**REGULAMIN ODBYWANIA I REALIZACJI STAŻU W RAMACH PROJEKTU**

**Program Career Ahead – rozwijamy nasze talenty**

**nr POWR.01.02.01-10-0021/20**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1) Celem stażu jest ułatwienie uczestnikom projektów uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania określonej pracy, dlatego staż powinien być przygotowany tak, aby posiadał dla uczestnika możliwie największy walor edukacyjny.

2) Beneficjent określa regulamin realizacji staży, który uwzględnia zasady określone w tych Zaleceniach, w tym w szczególności:

a) prawa i obowiązki stażysty,

b) prawa i obowiązki podmiotu przyjmującego na staż (w tym obowiązki opiekuna stażysty), c) zasady informowania beneficjenta o ewentualnych nieprawidłowościach
pojawiających się podczas realizacji stażu.

3) Udziału w stażu u danego pracodawcy nie może wziąć osoba, która wcześniej odbywała u niego staż lub była przez niego zatrudniona (w tym w ramach umowy cywilnoprawnej) lub jest z nim spokrewniona (do II stopnia pokrewieństwa) lub spowinowacona.

4) Podmiotem przyjmującym na staż może być wyłącznie:

a) Mikroprzedsiębiorstwo, które zatrudnia więcej niż 5 osób (w oparciu o umowę o pracę), małe lub średnie przedsiębiorstwo;

b) Organizacja pozarządowa zatrudniająca co najmniej 5 pracowników (w oparciu o umowę o pracę);

c) Instytucje publiczne, w tym jednostki samorządu terytorialnego i inne jednostki budżetowe. 5) Podmiotem przyjmującym na staż nie może być beneficjent.

6) Staż jest organizowany na podstawie umowy trójstronnej pomiędzy stażystą, beneficjentem a podmiotem przyjmującym na staż (dalej umowa stażowa). Umowa ta sporządzana jest w minimum trzech egzemplarzach (dla każdej ze stron) i podpisywana najpóźniej w dniu rozpoczęcia stażu.

7) Na etapie rekrutacji stażysta otrzymuje wzór umowy stażowej do wglądu przed jej podpisaniem.

8) Zapisy umowy uwzględniają co najmniej:

a) precyzyjny cel stażu,

b) zakres obowiązków stażysty,

c) okres odbywania stażu,

d) miejsce odbywania stażu,

e) dobowy i tygodniowy wymiar odbywania stażu, w tym informację o godzinach odbywania stażu,

f) wymiar dni wolnych przysługujących stażyście,

g) wymiar dopuszczalnej absencji,

h) dane opiekuna stażysty,

i) zasady dotyczące wypłacania stypendium stażowego, ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty, zwrotu kosztów dojazdu, pokrycia kosztów opieki nad dzieckiem lub inną osobą,

j) zakres ubezpieczeń, którymi objęty jest stażysta,

k) pozostałe kwestie, o których mowa w Zaleceniach (np. szkolenia BHP, refundacja kosztów zakupu zużywalnych materiałów i narzędzi niezbędnych do odbycia stażu)

9) Program stażu, w którym zostaną zawarte kompletne i szczegółowe informacje dotyczące przebiegu stażu, dokładnego zakresu zadań stażysty, przydzielonego opiekuna, celu w postaci konkretnych efektów uczenia się (umiejętności i doświadczenia), jakie stażysta nabędzie, stanowi załącznik do umowy stażowej lub jest wypracowywany wspólnie ze stażystą w początkowe fazie stażu (w zależności od specyfiki stażu).

10) Podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do zadbania, aby zarówno stażysta, jak i opiekun stażu zapoznali się dokładnie z treścią programu stażu. W zależności od zidentyfikowanych potrzeb stażysty, program może być aktualizowany.

11) Staż trwa nie krócej niż 3 i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, okres ten może być zmieniony stosownie do programu stażu. Uzasadnienie krótszego okresu powinno zawierać informację o tym, dlaczego jest on wystarczający do osiągnięcia założonego w projekcie celu stażu.

12) Zgodnie z Wytycznymi, w uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy powinny zostać zawarte w umowie stażowej.

13) W okresie trwania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, o którym mowa w sekcji 3.5.2 Wytycznych rynku pracy.

14) Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym, zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych rynku pracy.

15) Odbywanie stażu w weekendy jest możliwe wyłącznie z uwagi na potrzeby danej branży, jednak nie więcej niż dwa weekendy w miesiącu oraz wyłącznie w sytuacji, gdy taka informacja zostanie podana w opisie stażu.

16) Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.

17) Osoba 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.

18) Każdego dnia stażysta powinien potwierdzać swoją obecność na stażu, co podlega weryfikacji na etapie końcowej oceny stażu.

19) W przypadku stwierdzenia konieczności odbycia szkolenia związanego z realizowanym stażem, podmiot przyjmujący na staż określa zakres takiego szkolenia we współpracy ze stażystą i przekazuje odpowiednie informacje beneficjentowi. Beneficjent we współpracy z podmiotem przyjmującym na staż organizuje określone szkolenie.

20) Szkolenia realizowane są przed rozpoczęciem stażu lub w trakcie jego trwania (o ile nie kolidują z programem stażu).

21) Podczas szkolenia (o ile jest ono realizowane przed rozpoczęciem stażu) uczestnikowi przysługuje stypendium szkoleniowe na zasadach określonych w Wytycznych.

**§ 2**

**Proces adaptacji stażysty w miejscu stażu oraz przebieg stażu**

1) Proces adaptacji stażysty w podmiocie przyjmującym na staż powinien być przygotowany z odpowiednim wyprzedzeniem. Ważne jest, aby uwzględniał elementy, które umożliwią nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania na stanowisku, na którym odbywa się staż.

2) Sporządzenie dokumentu zawierającego opis etapów adaptacji stażysty przyczyni się do tego, żeby proces ten był kompletny – gwarantujący wdrożenie stażysty we wszystkie niezbędne obszary. Sporządzenie takiego dokumentu jest konieczne zwłaszcza w przypadku realizacji stażu w większych organizacjach, które realizują swoje zadania na podstawie określonych procedur. Dokument ten może stanowić załącznik do umowy stażowej.

3) Przez cały okres trwania stażu stażyście zapewniona jest opieka, którą sprawuje opiekun stażysty wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż.

4) Aby ułatwić proces adaptacji w miejscu odbywania stażu, w pierwszych dniach odbywania stażu opiekun stażysty powinien:

a) przywitać stażystę w firmie lub innym miejscu odbywania stażu,

b) poinformować o najważniejszych zasadach obowiązujących podczas pracy,

c) oprowadzić go po najważniejszych lokalizacjach pracodawcy,

d) zapoznać z zespołem, najbliższymi współpracownikami,

e) pokazać stanowisko pracy i wyjaśnić zasady działania ewentualnych sprzętów i oprogramowania, które będą wykorzystywane na stażu,

f) przekazać najważniejsze informacje dotyczące kultury organizacyjnej w danym przedsiębiorstwie/ organizacji (przyjęte sposoby komunikacji, nieformalne praktyki, niepisane zasady współpracy),

g) zapoznać stażystę z obowiązującymi w danym miejscu przepisami oraz regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi, które dotyczą stanowiska, na którym odbywa się staż.

5) Opiekun powinien zapoznać stażystę z programem stażu i wyjaśnić mu wszystkie kwestie, co do których będzie miał wątpliwości.

6) Jeżeli na danym stanowisku stażu konieczne są uprawnienia dostępu, powinny być one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak aby stażysta od pierwszego dnia mógł się poruszać po firmie oraz korzystać np. z oprogramowania i innych narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków.

7) Wprowadzanie stażysty w powierzone zadania powinno odbywać się stopniowo. Pierwsze zadania stażysty powinny być dość proste i z czasem rozszerzane o kolejne elementy, tak aby stażysta mógł krok po kroku zdobywać umiejętności niezbędne do pracy.

8) Stażysta zajmuje się wyłącznie zadaniami z określonego zakresu obowiązków, który jest szczegółowo opisany w programie stażu, chyba że za jego zgodą zostaną one rozszerzone w toku realizacji stażu.

**§ 3**

**Opiekun stażysty**

1) Każdy przyjęty stażysta ma przydzielonego opiekuna.

2) Jeden opiekun nie może opiekować się jednocześnie więcej niż trzema stażystami. Wybór opiekuna przyszłego stażysty odbywa się na etapie przygotowań do realizacji stażu.

3) 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).

4) Opiekunem stażysty może być wyłącznie osoba zatrudniona wcześniej w miejscu realizacji stażu. Wyznaczając odpowiedniego opiekuna stażysty, pracodawca powinien wziąć pod uwagę również to, czy dana osoba jest kontaktowa, cierpliwa, ma umiejętność łatwego nawiązywania relacji, przekazywania wiedzy i dzielenia się doświadczeniem zawodowym.

5) Opiekun stażysty powinien zadbać, aby stanowisko, na którym będzie odbywał się staż było odpowiednio przygotowane przed jego rozpoczęciem.

6) Opiekun stażysty ma stały nadzór nad stażystą.

7) Opiekun powinien stanowić dla stażysty wsparcie merytoryczne – sposób organizacji stażu powinien gwarantować uczestnikowi możliwość zwrócenia się z pytaniem do opiekuna stażysty, który będzie mógł mu poświęcić czas na przekazanie potrzebnych informacji lub wesprzeć w rozwiązaniu problemu.

8) Opiekun stażysty nadzoruje proces nabywania umiejętności przez stażystę w celu ułatwienia jego wejścia na rynek pracy oraz przekazuje mu informacje na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.

9) Opiekun stażysty powinien zwrócić szczególną uwagę, aby wiedza i umiejętności nabywane podczas stażu mogły mieć praktyczne zastosowanie w przyszłej pracy.

10) Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w umowie stażowej zgodnie z Wytycznymi

11) Podmiot przyjmujący na staż oraz beneficjent powinni poinformować stażystę o zadaniach opiekuna stażysty, a także o możliwości i sposobie informowania o niewłaściwym wykonywaniu tych zadań przez opiekuna.

**§ 4**

**Obowiązki stażysty**

1) Stażysta powinien między innymi:

a) być obecny w miejscu odbywania stażu przez minimum 70% czasu przewidzianego na realizację stażu (dni wolne przysługujące stażyście oraz okresy udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań, zgodnie z sekcją 3.5.2 Wytycznych, nie są wliczane do nieobecności) .

b) starannie i terminowo wykonywać polecenia przełożonego (wynikające z zadań określonych w programie stażu).

c) dopytywać o wszelkie kwestie, które nie są dla niego zrozumiałe. Osobą pierwszego kontaktu jest opiekun stażu.

d) przestrzegać metod pracy ustalonych przez firmę/organizację.

e) dbać o bezpieczeństwo własne i osób, z którymi współpracuje na stażu (w tym stosować się do regulaminów i instrukcji obowiązujących w danym miejscu).

f) informować opiekuna, przełożonego lub beneficjenta (w zależności od sytuacji) o wszelkich nieprawidłowościach związanych z przebiegiem stażu.

g) wziąć aktywny udział w końcowej ocenie stażu.

**§ 5**

**Zakończenie stażu**

1) Stażysta na koniec stażu powinien otrzymać opinię po stażu, w której zawarte będą najważniejsze informacje dotyczące jego przebiegu, okresu trwania, szczegółowym zakresie realizowanych zadań oraz ocena zdobytych podczas stażu praktycznych umiejętności.

2) Warunkiem uzyskania opinii jest co do zasady obecność stażysty przez minimum 70% czasu przewidzianego na realizację stażu oraz dopełnienie obowiązków, o których mowa w punkcie Obowiązki stażysty.

3) Stażysta na zakończenie stażu powinien uzyskać od przełożonego lub opiekuna stażu informację zwrotną o swoich zaletach i mocnych stronach, a także o obszarach wymagających poprawy.

4) Beneficjent umożliwia stażyście ocenę stażu w formie pisemnej – zebrane informacje umożliwią ocenę jakości realizowanego stażu oraz podjęcie ewentualnych działań naprawczych w przyszłości. Ocena może być przekazana do wiadomości podmiotu przyjmującego na staż.

Łódź, dnia ……………..