Załącznik nr 6 do procedur realizacji programu „STABILNE ZATRUDNIENIE”

**Wytyczne w zakresie organizacji staży zawodowych w ramach modułu II „Staże zawodowe” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy dokument określa szczegółowe warunki realizacji staży zawodowych przez organizacje pozarządowe w ramach modułu II „Staże zawodowe” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”.
2. Staż zawodowy oznacza nabywanie przez beneficjenta ostatecznego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą. Staż zawodowy służy zdobyciu doświadczenia zawodowego przez beneficjenta ostatecznego w celu zwiększenia jego szans na znalezienie zatrudnienia.
3. Beneficjentami ostatecznymi są osoby w wieku aktywności zawodowej (tj. osoby, które nie osiągnęły wieku emerytalnego) z orzeczonym znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności (lub orzeczeniem równoważnym), pozostające bez zatrudnienia (zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy, jak również osoby niezarejestrowane).
4. Beneficjenci ostateczni mogą zostać skierowani w ramach programu na staż zawodowy w administracji rządowej – tj. w naczelnych, centralnych lub terenowych organach administracji rządowej.
5. Pod użytym w niniejszym dokumencie pojęciem „organizacji pozarządowej” należy rozumieć organizację, która otrzymała, w drodze ogłoszonego przez PFRON konkursu, dofinansowanie w ramach w ramach modułu II „Staże zawodowe” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”.
6. Organizacje pozarządowe zobowiązane są do:
7. przygotowania beneficjentów ostatecznych do odbywania stażu w administracji rządowej, w tym do przygotowania i wdrożenia indywidualnego planu drogi zawodowej beneficjenta ostatecznego;
8. nawiązania współpracy z organami administracji rządowej, w szczególności zawarcia umów w sprawie realizacji stażu zawodowego;
9. sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego przez beneficjentów ostatecznych.
10. Lista pracodawców, którzy przyjmą na staż zawodowy beneficjentów ostatecznych wraz z określeniem liczby miejsc pracy w poszczególnych organach administracji rządowej, na których beneficjenci będą odbywali staż stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie, w ramach którego organizacja pozarządowa otrzymała dofinansowanie z PFRON.
11. Organ administracji rządowej po zakończeniu realizacji programu stażu zawodowego wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez beneficjenta ostatecznego i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Organizacja pozarządowa wydaje beneficjentowi ostatecznemu zaświadczenie o odbyciu stażu.

**II. Umowa w sprawie realizacji stażu zawodowego**

1. Organizacje pozarządowe zawierają umowy w sprawie realizacji stażu zawodowego z poszczególnymi organami administracji rządowej (ujętymi na liście, o której mowa w rozdziale I ust. 7 niniejszego dokumentu), w których określone zostaną w szczególności:
2. miejsce odbywania stażu zawodowego;
3. dane osobowe beneficjenta ostatecznego odbywającego staż zawodowy;
4. imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna stażu zawodowego;
5. imię i nazwisko asystenta / trenera pracy beneficjenta ostatecznego;
6. datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego;
7. program stażu zawodowego;
8. zobowiązanie organu administracji rządowej do zapewnienia należytej realizacji stażu zawodowego, zgodnie z ustalonym programem;
9. prawa i obowiązki beneficjenta ostatecznego (uczestnika stażu zawodowego);
10. potrzeby organu administracji rządowej w zakresie szkoleń personelu współpracującego z beneficjentem ostatecznym odbywającym staż zawodowy.

**III. Program stażu zawodowego**

1. Przy ustalaniu programu stażu zawodowego uwzględniane są predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe beneficjenta ostatecznego.
2. Program stażu określa w szczególności:
3. nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż zawodowy;
4. zakres zadań wykonywanych przez beneficjenta ostatecznego;
5. rodzaj uzyskiwanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
6. sposób potwierdzenia nabytych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
7. opiekuna stażu zawodowego;
8. asystenta / trenera pracy beneficjenta ostatecznego.

**IV. Czas trwania stażu zawodowego**

1. Okres realizacji stażu zawodowego przez beneficjenta ostatecznego musi wynosić co najmniej 3 miesiące, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy.
2. Biorąc pod uwagę, iż udział w stażu zawodowym ma umożliwić beneficjentowi ostatecznemu zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, rekomenduje się aby osoba odbywająca staż zawodowy wykonywała powierzone jej zadania w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – w wymiarze 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Beneficjent ostateczny nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych.
4. Beneficjentowi ostatecznemu odbywającemu staż zawodowy przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy. Za dni wolne przysługuje stypendium, o którym mowa w rozdziale V niniejszego dokumentu.

**V. Stypendium stażowe**

1. Beneficjentowi ostatecznemu przysługuje, w okresie odbywania stażu zawodowego, stypendium, wypłacane przez organizację pozarządową, w ramach przyznanego z PFRON dofinansowania.
2. Maksymalna wysokość stypendium stażowego na jednego beneficjenta ostatecznego określana jest w treści ogłoszenia o konkursie. Ponadto, warunki wypłaty stypendium muszą być zgodne z budżetem projektu, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy organizacją pozarządową a PFRON.
3. Beneficjenci ostateczni pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Płatnikiem składek za beneficjenta ostatecznego jest organizacja pozarządowa.
4. Koszt składek ponoszonych przez organizacje pozarządową jest kosztem kwalifikowalnym w ramach programu. Koszt tren nie zawiera się w kwocie stypendium stażowego.
5. Beneficjent ostateczny zachowuje 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.
6. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim.
7. Stypendium przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu zawodowym.
8. Stypendium powinno być wypłacane beneficjentowi ostatecznemu z dołu za okresy miesięczne. Wypłata stypendium powinna być regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów.

**VI. Asystent / trener pracy**

1. Beneficjent ostateczny wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem asystenta / trenera pracy, wyznaczanego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu zawodowego.
2. Asystent / trener pracy we współpracy z wyznaczonym przez pracodawcę (organ administracji rządowej) opiekunem stażu wprowadza beneficjenta ostatecznego w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji, w której organizowany jest staż zawodowy.
3. Asystent / trener we współpracy z opiekunem stażu monitoruje realizację wyznaczonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela beneficjentowi ostatecznemu informacji na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.
4. Na jednego asystenta / trenera pracy nie może przypadać więcej niż 3 beneficjentów ostatecznych.
5. Asystent / trener wyznaczany jest przez organizację pozarządową. Koszty wynagrodzenia asystenta / trenera pracy stanowią koszt kwalifikowalny w ramach programu, o ile zostaną uwzględnione w budżecie projektu stanowiącym załącznik do umowy zawartej z PFRON.

**VII. Obowiązki organizacji pozarządowej**

Organizacja pozarządowa kierująca beneficjenta ostatecznego na staż zawodowy zobowiązana jest w szczególności do:

1. opracowania w porozumieniu z pracodawcą programu stażu zawodowego i zapoznania z nim beneficjenta ostatecznego;
2. zapoznania beneficjenta ostatecznego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami podczas odbywania stażu zawodowego;
3. sprawowania nadzoru nad prawidłowym odbywaniem stażu zawodowego przez beneficjenta ostatecznego;
4. zapewnienia beneficjentowi ostatecznemu wsparcia asystenta / trenera pracy w okresie do pierwszych 3 miesięcy stażu zawodowego (o ile dotyczy danego beneficjenta);
5. ubezpieczenia beneficjenta ostatecznego od następstw nieszczęśliwych wypadków;
6. pokrywania kosztów dojazdów beneficjenta ostatecznego do i z zakładu pracy, w okresie do pierwszych 3 miesięcy stażu zawodowego (o ile dotyczy danego beneficjenta);
7. terminowej wypłaty stypendium stażowego;
8. opłacenia badań lekarskich, w tym specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli jest to konieczne z uwagi na specyfikę pracy wykonywanej podczas odbywania stażu zawodowego,
9. wydania zaświadczenia o ukończeniu stażu zawodowego.

