

Regulamin wyboru i odbywania staży przez Uczestników/czki

projektu „Aktywizacja – Integracja - Praca”

nr FEMP.06.16-IP.02-0002/24

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie 6.16 Aktywizacja społeczno-zawodowa

typ projektu A: Aktywizacja społeczna i zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz osób biernych zawodowo

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	1
§ 2 Wsparcie zapewniane w ramach stażu	4
§ 3 Procedury wyboru Uczestników i Pracodawców	5
§ 4 Prawa i obowiązki	6
§ 5 Postanowienia końcowe	7

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Staże są organizowane w ramach projektu „Aktywizacja – Integracja - Praca” realizowanego przez Fundację Rozwoju Regionalnego Viribus Unitis ul. Myśliwska 4c/8 33-300 Nowy Sącz w partnerstwie z Miastem Nowy Sącz - Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości, ul. Wyspiańskiego 13, 33-300 Nowy Sącz (zwanymi dalej **Organizatorem stażu**)
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 1 września 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
3. Uczestnikami projektu są:
 - osoby zamieszkujące lub uczące się na terenie następujących powiatów województwa małopolskiego: brzeski, dąbrowski, gorlicki, limanowski, nowosądecki, Nowy Sącz, nowotarski, tarnowski, Tarnów w tym m.in. na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze: Nowy Sącz, Tarnów, Gorlice lub gmin zmarginalizowanych: Biecz, Bobowa, Bolesław, Borzęcin, Ciężkowice, Dobra, Gręboszów, Gromnik, Gródek nad Dunajcem, Grybów– gmina

wiejska, Iwkowa, Jodłownik, Kamienica, Kamionka Wielka, Korzenna, Laskowa, Lipinki, Łabowa, Łącko, Łososina Dolna, Łukowica, Łużna, Mędrzechów, Moszczenica, Mszana Dolna - gmina wiejska, Muszyna, Nawojowa, Niedźwiedź, Olesno, Piwniczna- Zdrój, Pleśna, Podegrodzie, Radgoszcz, Ropa, Ryglice, Rytro, Rzepiennik Strzyżewski, Sękowa, Stary Sącz, Szczurowa, Szczucin, Szerzyny, Tuchów, Uście Gorlickie, Wietrzychowice, Zakliczyn

- osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, takie jak: osoba z niepełnosprawnościami– tj. osoba z uszkodzonym słuchem lub osoby objęte ochroną czasową w Polsce w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę
 - osoby nie otrzymujące jednocześnie wsparcia z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+
 - osoby w wieku 15 lat lub więcej
4. Staże mogą być realizowane w terminach ustalonych z doradcą zawodowym i/lub pośrednikiem pracy zgodnie z Indywidualnym Planem Działania (IPD) ustalonym dla danego Uczestnika/czki projektu. Staż trwa co najmniej 3 miesiące i nie dłużej niż:
- a. 12 miesięcy kalendarzowych dla osób, którzy nie ukończyli 30 roku życia,
 - b. 6 miesięcy kalendarzowych dla pozostałych osób.
5. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika/czkę projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia. W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.
6. Staże muszą być realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
7. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- a. Uczestnik/czka projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
 - b. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
 - c. W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie. Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu 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).

8. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora stażu z Uczestnikiem/czką Projektu oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
9. Umowa określa podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
 - a. Wzór umowy stanowi załączniki nr 2 do niniejszego regulaminu,
10. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż (Pracodawcę) we współpracy z Organizatorem Stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty.
 - a. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.
 - b. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
 - c. Program stażu zawiera zapisy dotyczące konkretnych umiejętności oraz kompetencji, które uczestnik/czka projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia.
11. Efektem odbycia stażu może być nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji potwierdzone jest przeprowadzeniem walidacji i uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
12. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
 - a. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
 - b. Osoba pełniąca taką funkcję, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla uczestnika programu.
 - c. 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).
13. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w umowie. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez

Organizatora stażu lub organy uprawnione.

14. W trakcie odbywania stażu powinien być prowadzony w formie pisemnej comiesięczny wykaz zrealizowanych zadań oraz zdobytych dzięki nim umiejętności i doświadczeń (tzn. w języku efektów uczenia się) wraz z oceną rezultatów dokonaną przez opiekuna stażysty.
15. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał/a Uczestnik/czka stażu, czego się nauczył/a. Ocena jest opracowywana przez Pracodawcę w formie pisemnej i podpisywana przez opiekuna stażysty oraz Pracodawcę przyjmującego na staż. Przykładową konstrukcję takiego dokumentu przedstawia Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.

§ 2 Wsparcie zapewniane w ramach stażu

1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - a. Wypłata stypendium następuje do 10 dnia następnego miesiąca, pod warunkiem przedłożenia listy obecności Uczestnika/czki Projektu na stażu w terminie do 5 dni za dany miesiąc.
 - b. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
 - c. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
 - d. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności.
2. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń.
 - a. Organizator stażu w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe, od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - b. Płatnikiem składek za stażystę jest Organizator stażu.
3. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Organizatora stażu.
4. W zależności od potrzeb uczestnikowi/czce może zostać sfinansowany zwrot kosztów przejazdów na staż.

