



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „Kluczem do sukcesu - AKTYWIZACJA ZAWODOWA !”

realizowanym w ramach  
Osi priorytetowej 8. Rynek pracy, Działania 8.2 Aktywizacja zawodowa,  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020 dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 1

#### Informacje ogólne

1. Projekt „Kluczem do sukcesu – AKTYWIZACJA ZAWODOWA !” jest realizowany przez **Podkarpacką Agencję Konsultingowo Doradczą Sp. z o.o. (PAKD), 38 - 200 Jasło, ul. Staszica 7.**
  2. Czas trwania projektu: 01.06.2016 r. - 30.11.2017 r.
  3. Słownik pojęć:
    - a) **Osoby bezrobotne** - to osoby pozostające bez zatrudnienia, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.
    - b) **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne lub niższe. Osoby z wykształceniem na poziomie studium pomaturalnego lub policealnego nie mogą być zaliczone do tej grupy.
    - c) **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
    - d) **Osoba zależna** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy/wsparciem w projekcie lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
    - e) **Szkolenie** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie, lub doskonalenie umiejętności kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
    - f) **Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
    - g) **Zatrudnienie subsydiowane** – forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
- Projekt Kluczem do sukcesu - AKTYWIZACJA ZAWODOWA ! dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.



- h) **RPO** – Regionalny Program Operacyjny.
- i) **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
- j) **UP** – Uczestnik Projektu.
- k) **UP 30+** - osoba powyżej 30 roku życia (od dnia 30-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- l) **UP 50+** - osoba powyżej 50 roku życia (od dnia 50-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

## § 2

### Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem projektu może być wyłącznie **osoba fizyczna w wieku powyżej 30 roku życia, zamieszkująca** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) **na obszarze jednego z powiatów: gorlickiego, nowosądeckiego ziemskiego (z wyłączeniem miasta Nowy Sącz), tarnowskiego ziemskiego (z wyłączeniem miasta Tarnów), która jest osobą bezrobotną.**
2. W projekcie **nie mogą brać udziału osoby, które:**
  - a) są w wieku poniżej 30 lat (tj. nie ukończyły 30 roku życia na dzień złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego);
  - b) są ubezpieczone w KRUS, jako rolnik;
  - c) są ubezpieczone w KRUS jako domownik rolnika (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników – Dz.U. 2016 r., poz. 277);
  - d) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale pracują w gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu (nawet jeśli nie osiągnięto zysków);
  - e) nie są ubezpieczone w KRUS jako rolnik, ale poświęcają czas na prowadzenie gospodarstwa rolnego (nawet jeśli nie zrealizowano żadnej sprzedaży i nic nie wyprodukowano);
  - f) pomagają bezpłatnie osobie prowadzącej działalność gospodarczą – członek rodziny;
  - g) kształcą się (tj. uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym);
  - h) są w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej.
  - i) są na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym
3. Wsparcie w projekcie otrzyma **100 osób (60 K, 40 M)**, w tym:
  - 58 os. o niskich kwalifikacjach
  - 30 os. powyżej 50 roku życia
  - 12 osób niepełnosprawnychWśród tych osób 12 UP stanowić będą osoby pełniące opiekę nad osobą zależną.

## § 3

### Rekrutacja

1. Rekrutacja przeprowadzona będzie poprzez:
  - a) **nabór**
  - b) **kwalifikacja Kandydatów (dobór)**



2. Nabór (min. 6 tyg.):

a) Złożenie Formularza Rekrutacyjnego (FR) wraz załącznikami w biurze/ach projektu:

- osobiście,
- listownie lub
- e-mailowo - kandydat przesyła wypełniony FR na wskazany adres e-mailowy. Następnie w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do biura/r projektu/punktu rekrutacyjno-doradczego celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników.

b) Weryfikacja formalna FR (możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 7 dni). W przypadku zgłoszeń e-mailowych wymóg osobistego podpisu dokumentów.

3. Kwalifikacja kandydatów:

- Rozmowa kwalifikacyjna z doradcą zawodowym (śr. 30 min. na 1 os.) – ocena potencjału edukacyjno –zawodowego i predyspozycji kandydata do wejścia lub powrotu na rynek pracy, ocena motywacji do udziału w projekcie, stopień determinacji i zaangażowania w zakresie realizacji ścieżki wsparcia, adekwatność celów projektu do potrzeb kandydatów - **skala oceny 0 - 20 pkt.**

- Przyznanie punktów preferencyjnych dla osób:

- o niskich kwalifikacjach tj. nieposiadających formalnego wykształcenia oraz posiadających wykształcenie ukończone na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, szkoły średniej - wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe (na poziomie do ISCED 3) - **5 pkt.**
- powyżej 50 roku życia - **3 pkt.**
- niepełnosprawnych - **2 pkt.**

- Po zsumowaniu przyznanych punktów z rozmowy z doradcą zawodowym i punktów preferencyjnych (**max 30 pkt.**) tworzone będą listy kwalifikacyjne i listy rezerwowe, osobno dla K i M, z uwzględnieniem podziału na osoby o niskich kwalifikacjach, powyżej 50 roku życia, sprawujących opiekę nad osobą zależną i osób niepełnosprawnych. Utworzone zostaną: końcowe listy osób zakwalifikowanych oraz listy osób rezerwowych.

