

# **Regulamin rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, udziału w formach wsparcia oraz przygotowania i realizacji Staży w ramach projektu „Aktywny Absolwent”**

## **ROZDZIAŁ A**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

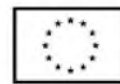
#### **Informacje nt Projektu**

1. Projekt „Aktywny Absolwent” (zwany dalej „Projektem”), realizowany jest przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Krakowie, ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków, NIP: 677-222-15-66 (dalej „Zlecający”, „Fundacja” lub „FIRR”), na podstawie umowy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.3 Wsparcie osób młodych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, Poddziałania 1.3.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem głównym projektu jest przygotowanie Uczestników/czek projektu do wejścia na rynek pracy, uzyskanie kwalifikacji przez min. 30% Uczestników/czek oraz podjęcie zatrudnienia przez co najmniej 29% Uczestników/czek.
4. Niniejszy Regulamin określa główne zasady uczestnictwa w Projekcie, udziału w formach wsparcia oraz odbywania i realizacji Staży w Projekcie. Jego integralną częścią są załączniki, które uszczegóławiają zasady dotyczące poszczególnym aspektów udziału Uczestników/czek w Projekcie.
5. Projekt jest realizowany w terminie od 01.09.2019 r. do 31.08.2021r.
6. Udział Uczestników/czek w Projekcie jest bezpłatny i Fundacja nie pobiera z tego tytułu żadnych opłat.
7. FIRR nie zobowiązuje się do zapewnienia Uczestnikowi/czce, w żadnym wymiarze ani w żadnej formie, zatrudnienia/pracy, w trakcie ani po zakończeniu jego/jej udziału w Projekcie.

#### **§ 2**

#### **Definicje**

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:



- a) **„Regulamin”** – Regulamin rekrutacji, uczestnictwa w projekcie, udziału w formach wsparcia oraz przygotowania i realizacji Staży w ramach projektu „Aktywny absolwent” (niniejszy dokument wraz z załącznikami).
- b) **„Uczestnik/czka Projektu”** – osoba, która została zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie w procesie rekrutacji oraz podpisała deklarację uczestnictwa w Projekcie i realizuje zaplanowane dla niej formy wsparcia.
- c) **„Stażysta/tka”** - Uczestnik/czka Projektu przystępujący/a do Stażu i/lub będący w jego trakcie, zgodnie z zapisami Regulaminu.
- d) **„Staż”** - nabywanie przez Uczestnika/czkę Projektu, umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań na miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą oraz umiejętności społecznych niezbędnych do nabycia umiejętności praktycznych.
- e) **„Organizator Stażu”** - firma lub inny podmiot, zaakceptowany przez FIRR i przyjmujący Uczestnika/czkę na Staż.
- f) **„Indywidualny Plan Działania” („IPD”)** – dokument określający działania ukierunkowane na rozwój umiejętności i kompetencji danego/danej Uczestnika/czki w ramach Projektu, opracowany we współpracy tego/tej Uczestnika/czki z Doradcą zawodowym.
- g) **„Trener pracy”** - osoba wspierająca proces aktywizacji zawodowej, zatrudniona przez FIRR, odpowiedzialna za wspieranie Uczestników/czek Projektu w procesie aktywizacji zawodowej podczas realizacji określonego w IPD programu aktywizacji (m.in. motywowanie), jak również wspierająca Uczestników/czki podczas Stażu i w pierwszym okresie zatrudnienia oraz będąca osobą pośredniczącą dla Uczestnika/czki w kontaktach z FIRR (w tym przekazywania dokumentów związanych z realizacją Projektu itp.).
- h) **„Opiekun Stażu”** - osoba odpowiedzialna za opiekę nad Stażystą/stką i wykonywanymi przez niego/nią obowiązkami ze strony Organizatora Stażu, wsparcie w miejscu realizacji Stażu.
- i) **„Stypendium Stażowe”** - stypendium wypłacane Stażystcie/stce przez FIRR w wysokości określonej w budżecie Projektu, tj. 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- j) **„SOSW”** – specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy; placówki prowadzone dla dzieci i młodzieży, które z powodu niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania. Ośrodki prowadzone są dla dzieci i młodzieży, które: 1) wymagają stosowania specjalnych oddziaływań wychowawczych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rewalidacyjnych, oraz 2) posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz które z powodu tej niepełnosprawności nie mogą uczęszczać do szkoły w miejscu zamieszkania.
- k) **„Szkoła specjalna”** – to: 1) szkoła lub oddział dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zorganizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, 2) szkoła lub oddział zorganizowane w podmiocie leczniczym, o którym mowa w przepisach o działalności leczniczej, oraz w jednostce pomocy społecznej, w celu kształcenia dzieci i młodzieży przebywających w tym podmiocie lub jednostce, w których stosuje się odpowiednią organizację kształcenia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze, zorganizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 128 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe.

