



## „Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

Załącznik nr I.12 do Standardu wsparcia

# Regulamin organizacji i realizacji stażu zawodowego

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji i realizacji stażu zawodowego dla osoby z niepełnosprawnością korzystającej ze wsparcia agencji zatrudnienia wspomaganego (dalej: „Agencja” lub „AZW”).
2. Organizatorem stażu zawodowego jest agencja zatrudnienia wspomaganego korzystająca z osobowości prawnej realizatora usługi zatrudnienia wspomaganego.
3. Staż zawodowy realizowany jest w zakładzie pracy na otwartym rynku pracy (dalej: „Pracodawca” lub „Zakład Pracy”).
4. Osobę odbywającą staż wspiera trener pracy. Zakres wsparcia dostosowany jest do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością. Wsparcie odbywa się w ścisłej współpracy z Pracodawcą i opiekunem stażu.

## § 2. Cel stażu zawodowego

Celem stażu zawodowego jest przygotowanie osoby z niepełnosprawnością do zatrudnienia poprzez nabywanie przez nią umiejętności praktycznych, istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice, bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą. Staż zawodowy jest formą aktywizacji i nie stanowi zatrudnienia w rozumieniu Kodeksu pracy, ani przyrzeczenia zatrudnienia.





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

### § 3. Organizacja stażu zawodowego

1. Warunkiem organizacji stażu jest zawarcie umowy o organizację stażu zawodowego (Załącznik nr I.12.1 do Regulaminu) pomiędzy agencją, Zakładem Pracy i osobą z niepełnosprawnością.
2. Na etapie przygotowania do stażu Pracodawca, we współpracy z trenerem pracy i przy udziale osoby z niepełnosprawnością, przygotowuje program stażu stanowiący załącznik nr I.12.2 do Regulaminu.
3. Pracodawca wspólnie z trenerem pracy i osobą z niepełnosprawnością określa zakres wsparcia i plan wsparcia udzielanego przez trenera pracy podczas stażu.
4. Przed podpisaniem umowy o organizację stażu agencja zatrudnienia wspomaganego kieruje osobę na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu (skierowanie i dokumentowanie badań odbywa się na zasadach przewidzianych dla pracowników określonych w Kodeksie pracy).
5. Po otrzymaniu przez osobę z niepełnosprawnością orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do odbycia stażu na określonym stanowisku następuje zawarcie umowy o organizację stażu.
6. Po podpisaniu umowy o organizację stażu, a przed jego rozpoczęciem agencja zatrudnienia wspomaganego przeprowadza dla osoby z niepełnosprawnością szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych niezbędnego do rozpoczęcia stażu.

### § 4. Realizacja stażu zawodowego

1. Osoba odbywająca staż zawodowy realizuje staż zawodowy przy wsparciu opiekuna stażu i trenera pracy.





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

2. Opiekun stażu odpowiedzialny jest za prawidłową realizację programu stażu i monitorowanie nabywanych przez stażystę kompetencji.
3. Opiekunem stażu zawodowego może zostać osoba, która posiada 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.
4. Trener pracy odpowiedzialny jest za bieżące wsparcie stażysty podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy oraz całego procesu adaptacyjnego.
5. Trener pracy zobowiązany jest do dokumentowania czynności określonych w pkt 4 w karcie wsparcia trenera pracy podczas stażu zawodowego (Załącznik nr I.12.3 do Regulaminu).
6. Okres trwania stażu zawodowego wynosi minimum 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy.
7. Czas pracy osoby odbywającej staż zawodowy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.  
W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
8. Minimalny miesięczny wymiar stażu organizowanego przez Agencję Zatrudnienia Wspomaganego wynosi ½ etatu.
9. Miesięczny wymiar czasu odbywania stażu wynosi odpowiednio nie mniej niż:





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

- a) W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności – średnio 160 godzin miesięcznie przy stażu realizowanym w pełnym wymiarze odpowiadającym 1 etatowi lub średnio 80 godzin miesięcznie przy stażu realizowanym w połowie wymiaru etatu,
  - b) W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności – średnio 140 godzin miesięcznie przy stażu realizowanym w pełnym wymiarze odpowiadającym 1 etatowi lub średnio 70 godzin miesięcznie przy stażu realizowanym w połowie wymiaru etatu.
10. Osoba nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej oraz w godzinach nadliczbowych.
11. Agencja w porozumieniu z osobą z niepełnosprawnością może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy na danym stanowisku wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a osoba otrzyma zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w systemie nocnym lub zmianowym.
12. Na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy Pracodawca jest zobowiązany udzielić jej dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca udziela dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Przy niepełnym miesiącu odbywania stażu wymiar przysługujących dni wolnych oblicza się proporcjonalnie, zaokrąglając w górę do pełnych dni. Za niewykorzystane w trakcie stażu dni wolne nie przysługuje ekwiwalent.