W przypadku uzyskania równej liczby pkt o przyjęciu decydować będą kolejno:

- wyższa liczba pkt preferencyjnych niż pkt z rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym,
- płeć (kobiety),
- niskie kwalifikacje,
- wiek osoby (powyżej 50 roku życia),
- niepełnosprawność, a następnie wcześniejsza data złożenia formularza rekrutacyjnego.

W przypadku nie osiągnięcia zakładanej liczby kandydatów przeprowadzona zostanie dodatkowa intensywna kampania informacyjno-promocyjna i dobór kandydatów do projektu.

Do projektu kwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą punktów na swoich listach.

Rekrutacja przeprowadzona będzie w jednej edycji, w trybie ciągłym, w terminie **lipiec – sierpień 2016r.** Termin prowadzenia rekrutacji może ulec wydłużeniu na kolejny miesiąc/e w przypadku nie osiągnięcia zakładanej liczby kandydatów.

4. Łącznie wyłonionych do udziału w projekcie zostanie 100 UP, w tym 60 K.

5. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie należy do personelu proj., który będzie również brał pod uwagę wysokość i rodzaj zaplanowanych w projekcie wskaźników rezultatu.

6. PAKD zastrzega:

- że złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w projekcie
- prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej.

#### §4

#### Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestników

1. Udział uczestników w projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach projektu i podpisania umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie (wraz z deklaracją uczestnictwa i załącznikami), określającej prawa i obowiązki stron umowy. Na etapie podpisywania umowy Uczestnik może być zobowiązany do przekazania dodatkowych danych osobowych.
2. Wszyscy Uczestnicy mają obowiązek uczestnictwa w następującej formie wsparcia:
  - Indywidualny Plan Działania – opracowany przez doradcę zawodowego, w wymiarze 4 h,
  - Pośrednictwo pracy,
  - Indywidualne poradnictwo zawodowe.
3. Udział w pozostałych formach wsparcia wynikać będzie z zaleceń zawartych w IPD, indywidualnego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy.
4. Uczestnik projektu jest uprawniony do:
  - a) nieodpłatnego udziału w projekcie „Kluczem do sukcesu – AKTYWIZACJA ZAWODOWA !”,
  - b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
  - c) otrzymania stypendium szkoleniowego w czasie szkoleń zawodowych w wysokości 8,54 zł brutto za jedną godzinę udziału w szkoleniu. Stypendium nie będzie naliczane za udział w IPD, indywidualnym poradnictwie zawodowym, poradnictwie psychologicznym, poradnictwie grupowym z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi, poradnictwie zawodowym grupowym – warsztatach "Kompetencje społeczne i rynek pracy" oraz pośrednictwie pracy.
  - d) otrzymania stypendium stażowego w czasie odbywania stażu w wysokości 1.404,17 zł brutto miesięcznie.
  - e) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w poszczególnych formach wsparcia (nie dotyczy rozmowy kwalifikacyjnej, indywidualnego poradnictwa zawodowego, poradnictwa psychologicznego i pośrednictwa pracy). Koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej i muszą być udokumentowane. Osobom zamieszkałym w miejscowości, w której realizowane jest wsparcie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a) uczestnictwa w oferowanym w ramach projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie ścieżki wsparcia,
  - b) przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
  - c) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
  - d) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
  - e) wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
  - f) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
  - g) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
  - h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy o uczestnictwo w projekcie,
  - i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,



- j) przestrzegania punktualności,
- k) udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanych, we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Działanie 8.2. Aktywizacja zawodowa.
- l) przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu,
- m) udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie,
- n) dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
  - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
  - kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
  - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek),
- o) natychmiastowego informowania realizatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

## §5

### Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Każdy zakwalifikowany uczestnik projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia.
4. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
5. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, PAKD może zażądać od Uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/i szkoleniowe.
6. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.



