

Projekt „Młode kadry podkarpacia - II edycja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0036/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

REGULAMIN SZKOLEŃ I STAŻY „Młode kadry podkarpacia - II edycja”

§ 1.

Słownik pojęć

1. **Projekt** - projekt „Młode kadry podkarpacia - II edycja”, Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0036/19-00, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś I *Osoby młode na rynku pracy*, Działanie 1.2 *Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy*, Poddziałanie 1.2.1 *Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*.
2. **Obszar realizacji projektu** - województwo podkarpackie.
3. **Okres realizacji projektu** - od 02.12.2019 r. do 31.08.2021 r.
4. **Beneficjent/Projektodawca** - realizator Projektu – Tarnobrzeska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg.
5. **Biuro Projektu** - biuro projektu mieści się w siedzibie Realizatora - Tarnobrzeska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, Pokój 208. Godziny otwarcia Biura Projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
6. **Strona internetowa Projektu** - strona www.mlodekadrypodkarpacia.pl
7. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
8. **Kandydat/ka** - osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie poprzez dostarczenie Beneficjentowi prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza rekrutacyjnego.
9. **Uczestnik/czka projektu** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

§ 2.

Wsparcie w ramach Ścieżki B

1. Identyfikacja potrzeb Uczestników/czek projektu wraz z opracowaniem indywidualnego planu działania (IPD) dla 100 osób,
2. Poradnictwo zawodowe (100 osób),
3. Szkolenia (40 osób),
4. Staże zawodowe (100 osób),
5. Stypendia szkoleniowe i stażowe,
6. Zwrot kosztów dojazdu dla Uczestników/czek projektu.

§ 3

Indywidualny Plan Działania

1. Każdy z 100 Uczestników/czek projektu odbędzie średnio 2 godziny spotkań z Doradcą Zawodowym. Celem tego spotkania będzie opracowanie Indywidualnego Planu Działania określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty Uczestnik/czka projektu oraz termin ich realizacji.
2. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.
3. Indywidualny Plan Działania może składać się z następujących form wsparcia, wynikających z wniosku o dofinansowanie Projektu:
 - a) **Identyfikacja potrzeb Uczestników/czek projektu wraz z opracowaniem IPD** – wsparciem zostanie objętych 100 Uczestników/czek projektu,
 - b) **Szkolenia/kursy zawodowe** – tematyka i zakres szkoleń dostosowana będzie do indywidualnych potrzeb i możliwości Uczestnika/czki projektu oraz potrzeb lokalnego rynku pracy. Szkolenia przewidziane są dla 40 Uczestników/czek projektu, średnio 80 h/osobę,
 - c) **Staże zawodowe** – trwające 6 miesięcy, przewidziane są dla 100 Uczestników/czek projektu,
 - d) **Poradnictwo zawodowe** – przewidziane średnio 2 h na każdego Uczestnika/czkę projektu.

§ 4

Szkolenia/kursy zawodowe

1. Szkolenia indywidualne są przewidziane dla 40 Uczestników/czek projektu.
2. Doradca zawodowy, podczas ustalania Indywidualnego Planu Działania, wspólnie z Uczestnikiem/czką projektu decyduje o potrzebie realizacji takowego wsparcia, tematyce i terminie realizacji szkolenia.
3. Ukończenie szkolenia będzie kończyło się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu, który będzie potwierdzał nabyte kwalifikacje. Egzaminy zostaną zaadaptowane dla niepełnosprawności (np. poprzez zmianę formy egzaminu na inną, zdawanie przy użyciu komputera, wydłużenie czasu trwania), zapewnią to instytucje szkoleniowe.
4. Szkolenia będą odbywać się na terenie województwa Podkarpackiego w miejscu i czasie dostosowanym do możliwości Uczestników/czek projektu i w miejscach bez barier architektonicznych.
5. Szkolenie będzie obejmować średnio 80 h/ Uczestnika/czkę projektu.
6. Materiały dydaktyczne będą dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, zostaną one zapewnione przez instytucje szkoleniową.
7. W czasie realizacji szkolenia Uczestnikowi/czce projektu przyznane zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości 8,84 zł za godzinę szkolenia.
8. Uczestnik/czka zobowiązany/na jest do:
 - punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (maksymalna nieobecność Uczestnika/czki może wynieść nie więcej niż 20% zajęć lub nie więcej niż dopuszczają obowiązujące przepisy dla danego szkolenia),
 - potwierdzania obecności na zajęciach na liście obecności,
 - przystąpienia do testów wejścia i wyjścia, m. in. weryfikujących wiedzę i do egzaminów końcowych,
 - wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu.

