

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU DLA PRACODAWCY

§ 1

Definicje

1. **Projekt** – Projekt: „Staż i szkolenie szansą na zatrudnienie”.
2. **Beneficjent** – Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. , ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel./fax (13) 461 29 98, strona internetowa: www.barr-ustrzyki.pl.
3. **Biuro Projektu** – ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne.
4. **Pracodawca (Organizator Stażu)** – przedsiębiorstwo, do którego Uczestnik/-czka projektu zostanie skierowany/-a do odbycia stażu zawodowego.
5. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – osoba, z którą została podpisana Umowa uczestnictwa w Projekcie.
6. **Staż** – nabywanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2

Warunki odbywania stażu

1. Staże są organizowane w ramach projektu: „Staż i szkolenie szansą na zatrudnienie”, realizowanego przez Bieszczadzką Agencję Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne (zwanej dalej Beneficjentem), realizowanego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy, Działania 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy.
2. Uczestnikami/-czkami Projektu są osoby:
 - w wieku powyżej 29 roku życia,
 - bezrobotne (w tym długotrwale bezrobotne),
 - zarejestrowane w PUP,
 - zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego,
 - osoby z niepełnosprawnościami ,
 - osoby odchodzące z rolnictwa.
3. Uczestnik/-czka Projektu skierowany/-a na staż to osoba nieposiadająca doświadczenia zawodowego / z niewielkim doświadczeniem zawodowym lub z wykształceniem nieadekwatnym do potrzeb rynku pracy, zgodnie z zapisami Indywidualnego Planu Działania.
4. Staż polega na nabywaniu umiejętności praktycznych potrzebnych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez Uczestnika/-czkę Projektu,

bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą. Zadania wykonywane podczas stażu powinny być spójne z wiedzą oraz umiejętnościami nabytymi/nabywanymi przez Uczestnika/-czkę podczas udziału w szkoleniu zawodowym lub z kierunkiem jego aktywizacji zawodowej.

5. Staż trwa 6 miesięcy.
6. Uczestnik/-czka Projektu nie może odbywać stażu:
 - u tego samego Pracodawcy u którego zdobył/-a na danym stanowisku doświadczenie zawodowe przez okres co najmniej 6 miesięcy (dotyczy to również przygotowania zawodowego pracowników młodocianych),
 - Pracodawcy, jeżeli pozostaje z nim:
 - a) w I stopniu pokrewieństwa lub w I stopniu powinowactwa,
 - b) w związku małżeńskim.
7. Staż odbywa się na podstawie umowy trójstronnej o zorganizowanie stażu zawartej przez Beneficjenta z Pracodawcą oraz Uczestnikiem/-czką Projektu.
8. Przed podjęciem przez Uczestnika/-czkę Projektu stażu Beneficjent kieruje go/ją na badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym programem stażu.
9. Koszty badań lekarskich są finansowane przez Beneficjenta.
10. Beneficjent nie refunduje Uczestnikowi/-czce kosztów przejazdu na badania lekarskie.
11. Beneficjent refunduje Uczestnikowi/-czce koszt przejazdu do miejsca odbywania stażu w kwocie do 150,00 zł/miesiąc.
12. Za czas odbycia stażu zawodowego Uczestnikowi/-czce Projektu przysługuje stypendium za staż w wysokości określonej budżetem projektu, tj. w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych plus składki ZUS, o ile wypełni on obowiązki wynikające z Umowy o staż zawodowy.
13. Wyplata stypendium następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczonym, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu i przedłożenia listy obecności Uczestnika/-czki Projektu na stażu w danym miesiącu.
14. Pomiędzy Uczestnikiem/-czką Projektu a Pracodawcą przyjmującym Uczestnika/-czkę Projektu na staż zawodowy nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, chyba, że przepisy stanowią inaczej. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Osobie odbywającej staż zawodowy przysługuje 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy.
16. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
17. Staż będzie się odbywał zgodnie z zaleceniami Europejskich Ram Jakości Praktyk i Staży.

18. W przypadku przerwania stażu z winy Uczestnika/-czki Projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestnika/-czki Projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

§ 3

Procedura wyboru Uczestników i Pracodawców

1. Pracodawca składa Wniosek o zorganizowanie stażu wg wzoru dokumentu dostępnego w Biurze Projektu, na stronie internetowej Beneficjenta lub przesłanego na życzenie mailem, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Nabór wniosków o zorganizowanie staży prowadzony będzie w sposób ciągły.
3. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej na obowiązującym druku. Każdy punkt wniosku musi być wypełniony w sposób czytelny i jednoznaczny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści.
4. Do wniosku o zorganizowanie stażu dla Uczestnika/-czki Projektu należy dołączyć program stażu sporządzony odrębnie dla każdego stanowiska (będzie on stanowił załącznik do umowy o zorganizowanie stażu). Program powinien określać:
 - nazwę stanowiska pracy,
 - dokładny adres odbywania stażu,
 - szczegółowy opis zadań jakie będą wykonywane podczas stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.
5. Do Pracodawcy, który złoży wniosek o zorganizowanie stażu, zostaną dostarczone dokumenty aplikacyjne wszystkich osób, których ścieżka zawodowa opracowana wspólnie z doradcą zawodowym jest zgodna ze stanowiskiem na jakie Pracodawca poszukuje stażysty.
6. Ostatecznego wyboru stażysty dokonuje każdorazowo Pracodawca na podstawie dokumentów aplikacyjnych, a także w wyniku ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej, zasięgając w razie potrzeby opinii Beneficjenta. Pracodawca nie ma obowiązku przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Terminy rozmów kwalifikacyjnych ustalane są tak, by nie kolidowały z działaniami, w których biorą udział Uczestnicy/-czki Projektu.
8. Na zawarcie umowy o zorganizowanie stażu bezpośredni wpływ ma deklaracja Pracodawcy zawarta we Wniosku o zorganizowanie stażu o zatrudnieniu stażysty po odbyciu stażu. Przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie przez Pracodawcę Uczestnika/-czkę Projektu na podstawie: umowy o pracę w wymiarze min. ½ etatu, na okres co najmniej 3 miesięcy. Weryfikacja zatrudnienia następuje na podstawie przedłożonej umowy o pracę zawartej z Uczestnikiem/-czką Projektu.

9. Rozpatrując przedstawione wnioski, w pierwszej kolejności będą brane pod uwagę wnioski deklarujące:
 - zatrudnienie osób niepełnosprawnych,
 - zatrudnienie osób na okres dłuższy niż 3 miesiące.
10. Biuro Projektu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia wnioskowanej liczby stażystów.
11. Wniosek wypełniony niekompletnie bez wymaganych załączników będzie rozpatrzony negatywnie.
12. Biuro Projektu zastrzega sobie prawo odmowy realizacji wniosku biorąc pod uwagę szczególny charakter pracy na danym stanowisku (np. kierowca, operator sprzętu robót ziemnych, przedstawiciel handlowy, sprzedawca w handlu obwoźnym oraz stanowiska kierownicze).

§ 4

Umowa o zorganizowanie stażu

1. Z Pracodawcami, których wnioski zostaną rozpatrzone pozytywnie zostaną podpisane umowy trójstronne o zorganizowanie staży.
2. Umowa taka będzie określała w szczególności:
 - dane organizatora stażu,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Pracodawcy,
 - siedzibę Pracodawcy,
 - miejsce odbywania stażu,
 - dane Uczestnika/-czki Projektu odbywającego/-ej staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres,
 - imię i nazwisko Opiekuna Stażu,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - program stażu,
 - zobowiązanie organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
3. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
4. Beneficjent na uzasadniony wniosek Uczestnika/-czki Projektu odbywającego/-ej staż może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbywanie stażu w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania po uprzednim wysłuchaniu Pracodawcy.

