# Regulamin organizacji stażu w projekcie pn. „Skorzystaj z szansy - powrót do aktywności” o numerze FESL.07.02-IZ.01-066A/23

## §1 Definicje

1. **Organizator stażu** – Fundacja Wspierania Zrównoważonego Rozwoju albo NTE – New Training Era Beata Kuchalska
2. **Stażystka/Stażysta** – Uczestniczka/Uczestnik Projektu skierowana/y na staż.
3. **Pracodawca** – zakład pracy przyjmujący Uczestniczkę/Uczestnika Projektu na staż.
4. **Staż** – nabywanie przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą.
5. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na etapie przygotowania programu stażu do prowadzenia nadzoru nad obowiązkami Stażystki/Stażysty.

## §2 Postanowienia ogólne

1. Staże są organizowane w ramach projektu pn. „Skorzystaj z szansy - powrót do aktywności”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FESL 2021-2027).
2. W ramach Projektu przewidziano realizację staży zawodowych dla 13 Uczestniczek/ Uczestników Projektu.
3. Czas trwania Stażu to średnio 3 miesiące na osobę.
4. Zadania wykonywane podczas stażu powinny być spójne z wiedzą oraz umiejętnościami nabytymi przez Uczestniczkę/Uczestnika podczas udziału w szkoleniu lub z kierunkiem jego aktywizacji zawodowej określonej w opracowanych uprzednio Indywidualnej Ścieżce Reintegracji.
5. Miejsce odbywania stażu zostanie wskazane przez Pracodawcę, u którego dana/y Stażystka/Stażysta będzie odbywać staż.

## §3 Tryb realizacji stażu

1. Organizator stażu wskazuje Pracodawcę, u którego Uczestnik projektu będzie odbywać staż.
2. Staż odbywa się na podstawie Umowy trójstronnej o organizację stażu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, Pracodawcą oraz Stażystką/Stażystą, która jest załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku realizacji Stażu u danego Pracodawcy, pomiędzy Organizatorem stażu a Pracodawcą zostanie zawarta Umowa dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku podjęcia Stażu przez więcej niż jedną/ego Stażystkę/Stażystę u danego Pracodawcy zostanie zawarta jedna Umowa o której mowa w §3 pkt. 3.
5. Staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy trójstronnej, który określa:
   a) nazwę stanowiska pracy,

b) termin i miejsce odbywania stażu,
c) cel Stażu,
d) zakres zadań wykonywanych przez Stażystkę/Stażystę.

## §4 Obowiązki i uprawnienia Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
   a) sprawowania nadzoru nad organizacją stażu,
   b) współpracy z Organizatorem stażu,
   c) przygotowania we współpracy z Organizatorem stażu Programu stażu, który powinien mieć charakter indywidualny i uwzględniać potrzeby i potencjał Stażystki/Stażysty,
   d) przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego Stażystki/Stażysty oraz przeszkolenia w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych.
   e) zapoznania Stażystki/Stażysty z obowiązkami i uprawnieniami na stanowisku pracy,
   f) zapoznania Stażystki/Stażysty z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi pracowników,
   g) zapewnienia Stażystce/Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania stażu,
   h) przydzielenia Stażystce/Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
   i) odpowiedniego oznakowania miejsca odbywania stażu zgodnie z wytycznymi Organizatora stażu,
   j) zapewnienia należytej realizacji przebiegu Stażu, zgodnie z ustalonym programem,
   k) zapewnienia Stażystce/Stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
   l) prowadzenia listy obecności Stażystki/Stażysty stanowiącej załącznik do umowy trójstronnej,
   m) ochrony danych osobowych Stażystki/Stażysty zgodnie z Rozporządzeniem UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej **RODO,**
   n) udzielenia wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją wsparcia Organizatorowi stażu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszego wsparcia,
   o) umożliwienia Organizatorowi stażu przeprowadzenie wizytacji Stażu oraz rozmowy z Opiekunem stażu oraz z Pracodawcą.
2. Pracodawca będzie niezwłocznie (nie później niż w terminie 3 dni od wystąpienia niżej wskazanego przypadku) pisemnie informować Organizatora stażu o:
   a) każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażystki/Stażysty,
   b) przypadkach przerwania przez Stażystkę/Stażystę odbywania Stażu,
   c) innych zdarzeniach mających istotny wpływ na prawidłową realizację Stażu.
3. Pracodawca wyznaczy na etapie przygotowań do realizacji programu stażu Opiekuna stażu, którego zadaniem jest:
   a) wprowadzenie Stażystki/Stażysty w zakres obowiązków,
   b) zapoznanie Stażystki/Stażysty z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż,
   c) monitorowanie realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych,
   d) udzielanie informacji zwrotnej Stażystce/Stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.

