

## **Regulamin odbywania i realizacji stażu dla koordynatorów wolontariatu w ramach projektu "Partnerstwo dla wolontariatu"**

### **SŁOWNICZEK**

1. Projekt – projekt pn.: "Partnerstwo dla wolontariatu" realizowany ze środków otrzymanych w ramach programu „Korpus Solidarności – Program Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030” zgodnie z zawartą umową nr 1/KS/R/U/2021 z dn. 12.07.2021 r.

2. Zlecający – Stowarzyszenie POLITES, ul. Dworcowa 19/205, 70-206 Szczecin

3. Stażysta – koordynator wolontariatu, który został wydelegowany do udziału w stażu przez organizację pozarządową lub inną instytucję prowadzącą wolontariat zarejestrowaną w Systemie Obsługi Wolontariatu i która:

- podpisała umowę stażową;
- zadeklarowała udział we wszystkich działaniach stażowych;
- jest zarejestrowana w Systemie Obsługi Wolontariatu pod adresem: [korpussolidarnosci.gov.pl](http://korpussolidarnosci.gov.pl),
- wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji staży.

4. System Obsługi Wolontariatu (dalej: SOW) platforma kojarzeniowa dla wolontariuszy i organizacji (koordynatorów wolontariatu) dostępna pod adresem: [korpussolidarnosci.gov.pl](http://korpussolidarnosci.gov.pl).

Platforma jest prowadzona przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego w ramach Programu Wspierania i Rozwoju Wolontariatu Długoterminowego na lata 2018 – 2030 - Korpus Solidarności.

5. Staż – nabywanie przez koordynatora wolontariatu umiejętności praktycznych do wykonywania zadań na stanowisku koordynatora wolontariatu w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Organizatorem stażu. Staż jest nieodpłatny dla Stażysty i trwa łącznie 10h.

6. Organizator stażu – organizacja pozarządowa lub inna instytucja uprawniona organizująca wolontariat, która przyjmuje Stażystę na Staż.

7. Koordynator wolontariatu - opiekun Stażu u Organizatora Stażu (dalej opiekun stażu), który u Organizatora stażu opiekuje się oddelegowanymi stażystami.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zlecający nie zobowiązuje się do zapewnienia Stażyście, w żadnym wymiarze ani w żadnej formie, zatrudnienia/pracy, po zakończeniu jego Stażu lub udziału w Projekcie.

2. Celem organizacji stażu jest rozwój kompetencji i umiejętności koordynatorów wolontariatu poprzez uczenie w działaniu i obserwację koordynatorów w większym doświadczeniu.

### **II. CZAS PRACY STAŻYSTY**

1. Czas pracy Stażysty powinien odbywać się w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 10 godzin w oparciu o harmonogram realizacji stażu ustalony z Opiekunem Stażu i Stażystą przed rozpoczęciem Stażu. Stażysta zobowiązuje się wykonywać polecane czynności w ustalonych godzinach.

2. Staż nie powinien odbywać się w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

3. Stażysta w godzinach odbywania Stażu może być oddelegowany(a) przez Organizatora stażu w teren.

4. Stażyście przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II a w Dziale pierwszym Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).

### III. OKRES ODBYWANIA STAŻU

1. Staż dla jednego Stażysty trwa łącznie 10h zegarowych w okresie: 01.09.2022- 31.12.2022 r.
2. Daty rozpoczęcia i zakończenia Stażu są określone w umowie stażowej.

### IV. PRAWA STAŻYSTY

Każdy Stażysta ma prawo do:

1. Właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy.
2. Zapoznania się z programem Stażu.
3. Formalnego określenia zakresu swoich obowiązków.
4. Pomocy opiekuna stażu w miejscu odbywania Stażu.
5. Zapoznania z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy u danego Organizatora stażu.
6. Otrzymania od Instytucji Organizującej Staż (Organizatora stażu) oceny/opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę, umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie Stażu oraz rekomendacji dla Stażysty w zakresie rozwoju i organizacji wolontariatu w jego jednostce (w formie karty stażu).
7. Otrzymania od Zlecającego zaświadczenia o odbyciu Stażu.