§ 5

Obowiązki Pracodawcy

1. Przyjęcie Uczestnika/-czki Projektu na staż w miejscu i terminie określonym w Umowie zawartej z Beneficjentem.

2. Zapoznanie Uczestnika/-czki Projektu z programem stażu, jego uprawnieniami i obowiązkami.
3. Zapewnienie należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem i zawartą Umową o zorganizowanie stażu.
4. Przeszkolenie Uczestnika/-czki Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i p.poż. (organizator powinien posiadać dokument potwierdzający przeszkolenie Stażysty w tym zakresie).
5. Przydzielenie Uczestnikowi/-czce Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej.
6. Umożliwienie Uczestnikowi/Uczestniczce zgłaszania się w wyznaczonym terminie do Biura Projektu.
7. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informowanie Beneficjenta o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika/-czki Projektu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Projektu.
8. Wytypowanie opiekuna stażu sprawującego nadzór nad osobą odbywającą staż w celu udzielenia Uczestnikowi/-czce Projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań, który poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu Uczestnika/-czki Projektu. Opiekun stażu może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 Uczestnikami/-czkami Projektu odbywającymi staż. W przypadku braku możliwości sprawowania opieki nad Uczestnikami/-czkami Projektu bez wyznaczonego opiekuna (np. z powodu: przebywania na zwolnieniu lekarskim, wyjeździe służbowym, urlopie wypoczynkowym) przez okres powyżej 2 tygodni, Pracodawca zobowiązany jest do wytypowania innego pracownika celem sprawowania opieki nad Uczestnikiem/-czką Projektu na czas nieobecności opiekuna oraz pisemnego powiadomienia Beneficjenta o tym fakcie.
9. W przypadku oddelegowania Uczestnika/-czki Projektu poza miejsce odbywania stażu (np. w związku z uczestnictwem w szkoleniu, konferencji itp.) Pracodawca powinien zwrócić się na piśmie o wyrażenie zgody na oddelegowanie stażysty z jednoczesnym zobowiązaniem się do pokrycia kosztów związanych z jego przejazdem, wyżywieniem, noclegiem, dodatkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków itp. Do pisma należy dołączyć pisemną zgodę Uczestnika/-czki Projektu.
10. Pracodawca nie może zlecać Uczestnikowi/-czce Projektu zadań wykraczających poza zakres programu stażu sprzecznych z obowiązującym prawem jak również zlecać zadań związanych z odpowiedzialnością prawną.
11. W przypadku konieczności zmiany miejsca odbywania stażu w trakcie trwania umowy Pracodawca powinien zwrócić się z wnioskiem do Beneficjenta o wyrażenie zgody w przedmiotowej sprawie. Do pisma należy dołączyć pisemną zgodę Uczestnika/-czki Projektu oraz w przypadku gdy wskazane miejsce odbywania stażu będzie inne niż

wynikające z wpisu do ewidencji działalności, KRS itp. kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do tego lokalu, w którym realizowany będzie staż.

§ 6

Obowiązki Uczestnika/-czki Projektu

Uczestnik/-czka Projektu skierowany/-a na staż zobowiązany jest do:

- przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna Stażu o ile nie są one sprzeczne z prawem i programem stażu,
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Pracodawcy w szczególności Regulaminu Pracy, tajemnicy służbowej, zasad bhp i p.poż.,
- sporządzenia i przedłożenie w Biurze Projektu sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informację o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
- dostarczania do Biura Projektu w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca listy obecności wraz z wnioskami o udzielenie dni wolnych. Lista obecności musi być potwierdzona przez Opiekuna Stażu,
- niezwłoczne zawiadomienie Biura Projektu nie później niż w terminie 7 dni o fakcie i przyczynie przerwania stażu oraz o ewentualnych nieprawidłowościach związanych z realizacją programu stażu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają:
 - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2015r., 149 z późn.zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. Nr 142, poz. 1160),
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZES ZARZĄDU
Adam Halwa