

- 1) Podmiot kierujący na staż (dalej beneficjent) prowadzi otwartą rekrutację uczestników projektu stażowego.
- 2) We wniosku o dofinansowanie beneficjent szczegółowo opisuje sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym metody docierania do osób oddalonych od rynku pracy.
- 3) Rekrutacja jest jednym z istotnych zadań w projekcie i stanowi koszt bezpośredni.
- 4) Beneficjent prowadzi otwarty nabór ofert stażu od podmiotów przyjmujących na staż (nie dotyczy beneficjentów typu 2).
- 5) Beneficjent aktywnie poszukuje zarówno potencjalnych uczestników projektu, jak również odpowiednich dla nich staży, poprzez m.in. kontaktowanie się z lokalnymi przedsiębiorcami i zachęcanie ich do przyjęcia stażysty (informuje o podstawowych zasadach wsparcia w ramach EFS i możliwości skorzystania między innymi z refundacji kosztów zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych do odbycia stażu, szkolenia BHP stażysty, wynagrodzenia opiekuna stażysty). Punkt nie dotyczy beneficjentów typu 2.

- 6) Do udziału w stażach rekrutowane są takie osoby, którym beneficjent może zapewnić odpowiednią ofertę stażu, oraz dla których zdobycie doświadczenia zawodowego podczas stażu (ewentualnie uzupełnione szkoleniem/ami) będzie wystarczające do poprawy sytuacji zawodowej lub podjęcia zatrudnienia.

ODPOWIEDNIE DOPASOWANIE OFERT STAŻY DO PRZYSZŁYCH STAŻYSTÓW

- 1) Proces dopasowywania ofert staży do stażystów uwzględnia indywidualne potrzeby i potencjał uczestnika projektu. Oferta stażu powinna być dopasowana do wykształcenia stażysty, jego wiedzy i kompetencji, a także zainteresowań i planów zawodowych.
- 2) Proces dopasowywania ofert staży do stażystów odbywa się na podstawie aplikacji potencjalnych stażystów w odpowiedzi na konkretne ogłoszenia o staż zamieszczone na stronie internetowej beneficjenta lub poprzez poszukiwanie odpowiedniego stażu dla osoby, która zgłosiła chęć udziału w projekcie.
- 3) Beneficjent wskazuje jednocześnie we wniosku o dofinansowanie aktywne działania (inne niż działania informacyjne typu rekrutacja poprzez stronę internetową), które podejmie celem dotarcia do potencjalnych uczestników stażu.
- 4) Beneficjent angażuje w ramach projektu doradcę zawodowego i pośrednika pracy, którzy są do dyspozycji uczestników i podmiotów przyjmujących na staż w zależności od potrzeb. Doradca powinien posiadać wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego oraz posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w tym zakresie. Pośrednik pracy powinien posiadać minimum roczne doświadczenie w zakresie pośrednictwa pracy.
- 5) Wybór odpowiednich stażystów na daną ofertę stażu odbywa się w ścisłej współpracy z pracodawcą, na zasadach analogicznych jak rekrutacja do pracy

(etapy obowiązkowe: ocena CV potencjalnego stażysty, rozmowa kwalifikacyjna).

- 6) Pełny i szczegółowy opis stażu zawierający, m.in. informację o minimalnych wymaganiach wobec kandydatów ułatwi proces selekcji i dopasowywania ofert do stażystów. Udostępnienie tych informacji na stronach internetowych lub za pomocą mediów społecznościowych przez beneficjenta lub podmiot przyjmujący na staż umożliwi zapoznanie się z nim większej liczby osób potencjalnie zainteresowanych wzięciem udziału w stażu.
- 7) Opis stażu powinien określać jego cel, ogólny zakres obowiązków oraz opis pracodawcy, aby potencjalni kandydaci mieli możliwość podjęcia świadomej decyzji odnośnie wyboru danej oferty. Cel powinien być określony w taki sposób, aby przedstawić potencjalnym uczestnikom jego walor edukacyjny oraz określić obszary, na rozwój których zostanie położony nacisk, a także ewentualne możliwości znalezienia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie. Cel powinien być zrozumiały dla wszystkich osób zaangażowanych w realizację stażu.
- 8) Beneficjent powinien poinformować podmiot przyjmujący na staż oraz stażystę o możliwości organizacji dodatkowych szkoleń dla uczestnika stażu, służących podniesieniu kompetencji lub kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku.
- 9) Beneficjent powinien przygotować wstępnie kandydatów do udziału w stażu, tj. poinformować ich o najważniejszych zasadach odbywania stażu, prawach oraz dodatkowych możliwościach (takich jak m.in. zwrot kosztów dojazdu, pokrycie kosztów opieki nad dzieckiem lub inną osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, możliwość udziału w szkoleniu, w przypadku ustalenia takiej potrzeby wspólnie przez stażystę i podmiot przyjmujący na staż). Zasady organizacji stażu, o których mowa powyżej, są określone w umowie stażowej.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE REALIZACJI STAŻY