### V. OKRES ODBYWANIA STAŻU

1. Stażysta zobowiązany jest do:

a. Dostarczenia Zlecającemu niezbędnych dokumentów (na wzorach dostarczonych przez Zlecającego) potrzebnych do skompletowania indywidualnej dokumentacji Stażysty tj.:

- podsumowania Stażu, w formie Karty Stażu,
- listy obecności na Stażu,
- innych dokumentów na prośbę Zlecającego,

b. Potwierdzania swojego udziału w Stażu w każdym dniu obecności na Stażu, własnoręcznym podpisem na liście obecności.

c. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem Stażu oraz stosowania się do poleceń Organizatora stażu i upoważnionych przez niego osób, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy.

d. Przestrzegania ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy.

e. Dbania o dobro Organizatora stażu oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić ten podmiot na szkodę.

f. Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Organizatora stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

g. Przestrzegania ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy podczas Stażu.

h. Zawiadomienia Zlecającego oraz Organizatora stażu o niezdolności do wykonywania pracy na Stażu.

i. Przekazywania Zlecającemu listy obecności na Stażu po wykonaniu Stażu. Lista jest podstawą do wystawienia zaświadczenia o odbyciu Stażu.

j. Sporządzenia sprawozdania z przebiegu Stażu na wzorze dostarczonym przez Zlecającego (po zakończeniu realizacji Stażu) zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przekazania Zlecającemu sprawozdania do 7 dni po zakończeniu Stażu (w formie Karty Stażu).

k. Informowania Zlecającego o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach zaistniałych podczas odbywania Stażu.

l. Udzielania Zlecającemu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym monitorującym realizację Projektu rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją Stażu na ich wezwanie.

2. Stażysta ma obowiązek informować Zlecającego, a w terminie do 7 dni o wszelkich zmianach mogących wpłynąć na realizację umowy stażowej.

## VI. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU

Organizator stażu zobowiązany jest do:

a. Przygotowania programu Stażu (zawierającego: nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy; cel Stażu, treści edukacyjne, zakres zadań i obowiązków wykonywanych przez Stażystę; nazwisko i imię opiekuna osoby objętej programem Stażu, harmonogram realizacji Stażu).

b. Przyjęcia do odbycia Stażu skierowanego przez Zlecającego Stażysty, po uprzednim zawarciu umowy stażowej.

c. Zapoznania Stażysty z programem Stażu.

d. Przestrzegania realizacji Stażu zgodnie z programem Stażu.

e. Zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami.

f. Zapoznania Stażysty z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami, z programem Stażu, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeżeli dotyczy).

- g. Wyznaczenia Stażyście opiekuna stażu, który będzie udzielał Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz potwierdza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu ze Stażu sporządzonym przez Stażystę po zakończeniu Stażu.
- h. Zapewnienia Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków Stażu.
- i. Przydzielenia Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane u Organizatora stażu na podstawie odrębnych przepisów.
- j. Niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych) poinformowania Zlecającego o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania Stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Stażu.
- k. Nadzorowanie pracy Stażysty w miejscu i w godzinach zadeklarowanych w umowie o zorganizowanie stażu.
- l. Ewidencjonowania czasu pracy Stażysty na podstawie listy obecności (zgodnie z wzorem przekazanym przez Zlecającego) oraz przekazania jej po zakończeniu stażu Zlecającemu. Lista powinna być ostemplowana pieczętką firmową oraz podpisem Opiekuna stażu, a także powinna być podpisana przez Stażystę.
- m. Niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni następujących po dniu zakończenia realizacji stażu), wydania pisemnej Karty Stażu. Ocena/opinia musi zawierać:
- n. Przeprowadzenia procedury postępowania powypadkowego, w razie wypadku któremu uległ by Stażysta w okresie odbywania Stażu.
- o. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej „RODO“.

- 2. Opiekunowi stażu przysługuje wynagrodzenie z tytułu sprawowania opieki nad Stażystą.
- 3. Opiekun stażu może sprawować opiekę nad maksymalnie 3 Stażystami. W przypadku urlopu, czasowej niezdolności do pracy, zwolnienia lub w innym przypadku nieobecności Opiekuna stażu wymienionego w umowie, Organizator stażu zapewni odpowiednie zastępstwo i opiekę nad Stażystą przez inną osobę.
- 4. Opiekun stażu wprowadza Stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych. Opiekun udziela informacji zwrotnej Stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

## VII. OBOWIĄZKI ZLECAJĄCEGO

Zlecający zobowiązany jest do:

- a. Poinformowania Stażysty o obowiązkach: przestrzegania ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem Stażu, stosowania się do poleceń organizatora Stażu i opiekuna (o ile nie są one sprzeczne z prawem), przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora stażu (w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych).

- b. Ubezpieczenia Stażysty od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania Stażu. W związku z tym Stażysta wyraża zgodę na powierzenie swoich danych osobowych (imię nazwisko, adres zamieszkania, pesel, stanowisko) firmie ubezpieczeniowej w celu zgłoszenia do ubezpieczenia.
- c. Dostarczenia Stażyście wzorów niezbędnych dokumentów.
- d. Wydania Stażyście zaświadczenie o odbyciu Stażu (na podstawie oceny i opinii z przebiegu Stażu wydanej przez Organizatora stażu oraz sprawozdania z przebiegu Stażu napisanego przez Stażystę), w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w/w dokumentów Zlecającemu.

## VIII. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Zlecający na wniosek Stażysty odbywającego Staż lub działając samodzielnie może rozwiązać z Organizatorem stażu umowę o zorganizowanie stażu w przypadku:

- a. nierealizowania przez Organizatora stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania,
- b. niespełnienia przez Organizatora stażu któregoś z obowiązków wymienionych w części VI.,
- c. z uwagi na pogorszenie stanu zdrowia Stażysty, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Zlecającemu przez Stażystę,

2. Zlecający, na wniosek Organizatora stażu lub działając samodzielnie, może wszcząć postępowanie dyscyplinujące, począwszy od rozmowy dyscyplinującej, aż do pozbawienia Stażysty możliwości kontynuowania Stażu w przypadku:

- a. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia Stażu,
- b. naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego Organizatora stażu, a w szczególności stawienia się w celu odbycia Stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w trakcie odbywania Stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- c. nierealizowania programu Stażu,
- d. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu Stażu.

3. Rezygnacja Stażysty z uczestnictwa w Stażu, a tym samym uczestnictwa w Projekcie wymaga pisemnego usprawiedliwienia. Usprawiedliwieniem rezygnacji jest:

- a. trwała niezdolność do kontynuowania Stażu (potwierdzona zaświadczeniem lekarskim),
- b. szczególne przypadki losowe nie dające się przewidzieć przed rozpoczęciem Stażu.

4. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w Stażu podejmuje Zlecający.

5. W przypadku przerwania Stażu przez Stażystę z nieuzasadnionych przyczyn Stażysta zostanie uznany za osobę rezygnującą z udziału w Projekcie.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 31.08.2022 - 31.12.2022 r.
2. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Ostateczną decyzję w sprawach spornych dotyczących niniejszego Regulaminu podejmuje Koordynator Projektu.

4. O wszelkich zmianach w niniejszym Regulaminie zostaną powiadomieni zarówno Organizator stażu jak i Stażysta.

#### X. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacji na temat staży można uzyskać:

Stowarzyszenie POLITES

tel. 91 820 47 77, e-mail: [biuro@polites.org.pl](mailto:biuro@polites.org.pl)

Załączniki:

1. Wzór umowy stażowej;
2. Wzór harmonogramu odbywania Stażu;
3. Wzór karty Stażu

Oświadczam, że zapoznałem się z zapisami niniejszego Regulaminu i akceptuję ich treść.

.....  
Miejscowość i data

.....  
Czytelny podpis