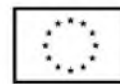
## ROZDZIAŁ B

### Rekrutacja i uczestnictwo w Projekcie

#### § 3

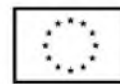
#### Rekrutacja do Projektu

1. Uczestnikiem/czką Projektu może być osoba spełniająca łącznie poniższe warunki:
  - **osoba w wieku 15-29 lat należąca do grupy NEET tj.:**
    - **osoba nieuczestnicząca w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym** (rozumianym jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół



ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym);

- **osoba nie szkoląca się** (osoba, która nie brała udziału w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, finansowanych ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni);
  - **osoba bierna zawodowo, zgodnie z definicją** Załącznika nr 2 Definicje wskaźników monitorowania Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych PO WER 2014-2020, **tj. niepracująca (również w formie działalności gospodarczej), nieposiadająca statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy (nie zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy);**
  - **osoba posiadająca status absolwenta specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego lub szkoły specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki), tj. osoba, która ukończyła pełen cykl nauki.**
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest pomyślne przejście procesu rekrutacji do Projektu i spełnienie wyżej opisanych wymogów formalnych. Przystąpienie potencjalnego Uczestnika/czki Projektu do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu (wraz z załącznikami).
  3. Bieżący monitoring i kontrolę procesu rekrutacji Uczestników/czek Projektu prowadzi FIRR.
  4. Rekrutacja będzie miała charakter ciągły.
  5. Zgłoszenia w formie CV będą przyjmowane w formie papierowej w biurze projektu lub elektronicznie na adres [power@firr.org.pl](mailto:power@firr.org.pl).
  6. Biuro projektu jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00.
  7. Dokumenty rekrutacyjne obejmują:
    - CV
    - Formularz rekrutacyjny;
    - Deklarację uczestnictwa
    - Zgodę na przetwarzanie danych osobowych Uczestnika/czki
    - Kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności.
    - Kserokopię świadectwa ukończenia specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego lub szkoły specjalnej
  8. Etapy rekrutacji:
    - a) Etap I - ocena CV, które są weryfikowane przez Trenera pracy i/lub Doradcę zawodowego w zakresie spełnienia kryterium grupy docelowej. Oceniane są wstępnie dane kwalifikujące do udziału w projekcie.
    - b) Etap II – wypełnienie i złożenie formularza rekrutacyjnego podczas rozmowy rekrutacyjnej, co pozwoli na zweryfikowanie przez Komisję Rekrutacyjną (Doradca zawodowy, Trener pracy) w zakresie spełnienia przez Kandydatów/ki kryterium grupy docelowej. Oceniane są dane kwalifikujące do udziału w projekcie:
      - Wiek
      - Przynależność do grupy NEET
      - Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności
      - Status absolwenta SOSW lub szkoły specjalnejRozmowy rekrutacyjne pozwolą na uzyskanie informacji dotyczących predyspozycji zawodowych i osobowościowych potencjalnych Uczestników/czki. Na tym etapie ocenione zostanie nastawienie Kandydatów/ek i poziom motywacji do wejścia na rynek pracy, a także potrzeba udziału w różnych formach wsparcia.



9. Po każdej rozmowie rekrutacyjnej wypełniona zostanie przez Komisję Rekrutacyjną karta oceny zawierająca profil Kandydata/ki.
10. Decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata/ki do projektu podejmuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie w/w kryteriów.
11. O zakwalifikowaniu do Projektu Uczestnicy/czki zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub osobiście.
12. Rekrutacja Uczestników/czek do Projektu odbywa się z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji.
13. W przypadku zakwalifikowania Kandydata/ki do Projektu, dokumentacja przygotowana na etapie rekrutacji staje się elementem Indywidualnego Planu Działania.
14. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w Projekcie na etapie rekrutacji stają się Uczestnikami/czkami Projektu po podpisaniu dokumentów przystąpienia do Projektu, w tym Deklaracji uczestnictwa i Zgody na przetwarzanie danych osobowych w Projekcie.