- 1) Celem stażu jest ułatwienie uczestnikom projektów uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania określonej pracy, dlatego staż powinien być przygotowany tak, aby posiadał dla uczestnika możliwie największy walor edukacyjny.
- 2) Beneficjent określa regulamin realizacji staży, który uwzględnia zasady określone w tych *Zaleceniach*, w tym w szczególności:
 - a) prawa i obowiązki stażysty,
 - b) prawa i obowiązki podmiotu przyjmującego na staż (w tym obowiązki opiekuna stażysty),
 - c) zasady informowania beneficjenta o ewentualnych nieprawidłowościach pojawiających się podczas realizacji stażu.
- 3) Udziału w stażu u danego pracodawcy nie może wziąć osoba, która wcześniej odbywała u niego staż lub była przez niego zatrudniona (w tym w ramach umowy cywilnoprawnej) lub jest z nim spokrewniona (do II stopnia pokrewieństwa) lub spowinowacona.
- 4) Podmiotem przyjmującym na staż może być wyłącznie:
 - a) Mikroprzedsiębiorstwo, które zatrudnia więcej niż 5 osób (w oparciu o umowę o pracę), małe lub średnie przedsiębiorstwo;
 - b) Organizacja pozarządowa zatrudniająca co najmniej 5 pracowników (w oparciu o umowę o pracę);
 - c) Instytucje publiczne, w tym jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki budżetowe.
- 5) W przypadku typu 1 beneficjenta, podmiotem przyjmującym na staż nie może być beneficjent.

- 6) Staż jest organizowany na podstawie umowy trójstronnej pomiędzy stażystą, beneficjentem a podmiotem przyjmującym na staż (dalej umowa stażowa). Umowa ta sporządzana jest w minimum trzech egzemplarzach (dla każdej ze stron) i podpisywana najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu. W przypadku typu 2 beneficjenta, w którym beneficjent jest równocześnie podmiotem przyjmującym na staż, staż organizowany jest na podstawie umowy dwustronnej (sporządzanej w minimum dwóch egzemplarzach).
- 7) Na etapie rekrutacji stażysta otrzymuje wzór umowy stażowej do wglądu przed jej podpisaniem.
- 8) Zapisy umowy uwzględniają co najmniej:
 - a) precyzyjny cel stażu,
 - b) zakres obowiązków stażysty,
 - c) okres odbywania stażu,
 - d) miejsce odbywania stażu,
 - e) dobowy i tygodniowy wymiar odbywania stażu, w tym informację o godzinach odbywania stażu,
 - f) wymiar dni wolnych przysługujących stażyście,
 - g) wymiar dopuszczalnej absencji,
 - h) dane opiekuna stażysty,
 - i) zasady dotyczące wypłacania stypendium stażowego, ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty, zwrotu kosztów dojazdu, pokrycia kosztów opieki nad dzieckiem lub inną osobą,
 - j) zakres ubezpieczeń, którymi objęty jest stażysta,
 - k) pozostałe kwestie, o których mowa w Zaleceniach (np. szkolenia BHP, refundacja kosztów zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych do odbycia stażu)
- 9) Program stażu, w którym zostaną zawarte kompletne i szczegółowe informacje dotyczące przebiegu stażu, dokładnego zakresu zadań stażysty,

przydzielonego opiekuna, celu w postaci konkretnych efektów uczenia się (umiejętności i doświadczenia), jakie stażysta nabędzie, stanowi załącznik do umowy stażowej lub jest wypracowywany wspólnie ze stażystą w początkowej fazie stażu (w zależności od specyfiki stażu oraz danej grupy docelowej).