## § 6

### Uczestnicy projektu – zakres wsparcia

1. Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestników:

#### **A. Diagnoza aktualnej sytuacji społecznej oraz edukacyjno – zawodowego (w tym identyfikacja indywidualnych potrzeb UP)**

Wsparcie **100 UP** w formie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym prowadzące do opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. IPD zawierał będzie okres realizacji, cel główny, cele cząstkowe, formy wsparcia oraz sposoby i harmonogram realizacji. Powyższa diagnoza i analizę potrzeb oraz forma doradztwa indywidualnego pozwolą na wyznaczenie kierunku rozwoju zawodowego UP. Każdy UP skorzysta z 4 godzin wsparcia doradczego.

#### **B. Pośrednictwo pracy**

Wsparcie dla **100 UP**. Pośrednicy dokonają analizy założeń IPD i będą spotykać się z każdym z UP co najmniej raz w miesiącu. Na podstawie analizy dokumentacji i osobistych spotkań z UP, informacji od Doradcy Klienta, Trenera Rynku Pracy/Asystenta Osoby Niepełnosprawnej, pośrednicy będą pozyskiwać od pracodawców oferty stażu oraz pracy i kierować konkretnych UP na rozmowy do pracodawców (zgodnie z oczekiwaniami, kompetencjami i doświadczeniem zawodowym UP oraz potrzebami pracodawców). Działania pośredników pracy będą mieć charakter ciągły do momentu zakończ. przez UP udziału w projekcie.

#### **C. Wsparcie Trenera Rynku Pracy/Asystenta Osoby Niepełnosprawnej**

**Wsparcie Trenera Rynku Pracy** zaplanowano dla **30 UP**, które mają największe trudności na rynku pracy, tj. dla osób powyżej 50 roku życia oraz kobiet. Zadaniem Trenera Rynku Pracy będzie m.in. motywowanie, analizowanie i wspieranie działań UP podejmowanych w ramach IPD, reagowanie w przypadku wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia ustaleń IPD, stała współpraca z doradcą klienta i pośrednikiem pracy, po podjęciu przez UP stażu/pracy zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku, pomoc w budowie poprawnej relacji UP - pracodawca, monitorowanie adaptacji UP w miejscu pracy i pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów. Celowość wsparcia zostanie zdiagnozowana i przypisana do konkretnych UP na podstawie zrealizowanych IPD

**Wsparcie Asystenta Osoby Niepełnosprawnej** zaplanowano dla **8 UP** posiadających stopień niepełnosprawności, które oprócz trudności z odnalezieniem się na rynku pracy, zmagają się z negatywnymi konsekwencjami i barierami wynikającymi z niepełnosprawności (m.in. zdrowotne, urbanistyczne, transportowe, komunikacyjne). Zadaniem Asystenta Osoby Niepełnosprawnej będzie m.in. pomoc UP niepełnosprawnym w czynnościach związanych z procesem zatrudnienia, we współpracy z pośrednikami pracy i UP znalezienie odpowiedniego do możliwości i kwalifikacji stażu/pracy, określenie wymiaru czasu pracy oraz zakresu jej obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, przygotowanie pracodawcy i współpracowników do współdziałania z UP niepełnosprawnym oraz pomoc w budowie pozytywnej relacji UP - pracodawca, wspomaganie adaptacji i usamodzielnienia się UP niepełnosprawnego na stanowisku pracy/stażu, pomoc w dojeździe na poszczególne formy wsparcia, stałe monitorowanie realizacji IPD przez polegające na ciągłym kontakcie ON z doradcą klienta, pośrednikami pracy, pracodawcami, a także rodziną pracownika.



#### **D. Indywidualne poradnictwo zawodowe**

Wsparcie dla **100 UP**. Celem poradnictwa jest analiza przebiegu i określenie czynników utrudniających realizację IPD, diagnoza obszarów wymagających dodatkowego wzmocnienia u UP, weryfikacja efektywności zaplanowanych działań i w razie potrzeby zmodyfikowanie IPD. Wsparcie będzie realizowane w formie indywidualnych spotkań doradcy klienta z UP, podczas których zaplanowany zostanie rodzaj i zakres dalszych form wsparcia.

#### **E. Poradnictwo psychologiczne**

Poradnictwo psychologiczne uwzględniać będzie:

- **Diagnozę barier psychologicznych**, której celem jest zdiagnozowanie barier psychologicznych utrudniających funkcjonowanie społeczne i zawodowe. Celowość działania wynika z faktu, że UP należą do grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji i defaworyzowanych na rynku pracy, o zdiagnozowanych barierach psychologicznych, utrudniających lub uniemożliwiających powrót lub wejście na rynek pracy. Wsparcie rozpocznie się równoległe z zad. nr 2 i będzie trwało do jego zakończenia. Wsparcie dla **100 UP** w wymiarze 1 godziny/UP.

- **Wsparcie motywacyjne**, którego celem jest złagodzenie barier utrudniających realizację poszczególnych form wsparcia, wzmocnienie poczucia własnej wartości i wiary we własne siły, budowa i wzmocnienie motywacji do aktywnego udziału w projekcie.