#### § 4

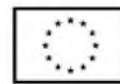
### Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

#### 1. Uczestnik/czka ma prawo do:

- a) pełnego uczestnictwa w przewidzianych dla Uczestnika/czki w Indywidualnym Planie Działania formach wsparcia,
- b) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został/a objęty/a w realizowanym Projekcie,

#### 2. Uczestnik/czka zobowiązuje się do:

- a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, w tym dokumentów potwierdzających posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- b) zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz pozostałą dokumentacją formalną Projektu,
- c) uczestniczenia w zaplanowanych zajęciach i formach wsparcia, zarówno przygotowujących do podjęcia Stażu i/lub zatrudnienia, jak również w ich trakcie i po ich zakończeniu - zgodnie z zaplanowaną w Indywidualnym Planie Działania i ustaloną z Trenerem pracy ścieżką wsparcia i potwierdzania tego faktu własnoręcznym podpisem w dokumentacji Projektu,
- d) kulturalnego zachowania się, odnoszenia się z szacunkiem do personelu Projektu i innych osób oraz przestrzegania innych zasad współżycia społecznego podczas uczestnictwa w zajęciach i formach wsparcia, jak również w innych okolicznościach, związanych z realizacją Projektu. W przypadku Uczestników/-czek nie stosujących się do w/w reguł, jak również np. mających negatywny wpływ na grupę, będących pod wpływem alkoholu bądź narkotyków itp., FIR R ma prawo usunięcia danej osoby z Projektu,
- e) udziału w badaniach ewaluacyjnych, prowadzonych w czasie trwania i po zakończeniu Projektu,
- f) bieżącego informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie
- g) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach, uzgodnionych z Trenerem pracy lub wynikających z innych ustaleń dokonanych w Projekcie, w tym wytycznych Indywidualnego Planu Działania,
- h) stawiania się na spotkanie ze swoim Trenerem pracy i/lub innym personelem Projektu na jego wezwanie w przypadku zaistnienia uzasadnionej konieczności, związanej z realizacją Projektu,
- i) dostarczenia swojemu Trenerowi pracy w Projekcie, niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia lub podjęciu własnej działalności gospodarczej (w trakcie realizacji Projektu), wypełnionego i podpisanego (odpowiednio):



- a. oświadczenia o podjęciu zatrudnienia wraz z zaświadczeniem od pracodawcy lub kopią umowy o pracę (bez danych wrażliwych) lub innym dokumentem potwierdzającym podjęcie zatrudnienia, lub
  - b. oświadczenia o podjęciu działalności gospodarczej wraz z kopią dokumentu z właściwej instytucji potwierdzającego ten fakt.
3. Zawieszenie lub przerwanie udziału Uczestnika/czki w Projekcie może zostać dokonane na jego/jej wniosek z powodu wystąpienia trwałej niezdolności do kontynuowania uczestnictwa w Projekcie (potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim) lub wystąpienia szczególnych przypadków losowych, niedających się przewidzieć przed rozpoczęciem uczestnictwa w Projekcie. Ostateczną decyzję o zasadności zawieszenia lub przerwania udziału Uczestnika/czki w Projekcie podejmuje Koordynator Projektu. Zawieszenie udziału w Projekcie nie może przekraczać 60 dni kalendarzowych i może zostać dokonane maksymalnie jeden raz w toku Projektu.
4. W przypadku niestosowania się przez Uczestnika/czkę do zapisów niniejszego Regulaminu (wraz z załącznikami), w tym nieuzasadnionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, Stażu i/lub nieuzasadnionego przerwania udziału w Projekcie, FIRR ma prawo do ograniczenia zakresu udziału danego/danej Uczestnika/czki w Projekcie (w szczególności odmowy zgody na skorzystanie przez Uczestnika/czkę ze szkoleń zewnętrznych i/lub realizację Stażu) lub usunięcia Uczestnika/czki z Projektu. W przypadku usunięcia z Projektu, FIRR może obciążyć Uczestnika/czkę kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia i zajęciach w ramach Projektu, w tym otrzymanego stypendium stażowego (brutto).