**VIII. Obowiązki organu administracji rządowej**

1. Organ administracji rządowej przyjmujący beneficjenta ostatecznego na staż zawodowy zobowiązany jest w szczególności do:
2. zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, sprzętu, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego;
3. zapewnienia beneficjentowi ostatecznemu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej niezbędnych na danym stanowisku;
4. wyznaczenia opiekuna stażu zawodowego, który udziela beneficjentowi ostatecznemu (we współpracy z asystentem / trenerem pracy) wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
5. zapoznania beneficjenta ostatecznego z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami, z programem stażu zawodowego, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeżeli dotyczy);
6. niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych, informuje organizację pozarządową o przypadkach przerwania odbywania stażu zawodowego, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu;
7. wydania beneficjentowi ostatecznemu (niezwłocznie po zakończeniu stażu, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych) pisemnej oceny potwierdzającej odbycie stażu, zawierającej następujące informacje:
8. datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego;
9. cel i program stażu zawodowego;
10. opis zadań wykonywanych przez beneficjenta ostatecznego;
11. opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w wyniku realizacji stażu zawodowego.
12. Wskazane w ust. 1 obowiązki organu administracji rządowej powinny zostać uwzględnione w umowie, o której mowa w rozdziale II niniejszego dokumentu.

**IX. Obowiązki beneficjenta ostatecznego**

1. Beneficjent ostateczny odbywający staż w administracji rządowej zobowiązany jest w szczególności do:
2. przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
3. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu zawodowego oraz stosowania się do poleceń pracodawcy, opiekuna stażu oraz asystenta / trenera pracy, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
4. dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby beneficjent ostateczny odbywający staż zawodowy zobowiązany jest do przedstawienia zwolnienia lekarskiego.

**X. Zakończenie stażu zawodowego**

1. Organ administracji rządowej po zakończeniu realizacji programu stażu zawodowego, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez beneficjenta ostatecznego i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu.
2. Beneficjent ostateczny w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego przedkłada organizacji pozarządowej opinię pracodawcy.
3. Organizacja pozarządowa po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego przez beneficjenta ostatecznego.
4. Oryginały dokumentów organizacja pozarządowa zwraca beneficjentowi ostatecznemu, natomiast kserokopie (poświadczone przez organizację pozarządową za zgodność z oryginałem) stanowią dokumentację projektu realizowanego w ramach modułu II :Staże zawodowe”.

**XI. Rozwiązanie umowy w sprawie realizacji stażu zawodowego**

1. Umowa w sprawie realizacji stażu zawodowego może zostać rozwiązana przed zakończeniem okresu jej obowiązywania, w przypadku:
2. nieusprawiedliwionej nieobecności beneficjenta ostatecznego podczas więcej niż 1 dnia stażu zawodowego;
3. naruszenia przez beneficjenta ostatecznego podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywania w miejscu stażu alkoholu lub środków odurzających;
4. usprawiedliwionej nieobecności beneficjenta ostatecznego uniemożliwiającej realizację programu stażu zawodowego, np. długotrwałe zwolnienie lekarskie;
5. nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu zawodowego;
6. przerwania stażu zawodowego przez beneficjenta ostatecznego.
7. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku, gdy beneficjent ostateczny podejmie pracę zarobkową w okresie odbywania stażu zawodowego.

**XII. Dokumentowanie staży zawodowych**

1. Staże zawodowe realizowane w ramach programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej” muszą być dokumentowane w sposób umożliwiający określenie w szczególności:
2. organizatora stażu zawodowego (organu administracji rządowej);
3. uczestników stażu zawodowego (beneficjentów ostatecznych) i ich danych kontaktowych;
4. terminu i miejsca odbywania stażu zawodowego;
5. zakresu stażu zawodowego, w tym programu i harmonogramu;
6. liczby godzin stażu zawodowego;
7. ewentualnych materiałów przekazanych beneficjentom ostatecznym;
8. faktu zakończenia stażu zawodowego;
9. oceny stażu zawodowego dokonanej przez jego uczestników;
10. kosztów poniesionych podczas realizacji stażu zawodowego (w tym kosztów dojazdu beneficjentów ostatecznych, o ile organizacja pozarządowa założyła takie wparcie we wniosku, liczby i wysokości wypłaconych stypendiów stażowych).
11. Dokumenty potwierdzające realizację staży zawodowych powinny znajdować się w siedzibie organizacji pozarządowej. Wymagane dokumenty to w szczególności:
12. programy staży zawodowych;
13. listy obecności beneficjentów ostatecznych;
14. dokumenty potwierdzające poniesienie przez beneficjenta ostatecznego kosztów związanych z dojazdami na miejsce odbywania stażu zawodowego;
15. dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium stażowego;
16. dokumenty potwierdzające ukończenie stażu zawodowego (kopie zaświadczeń).