

Zarządzenie nr 2/2022
Prezesa Zarządu Fundacji Silver Economy
REGULAMIN REALIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH
w projekcie „Edukacja i rozwój drogą do sukcesu”
z dnia 10.01.2022 r.

§1 Postanowienia ogólne

Proces organizacji staży zawodowych w ramach projektu „Edukacja i rozwój drogą do sukcesu” realizowany jest przez Fundację Silver Economy z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Stanisława Żółkiewskiego 4/1 (zwanej dalej: Organizatorem staży), w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Region Spójny Społecznie, Działanie 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.1 Aktywna integracja - projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR.

§2 Podstawa prawna

Zasady udzielania wsparcia reguluje:

1. Zarządzenie Nr 112/2021 Wójta Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia 19 października 2021r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2021 oraz 2022 zadania publicznego z zakresu aktywizacji zawodowej pn. Usługi Aktywnej Integracji o charakterze zawodowym w ramach „Edukacja i rozwój drogą do sukcesu” (zadanie 5.6 oraz 7 Usługi Aktywnej Integracji o charakterze zawodowym).
2. Umowa o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.)
3. Europejskie Ramy Jakości Praktyk i Staży.

§3 Definicje i pojęcia ogólne

Projekt – przedsięwzięcie pt. „Edukacja i rozwój drogą do sukcesu” realizowane przez Gminę Gródek nad Dunajcem – Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku nad Dunajcem na podstawie umowy o dofinansowanie z Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości w Krakowie, obejmujące realizację zadania publicznego dot. programów aktywizacji społeczno-zawodowej określonych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Realizator projektu – Gmina Gródek nad Dunajcem – Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku nad Dunajcem

Zadanie publiczne – zadanie dot. realizacji programu aktywizacji społeczno-zawodowej w ramach projektu, obejmujące realizację kursów zawodowych, pośrednictwa pracy oraz staży zawodowych.

Realizator zadania publicznego – Fundacja Silver Economy z siedzibą w Nowym Sączu przy ul. Stanisława Żółkiewskiego 4/1.

Staż – oferowane przez Realizatora zadania publicznego wsparcie uczestników Projektu w formie płatnego stażu zawodowego, bez nawiązania stosunku pracy z Zakładem Pracy, przyjmującym stażystę na staż.

Organizator stażu – Zakład Pracy przyjmujący stażystę na staż, z którym została zawarta umowa o zorganizowanie stażu zawodowego.

Stażysta – Uczestnik Projektu, spełniający kryteria udziału w projekcie, skierowany na staż do Organizatora stażu.

Stypendium stażowe – to kwota wypłacana co miesiąc stażyście po zakończeniu każdego miesiąca, w którym odbywa staż w ramach Projektu w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych określonego w art. 72 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2022.690).

Opiekun stażysty – osoba wyznaczona przez Organizatora stażu i wykonująca nadzór nad przebiegiem stażu.

Umowa o staż – umowa zawarta między Realizatorem zadania publicznego a Stażystą.

Umowa o zorganizowanie stażu – umowa zawarta między Realizatorem zadania publicznego a Organizatorem stażu.

§ 4 Cel wsparcia

1. Staż ma na celu nabywanie przez osobę niepracującą umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy.
2. Wsparcie służy ograniczeniu barier w zatrudnieniu takich jak brak doświadczenia zawodowego, brak odpowiednich umiejętności praktycznych.
3. Zgodnie ze standardami Polskiej Ramy Jakości Praktyk i Staży, staż winien posiadać wartość dydaktyczną – poprzez osiąganie celów edukacyjnych przyczyniać się do uzyskania konkretnej wiedzy zawodowej oraz umiejętności, możliwych do wykorzystania w przyszłości na stanowisku pracy.

§ 5 Warunki Udziału

1. Wsparcie dostępne będzie wyłącznie dla uczestników projektu, spełniających kryteria udziału w projekcie.
2. Warunkiem udzielenia wsparcia jest diagnoza potrzeb oraz indywidualnych predyspozycji osoby niepracującej zawarta w Indywidualnym Planie Działania, przy czym staż nie jest formą obowiązkową w przypadku, gdy uczestnik z własnej woli odmówi udziału w stażu zawodowym.
3. W przypadku wystąpienia zmian w zapisach IPD np. z powodu braku chęci uczestnictwa przez uczestnika projektu w stażu zawodowym, personel merytoryczny projektu odpowiednio zmodyfikuje założenia Indywidualnego Planu Działania.
4. W przypadku złożenia przez zrekrutowanego Stażystę pisemnej rezygnacji z udziału w stażu zawodowym przed podpisaniem umowy o staż, na jego miejsce zostanie skierowana następna osoba, którą wybierze Organizator stażu.