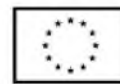
## ROZDZIAŁ C

### UDZIAŁ W FORMACH WSPARCIA

#### § 5

#### Zaplanowane formy wsparcia

1. W ramach wsparcia dla Uczestników/czek Projektu zaplanowane zostały następujące formy wsparcia, realizowane wg wytycznych Indywidualnych Planów Działania lub w formie zajęć obowiązkowych dla wszystkich Uczestników/czek:
  - a) **formy indywidualnego wsparcia** - zdiagnozowanie kompetencji społeczno-zawodowych, opracowanie i realizacja IPD, poprzez wsparcie Doradców zawodowych, Trenerów pracy oraz innych specjalistów, w tym Psychologów, Trenerów poszczególnych zajęć, Pośrednika pracy, Specjalisty ds. staży, itp., wsparcie Asystentów, realizacja szkoleń indywidualnych i Staży zawodowych,
  - b) **formy grupowego wsparcia** - zajęcia wspomagające aktywizację społeczną i zawodową, kursy zawodowe podnoszące kwalifikacje.
2. Ścieżka wsparcia Uczestnika/czki Projektu:
  - a) Uczestnik/czka we współpracy z Doradcą zawodowym przygotowuje **Indywidualny Plan Działania**, obejmujący diagnozę poziomu kompetencji społeczno-zawodowych oraz plan wsparcia (grupowego i indywidualnego), zalecany do realizacji w ramach Projektu.
  - b) Formy wsparcia będą miały charakter fakultatywny (wynikający z wytycznych opracowanego dla każdego Uczestnika/czki Indywidualnego Planu Działania) bądź obowiązkowy (objęcie daną formą wsparcia wszystkich Uczestników/wszystkie Uczestniczki).
  - c) Minimum 80% Uczestników/czek Projektu podejmie **trzymiesięczny Staż**, podczas którego otrzymają bieżące wsparcie Trenerów pracy. Skierowanie na staż odbywać się będzie w oparciu o Indywidualny Plan Działania Uczestnika/czki. W przypadku większej liczby osób zainteresowanych udziałem w stażach zawodowych o możliwości skierowania decydować będzie Komisja, w skład której wejdą Koordynator projektu, Trener pracy i Doradca zawodowy.



- d) Minimum 30% Uczestników/czek Projektu skorzysta z **kursów zawodowych podnoszących kwalifikacje**. Udział w kursie odbywać się będzie w oparciu o Indywidualny Plan Działania Uczestnika/czki. W przypadku większej liczby osób zainteresowanych udziałem w kursie, o możliwości udziału decydować będzie Komisja, w skład której wejdą Koordynator projektu, Trener pracy i Doradca zawodowy.
  - e) Minimum 29% Uczestników/czek podejmie w trakcie Projektu zatrudnienie, podczas którego w pierwszym okresie otrzymają bieżące wsparcie Trenerów pracy.
3. Obowiązkowymi formami wsparcia są zajęcia określone jako obowiązkowe w Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie. Pozostałe formy wsparcia są zajęciami fakultatywnymi, realizowanymi zgodnie z opracowanym przez Uczestnika/czkę Projektu we współpracy z Doradcą zawodowym Indywidualnym Planem Działania.
  4. Podczas realizacji wsparcia wykorzystywane będą wzory dokumentów (Indywidualny Plan Działania, listy obecności na zajęciach itp.) przygotowane przez FIRR.
  5. FIRR, w miarę możliwości budżetowych, zapewni Uczestnikom/czkom w trakcie udziału w formach wsparcia i innych zajęciach w ramach Projektu **wsparcie Asystentów ds. osób niepełnosprawnych** – zgodnie z potrzebami zdefiniowanymi przez poszczególnych Uczestników/czki we współpracy z Trenerem pracy i zatwierdzonymi przez FIRR. Asystenci nie są zobowiązani do pomocy w załatwianiu spraw prywatnych Uczestników/czek, nie związanych bezpośrednio z ich udziałem w Projekcie.
  6. FIRR, w miarę możliwości budżetowych i po uprzednim zatwierdzeniu danego wydatku przez FIRR, zapewni Uczestnikom/czkom **zwrot kosztów dojazdu na szkolenia**, spotkania i inne zajęcia odbywające się poza miejscem zamieszkania Uczestnika/czki, realizowane w ramach Projektu.
  7. Określony w pkt 6 zwrot nie może przekraczać wysokości, odpowiadającej cenie przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zajęć i z powrotem, realizowanego z wykorzystaniem środków komunikacji PKP (II klasa) lub PKS - **z zastosowaniem przysługujących osobom niepełnosprawnym ulg**. Dla uzyskania zwrotu konieczne jest przedstawienie FIRR, najpóźniej w ciągu 30 dni od poniesienia danego kosztu, rozliczenia kosztów, zgodnego z obowiązującym w Projekcie wzorem.
  8. Koszty dojazdu związane z uczestnictwem w Stażu i/lub podjętym przez Uczestnika/czkę zatrudnieniem nie są pokrywane. Wyjątek stanowi **zwrot kosztów dojazdu dla niesprawnych ruchowo Uczestników/czek Stażu, którzy korzystają z transportu specjalistycznego** (zaplanowano zwrot dla 2 Uczestników/czek Projektu).

## ROZDZIAŁ D

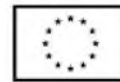
### PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA STAŻY

W ramach Projektu planowana jest realizacja trzymiesięcznych Staży dla minimum 80% Uczestników/czek.

#### § 6

#### Okres i zasady odbywania Stażu

1. Staż będzie trwał 3 miesiące.
2. Czas pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy Stażysty zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 3 i 4.