- a. Zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika/czki projektu na liście obecności.
- b. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika/czki projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej.
- c. Organizator stażu dokonuje zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika/czki projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. Za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik/-czka zobowiązany/a jest do jego zakupu.

§ 3 Procedury wyboru Uczestników i Pracodawców

1. Pracodawca składa Wniosek o staż według wzoru dokumentu (Załącznik nr 1) w Biurze projektu „Aktywizacja – Integracja - Praca” znajdującym się pod adresem: ul. Barska 2, 33-300 Nowy Sącz lub przesłanego mailem na adres biura projektu: biuro@unitis.pl, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Przed złożeniem Wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu Pracodawca ma obowiązek zapoznania się ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kryteria wyboru Pracodawców:
 - a. posiadanie warunków organizacyjnych i technicznych do przeprowadzenia stażu,
 - b. złożenie wniosku o staż i pozytywna weryfikacja wniosku
 - c. kolejność zgłoszeń
4. Ostatecznego wyboru stażysty dokonuje każdorazowo Pracodawca na podstawie dokumentów aplikacyjnych (list motywacyjny, CV), a także wyników ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej, zasięgając w razie potrzeby opinii Organizatora stażu. Pracodawca nie ma obowiązku przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
 - a. Terminy rozmów kwalifikacyjnych ustalane są tak, by nie kolidowały z działaniami, w których biorą udział Uczestnicy/czki projektu.
5. Przed podpisaniem przez Organizatora stażu umowy z Pracodawcą i Uczestnikiem projektu Uczestnik/czka projektu kierowany jest na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Koszt badań pokrywany jest przez Organizatora stażu w ramach projektu.
6. Umowa z Pracodawcą i Uczestnikiem/czką projektu podpisywana jest po przedstawieniu badania lekarskiego i wyłącznie w przypadku braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku określonym przez Pracodawcę.

§ 4 Prawa i obowiązki

1. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:
 - a. przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
 - b. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - c. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d. niezwłocznego przedłożenia Organizatorowi stażu oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.
 - e. poinformowania Organizatora stażu, o wszelkich przeszkodach w odbywaniu stażu u Pracodawcy, w tym o nierealizowaniu przez Pracodawcę programu stażu lub niedotrzymaniu przez Pracodawcę warunków jego odbywania;
 - f. poświadczania obecności na stażu na liście obecności przygotowywanej przez Organizatora stażu, której wzór został przekazany Pracodawcy;
 - g. wypełniania Wniosku o udzielenie dnia wolnego/dni wolnych i przedstawiania go do podpisu Pracodawcy oraz niezwłocznego poinformowania o tym fakcie również Organizatora stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji i przebiegu stażu (telefonicznie, pisemnie lub osobiście);
 - h. niezwłocznego informowania Organizatora stażu, o przypadkach przerwania odbywania stażu;
 - i. szanowania mienia Pracodawcy;
 - j. przekazania Organizatorowi stażu informacji o podjęciu zatrudnienia, w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy oraz przedstawienia dokumentów potwierdzających otrzymanie zatrudnienia (np. kopię umowy o pracę potwierdzoną za zgodność z oryginałem);
 - k. szczegółowe prawa/obowiązki Uczestnika/czki projektu reguluje umowa, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Organizator stażu jest zobowiązany do:
 - a. poinformowania Stażysty o obowiązkach: przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna o ile nie są sprzeczne z prawem, przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - b. wypłaty Stażyście/stce stypendium stażowego. w wysokości 120 % kwoty zasiłku, o którym mowa w art.72 ust. 6 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - c. opłacenia za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia

- społeczne, rentowe i wypadkowe od wypłacanego stypendium w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- d. wypłaty stypendium do 10 dnia następnego miesiąca pod warunkiem dostarczenia listy obecności Uczestnika/czki do 5 dni za dany miesiąc.
 - e. wydania Stażyście/stce zaświadczenia o odbyciu stażu;
 - f. monitoringu stażu w miejscu odbywania stażu.
3. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:
- a. zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
 - b. przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy,
 - c. przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
 - d. sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu,
 - e. niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Podmiot kierujący na staż o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
 - f. niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.
 - g. szczegółowe prawa/obowiązki Pracodawcy reguluje umowa, która stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Organizatora stażu.
2. Organizator stażu zastrzega sobie prawo zmian w Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu usług Projektu realizowanego w ramach priorytetu 6. Fundusze europejskiej dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego działania 6.16 aktywizacja społeczno-zawodowa (Załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu nr FEMP.06.16-IP.02-024/23) oraz Zaleceń Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz Polskich Ram Jakości Praktyk i Staży.
4. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu

Załącznik nr 2 – Program stażu do wniosku

Załącznik nr 3 - Umowa stażowa

Załącznik nr A – Program stażu do umowy

Załącznik nr 4 - Skierowanie na staż

Załącznik nr 5 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6 – Ocena stażu

Załącznik nr 7 – Miesięczny wykaz zrealizowanych zadań

Załącznik nr 8– Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty