

Regulamin AZW (wzór minimalny)

1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Agencji Zatrudnienia Wspomaganego [nazwa agencji], wpisanej do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia ¹pod numerem: [numer KRAZ], prowadzonej przez [nazwa podmiotu, adres, NIP, REGON].
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 2) AZW lub Agencji – należy przez to rozumieć Agencję Zatrudnienia Wspomaganego, której dotyczy Regulamin;
 - 3) MZW - należy przez to rozumieć pięcioletni Model Zatrudnienia Wspomaganego wypracowany w projekcie pn. „Standaryzacja zatrudnienia wspomaganego w Polsce” (FERS.03.04-IP.06-0001/24), realizowanym w ramach działania 3.4 Nowe rozwiązania na rzecz osób z niepełnosprawnościami, Priorytet FERS.03 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;

¹ Jeżeli dotyczy



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- 4) kliencie lub klientach – należy przez to rozumieć osoby z niepełnosprawnościami lub pracodawców, na których rzecz Agencja świadczy swoje usługi;
- 5) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) usłudze lub usługach – należy przez to rozumieć usługi zatrudnienia wspomaganego dla osób z niepełnosprawnością, realizowane zgodnie z MZW.

Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich pracowników Agencji.

3. Agencja jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Agencja działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Siedziba Agencji mieści się w [wstaw nazwę miejscowość po dwukropku]:
[wstaw nazwę ulicy po dwukropku], przy ul. [wstaw nazwę ulicy po dwukropku].

2. Misja, cel i zakres działalności AZW

1. Misją AZW jest tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym i społecznym poprzez indywidualne wsparcie, partnerstwo z pracodawcami oraz propagowanie idei zatrudnienia wspomaganego jako skutecznego narzędzia integracji zawodowej i społecznej. Agencja dąży do tego, by każda osoba będąca jej klientem – niezależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności – miała realną szansę na podjęcie i utrzymanie pracy zgodnej ze swoimi możliwościami, zainteresowaniami i aspiracjami.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

2. Celem Agencji jest wsparcie osób z niepełnosprawnościami w podjęciu i utrzymaniu zatrudnienia na otwartym rynku pracy poprzez świadczenie usług zatrudnienia wspomaganego zgodnie z MZW.
3. Usługa zatrudnienia wspomaganego obejmuje w szczególności:
 - a) kwalifikację do usługi zatrudnienia wspomaganego,
 - b) pomoc w diagnozie indywidualnego potencjału osób z niepełnosprawnością,
 - c) opracowanie Indywidualnego Planu Działania dla osób z niepełnosprawnością,
 - d) nabywanie/ podnoszenie kwalifikacji/ kompetencji zwiększający potencjał zawodowy osób z niepełnosprawnością,
 - e) wsparcie osób z niepełnosprawnością w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - f) przygotowanie osób z niepełnosprawnością do rozmów kwalifikacyjnych,
 - g) pomoc osób z niepełnosprawnością w wyszukiwaniu ofert pracy i nawiązywaniu kontaktu z pracodawcami,
 - h) udział w rozmowie kwalifikacyjnej, zgodnie z wolą i potrzebami osób z niepełnosprawnością,
 - i) pomoc osób z niepełnosprawnością w adaptacji w miejscu pracy,
 - j) monitorowanie zatrudnienia osób z niepełnosprawnością i wsparcie pracodawcy.
4. Usługi Agencji dla osób z niepełnosprawnością są świadczone nieodpłatnie, zgodnie z przepisami prawa.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

5. Agencja świadczy usługi stacjonarnie w wyznaczonych godzinach w dniach roboczych.
6. W szczególnych sytuacjach Agencja może prowadzić spotkania poza swoją siedzibą, w tym w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością.
7. W uzasadnionych przypadkach Agencja może świadczyć usługi zdalnie, za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych. Forma zdalna może być stosowana, gdy jest to wygodne lub konieczne dla osób z niepełnosprawnością.

3. Struktura organizacyjna AZW

1. W strukturze Agencji wyodrębniono niżej wymienione stanowiska:
 - a) stanowiska wiodące:
 - Osoba zarządzająca AZW,
 - Trener pracy,
 - Mentor,²
 - b) stanowiska wspierające:
 - Psycholog,
 - Doradca zawodowy,
 - Pośrednik pracy,
 - Specjalista ds. rynku pracy,

² W początkowym okresie realizacji projektu nie jest wymagany.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- Prawnik,
 - Asystent osoby z niepełnosprawnością,
 - Tłumacz języka migowego.
2. Zespół AZW działa w oparciu o współpracę interdyscyplinarną i regularne spotkania zespołowe.
 3. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz wymagania rekrutacyjne pracowników Agencji określają opisy stanowisk pracy zatwierdzone przez osobę zarządzającą AZW.
 4. Pracownik agencji odpowiada bezpośrednio przed osobą zarządzającą AZW za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za:
 - a) należyłą i terminową realizację zadań określonych w opisie stanowiska pracy,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących zakresu jego pracy,
 - c) przestrzeganie kodeksu etycznego AZW.

4. Kompetencje osoby zarządzającej AZW

Osoba zarządzająca AZW:

- a) zarządza agencją i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) kieruje pracą agencji i podejmuje decyzje organizacyjne,
- c) jest przełożonym wszystkich pracowników agencji.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

5. Główne zadania specjalistów AZW

1. Trenerzy pracy – prowadzenie procesu wsparcia na pięciu etapach zatrudnienia wspomaganego.
2. Mentor – doradztwo i wsparcie trenerów pracy, zapewniające jakość i etyczność zatrudnienia wspomaganego skierowaną do osób z niepełnosprawnością.
3. Psycholog – udzielanie wsparcia diagnostycznego i psychologicznego.
4. Doradca zawodowy – udzielanie wsparcia w zakresie planowania kariery i doborze zatrudnienia.
5. Pośrednik pracy – kontakt z pracodawcami, pozyskiwanie ofert pracy i kojarzenie OzN z pracodawcami.
6. Specjalista ds. rynku pracy – analizy trendów lokalnego/regionalnego rynku pracy.
7. Asystent osoby z niepełnosprawnością, tłumacz języka migowego – zapewnianie dostępności klientom wymagającym dodatkowego wsparcia.

6. Podstawowe zasady współpracy AZW z osobami niepełnosprawnością

1. Osoba zainteresowana korzystaniem z usług Agencji:
 - a) zgłasza się do AZW osobiście, telefonicznie lub elektronicznie,
 - b) przedstawia wymagane dane i dokumenty (orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny) oraz podlega procesowi kwalifikacji do usługi zatrudnienia wspomaganego,



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych i wsparcia w zatrudnieniu.
2. Agencja dostosowuje swoje działania do indywidualnych potrzeb, możliwości i celów zawodowych każdej osoby z niepełnosprawnością uwzględnia jej preferencje (np. sposób kontaktu czy tempo pracy).
 3. Każde działanie agencji odbywa się za zgodą osoby z niepełnosprawnością. Agencja wspiera ją w podejmowaniu samodzielnych decyzji i dba o to, by każda forma pomocy była zrozumiała i dobrowolna.
 4. Wszystkie dane i informacje przekazane przez osobę z niepełnosprawnością są chronione zgodnie z obowiązującym prawem. Dokumenty są przechowywane w bezpieczny sposób, a dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby.
 5. Pracownicy lub współpracownicy AZW działają profesjonalnie, z życzliwością i szacunkiem wobec każdej osoby.
 6. Agencja dba o bezpieczeństwo osób z niepełnosprawnością oraz pracowników lub współpracowników AZW.
 7. Komunikacja między AZW a osób z niepełnosprawnością odbywa się w sposób prosty i zrozumiały. Pracownicy lub współpracownicy AZW używają jasnego języka. Gdy jest taka potrzeba, korzystają z pomocy tłumacza języka migowego. Wszystkie cele współpracy są jasno wyjaśniane.
 8. Każde spotkanie z osobą z niepełnosprawnością kończy się krótkim podsumowaniem i ustaleniem dalszych działań.
 9. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do:
 - a) równego traktowania w dostępie do usług,





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- b) uzyskania informacji na temat realizacji usługi,
- c) wglądu w dokumentację personalną,
- d) rezygnacji z usług agencji w każdym czasie.

7. Podstawowe zasady współpracy AZW z pracodawcami

1. Agencja podejmuje współpracę z pracodawcami w celu pozyskiwania ofert pracy dla osób z niepełnosprawnością oraz zapewnienia pracodawcom wartościowych, odpowiednio przygotowanych pracowników.
2. Celem współpracy jest stworzenie stabilnych, bezpiecznych i satysfakcjonujących miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie pracodawców w budowaniu otwartego i różnorodnego środowiska pracy.
Współpraca ma charakter partnerski i opiera się na wzajemnym zaufaniu oraz rzetelnej komunikacji.
3. Agencja przekazuje pracodawcom rzetelne i aktualne informacje o kandydatach (osobach z niepełnosprawnością), z poszanowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
4. Pracownicy lub współpracownicy AZW wspierają pracodawcę w procesie rekrutacji, w tym podczas rozmowy kwalifikacyjnej, pomagając w dopasowaniu oczekiwań i możliwości kandydata do wymagań stanowiska pracy.
5. Po zatrudnieniu osoba z niepełnosprawnością, agencja oferuje pracodawcy wsparcie w procesie adaptacji nowego pracownika. Pomaga w budowaniu dobrych relacji w zespole oraz w rozwiązywaniu ewentualnych trudności na początku współpracy.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

6. Agencja zapewnia także doradztwo w zakresie dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoba z niepełnosprawnością oraz informuje o obowiązujących przepisach i możliwych formach wsparcia dla pracodawcy (np. dofinansowania z PFRON).
7. Agencja współpracuje z lokalnymi instytucjami rynku pracy, podmiotami świadczącymi usługi społeczne, podmiotami ekonomii społecznej w celu kompleksowego wsparcia osoby z niepełnosprawnością i pracodawców.

8. Odpowiedzialność AZW

1. Agencja zobowiązuje się do zachowania najwyższej staranności w realizacji usług zgodnie z MZW, przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
2. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) działania i zaniechania pracodawców po zatrudnieniu osoby z niepełnosprawnością,
 - b) decyzje osób z niepełnosprawnością dotyczące podjęcia lub rezygnacji z zatrudnienia.

9. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych

1. W sytuacji kryzysowej (np. nagłe pogorszenie stanu zdrowia, zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych, przemoc, agresja, kryzys emocjonalny) pracownik lub współpracownik AZW zobowiązany jest do natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa klientowi oraz sobie.
2. Jeśli to konieczne, agencja zapewnia osobom biorącym udział w sytuacji kryzysowej możliwość konsultacji i wsparcia, w szczególności pomoc psychologiczną lub superwizję.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

10. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osoby z niepełnosprawnością jest [nazwa agencji], dane kontaktowe: [adres, e-mail, telefon].
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji usług zatrudnienia wspomaganego, zgodnie z art. 6 i 9 RODO.
3. Pracownicy agencji działają na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej.

11. Zarządzanie jakością

1. Agencja prowadzi monitoring wskaźników jakości, który **(ważne) obejmuje zarówno standaryzację procedur, jak i monitoring rezultatów wsparcia, co umożliwia porównywanie wyników, ocenę skuteczności działań oraz planowanie rozwoju organizacji.**
2. Centralny mechanizm systemu jakości stanowi przegląd okresowy funkcjonowania AZW, który jest prowadzony w sposób ciągły i cykliczny przez AZW. Jego celem jest bieżące monitorowanie spełnienia wskaźników oraz przygotowanie organizacji do procesu certyfikacji.

12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny w siedzibie agencji oraz na stronie internetowej [adres strony].
2. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu w przypadku zmian przepisów prawa lub organizacji pracy.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

4. Pracownicy agencji są informowani o wprowadzonych zmianach pisemnie lub ustnie.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje osoba zarządzająca AZW.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem [data].