- 10) Podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do zadbania, aby zarówno stażysta, jak i opiekun stażu zapoznali się dokładnie z treścią programu stażu. W zależności od zidentyfikowanych potrzeb stażysty, program może być aktualizowany.
- 11) Staż trwa nie krócej niż 3 i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, okres ten może być zmieniony stosownie do programu stażu. Uzasadnienie krótszego okresu powinno zawierać informację o tym, dlaczego jest on wystarczający do osiągnięcia założonego w projekcie celu stażu.
- 12) Zgodnie z Wytycznymi, w uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy powinny zostać zawarte w umowie stażowej.
- 13) W okresie trwania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, o którym mowa w sekcji 3.5.2 Wytycznych rynku pracy.
- 14) Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym, zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych rynku pracy.
- 15) Odbywanie stażu w weekendy jest możliwe wyłącznie z uwagi na potrzeby danej branży, jednak nie więcej niż dwa weekendy w miesiącu oraz wyłącznie w sytuacji, gdy taka informacja zostanie podana w opisie stażu.
- 16) Stażyście przysługują dni wolne zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych rynku pracy.
- 17) Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych.

- 18) Każdego dnia stażysta powinien potwierdzać swoją obecność na stażu, co podlega weryfikacji na etapie końcowej oceny stażu.
- 19) W przypadku stwierdzenia konieczności odbycia szkolenia związanego z realizowanym stażem, podmiot przyjmujący na staż określa zakres takiego szkolenia we współpracy ze stażystą i przekazuje odpowiednie informacje beneficjentowi. Beneficjent we współpracy z podmiotem przyjmującym na staż organizuje określone szkolenie.
- 20) Szkolenia realizowane są przed rozpoczęciem stażu lub w trakcie jego trwania (o ile nie kolidują z programem stażu).
- 21) Podczas szkolenia (o ile jest ono realizowane przed rozpoczęciem stażu) uczestnikowi przysługuje stypendium szkoleniowe na zasadach określonych w Wytocznych.

PROCES ADAPTACJI STAŻYSTY W MIEJSCU STAŻU ORAZ PRZEBIEG STAŻU

- 1) Proces adaptacji stażysty w podmiocie przyjmującym na staż powinien być przygotowany z odpowiednim wyprzedzeniem. Ważne jest, aby uwzględnić elementy, które umożliwią nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania na stanowisku, na którym odbywa się staż.
- 2) Sporządzenie dokumentu zawierającego opis etapów adaptacji stażysty przyczyni się do tego, żeby proces ten był kompletny – gwarantujący wdrożenie stażysty we wszystkie niezbędne obszary. Sporządzenie takiego dokumentu jest konieczne zwłaszcza w przypadku realizacji stażu w większych organizacjach, które realizują swoje zadania na podstawie określonych procedur. Dokument ten może stanowić załącznik do umowy stażowej.

- 3) Przez cały okres trwania stażu stażyście zapewniona jest opieka, którą sprawuje opiekun stażysty wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż.
- 4) Aby ułatwić proces adaptacji w miejscu odbywania stażu, w pierwszych dniach odbywania stażu opiekun stażysty powinien:
 - a) przywitać stażystę w firmie lub innym miejscu odbywania stażu,
 - b) poinformować o najważniejszych zasadach obowiązujących podczas pracy,
 - c) oprowadzić go po najważniejszych lokalizacjach pracodawcy,
 - d) zapoznać z zespołem, najbliższymi współpracownikami,
 - e) pokazać stanowisko pracy i wyjaśnić zasady działania ewentualnych sprzętów i oprogramowania, które będą wykorzystywane na stażu,
 - f) przekazać najważniejsze informacje dotyczące kultury organizacyjnej w danym przedsiębiorstwie/ organizacji (przyjęte sposoby komunikacji, nieformalne praktyki, niepisane zasady współpracy),
 - g) zapoznać stażystę z obowiązującymi w danym miejscu przepisami oraz regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi, które dotyczą stanowiska, na którym odbywa się staż.
- 5) Opiekun powinien zapoznać stażystę z programem stażu i wyjaśnić mu wszystkie kwestie, co do których będzie miał wątpliwości.
- 6) Jeżeli na danym stanowisku stażu konieczne są uprawnienia dostępu, powinny być one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak aby stażysta od pierwszego dnia mógł się poruszać po firmie oraz korzystać np. z oprogramowania i innych narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków.
- 7) Wprowadzanie stażysty w powierzone zadania powinno odbywać się stopniowo. Pierwsze zadania stażysty powinny być dość proste i z czasem rozszerzane o kolejne elementy, tak aby stażysta mógł krok po kroku zdobywać umiejętności niezbędne do pracy.

- 8) Stażysta zajmuje się wyłącznie zadaniami z określonego zakresu obowiązków, który jest szczegółowo opisany w programie stażu, chyba że za jego zgodą zostaną one rozszerzone w toku realizacji stażu.