3. W przypadku, gdy organizacja pracy obowiązująca u Organizatora Stażu zakłada inny niż określony w pkt. 2 i pkt. 5 dobowy rozkład czasu pracy, dopuszczalne jest przekroczenie maksymalnej, dobowej liczby godzin, wymienionej w pkt. 2, jeżeli nie przekroczony zostanie próg odpowiednio 35 godzin lub 40 godzin tygodniowo i będzie to zgodne z przepisami ogólnymi.
4. Stażysta/ka z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności może odbywać Staż w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, jeżeli wyrazi taką gotowość, a lekarz wydający zaświadczenie wyrazi zgodę na zwiększenie wymiaru czasu pracy.
5. Staż nie może odbywać się w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta, chyba że Stażysta/ka wyrazi na to zgodę i nie ma co do tego przeciwwskazań lekarza sprawującego opiekę nad Stażystą.

## **§ 7**

### **Prawa Stażysty/ki**

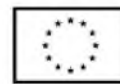
Każdy/a Stażysta/ka ma prawo do:

1. Otrzymywania stypendium Stażowego w trakcie trwania Stażu na zasadach opisanych w § 11 niniejszego Regulaminu,
2. Dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania Stażu. Dni wolne na Stażu można łączyć. Wykorzystanie dni wolnych może nastąpić przed upływem okresu, za jaki mają zostać naliczone, jedynie za zgodą FIRR oraz Organizatora Stażu/Opiekuna Stażu. Dni wolne przysługują Stażyście projektu po uprzednim zatwierdzeniu przez opiekuna Stażu oraz po pisemnym przedłożeniu przez Stażystę/kę Opiekunowi Stażu wniosku o udzielenie dni wolnych,
3. Właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy,
4. Zapoznania się z programem Stażu,
5. Formalnego określenia zakresu swoich obowiązków,
6. Pomocy opiekuna Stażu w miejscu odbywania Stażu,
7. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników u danego Organizatora Stażu,
8. Otrzymania od Organizatora Stażu opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę/tkę i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie Stażu, oraz otrzymania od FIRR zaświadczenia o odbyciu Stażu (podstawą wydania tych dokumentów, jest obecność Stażysty/teki na min. 80% Stażu.).

## **§ 8**

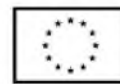
### **Obowiązki Stażysty/ki**

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w Stażu do:
  - a) Uczestnictwa w Stażu zgodnie z niniejszą Umową oraz Regulaminem, jak również zasadami i przepisami szczególnymi, obowiązującymi w miejscu realizacji Stażu.
  - b) Dostarczenia do swojego Trenera pracy dokumentów (na wzorach dostarczonych przez FIRR), niezbędnych do skompletowania indywidualnej dokumentacji Stażysty/teki tj.:



1. kwestionariusza osobowego Stażysty/teki dla celów wypłaty stypendium Stażowego oraz oświadczenia o rachunku bankowym dla celów wypłaty stypendium Stażowego, podpisane osobiście lub przez przedstawiciela ustawowego,
  2. podpisanych własnoręcznie dokumentów związanych z realizacją Stażu, w szczególności: umowy o uczestnictwo w Stażu i Programu Stażu,
  3. zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia Stażu,
  4. zaświadczenia o wyrejestrowaniu z urzędu pracy (dotyczy osób zarejestrowanych) z datą przed rozpoczęciem Stażu.
  5. innych (na prośbę FIRR).
- c) Potwierdzania swojego udziału w Stażu w każdym dniu obecności na Stażu, własnoręcznym podpisem na liście obecności, będącej podstawą wypłaty stypendium przez FIRR.
  - d) Przekazywania, za pośrednictwem swojego Trenera pracy, FIRR kopii list obecności wraz z kompletem załączników (wnioski o udzielenie dni wolnych, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia Organizatora Stażu o dniach wolnych udzielonych Stażystce/stce – dotyczy dni wolnych dodatkowych przewidzianych w regulaminie pracy danego Organizatora Stażu) do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, następującego po miesiącu rozliczanym. Lista powinna być ostemplowana pieczęcią firmową oraz podpisem Opiekuna Stażu a także powinna być podpisana przez Stażystę/stkę. W razie przedstawiania kopii dokumentów przez Stażystę/stkę muszą one zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Organizatora Stażu.
  - e) Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem Stażu oraz stosowania się do poleceń Organizatora Stażu i upoważnionych przez niego osób, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy.
  - f) Dbania o dobro zakładu Organizatora Stażu oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Organizatora Stażu na szkodę.
  - g) Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Organizatora Stażu, w szczególności regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - h) Przestrzegania ustalonego przez Organizatora Stażu rozkładu czasu pracy podczas Stażu, regulaminów i porządku obowiązującego w zakładzie pracy.
  - i) Pisemnego usprawiedliwiania swojej nieobecności na Stażu, w tym zawiadomienia FIRR oraz Organizatora Stażu o niezdolności do pracy niezwłocznie w dniu wystawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy. Zaświadczenie o niezdolności do pracy wskutek choroby powinno być wystawione na FIRR na druku ZUS ZLA.
  - j) Dostarczenia swojemu Trenerowi pracy oryginału zaświadczenia o niezdolności do pracy w ciągu 4 dni roboczych od dnia jego wystawienia oraz dostarczenia Organizatorowi Stażu kserokopii zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu niezdolności do pracy.
  - k) Zawiadomienia właściwego urzędu pracy o podjęciu Stażu.
  - l) Sporządzenia po zakończeniu realizacji Stażu sprawozdania z przebiegu Stażu na wzorze dostarczonym przez FIRR, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przekazania swojemu Trenerowi pracy sprawozdania do 5 dnia roboczego po zakończeniu Stażu.
  - m) Informowania swojego Trenera pracy o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach zaistniałych podczas odbywania Stażu.
  - n) Pisemnego usprawiedliwienia rezygnacji z uczestnictwa w Stażu (w razie zaistnienia takiej sytuacji).
  - o) Udzielania FIRR oraz innym upoważnionym instytucjom, monitorującym realizację Projektu, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją Stażu na każde ich wezwanie.
  - p) Wypełniania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do realizacji, monitoringu i ewaluacji Projektu w czasie trwania Projektu i po jego zakończeniu.
2. Po ukończeniu Stażu Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek dalszej realizacji zajęć i form wsparcia, uzgodnionych z doradcą zawodowym i jego/jej Trenerem pracy w toku przygotowania i realizacji Indywidualnego Planu Działania.





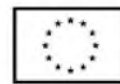
3. W przypadku przerwania Stażu przez Uczestnika/czkę Projektu z nieuzasadnionych przyczyn lub postępowanie niezgodne z pkt. 2., Uczestnik/czka Projektu zostanie uznany/a za osobę rezygnującą z udziału w Projekcie i może zostać obciążony przez FIRR kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia i zajęciach w ramach Projektu, w tym otrzymanego stypendium Stażowego (brutto).

## § 9

### Obowiązki Organizatora Stażu

Organizator Stażu zobowiązany jest do:

1. przygotowania programu Stażu (zawierającego: nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy; zakres zadań wykonywanych przez Stażystę/tkę; rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych; sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych; nazwisko opiekuna osoby objętej programem Stażu). Program Stażu powinien uwzględniać predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/tki. Wzór programu Stażu określony zostanie przez FIRR.
2. zapoznania Stażysty/tki z Programem Stażu,
3. przestrzegania realizacji Stażu zgodnie z Programem Stażu,
4. zapoznania Stażysty/stki z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
5. wyznaczenia Stażysty/stce Opiekuna Stażu, który będzie udzielał Stażysty/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz potwierdzi własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu ze Stażu, sporządzonym przez Stażystę/tkę po zakończeniu Stażu,
6. zapewnienia Stażysty/stce bezpiecznych i higienicznych warunków Stażu,
7. przeszkolenia Stażysty/tki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
8. zapoznania Stażysty/tki z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. zapoznania Stażysty/tki z obowiązującym u Organizatora Stażu regulaminem pracy,
10. przydzielenia Stażysty/stce, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie odrębnych przepisów,
11. zwrotu Stażysty/stce, na zasadach przewidzianych dla pracowników, kosztów przejazdu związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi w godzinach pracy,
12. udzielenia dni wolnych na pisemny wniosek Stażysty/ki w wymiarze określonym w § 7 pkt. 2. Za ostatni miesiąc odbywania Stażu Organizator Stażu jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia Stażu,
13. udzielenia Stażysty/stce wcześniejszego zwolnienia z pracy w dniach, w których musi on wywiązać się z obowiązków wobec FIRR, udzielenia Stażysty/stce wszystkich przysługujących mu dodatkowych dni wolnych od pracy, przewidzianych w regulaminie pracy obowiązującym u Organizatora Stażu lub wynikających z przepisów prawa polskiego,
14. niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych) poinformowania FIRR o przypadkach przerwania przez Stażystę/stkę odbywania Stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Stażu,



15. ewidencjonowania czasu pracy Stażysty/stki na podstawie listy obecności (zgodnie ze wzorem przekazanym przez FIRR). Lista powinna być ostemplowana pieczętką firmową oraz podpisem Opiekuna Stażu, a także powinna być podpisana przez Stażystę/stkę,
16. wydania opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę/stkę i umiejętnościach zawodowych, nabytych w trakcie Stażu. Wzór opinii dostarczony zostanie przez FIRR,
17. przeprowadzenia procedury postępowania powypadkowego, w razie wypadku, któremu uległby/łaby Stażysta/stka w trakcie pełnienia obowiązków związanych z odbywaniem Stażu,
18. ochrony danych osobowych stażysty/stki zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016) zwanego dalej „RODO”, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania „RODO”, zwaną dalej ustawą wdrażającą „RODO”.