§ 5

Staże zawodowe

1. Wsparciem stażowym zostanie objętych 100 Uczestników/czek projektu.
2. Staż organizowany jest i finansowany przez Beneficjenta.
3. Staż będzie trwał 6 miesięcy i Uczestnik/czka projektu może go odbyć tylko jeden raz.
4. Staż będzie się odbywał zgodnie z zaleceniami Europejskich Ram Jakości Praktyk i Staży.
5. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla Uczestnika/czki projektu zobowiązany jest wypełnić *Wniosek o zorganizowanie stażu* i złożyć go w Biurze Projektu. Dokument ten znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta www.mlodekadrypodkarpacia.pl i jest dostępny w Biurze Projektu.
6. **Na staż w pierwszej kolejności kierowani będą Uczestnicy/czki, którzy/e posiadają deklarację zatrudnienia po odbyciu stażu na umowę o pracę w wymiarze min. 1/2 etatu na nieprzerwalny okres co najmniej 3 miesięcy.**
7. W przypadku złożenia deklaracji o planowaniu zatrudnienia stażysty po odbyciu stażu i braku stworzenia miejsca pracy, Pracodawca zobowiązany jest do pisemnego przedstawienia wyjaśnień w tym zakresie do 7 dni od zakończenia stażu.
8. Pracodawca przyjmujący na staż wyznaczy opiekuna stażu oraz określi zakres stażu.
9. Funkcję opiekuna stażu może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
10. Opiekun stażu może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
11. Dla Uczestnika/czki projektu zostaną pokryte koszty badań lekarskich, wykonanych w placówce wskazanej przez Beneficjenta.
12. Za czas odbycia stażu zawodowego Uczestnikowi/czce i przysługuje stypendium stażowe w wysokości określonej budżetem projektu, tj. w wysokości **1 326,42 zł brutto brutto/miesiąc**, o ile wypełni on obowiązki wynikające z *Umowy o zorganizowanie stażu*.
13. Wypłata stypendium następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie Projektu i przedłożenia przez Pracodawcę listy obecności Uczestnika/czki stażu w danym miesiącu.
14. W przypadku przerwania stażu, stypendium nie przysługuje od dnia rezygnacji ze stażu.
15. Beneficjent może na wniosek pracodawcy pozbawić Uczestnika/czkę możliwości kontynuacji stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej liczby godzin stażowych,
 - c) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - d) naruszenia przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,
 - e) niezrealizowania programu stażu.
16. Pomędzy Uczestnikiem/czką a Pracodawcą przyjmującym na staż zawodowy nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, chyba, że przepisy stanowią inaczej. W przypadku osoby z niepełno sprawnościami zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
17. Uczestnik/czka nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym ani w godzinach nadliczbowych.

18. W szczególnych przypadkach Beneficjent może wyrazić pisemną zgodę na odbywanie stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym.
19. Osobie odbywającej staż zawodowy przysługuje 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy.
20. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
21. Tryb realizacji stażu:
- staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Beneficjenta, Pracodawcę i Uczestnika/czkę projektu,
 - Beneficjent jest podmiotem niezależnym od Pracodawcy,
 - Staż odbywa się według programu stażowego stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Uczestnika/czki projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach Projektu,
 - program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez Uczestnika/czkę projektu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.
22. W przypadku przerwania stażu z winy Uczestnika/czki projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestnika/czki projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