4. Opiekun stażu własnym podpisem poświadcza prawdziwość informacji zwartych w sprawozdaniu Stażystki/Stażysty.
5. Na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 Stażystek/Stażystów, natomiast liczba Stażystek/Stażystów nie może przekraczać liczby pracowników zatrudnionych na etat.
6. Pracodawca niezwłocznie poinformuje Organizatora stażu w okresie trwania niniejszej umowy o zmianie miejsca prowadzenia działalności/odbywania stażu oraz o zmianie realizowanych przez Stażystkę/Stażystę zadań. Zmiana zakresu zadań realizowanych przez Stażystkę/ Stażystę może zostać wprowadzona jedynie w formie aneksu do umowy.
7. Na pisemny wniosek Stażystki/Stażysty, Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania Stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Stażystka/Stażysta nabywa prawo do dni wolnych sukcesywnie po upływie kolejnych 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania Stażu Pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia Stażu. Fakt udzielania dni wolnych powinien być potwierdzony odpowiednim zapisem na liście obecności.
8. W ciągu 3 dni od zakończenia każdego miesiąca Pracodawca dostarczy skan listy obecności podpisanej przez Stażystkę/Stażystę i Pracodawcę do Biura Projektu, na adres e-mail: aktywnislaskie@fwzr.pl.
9. Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi stażu do Biura Projektu oryginał listy obecności w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia każdego miesiąca Stażu.
10. Dostarczony przez Stażystkę/Stażystę do Organizatora stażu oryginał listy obecności stanowi podstawę do wypłaty Stażystce/Stażyście stypendium stażowego.
11. Pracodawca, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia realizacji Stażu, wydaje Stażystce/Stażyście opinię zawierającą ocenę odbytego Stażu, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty Stażu, sporządzoną w dwóch egzemplarzach stanowiącą załącznik do umowy trójstronnej.
12. Przerwanie stażu przez Stażystkę/Stażystę nie może powodować roszczenia Pracodawcy w stosunku do Organizatora stażu ani Stażystki/Stażysty.
13. Pracodawca ma prawo (po uzyskaniu zgody Organizatora stażu) do pozbawienia możliwości kontynuowania Stażu przez Stażystkę/Stażystę w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości popełnionych przez Stażystkę/Stażystę (przyjście do pracy pod wpływem alkoholu, nieusprawiedliwione nieobecności, notoryczne spóźnienia, itp.).

## §5 Obowiązki i uprawnienia Stażystki/Stażysty

1. Stażysta/ka wykonuje zadania w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w danym zawodzie u Pracodawcy (nie więcej niż 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy zachowaniu pięciodniowego tygodnia pracy lub 35 godzin tygodniowo (7 godzin na dobę) – dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności).
2. Stażystka/Stażysta zobowiązana/y jest do:
   a) realizacji Programu stażu,
   b) przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy,
   c) 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,
   d) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

e) niezwłocznego poinformowania Pracodawcy i Organizatora stażu o każdej usprawiedliwionej nieobecności (w dniu jej wystąpienia, albo w dniu, w którym ustała przeszkoda uniemożliwiająca stosowne poinformowanie),
f) dostarczenia Pracodawcy (kopia) i Organizatorowi stażu (oryginał) dokumentów potwierdzających usprawiedliwione nieobecności (zwolnienia lekarskie) w terminie do 7 dni roboczych,
g) utrzymywania stałego kontaktu z Organizatorem stażu,
h) udzielenia wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją wsparcia Organizatorowi stażu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszego wsparcia,
i) pisemnego niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu oraz Pracodawcy o zamiarze rezygnacji ze stażu,
j) poszanowania mienia Pracodawcy
k) oceny Stażu po jego zakończeniu zgodnie z załącznikiem do umowy trójstronnej.

3. Stażystce/Stażyście przysługują 2 dni wolne za każdy miesiąc stażu zgodnie z §4 pkt 13.
4. Stażystka/Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
5. Stażystce/Stażyście odbywającej/emu Staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
6. Stażystce/Stażyście odbywającej/emu Staż przysługuje prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
7. Stażystka/Stażysta wykonuje czynności zawodowe pod kierownictwem, na rzecz i ryzyko Pracodawcy.
8. Z tytułu odbywania Stażu poza miejscem zamieszkania Stażystce/Stażyście przysługuje dopłata do kosztów dojazdu na zasadach określonych w regulaminie zwrotu kosztów dojazdu.
9. Stażystka/Stażysta poinformuje Organizatora stażu o podjęciu zatrudnienia, w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy i przedstawi mu dokumenty potwierdzające otrzymanie zatrudnienia (np. kopię umowy potwierdzona za zgodność z oryginałem).

## §6 Obowiązki i uprawnienia Organizatora stażu

1. Przed podjęciem Stażu Organizator stażu skieruje Stażystkę/Stażystę na badania lekarskie poprzez wystawienie skierowania będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu w celu stwierdzenia zdolności do odbywania Stażu na danym stanowisku pracy. Koszt badania lekarskiego ponosi Organizator stażu.
2. Organizator stażu zatwierdza podpisem Program stażu, który stanowi podstawę dla Pracodawcy do realizacji stażu.
3. Organizator stażu poinformuje Stażystkę/Stażystę o obowiązkach:
   a) rzetelnego i sumiennego wykonywania zadań określonych w Programie stażu,
   b) stosowania się do poleceń Pracodawcy i upoważnionych przez niego osób,
   c) przestrzegania ustalonego czasu odbywania Stażu oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy,
   d) dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
   e) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. Organizator stażu będzie sprawował nadzór nad organizacją Stażu.
5. Przedstawiciele Organizatora stażu oraz inne upoważnione instytucje krajowe i instytucje Unii Europejskiej zastrzegają sobie prawo monitorowania realizacji wsparcia.

6. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez Stażystkę/Stażystę Pracodawcy lub osobom trzecim w związku z realizacją wsparcia.
7. Organizator stażu po zakończonym Stażu i dostarczeniu przez Stażystkę/Stażystę kompletnej dokumentacji stażowej, wystawi Stażystce/Stażyście zaświadczenie o ukończonym Stażu.

## §7 Stypendium stażowe

1. Organizator stażu zobowiązuje się do wypłaty Stażystce/Stażyście uczestniczącej/emu w Stażu stypendium stażowego wynoszącego 160% zasiłku obowiązującego w roku odbywania Stażu, tj. 2755,10 zł, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie, w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin Stażu, wysokość stypendium stażowego ustala się proporcjonalnie.
2. Stażystka/Stażysta podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie ma innego tytułu powodującego obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek jest Organizator stażu.
3. Stażystka/Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania stażu, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
4. W celu otrzymania stypendium niezbędne jest dostarczenie wypełnionego „Oświadczenia Stażystki/Stażysty pobierającego stypendium" stanowiącego załącznik do umowy trójstronnej.
5. Stypendium stażowe będzie wypłacane na konto Stażystki/Stażysty z zachowaniem ustalonych terminów, tj. za pełne miesiące kalendarzowe nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane. W przypadku przebywania przez Stażystkę/Stażystę na zwolnieniu lekarskim wypłata świadczenia będzie uzależniona od terminu dostarczenia Organizatorowi stażu zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA).
6. Terminowa wypłata wynagrodzenia jest uzależniona od posiadania przez Organizatora stażu środków na rachunku bankowym projektu oraz przedstawienia przez Stażystkę/Stażystę pełnej dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację stażu. Opóźnienie przekazania transzy środków na dofinansowanie projektu przez Instytucję Zarządzającą może spowodować przedłużenie terminu wypłaty stypendium i nie może stanowić podstawy do roszczeń Stażystki/Stażysty, w tym nie uprawnia do naliczania odsetek z tytułu opóźnienia.

## §8 Przerwanie stażu

1. Przerwanie stażu następuje w przypadku:
   a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas stażu,
   b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy u Pracodawcy, a w szczególności: stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu odbywania stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
   c) przeszkody innej niż określona w pkt. a) i b), w tym usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
2. W przypadku sytuacji opisanej w pkt. 1 Organizator stażu uprzednio zasięga opinii Pracodawcy oraz deklaruje się do wysłuchania Stażystki/Stażysty.
3. W przypadku przerwania Stażu z winy Stażystki/Stażysty i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od Stażystki/Stażysty zwrotu

kosztów poniesionych do momentu przerwania Stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

4. Organizator stażu na wniosek Stażystki/Stażysty może rozwiązać z Pracodawcą umowę o organizację stażu w przypadku nierealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Pracodawcy.
5. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy Stażystka/Stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

## Załączniki:

1. Wzór skierowania na badania.
2. Umowa trójstronna o organizację stażu.
   a) Oświadczenie Stażystki/Stażysty pobierającej/ego stypendium.
   b) Wzór Programu stażu.
   c) Wzór listy obecności Stażystki/Stażysty.
   d) Wzór wniosku urlopowego.
   e) Wzór opinii Pracodawcy wystawianej po odbyciu Stażu.
   f) Wzór oceny Stażu przez Stażystkę/Stażystę.
3. Umowa dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.