OPIEKUN STAŻYSTY

- 1) Każdy przyjęty stażysta ma przydzielonego opiekuna.
- 2) Jeden opiekun nie może opiekować się jednocześnie więcej niż trzema stażystami. Wybór opiekuna przyszłego stażysty odbywa się na etapie przygotowań do realizacji stażu.
- 3) Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
- 4) Opiekunem stażysty może być wyłącznie osoba zatrudniona wcześniej w miejscu realizacji stażu. Wyznaczając odpowiedniego opiekuna stażysty, pracodawca powinien wziąć pod uwagę również to, czy dana osoba jest kontaktowa, cierpliwa, ma umiejętność łatwego nawiązywania relacji, przekazywania wiedzy i dzielenia się doświadczeniem zawodowym.
- 5) Opiekun stażysty powinien zadbać, aby stanowisko, na którym będzie odbywał się staż było odpowiednio przygotowane przed jego rozpoczęciem.
- 6) Opiekun stażysty ma stały nadzór nad stażystą.
- 7) Opiekun powinien stanowić dla stażysty wsparcie merytoryczne – sposób organizacji stażu powinien gwarantować uczestnikowi możliwość zwrócenia się z pytaniem do opiekuna stażysty, który będzie mógł mu poświęcić czas na przekazanie potrzebnych informacji lub wesprzeć w rozwiązaniu problemu.

- 8) Opiekun stażysty nadzoruje proces nabywania umiejętności przez stażystę w celu ułatwienia jego wejścia na rynek pracy oraz przekazuje mu informacje na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
- 9) Opiekun stażysty powinien zwrócić szczególną uwagę, aby wiedza i umiejętności nabywane podczas stażu mogły mieć praktyczne zastosowanie w przyszłej pracy.
- 10) Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w umowie stażowej zgodnie z Wytycznymi (sekcja 3.5.2 pkt 13).
- 11) Podmiot przyjmujący na staż oraz beneficjent powinni poinformować stażystę o zadaniach opiekuna stażysty, a także o możliwości i sposobie informowania o niewłaściwym wykonywaniu tych zadań przez opiekuna.

O BOWIĄZKI STAŻYSTY

- 1) Stażysta powinien między innymi:
 - a) być obecny w miejscu odbywania stażu przez minimum 70% czasu przewidzianego na realizację stażu (dni wolne przysługujące stażyście oraz okresy udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań, zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych, nie są wliczane do nieobecności) .
 - b) starannie i terminowo wykonywać polecenia przełożonego (wynikające z zadań określonych w programie stażu).
 - c) dopytywać o wszelkie kwestie, które nie są dla niego zrozumiałe. Osobą pierwszego kontaktu jest opiekun stażu.
 - d) przestrzegać metod pracy ustalonych przez firmę/organizację.
 - e) dbać o bezpieczeństwo własne i osób, z którymi współpracuje na stażu (w tym stosować się do regulaminów i instrukcji obowiązujących w danym miejscu).

- f) informować opiekuna, przełożonego lub beneficjenta (w zależności od sytuacji) o wszelkich nieprawidłowościach związanych z przebiegiem stażu.
- g) wziąć aktywny udział w końcowej ocenie stażu.

ZAKOŃCZENIE STAŻU

- 1) Stażysta na koniec stażu powinien otrzymać zaświadczenie o ukończeniu stażu, w którym zawarte będą najważniejsze informacje dotyczące jego przebiegu, okresu trwania, szczegółowym zakresie realizowanych zadań (ze wskazaniem nauki używania określonego sprzętu, narzędzi czy oprogramowania) oraz ocena zdobytych podczas stażu praktycznych umiejętności.
- 2) Zaświadczenie o ukończeniu stażu powinno być opisane językiem efektów uczenia się. Efekty uczenia się określają to, co uczący się wie, rozumie i potrafi wykonać po zakończeniu stażu, ujęte w kategoriach wiedzy i umiejętności. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest co do zasady obecność stażysty przez minimum 70% czasu przewidzianego na realizację stażu oraz dopełnienie obowiązków, o których mowa w punkcie *Obowiązki stażysty*.
- 3) Stażysta na zakończenie stażu powinien uzyskać od przełożonego lub opiekuna stażu informację zwrotną o swoich zaletach i mocnych stronach, a także o obszarach wymagających poprawy.
- 4) Beneficjent umożliwia stażystę ocenę stażu w formie pisemnej – zebrane informacje umożliwią ocenę jakości realizowanego stażu oraz podjęcie ewentualnych działań naprawczych w przyszłości. Ocena może być przekazana do wiadomości podmiotu przyjmującego na staż.