§ 6

Poradnictwo zawodowe

- Poradnictwo zawodowe będzie dotyczyć pomocy w planowaniu rozwoju kariery zawodowej Uczestnika/czki projektu wraz z motywowaniem do podnoszenia lub uzupełnienia kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz nabywania doświadczenia zawodowego.
- Spotkania w ramach poradnictwa zawodowego będą odbywać się indywidualnie po 2 godz./osobę.
- Poradnictwo będzie obejmować: analizę rynku pracy, podnoszeni, uzupełnianie lub zmiana kompetencji i kwalifikacji zawodowych, wskazanie ścieżek rozwoju zawodowego, aktywne poszukiwanie pracy, tworzenie dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny), rozmowę kwalifikacyjną, elementy prawa pracy.
- Spotkania ze specjalistami będą umawiane po uzgodnieniu terminu z każdym Uczestnikiem/czką, tak aby nie kolidowały one z innymi formami wsparcia.

§ 7

Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/Uczestniczek projektu

- Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikowi/czce projektu dojeżdżającym/cej na szkolenie/staż, odbywające/y się poza miejscem zamieszkania.

2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/czki projektu na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczeń o wykorzystanie własnego środka transportu.
3. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdów na powyższe formy wsparcia w projekcie.
4. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestnika/czki projektu wynosi:
 - a) na szkolenia – zwrot kosztów dojazdu dla 24 osób w kwocie nie większej niż 20,00 zł/dzień,
 - b) na staż – zwrot kosztów dojazdu dla 60 osób w kwocie nie większej 13,60 zł/dzień.
5. Zwrot kosztów dojazdu realizowany będzie na podstawie złożonego przez Uczestnika/czkę projektu *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*.
6. Szczegóły dokonywania zwrotu kosztów dojazdu określa **Regulamin zwrotu kosztów dojazdu**.

§ 8

Obowiązki i prawa Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Na Uczestniku/czce projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/czki projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa itp.),
 - d) zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu informacje o korzystaniu z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy,
 - e) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych,
 - f) punktualne przychodzenie na zajęcia,
 - g) poinformowanie Beneficjenta o nieobecności na danej formie wsparcia w dniu jej zaistnienia oraz jej usprawiedliwienie w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia w Biurze Projektu,
 - h) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców,
 - i) poddawanie się monitoringowi,
 - j) dostarczenie do 1 tygodnia po zakończeniu udziału przez Uczestnika/czkę projektu w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie:
 - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu zawodowym,
 - sprawozdania z odbytego stażu,
 - k) dostarczenie do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
 - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
 - kopii ofert pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez Uczestnika/czkę potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
 - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez Uczestnika/czkę projektu kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek).
 - l) dostarczenie do 3 miesięcy od zakończenia przez Uczestnika/czkę udziału w projekcie:
 - kopii umowy o pracę lub zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu na min. 3 miesiące i min. ½ etatu,
 - zaświadczenia z CEIDG o podjęciu działalności gospodarczej i dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

2. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją projektu.
3. Uczestnik/czka projektu w przedsiębiorstwie Pracodawcy, do którego został skierowany/a celem odbycia stażu zawodowego jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu zajęć podczas odbywania stażu zawodowego,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
4. Uczestnik/czka projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Beneficjent na wniosek Uczestnika/czki projektu może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu.

§ 9

Rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, które nie mogą być znane Uczestnikowi/czce projektu w momencie przystąpienia do projektu.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Beneficjent może wystąpić do Uczestnik/czki projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnik/czki projektu z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnik/czkę niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnik/czki projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do projektu.

§ 10

Zasady odpłatności

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu finansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnik/czka projektu nie ponosi żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu, Beneficjent może wystąpić do Uczestnik/czka o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.



§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
2. TARR S.A. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego *Regulaminu* spowodowane zmianami w dokumentach programowych i aktów prawnych dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach spornych decyzje podejmuje Zarząd TARR S.A.
4. TARR S.A. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*. Zmiana *Regulaminu* obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl.
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl.