

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 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 naczelnym, centralnym lub terenowym 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 modułu II „Staże zawodowe” programu „STABILNE ZATRUDNIENIE” – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”.
6. Organizacje pozarządowe zobowiązane są do:
 - 1) przygotowania beneficjentów ostatecznych do odbywania stażu w administracji rządowej, w tym do przygotowania i wdrożenia indywidualnego planu drogi zawodowej beneficjenta ostatecznego;
 - 2) nawiązania współpracy z organami administracji rządowej, w szczególności zawarcia umów w sprawie realizacji stażu zawodowego;
 - 3) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego przez beneficjentów ostatecznych.
7. 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.

II. Umowa w sprawie realizacji stażu zawodowego

Organizacje pozarządowe zawierają umowy w sprawie realizacji stażu zawodowego z poszczególnymi organami administracji rządowej (ujętych na liście, o której mowa w rozdziale I ust. 7 niniejszego dokumentu), w których określone zostaną w szczególności:

- 1) miejsce odbywania stażu zawodowego;
- 2) dane osobowe beneficjenta ostatecznego odbywającego (beneficjentów ostatecznych odbywających) staż zawodowy lub termin i zasady przekazania przez organizację pozarządową danych osobowych beneficjenta ostatecznego (beneficjentów ostatecznych);
- 3) planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego;
- 4) program/programy stażu zawodowego lub termin i zasady przygotowania programu/programów stażu zawodowego;
- 5) zobowiązanie organu administracji rządowej do zapewnienia należytej realizacji stażu zawodowego, zgodnie z ustalonym programem;
- 6) prawa i obowiązki beneficjenta ostatecznego (uczestnika stażu zawodowego);
- 7) 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:
 - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż zawodowy;
 - 2) zakres zadań wykonywanych przez beneficjenta ostatecznego;
 - 3) rodzaj uzyskiwanych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - 4) sposób potwierdzenia nabytych przez beneficjenta ostatecznego kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - 5) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna stażu zawodowego;
 - 6) imię i nazwisko 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 organizację pozarządową jest kosztem kwalifikowalnym w ramach programu. Koszt ten 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 osiągniętych 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 beneficjentem ostatecznym 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:
 - 1) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, sprzętu, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego;
 - 2) zapewnienia beneficjentowi ostatecznemu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej niezbędnych na danym stanowisku;
 - 3) wyznaczenia opiekuna stażu zawodowego, który udziela beneficjentowi ostatecznemu (we współpracy z asystentem / trenerem pracy) wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - 4) 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);
 - 5) 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;
 - 6) wydania beneficjentowi ostatecznemu (niezwłocznie po zakończeniu stażu, nie później jednak niż w terminie 7 dni kalendarzowych) pisemnej opinii potwierdzającej odbycie stażu, zawierającej następujące informacje:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego;
 - b) cel i program stażu zawodowego;

- c) opis zadań wykonywanych przez beneficjenta ostatecznego;
 - d) opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez beneficjenta ostatecznego w wyniku realizacji stażu zawodowego.
2. 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:
- 1) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - 2) 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;
 - 3) dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. 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, o której mowa w Rozdziale VIII ust. 1 pkt 6 niniejszego dokumentu.
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 :Stáže 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:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności beneficjenta ostatecznego podczas więcej niż 1 dnia stażu zawodowego;
 - 2) 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;
 - 3) usprawiedliwionej nieobecności beneficjenta ostatecznego uniemożliwiającej realizację programu stażu zawodowego, np. długotrwałe zwolnienie lekarskie;
 - 4) nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu zawodowego;

- 5) przerwania stażu zawodowego przez beneficjenta ostatecznego.
2. 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:
 - 1) organizatora stażu zawodowego (organu administracji rządowej);
 - 2) uczestników stażu zawodowego (beneficjentów ostatecznych) i ich danych kontaktowych;
 - 3) terminu i miejsca odbywania stażu zawodowego;
 - 4) zakresu stażu zawodowego, w tym programu i harmonogramu;
 - 5) liczby godzin stażu zawodowego;
 - 6) ewentualnych materiałów przekazanych beneficjentom ostatecznym;
 - 7) faktu zakończenia stażu zawodowego;
 - 8) oceny stażu zawodowego dokonanej przez jego uczestników;
 - 9) kosztów poniesionych podczas realizacji stażu zawodowego (w tym kosztów dojazdu beneficjentów ostatecznych, o ile organizacja pozarządowa założyła takie wsparcie we wniosku, liczby i wysokości wypłaconych stypendiów stażowych).
2. Dokumenty potwierdzające realizację staży zawodowych powinny znajdować się w siedzibie organizacji pozarządowej. Wymagane dokumenty to w szczególności:
 - 1) programy staży zawodowych;
 - 2) listy obecności beneficjentów ostatecznych;
 - 3) dokumenty potwierdzające poniesienie przez beneficjenta ostatecznego kosztów związanych z dojazdami na miejsce odbywania stażu zawodowego;
 - 4) dokumenty potwierdzające wypłatę stypendium stażowego;
 - 5) dokumenty potwierdzające ukończenie stażu zawodowego (kopie zaświadczeń).