

REGULAMIN REKRUTACJI i UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE pt. „Twoja szansa na zatrudnienie” nr RPPK.07.01.00-18-0085/17
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego
Funduszu Społecznego

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa ramowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Twoja szansa na zatrudnienie”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII Regionalny rynek pracy, Działanie: 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy.
2. Projekt powyższy realizowany jest przez Podkarpacką Agencję Konsultingowo Doradczą Sp. z o. o., na podstawie umowy zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w partnerstwie z Fundacją Imago we Wrocławiu.
3. Obszar realizacji projektu: powiaty: jasielski, strzyżowski, brzozowski, przemyski ziemski, leski, bieszczadzki, niżański, lubaczowski, kolbuszowski, leżajski i przeworski (woj. podkarpackie).
4. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w projekcie oraz praw i obowiązków UP.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.
6. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem, należy do Grupy Sterującej.

§ 2

Słownik Pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **Program** - oznacza Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII Regionalny rynek pracy, Działanie: 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy
- **UE** – Unia Europejska
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny
- **RPO WP 2014 - 2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
- **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
- **Lider projektu** – Podkarpacka Agencja Konsultingowo Doradczą Sp. z o. o., 38 -200 Jasło, ul. Staszica 7
- **Partner projektu** – Fundacja Imago, 53 -201 Wrocław, ul. Gen. Józefa Hallera 123
- **Projektodawca** – Lider lub Partner projektu,
- **Projekt** – „Zatrudnienie twoją szansą”
- **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne
- **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)** - osoby spełniające kryteria Uczestników/czek Projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie numer WND-RPPK.07.01.00-18-0085/17, będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie

*Projekt „Twoja szansa na zatrudnienie”
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



- z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie
- **Biuro Projektu** – 38 -200 Jasło, ul. Kadyiego 12, piętro II , pokój nr 208
 - **Strona Internetowa projektu** – www.tsnz.pakd.pl
 - **Osoby powyżej 29 roku życia/w wieku 30 lat i więcej** - to osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miały ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin). Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
 - **Osoby od 50 roku życia** - to osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miały ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin). Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
 - **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne (włącznie).
 - **Osoby bierne zawodowo** - to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
 - **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
 - **Osoby długotrwale bezrobotne** - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy. Do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
 - **Osoby poszukujące pracy** - osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w Urzędach Pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

§ 3

Informacje o Projekcie - Uczestnicy Projektu

1. Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia 120 UP (w tym 70 kobiet) powyżej 29 roku życia, znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, bezrobotnych, biernych zawodowo i poszukujących pracy, spełniających kryteria grupy docelowej, tj. osób należących do min. 1 z poniższych grup:
 - osoby w wieku powyżej 50 lat,
 - osoby długotrwale bezrobotne (pozostające bez zatrudnienia powyżej 12 miesięcy),
 - kobiety,
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach (posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie, tj. maksymalnie na poziomie szkoły średniej),



zamieszkujących na terenie woj. podkarpackiego w powiatach jasielskim, strzyżowskim, brzozowskim, przemyskim, ziemskim, leskim, bieszczadzkim, niżańskim, lubaczowskim, kolbuszowskim, leżajskim, przeworskim, poprzez proponowane formy wsparcia w ramach projektu.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
 - Przeprowadzenie rekrutacji 120 osób do projektu,
 - Przeprowadzenie Identyfikacji potrzeb UP oraz sporządzenie/ aktualizacja IPD, poradnictwo zawodowe (obligatoryjne dla każdego UP w wymiarze śr. 4 godziny na osobę),
 - Poradnictwo psychospołeczne (obligatoryjne dla każdego UP w wymiarze śr. 2 godziny na osobę),
 - Pośrednictwo pracy dla 120 UP (obligatoryjne dla każdego UP). Opieka i spotkania z pośrednikiem pracy.
 - Szkolenia zawodowe, jeśli będą wynikać z IPD
 - Staże (do 6 miesięcy) dla 110 UP – szczegóły wsparcia w § 9 regulaminu. Wsparcie towarzyszące: zwrot kosztów dojazdu dla 90% UP, stypendium stażowe, badania lekarskie, szkolenia BHP.
 - Subsydiowane zatrudnienie dla 10 UP - forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników przez okres 12 miesięcy,
3. Każdy UP zobowiązany jest do udziału w stażu lub subsydiowanym zatrudnieniu.
4. Zajęcia w ramach projektu dla Uczestników są bezpłatne.

§ 4

Ogólne zasady rekrutacji

1. Rekrutacja kandydatów spełniających warunki do uczestnictwa w projekcie zostanie przeprowadzona w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Na czas rekrutacji powołuje się Komisję Rekrutacyjną ze strony Lidera i Komisję Rekrutacyjną ze strony Partnera, w skład, której będą wchodzić osoby wyznaczone przez Lidera/Partnera ze strony Lidera/Partnera:
 - a. Koordynator projektu Lidera/Partnera – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - b. Pracownik biurowy Lidera/Partnera – Członek Komisji,
3. Rekrutacja będzie realizowana w 4 turach, w każdej zostanie wyłonionych ok. 30 UP.
W przypadku dużej ilości zgłoszeń Lider projektu zastrzega możliwość łączenia tur naboru kandydatów.
Komisja Rekrutacyjna ustala kolejność kandydatów wg przyznanej punktacji, sporządza zestawienie ocen kandydatów, protokoły z doboru. Do projektu będą kwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu i kryteria formalne, które złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą ilość punktów za kryteria premiujące.
Kryteria premiujące przyznawane będą następująco:
 1. Kobiety i osoby niepełnosprawne (3pkt.)
 2. Osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, i osoby w wieku 50+ (2pkt.).
 3. Staż pracy: brak stażu: 20 pkt., do 1r.: 10 pkt., powyżej 1r.: 5 pkt.
 4. Okres pozostawania bez pracy: pow. 12m-cy: 20 pkt., 6 do 12m-cy: 10 pkt., do 6m-cy: 5pkt.
 5. Wykształcenie: brak lub podstawowe lub gimnazjalne lub liceum ogólnokształcące: 20 pkt., zasadnicze zawodowe: 10pkt., technikum/średnie zawodowe: 5pkt.

Projekt „Twoja szansa na zatrudnienie”

realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



LISTA REZERWOWA zostanie utworzona w przypadku wyczerpania miejsc w projekcie (przy równej ilości pkt. decyduje kolejność zgłoszeń). W wypadku rezygnacji UP do projektu zostanie zakwalifikowana kolejna os. z listy rezerwowej.

4. W sytuacji nieosiągnięcia zakładanej liczby kandydatów nabór zostanie wydłużony. Informacja o tej sytuacji ukaże się na stronie internetowej projektu, stronie internetowej partnera.
5. Przy zgłoszeniu większej liczby kandydatów w wyznaczonym czasie zostanie rozpatrzona większa liczba zgłoszeń. Informacja o rozpoczęciu i zakończeniu naboru ukaże się na stronie internetowej projektu oraz na stronie internetowej Partnera.
6. Każdy kandydat do projektu powinien zapoznać się z Regulaminem Rekrutacji, co potwierdza stosownym oświadczeniem.
7. Regulamin Rekrutacji dostępny w biurze projektu, na stronie internetowej projektu oraz na stronie internetowej Partnera.

§ 5

Nabór – przyjmowanie zgłoszeń do Projektu

1. Formularze rekrutacyjne wraz z załącznikami przyjmowane będą w następujących biurach:
 - Biurze projektu w Jaśle przy ul. Kadyiego 12, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.30 - 14.30, telefon - (13) 4467562
 - w biurze w Przemyślu, przy ulicy Katedralnej 5a pok. 20/2 od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 14.00, telefon - 531 399 092
 - w biurze Partnera w Jaśle przy ul. Obrońców Westerplatte 3 od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 16.00, telefon 506 734 651
2. Dokumenty rekrutacyjne dostępne w biurach projektu i na stronie internetowej projektu oraz w linku do strony projektu znajdującym się w aktualnościach na stronie www Lidera i Partnera.
3. Dokumenty rekrutacyjne stanowią:
 - Formularz rekrutacyjny – Zał. Nr 1 do regulaminu rekrutacji wraz załącznikami:
 - a. Oświadczenie o miejscu zamieszkania – załącznik numer 1 do formularza rekrutacyjnego
 - Oświadczenie o posiadanym statusie na rynku pracy - załącznik numer 2 do formularza
 - Oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach oraz poziomie wykształcenia – załącznik numer 3 do formularza rekrutacyjnego,
 - Oświadczenie o posiadanym stażu pracy - Zał. Nr 4 do formularza rekrutacyjnego,
 - Oświadczenie o okresie pozostawania bez zatrudnienia - Zał. Nr 5 do formularza rekrutacyjnego
 - Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie bezrobotnego (w przypadku osób zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy – jeśli dotyczy),
 - Zaświadczenie z ZUS o nie zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego w przypadku osób biernych zawodowo niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy (jeśli dotyczy),
 - Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub niezdolności do pracy (jeśli dotyczy),
 - Dokument potwierdzający status osoby poszukującej pracy(zaświadczenie z PUP/ zaświadczenie z MOPS/GOPS o pobieraniu stałej renty socjalnej/zaświadczenie z ZUS o pobieraniu renty/inne). Szczegółowe informacje w biurach przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych.



4. Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć osobiście, listownie lub mailowo (w takim przypadku kandydat w wyznaczonym terminie musi podpisać przesłane elektronicznie dokumenty) do biura projektu lub wypełnić na miejscu w biurze projektu.
5. Formularz rekrutacyjny i załączniki muszą być wypełnione czytelnie, w każdym polu i podpisane przez Kandydata.
6. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi, będą przechowywane w Biurze Projektu, stanowią dokumentację projektową. Formularz rekrutacyjny i załączniki muszą być wypełnione czytelnie, w każdym polu i podpisane przez Kandydata.
7. Brak wymaganych dokumentów wyklucza udział w Projekcie.
8. Koordynator Projektu może przeprowadzić postępowanie dodatkowe w celu zgromadzenia danych uczestników niezbędnych do realizacji Projektu.

§ 6

Dobór – Kwalifikacja do udziału w projekcie

1. Komisja Rekrutacyjna sporządzi oddzielne listy dla kandydatek i kandydatów zgodnie kryteriami dostępu, formalnymi oraz zawierające punktację.
2. Komisja Rekrutacyjna ustala kolejność kandydatek/tów wg. przyznanej punktacji, sporządza zestawienie ocen kandydatek/tów, protokoły z doboru.
3. Do projektu będą kwalifikowane osoby spełniające kryteria dostępu, które złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą ilość punktów za kryteria premiujące.
4. Kryteria rekrutacyjne są zgodne z SZOP RPO WP, dokumentacją konkursową oraz Regulaminem Rekrutacji.
5. Uczestnicy zostaną przyjęci według następujących kryteriów:

Kryteria dostępu – spełnienie warunków z § 3 pkt 1

Kryteria formalne:

kompletność formularza rekrutacyjnego wraz z oświadczeń i zaświadczeń (jeśli dotyczy).

Kryteria premiujące: (oceniane na podstawie opisu w Formularzu Rekrutacyjnym oraz załączników w formie oświadczeń i zaświadczeń) – zgodnie z punktacją ujętą w § 4 pkt. 3

6. W razie takiej samej liczby pkt. decyduje kolejność zgłoszeń.
7. UP zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o zakwalifikowaniu do projektu.
9. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną wpisane na listy rezerwowe.
10. W przypadku rezygnacji UP, grupa docelowa uzupełniona będzie z list rezerwowych.
11. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
12. Po pozytywnym przejściu procesu rekrutacji i zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w projekcie z wszystkimi uczestnikami zostanie podpisana Umowa Uczestnictwa w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 7

Uprawnienia i obowiązki uczestników

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do nieodpłatnego udziału w projekcie „Twoja szansa na zatrudnienie”.



2. Uczestnik Projektu jest uprawniony do:
 - a. nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
 - b. stypendium miesięcznego w czasie odbywania stażu zawodowego,
 - c. zwrotu kosztów dojazdu na staż zawodowy,
 - d. wynagrodzenia podczas zatrudnienia subsydiowanego.
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
 1. Zawarcia z Projektodawcą projektu umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie.
 2. Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia, stosowania się do zaleceń personelu projektu, aktywnego uczestnictwa w poszukiwaniu pracy, udawanie się na proponowane rozmowy rekrutacyjne itp.
 3. Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
 4. Współpracy i stałego kontaktu z Personelem projektu, Doradcą Zawodowym, Pośrednikiem Pracy,
 5. Podjęcia w proponowanym terminie stażu/subsydiowanego zatrudnienia oraz podjęcie proponowanej pracy po okresie odbycia stażu.
 6. Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP oraz stworzenia IPD.
 7. Bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
 8. Natychmiastowego informowania Projektodawcy o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia).
 9. Przystąpienia do przewidzianego w ramach projektu zewnętrznego egzaminu końcowego (w przypadku szkoleń zawodowych).
10. Dostarczenie do 3 miesięcy (jeśli dotyczy) od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie:
 - kopii umowy o pracę na min. 3m-ce i min. ½ etatu lub,
 - kopii umowy cywilnoprawnej na min. 3m-ce (o wartości min. 3xmin. wynagrodzenie) lub,
 - zaświadczenia z CEiDG o podjęciu działalności gosp. + kopii dowodów opłacenia ZUS przez min. 3m-ce.
11. Udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie Instytucjom zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Priorytet VII Regionalny rynek pracy, Działanie: 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy.

§ 8

Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie

1. Każdy zakwalifikowany uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie **w terminie do 3 dni przed pierwszym wyznaczonym terminem wsparcia**, składając odpowiednie pismo w biurze projektu lub kontaktując się z pracownikiem biura projektu.
2. UP ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia. Wszelkie nieobecności wymagają niezwłocznego uzasadnienia i usprawiedliwienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.

Projekt „Twoja szansa na zatrudnienie”

realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



3. W szczególnych sytuacjach uniemożliwiających uczestnictwo UP we wsparciu (np. wydłużenie okresu chorobowego, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), uczestnicy mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji Projektodawca **może obciążyć UP pełnymi kosztami jego uczestnictwa w Projekcie.**
5. W szczególnych sytuacjach uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach (np. wydłużenie okresu chorobowego, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), uczestnicy mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach
6. Projektodawca zastrzega sobie prawo skreślenia z listy uczestników osoby, które rażąco naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 9

Warunki realizacji staży

1. **Staż** ma na celu umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy zwiększające jego szanse na uzyskanie zatrudnienia, przy czym UP wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Wsparcie w postaci staży realizowane jest zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
 2. Staż odbywa się na podstawie umowy o zorganizowanie stażu zawartej pomiędzy organizatorem stażu, pracodawcą oraz UP.
 3. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla UP zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu i złożyć go w biurze projektu. Dokument ten znajduje się na stronie Lidera i Partnera projektu.
 4. Staż odbywa się według programu, przy którego ustalaniu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe UP.
- 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.
5. UP odbywający staż powinien wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku UP 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.
 6. UP nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Na wniosek pracodawcy, organizator stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
 7. 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 stażyście zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji

Projekt „Twoja szansa na zatrudnienie”

*realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

8. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, którego wysokość zostanie określona w umowie o zorganizowanie stażu. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest organizator stażu.

9. Pracodawca po zakończeniu realizacji stażu wydaje opinię pisemną 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, itp. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów otrzymuje UP, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

10. Obowiązkiem pracodawcy jest:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
- b) przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż;
- c) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
- d) przydzielenie uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
- e) zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu, bezpłatnych posiłków i napojów;
- f) niezwłoczne informowanie organizatora stażu o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu a także o innych istotnych zdarzeniach dot. uczestników stażu;
- g) wydanie UP niezwłocznie po zakończeniu stażu pisemnej opinii zawierającej m. in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu.

11. Obowiązkiem organizatora stażu jest:

- a) opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu i zapoznanie z nim uczestnika projektu;
- b) zapoznanie uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu;
- d) pokrycie kosztów przejazdu oraz stypendium za odbywany staż;
- e) pokrycie kosztów badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu.

12. Obowiązkiem uczestnika projektu jest:

- a) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu;
- b) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) dostarczenie organizatorowi stażu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia opinii wystawionej przez pracodawcę, u którego odbywał staż.



13. Rozwiązanie umowy o odbycie stażu. Umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu;
 - b) naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c) nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu;
 - d) przerwania stażu przez uczestnika projektu;
 - e) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
- Umowa zostanie również rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

§ 10

Zasady odpłatności

1. Zajęcia realizowane w ramach projektu współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy zajęć nie ponoszą żadnych kosztów z tytułu realizacji projektu.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Projektodawca ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Modyfikacje w niniejszym regulaminie mogą nastąpić w przypadku zmian w projekcie oraz na skutek zmian w przepisach.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają:
 - a. Decyzja Grupy Sterującej,
 - b. Decyzja Koordynatora Projektu,
 - c. Wniosek o dofinansowanie Projektu,
 - d. Umowa Partnerska,
 - e. Kodeks Cywilny.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.