§ 6 Rekrutacja na staż

1. Oferty stażu pozyskiwane są w wyniku prowadzonego dla organizatorów naboru wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.
2. Realizator zadania publicznego zastrzega sobie możliwość zorganizowania miejsca stażowego również we własnej jednostce.
3. Uczestnik kierowany na staż otrzymuje odpowiednie skierowanie do Organizatora stażu zawodowego.
4. Z pobranego skierowania kandydat winien rozliczyć się terminowo. Nierozliczenie się z otrzymanego skierowania lub rezygnacja z podjęcia stażu skutkuje zakończeniem udziału uczestnika w projekcie.
5. Kandydat deklarujący uczestnictwo w stażu, którego pracodawca nie przyjmie na staż, może otrzymać kolejne propozycje stażu, chyba że sam zrezygnuje z dalszego wsparcia lub zostaną wyczerpane miejsca stażowe przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu.
6. W okresie do 7 dni od zgłoszenia się kandydata u organizatora deklarującego przyjęcie stażysty zawierana jest umowa o zorganizowanie stażu, ze wskazaniem terminu rozpoczęcia stażu przez uczestnika.
7. Staż organizowany będzie na okres od 3 do 6 miesięcy, zgodnie z wymogami wskazanymi przez Realizatora projektu. Ostateczna liczba miesięcy stażowych przypadająca na uczestnika projektu będzie wynikała z zapisów IPD.

§ 7 Umowa o staż

1. Warunkiem realizacji staży dla stażystów jest zawarcie umowy (tzw. trójstronnej) pomiędzy:
 - Realizatorem zadania publicznego a Organizatorem stażu,
 - Realizatorem zadania publicznego a Stażystą, który został zakwalifikowany i skierowany na staż zawodowy przez Realizatora projektu,
 - Realizator zadania publicznego może być równocześnie Organizatorem stażu.
2. Podpisanie umowy o staż nie oznacza nawiązania stosunku pracy między Organizatorem stażu a Stażystą (w znaczeniu Kodeksu Pracy).

3. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia uczestnikowi nabycie podstawowego doświadczenia zawodowego, ukierunkowanego w pierwszej kolejności na tematykę odbytego w ramach projektu szkolenia (jeśli dotyczy).
4. Organizator stażu zapewnia Stażyście Opiekuna, przy czym jeden Opiekun może odpowiadać max. za trzech Stażystów. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
5. Organizatorowi stażu zostaną zrefundowane dodatki do wynagrodzeń opiekunów, w sytuacji gdy nie zostaną zwolnieni od świadczenia pracy w czasie sprawowania opieki nad jednym (pierwszym) Stażystą, w wysokości 300,00 zł brutto/1 m-c sprawowania opieki.
6. Staż odbywa się w oparciu o program stażu stanowiący załącznik do umowy o staż i umowy o zorganizowanie stażu. Program stażu opracowany jest przez Organizatora stażu w porozumieniu z Realizatorem zadania publicznego.
7. Staże zawodowe organizowane będą w sposób ciągły zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu.
8. Przed przystąpieniem do stażu, każdy Stażysta musi przejść wymagane badania lekarskie oraz szkolenie BHP (instruktaż ogólny przeprowadza Realizator zadania publicznego, instruktaż stanowiskowy przeprowadza Organizator stażu).

§8 Obowiązki i uprawnienia uczestnika stażu

1. Staż odbywa się zgodnie z określonym przez Organizatora stażu programem. Uczestnik projektu skierowany do odbycia stażu: przestrzega ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy; sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem; przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Stażysta zobowiązuje się:
 - a) Rozpocząć i zakończyć staż zawodowy w okresie i miejscu zgodnie z postanowieniami umowy zawartej o staż oraz rozkładem czasu pracy określonym przez Organizatora stażu,
 - b) Odbyć staż w miejscu i zgodnie z zasadami i programem określonym przez Organizatora stażu, używając do tego materiałów i narzędzi powierzonych przez Organizatora stażu,
 - c) Wykonywać polecane czynności w terminie i bez usterek,
 - d) Wypełniać miesięczną listę obecności na stażu,
 - e) Dostarczyć do Biura Realizatora zadania publicznego wypełnioną miesięczną listę obecności do 3 dni po zakończeniu każdego miesiąca odbywania stażu,
 - f) Po zakończeniu stażu sporządzić pisemne sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach i nabytych kwalifikacjach, umiejętnościach, oraz przedłożyć je wraz z opinią wystawioną przez Organizatora stażu (nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zakończenia stażu),
 - g) Pisemnie poinformować Realizatora zadania publicznego o przerwaniu stażu w ciągu 3 dni roboczych od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie oświadczenia do Biura Realizatora zadania publicznego,
 - h) Niezwłocznie poinformować Realizatora zadania publicznego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu,
 - i) Zwrócić wszystkie środki finansowe otrzymane od Realizatora zadania publicznego w przypadku nie ukończenia stażu lub w razie przerwania stażu z własnej winy (z wyjątkiem podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej),
 - j) W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby; lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej; lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny; lub w okolicznościach o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa dostarczyć do Fundacji Silver Economy zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA,