## „Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

13. Agencja zatrudnienia wspomaganego na uzasadniony wniosek stażysty, może podjąć decyzję o zwrocie kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu. Zasady zwrotu kosztów dojazdu określa Umowa o organizację stażu.
14. Nieobecność podczas odbywania stażu zawodowego musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie wystawione na dane agencji.
15. Staż uznaje się za zrealizowany, jeżeli osoba z niepełnosprawnością:
  - a) odbyła staż trwający minimum 3 miesiące,
  - b) zrealizowała co najmniej 80% zaplanowanego wymiaru godzin stażu wskazanego w umowie stażowej, co potwierdzone jest listami obecności (załącznik nr I.12.4),
  - c) nabyła kompetencje określone w programie stażu,
  - d) uzyskała pozytywną opinię opiekuna stażu (załącznik nr I.12.5 do Regulaminu).

### § 5. Stypendium stażowe

1. Osobie uczestniczącej w stażu zawodowym przysługuje stypendium stażowe, w wysokości odpowiadającej 160% zasiłku dla bezrobotnych.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru stażu wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Stypendium stażowe jest wypłacane przez agencję po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym przelewem na rachunek bankowy podany przez osobę odbywającą staż.





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

4. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie przez Pracodawcę listy obecności stażysty za zakończony miesiąc (Załącznik nr I.12.4 do Regulaminu) do agencji zatrudnienia wspomaganego. Dokument powinien być dostarczony do agencji w ciągu 3 dni po zakończonym miesiącu kalendarzowym.
5. Stypendium wypłacone będzie w terminie do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia listy obecności.
6. Stypendium stażowe przysługuje za dni wolne określone w § 4 pkt. 10 oraz w przypadku usprawiedliwionej nieobecności określonej w § 4 pkt. 11.
7. Osoba pobierająca stypendium stażowe w trakcie odbywania stażu podlega obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeśli nie ma innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych.
8. Osoba z niepełnosprawnością w okresie odbywania stażu jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 6. Obowiązki agencji zatrudnienia wspomaganego**

1. Organizując staż zawodowy agencja zatrudnienia wspomaganego:
  - a. wspiera osobę z niepełnosprawnością w wyborze odpowiedniego miejsca stażu,
  - b. kieruje na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbycia stażu i pokrywa jego koszty,
  - c. przeprowadza i pokrywa koszty szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych niezbędnego do rozpoczęcia pracy na danym stanowisku,





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

- d. zapoznaje osobę odbywającą staż zawodowy z jej uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi ze stażu,
  - e. zapewnia osobie z niepełnosprawnością i Pracodawcy wsparcie trenera pracy,
  - f. dokumentuje wsparcie trenera pracy udzielone stażysty,
  - g. zapewnia dostępność informacyjno-komunikacyjną w zakładzie pracy w zakresie zidentyfikowanych, indywidualnych potrzeb stażysty,
  - h. terminowo wypłaca stypendium stażowe w wysokości określonej w Umowie o organizację stażu zawodowego i pokrywa inne koszty związane z jego realizacją,
  - i. podejmuje decyzje o zwrocie stażysty kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu, a zasady ewentualnego zwrotu określa w Umowie o organizację stażu,
  - j. dba o prawidłowy przebieg stażu zgodnie ze Standardem zatrudnienia wspomaganego.
2. W terminie 14 dni po zakończeniu stażu zawodowego agencja zatrudnienia wspomaganego wydaje osobie z niepełnosprawnością zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego (Załącznik nr I.12.7 do Regulaminu).
  3. Podstawą do wydania zaświadczenia o odbyciu stażu zawodowego przez agencję zatrudnienia wspomaganego jest pozytywna ocena stażysty oraz dziennik stażu zatwierdzony przez Pracodawcę.

## § 7. Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca umożliwiając odbywanie stażu przez osobę z niepełnosprawnością w szczególności:





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

- a. współpracuje z osobą z niepełnosprawnością i trenerem pracy na każdym etapie odbywania stażu,
  - b. wyznacza dla osoby odbywającej staż opiekuna stażu,
  - c. przeprowadza szkolenie stanowiskowe BHP,
  - d. zapewnia osobie odbywającej staż odpowiednie, dostępne i dostosowane do jej potrzeb stanowisko pracy, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze,
  - e. przydziela osobie odbywającej staż (na zasadach przewidzianych dla pracowników) odzież i obuwie robocze, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej, jeśli są wymagane w Zakładzie Pracy,
  - f. udziela osobie odbywającej staż, na jej pisemny wniosek, dni wolnych, o których mowa w § 4 pkt. 10,
  - g. w ostatnim dniu stażu zatwierdza stażyście dziennik stażu,
  - h. informuje agencję zatrudnienia wspomaganego o zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu.
2. Po zakończeniu stażu Pracodawca w terminie 7 dni od zakończenia stażu przygotowuje i przekazuje do agencji zatrudnienia wspomaganego ocenę stażysty (Załącznik nr I.12.6 do Regulaminu).