Wsparcie dla **50 UP** w wymiarze śr. 3 godziny/UP.

#### **F. Poradnictwo grupowe z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi**

Wsparcie zaplanowano dla **12 UP**. Celem poradnictwa grupowego jest poznanie przez UP zagadnień z zakresu opieki nad osobami zależnymi oraz nabycia umiejętności efektywnego planowania dnia i obowiązków.

Składać się będzie z 3 modułów.

#### **G. Poradnictwo zawodowe grupowe – warsztaty „Kompetencje społeczne i rynek pracy”**

Wsparcie zaplanowano dla **60 UP** w wymiarze 21 godzin. Celem poradnictwa zawodowego grupowego jest zwiększenie szans i możliwości UP na podjęcie pracy, poprzez nabycie tzw. kompetencji miękkich i wiedzy z zakresu funkcjonowania w środowisku i na rynku pracy.

#### **H. Szkolenia zawodowe.**

Wsparcie dla **40 UP**, nie posiadających kwalifikacji zawodowych lub mających kwalifikacje zawodowe nieadekwatne do potrzeb i wymagań rynku pracy (wybór UP oraz rodzaju szkolenia zawodowego nastąpi w IPD, zgodnie z ustaloną ścieżką rozwoju edukacyjno - zawodowego). Zakłada się, że będą one trwać średnio 130 godz. Szkolenia co do zasady będą realizowane w formie zamkniętej, jednak w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość realizacji szkoleń w formie otwartej bądź indywidualnej.

#### **I. Staże.**

Zaplanowano 7 miesięczne staże dla **50 UP**. Stażyści otrzymają miesięczne stypendia stażowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu i z powrotem (w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania) oraz zwrot kosztów opieki nad osobą zależną - 6 UP. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu.

#### **J. Subsydiowane zatrudnienie.**

**8 UP** otrzyma wsparcie w postaci subsydiowanego zatrudnienia przez okres 12 miesięcy. Pracodawcy zatrudniający UP otrzymają refundację kosztów wynagrodzenia brutto wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.

## § 7

### Warunki realizacji staży

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. W ramach projektu zaplanowano staże dla 50 uczestników. Okres odbywania stażu wynosi 7 miesięcy.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażysty zakresu obowiązków oraz udziela stażysty informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
4. Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż), który zdecydował się na zorganizowanie stażu dla uczestnika projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.
5. Tryb realizacji stażu:
  - a) staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu z pracodawcą/podmiotem przyjmującym na staż oraz Organizatora stażu z Uczestnikiem projektu.
  - b) Pracodawca/podmiot przyjmujący na staż jest podmiotem niezależnym od organizatora stażu.
  - c) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
  - d) program powinien określać:
    - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
    - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
    - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
    - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
    - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

### Obowiązki pracodawcy realizującego staż (Podmiotu przyjmującego na staż)

1. Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
2. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię/ocenę (forma pisemna) zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, **uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył.** itp.





3. Wyznaczony przez pracodawcę opiekun uczestnika projektu odbywającego staż, udziela uczestnikowi projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu. Pracodawcy w uzasadnionych przypadkach (kwalifikowalność) może zostać przyznana refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty.
4. Refundacja/wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia przez niego obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.
5. Wnioski o refundację dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażysty/ów można składać w terminie:
  - a) dla UP, którzy zakończą staż w 2017 r., do 15 marca 2018 r.
  - b) dla UP, którzy zakończą staż w styczniu 2018 r., do 16 kwietnia 2018 r.
  - c) dla UP, którzy zakończą staż w maju 2018 r., do 15 czerwca 2018 r.

### **Obowiązki uczestnika projektu realizującego staż**

1. Uczestnik projektu odbywający staż:
  - a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
  - b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
  - c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) sporządzania comiesięcznych dzienników z przebiegu realizacji stażu,
  - e) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę.

### **Stypendium**

1. Organizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwota wymieniona w umowie o realizację stażu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu a Uczestnikiem projektu.

### **Przerwanie stażu**

1. Organizator stażu na uzasadniony wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - b) ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
  - c) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,



- d) naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
  - e) nierealizowania programu stażu.
2. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
  3. W przypadku przerwania stażu z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.
  4. Organizator stażu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu 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 uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

### **Zakończenie stażu**

1. Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
2. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora stażu.

### **§ 8**

#### **Postanowienia końcowe.**

1. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy PAKD w wyniku zmiany dokumentów programowych RPO, oraz wniosku/aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/Uczestników Projektu należy do PAKD
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
4. PAKD nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych RPO.

#### **Załączniki:**

1. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami - zał. nr 1.