- k) wykonywać czynności lub zadania w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w wymiarze jednozmianowym. W przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu co najmniej umiarkowanym wykonywać czynności lub zadania w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo w wymiarze jednozmianowym.
3. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym oraz godzinach nadliczbowych.
4. Na wniosek Stażysty Organizator jest zobowiązany udzielić dni wolnych, za które przysługuje stypendium w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (dni wolne na stażu można łączyć, lecz nie można ich wykorzystać przed upływem przepisowych 30 dni, ani dzielić: np. 1 dzień za 15 dni). Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
5. W przypadku niezdolności do pracy wskutek choroby stażysty, zaświadczenie o niezdolności do pracy – druk ZUS ZLA, lekarz winien wystawić na Fundację Silver Economy. Stażysta zobowiązany jest dostarczyć oryginał ww. zaświadczenia do Realizatora zadania publicznego w terminie 3 dni od dnia wystawienia. Kserokopię zaświadczenia o niezdolności do pracy należy przedłożyć Pracodawcy. Stażysta zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadającej w okresie odbywania stażu, chyba, że liczba nieobecności przekroczy 40% dni świadczenia pracy w ramach stażu, co jest jednoznaczne z niemożnością zrealizowania programu stażu i wówczas Realizator zadania publicznego rozwiąże umowę stażową z przyczyn leżących po stronie Stażysty oraz odmówi wypłaty stypendium stażowego.
6. Stażyści na czas odbywania stażu zawodowego są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków o wartości min. 10 000,00 zł.
7. Uczestnik stażu zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania sprawozdania z przebiegu stażu. Sprawozdanie wraz z opinią organizatora jest podstawą wystawienia zaświadczenia o odbyciu stażu.

§9

Obowiązki i uprawnienia Realizatora zadania publicznego

1. Realizator zadania publicznego zobowiązuje się do poinformowania Stażysty o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności oraz zadań objętych programem stażu.
2. Realizator zadania publicznego zobowiązuje się do akceptacji programu odbywania stażu, wydania zaświadczenia o odbyciu stażu oraz wypłaty stosownego wynagrodzenia Stażyście na podstawie zawartej umowy.
3. Realizator zadania publicznego może przerwać staż:
- 1) Na wniosek Organizatora stażu w przypadku:
 - a) Nieusprawiedliwionej obecności stażysty w więcej niż jednym dniu odbywania stażu,
 - b) Naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
 - c) Okoliczności uniemożliwiających zrealizowanie przez stażystę programu stażu.
 - 2) Na wniosek Stażysty w przypadku:
 - a) Nie zrealizowania przez Organizatora warunków odbycia stażu,
 - b) Podjęcia przez Stażystę w czasie stażu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. Realizator zadania publicznego nie ponosi odpowiedzialności za:
- a) Błędy i zaniedbania czy też nie dopełnienie obowiązków popełnionych przez Stażystę,
 - b) Inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez Stażystę w Zakładzie Pracy.
5. Realizator zadania publicznego zobowiązuje się do wypłaty Stażyście w okresie trwania stażu stypendium stażowego.

§10

Wynagrodzenie za staż

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości określonej w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 645 z późn. zm. w wysokości **1 489,00 zł brutto = netto**.

2. Okresy pobierania stypendium z tytułu odbywania stażu wliczają się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Okresów pobierania zasiłku i stypendium nie wlicza się do okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku, okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego, stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów. Za dzień zapłaty uważa się dzień dokonania przelewu przez Realizatora zadania publicznego, pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na koncie bankowym projektu,

- a) Od stypendium odprowadzane będą składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1998 r. Dz.U. 2007 nr 11 poz. 74 z późn. zmianami oraz podatki i opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Stypendium za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie w zależności od przepracowanych godzin w ramach odbywania stażu.
- c) Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność usprawiedliwiona stosownym zaświadczeniem lekarskim lub nieobecność spowodowana wykorzystaniem przysługujących dni wolnych, przy zachowaniu zapisów §8 pkt. 5.
- d) Wynagrodzenie jest wypłacane co miesiąc po zakończeniu danego miesiąca stażowego, a w przypadku nieobecności zostanie pomniejszone proporcjonalnie o liczbę nieprzepracowanych godzin.

§11 Rozwiązanie umowy o staż

Umowa o staż zostanie rozwiązana z powodu:

- a) Nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty podczas więcej niż jednego dnia, w którym miał się odbywać staż,
- b) Naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w §8 niniejszego Regulaminu a następnie w umowie o odbyciu stażu.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Zakończenie odbywania stażu poparte jest uzyskaniem odpowiedniego zaświadczenia, z wyszczególnieniem: zakresu wykonywanych obowiązków, nabytych kwalifikacji, kompetencji, umiejętności. Zaświadczenie wydawane jest na podstawie opinii i sprawozdania z przebiegu stażu.
2. Zarządzenie zostaje ogłoszone na stronie internetowej Realizatora zadania publicznego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik 1. Wniosek o zorganizowanie stażu zawodowego

Załącznik 2. Wzór Sprawozdania z odbytego stażu zawodowego

Zatwierdził:

Sylwia Kulczyk

Prezes Zarządu

Fundacji Silver Economy

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/