## **§ 8. Obowiązki osoby odbywającej staż zawodowy**

1. Osoba z niepełnosprawnością realizując staż zobowiązuje się do:
  - a) odbycia wymaganych wstępnych badań lekarskich i uzyskanie zgody na odbycie stażu,





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

- b) odbycia wstępnego szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) zapoznania i przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Zakładzie Pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - d) czynnego udziału w stażu oraz sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań,
  - e) współpracy z trenerem pracy,
  - f) systematycznego prowadzenie dziennika stażu zawodowego (załącznik nr 5 do Regulaminu),
  - g) niezwłocznego informowania Pracodawcy i agencji o nieobecności na stażu i jej przyczynach,
2. Po zakończeniu stażu osoba z niepełnosprawnością w terminie 7 dni od zakończenia stażu przekazuje do agencji zatrudnienia wspomaganego zatwierdzony przez Pracodawcę dziennik stażu.

## § 9. Zawieszenie stażu

1. Osoba odbywająca staż, może w wyjątkowych sytuacjach wnioskować o zawieszenie stażu na okres nie przekraczający jednego miesiąca.
2. Decyzje w sprawie zwieszenia stażu podejmuje agencja zatrudnienia wspomaganego w porozumieniu z Pracodawcą.





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

3. W okresie zawieszenia stażu osoba odbywająca staż nie otrzymuje stypendium stażowego i nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu, zdrowotnemu, rentowemu i wypadkowemu.

## § 10. Rozwiązanie umowy o organizację stażu zawodowego

1. Agencja zatrudnienia wspomaganego może rozwiązać Umowę o organizację stażu zawodowego:
  - a. na wniosek osoby odbywającej staż,
  - b. na wniosek Pracodawcy,
  - c. z własnej inicjatywy po wysłuchaniu opinii Pracodawcy.
2. Osoba odbywająca staż zawodowy może rozwiązać umowę o organizację stażu zawodowego, w przypadku, gdy rezygnacja wynika z przyczyn uniemożliwiających zrealizowanie programu stażu, w szczególności związanych z:
  - a) niezdolnością do pracy wskutek choroby lub innych zdarzeń losowych,
  - b) zmianą miejsca zamieszkania,
  - c) podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej.
3. Pracodawca lub agencja zatrudnienia wspomaganego, po zasięgnięciu opinii Pracodawcy, może rozwiązać umowę o organizację stażu zawodowego w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż 1 dnia odbywania stażu,





„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

- b) naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Pracodawcy,
  - c) nieprzestrzegania przez osobę warunków odbywania stażu określonych w niniejszym Regulaminie i umowie o organizację stażu zawodowego,
  - d) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu zawodowego.
4. Rozwiązanie Umowy o organizację stażu zawodowego wymaga pisemnego oświadczenia Strony, z której inicjatywy następuje rozwiązanie umowy.

## **§ 11. Dokumenty potwierdzające realizację stażu zawodowego**

1. Dokumentację stażu zawodowego przechowuje agencja zatrudnienia wspomaganego.
2. Minimalny zakres dokumentacji obejmuje:
  - a. umowę o organizację stażu wraz z programem stażu,
  - b. karta wsparcia trenera pracy podczas stażu zawodowego,
  - c. listy obecności za okres odbywania stażu,
  - d. dziennik stażu zawodowego,
  - e. ocena stażysty,
  - f. zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego.
3. Dokumentację stażu zawodowego agencja zatrudnienia wspomaganego przechowuje z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.



„Standaryzacja Modelu Zatrudnienia Wspomaganego w Polsce”

## § 12. Postanowienia końcowe

1. Każda ze Stron Umowy o organizację stażu zawodowego ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, związane z organizacją i realizacją stażu zawodowego, w tym praw i obowiązków Stron, rozstrzygane są przez agencję zatrudnienia wspomaganego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa krajowego.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis przedstawiciela AZW)

### **Załączniki:**

Załącznik nr I.12.1 – Umowa o organizację stażu zawodowego,

Załącznik nr I.12.2 – Program stażu,

Załącznik nr I.12.3 – Karta wsparcia trenera pracy podczas stażu zawodowego

Załącznik nr I.12.4 – Lista obecności

Załącznik nr I.12.5 – Dziennik stażu zawodowego

Załącznik nr I.12.6 – Ocena stażysty

Załącznik nr I.12.7 – Zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego