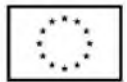
## **§ 10** **Obowiązki FIRR**

FIRR zobowiązany jest do:

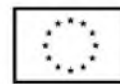
1. skierowania Stażysty/stki do Przychodni Medycyny Pracy i pokrycia kosztów wstępnych badań lekarskich przed rozpoczęciem Stażu,
2. poinformowania Stażysty/stki o obowiązkach: przestrzegania ustalonego przez Organizatora Stażu rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem Stażu, stosowania się do poleceń Organizatora Stażu i Opiekuna (o ile nie są one sprzeczne z prawem), przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora Stażu (w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych),
3. naliczania i wypłacenia Stażystce/stce stypendium Stażowego w okresie odbywania Stażu na zasadach opisanych w § 8,
4. ustalenia i opłacenia składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) oraz zdrowotne za każdego Stażystę/stkę odbywającego/cą Staż i pobierającego/cą stypendium Stażowe,
5. dostarczenia Stażystce/stce wzorów niezbędnych dokumentów,
6. wydania Stażystce/stce zaświadczenie o odbyciu Stażu (na podstawie opinii z przebiegu Stażu, wydanej przez Organizatora Stażu, oraz sprawozdania z przebiegu Stażu napisanego przez Stażystę/stkę), w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w/w dokumentów FIRR.

## **§ 11** **Stypendium Stażowe**

1. Osoby pobierające stypendium w okresie Stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu.
2. Za okres, za który przysługuje stypendium Stażowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego/wypadkowego nie przysługuje.
3. Stypendium przysługuje za udzielone Stażystce/stce dni wolne (zgodnie z zapisami § 7 pkt. 2) oraz za wszystkie dodatkowe dni wolne od pracy przewidziane w regulaminie pracy, obowiązującym u Organizatora Stażu.



4. Stypendium nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/stki w trakcie odbywania Stażu.
5. Stażyście/stce przysługuje 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, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.
6. W przypadku przewidywanej niezdolności do pracy Stażysty/stki z powodu choroby przez okres dłuższy niż 20% czasu trwania Stażu sugerowane jest jego zawieszenie udziału w Stażu na okres trwania zwolnienia lekarskiego:
  - a) zawieszenie udziału w Stażu skutkuje podpisaniem aneksu do Umowy o uczestnictwo w Stażu;
  - b) czas odbywania Stażu ulegnie wydłużeniu o okres, na który został zawieszony, jednak Staż musi zostać zakończony nie dłużej, niż na 60 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia realizacji Projektu;
  - c) w przypadku wznowienia Stażu program Stażu, o którym mowa w § 9 pkt 1, może ulec częściowej zmianie;
  - d) Uczestnik/czka może wnioskować o zawieszenie Stażu tylko raz w czasie odbywania Stażu;
  - e) w okresie zawieszenia Stażu, stypendium Stażowe nie będzie wypłacane;
  - f) zawieszenie Stażu będzie możliwe po dostarczeniu do Partnera wniosku o zawieszenie Stażu z powodu niezdolności do pracy wraz z zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym niezdolność Uczestnika/czki do pracy. Decyzja o zawieszeniu Stażu jest podejmowana w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wniosku o zawieszenie Stażu.
  - g) Strony zastrzegają sobie możliwość braku zgody na wznowienie Stażu.
7. Okresy pobierania stypendium z tytułu odbywania Stażu wlicza 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.
8. Okresów pobierania stypendium nie wlicza się do:
  - a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku,
  - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
  - c) Stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
9. Stypendium naliczane jest z dołu za każdy miesiąc odbywania Stażu.
10. Stypendium Stażowe wypłacane jest w okresach miesięcznych, do 15 dnia miesiąca przypadającego po miesiącu, za który stypendium Stażowe przysługuje.
11. FIRR dopuszcza możliwość przesunięcia terminu wypłaty stypendium w przypadku braku środków na koncie Projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, FIRR powiadomi Stażystę/stkę o przewidywanym terminie wypłaty. W takim przypadku FIRR zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu odsetek ustawowych.
12. Stypendium przekazywane jest na konto bankowe Stażysty/stki, wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 pkt. 1b.1.
13. Stypendium jest wypłacane po dostarczeniu do swojego Trenera pracy przez Stażystę/-tkę prawidłowo wypełnionej i podpisanej kopii listy obecności wraz z kompletem załączników (wnioski o udzielenie dni wolnych, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia Organizatora Stażu o dniach wolnych udzielonych Stażyście/stce – dotyczy dni wolnych dodatkowych przewidzianych w regulaminie pracy danego Organizatora Stażu). Kopia listy obecności wraz z wyżej wymienionymi załącznikami musi zostać dostarczona do FIRR do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca odbywania Stażu. Prawidłowo wypełnione listy obecności wraz z wymaganymi załącznikami złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym.



14. W przypadku dostarczenia błędnie wypełnionej dokumentacji, o której mowa w punktach powyższych, wypłata stypendium zostanie zrealizowana po usunięciu przez Stażystę/-tkę wskazanych przez FIRR błędów, do 15 dnia kalendarzowego miesiąca, który następuje po miesiącu, w którym te błędy usunięto.

## § 12

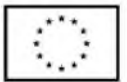
### Rozwiązanie umów Stażowych

1. FIRR na wniosek Stażysty/stki odbywającego/cej Staż lub działając samodzielnie może rozwiązać z Organizatorem Stażu umowę o zorganizowanie Stażu w przypadku:
  - a) nierealizowania przez Organizatora programu Stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania,
  - b) niedopełnienia przez Organizatora Stażu któregoś z obowiązków wymienionych w § 9,
  - c) z uwagi na pogorszenie stanu zdrowia Stażysty/stki, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu swojemu Trenerowi pracy przez Stażystę/stkę, potwierdzonym stosownym zaświadczeniem lekarza prowadzącego,
  - d) podjęcia przez Stażystę/stkę pracy zarobkowej, wykonywanej na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w przypadku, gdy obciążenia wynikające z tejże umowy, uniemożliwiają realizację umowy o uczestnictwo w Stażu z zastrzeżeniem zapisów pkt. 3,
  - e) wystąpienia innych ważnych okoliczności, niedających się przewidzieć przed podpisaniem umowy o uczestnictwo w Stażu, uniemożliwiających odbywanie przez Stażystę/stkę Stażu.
2. FIRR lub Trener pracy, na wniosek Organizatora Stażu lub działając samodzielnie, może wszcząć postępowanie dyscyplinujące, poczynawszy od rozmowy dyscyplinującej aż do pozbawienia Stażysty/stki możliwości kontynuowania Stażu w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/stki podczas więcej niż jednego dnia Stażu,
  - b) naruszenia przez Stażystę/stkę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Organizatora Stażu, a w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - c) nierealizowania programu Stażu,
  - d) usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/stki uniemożliwiającej zrealizowanie programu Stażu.
3. Rezygnacja Stażysty/stki z uczestnictwa w Stażu wymaga pisemnego usprawiedliwienia. Usprawiedliwieniem rezygnacji jest:
  - a) podjęcie pracy - potwierdzone dokumentem świadczącym o podjęciu działalności gospodarczej lub zawarciu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (rozumianej jako umowa zlecenie lub umowa o dzieło zawarta na okres minimum trzech miesięcy, której wartość nie może być niższa niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia),
  - b) trwała niezdolność do kontynuowania Stażu (potwierdzona zaświadczeniem lekarskim),
  - c) szczególne przypadki losowe, niedające się przewidzieć przez rozpoczęciem Stażu.
4. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w Stażu podejmuje Koordynator Projektu. W przypadku przerwania Stażu przez Stażystę/stkę z nieuzasadnionych przyczyn, Stażysta/stka zostanie uznany za osobę rezygnującą z udziału w Projekcie i może zostać obciążony przez FIRR kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia i zajęciach w ramach Projektu, w tym otrzymanego stypendium Stażowego (brutto).

## ROZDZIAŁ E

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.09.2019r. do 31.08.2021r.



2. Obowiązująca treść Regulaminu dostępna jest w siedzibie FIRR.
3. Ostateczną decyzję w sprawach spornych, dotyczących niniejszego Regulaminu, podejmuje Koordynator Projektu.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego.

Załączniki do Regulaminu, stanowiące jego integralną całość:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja uczestnictwa
3. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych
4. Indywidualny Plan Działania
5. Lista obecności – zajęcia grupowe
6. Lista obecności – zajęcia indywidualne
7. Umowa stażowa- Stażysta
8. Umowa stażowa- Stażodawca
9. Program stażu
10. Lista obecności na stażu
11. Wniosek o dni wolne
12. Opinia po zakończeniu stażu
13. Zaświadczenie o ukończeniu stażu w ramach Projektu
14. Oświadczenie Uczestnika dot. podjęcia zatrudnienia.
15. Rozliczenie kosztów przejazdu
16. Wniosek o wypłatę pakietu interwencyjnego
17. Wniosek o wypłatę jednorazowego dodatku na pokrycie kosztów zakwaterowania w miejscu zatrudnienia