

## MANUÁL PRO STÁŽISTU

v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“



**Manuál pro stážistu byl vytvořen v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“, registrační číslo CZ.1.04/2.1.00/C8.00001, který je spolufinancován z fondů EU – z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost.**

Autor: Fond dalšího vzdělávání, příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí

Verze: 1.0

Datum: 28. 4. 2014

Schválil: Ing. Jan Kubát, hlavní manažer projektu

## Obsah

1	Úvod.....	4
2	Přehled základních pojmů .....	5
3	Základní informace pro stážisty .....	8
3.1	Stážista.....	8
3.2	Výhody plynoucí z účasti v projektu .....	10
4	Stručný popis průběhu realizace stáží .....	11
4.1	Stáže .....	11
4.2	Proces párování .....	13
4.3	Zahájení a průběh stáže .....	13
5	Registrace stážisty v systému SEP .....	15
5.1	Registrační formulář v systému SEP.....	15
5.2	Vyplnění profilu.....	17
6	Párování stážisty a poskytovatele stáže .....	19
6.1	Přihlášení na stáž .....	19
6.2	Zájemce je přihlášen ke kartě stáže.....	20
6.3	Osobní pohovor .....	20
7	Uzavření smluvního vztahu .....	21
7.1	Harmonogram stáže .....	21
7.2	Dohoda o provedení práce .....	24
7.3	Smlouva o stáži .....	24
8	E-learningový kurz.....	26

9	Průběh realizace stáže .....	27
9.1	Zahájení stáže .....	28
9.1.1	Vstupní evaluační dotazník .....	28
9.2	Probíhající stáž .....	28
9.2.1	Docházka na stáž (pracovní výkaz) .....	29
9.3	Změny v průběhu realizace stáže .....	29
9.3.1	Změny ze strany stážisty .....	30
9.3.2	Změny v docházce na stáž .....	30
9.3.3	Změny v docházce ze strany mentora .....	31
9.3.4	Trvalé změny s negativním vlivem na průběh realizace stáže .....	33
10	Poradenství .....	34
11	Závěrečná fáze a ukončení stáže .....	35
11.1	Závěrečný evaluační dotazník .....	35
11.2	Certifikát .....	35
11.3	Ukončení stáže .....	35
12	Fakturace .....	36
13	Kontroly .....	37
13.1	Typy kontrol .....	37
13.1.1	Administrativní kontrola .....	37
13.1.2	Kontrola na místě .....	37
13.2	Výsledky kontroly .....	38
14	Odkazy a kontakty .....	39

## 1 Úvod

Cílem manuálu je seznámit stážisty s realizací projektu „**Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2**“ krok za krokem: od základních pojmů a ustanovení, přes registraci do systému SEP (Systém Efektivního Párování), průběh stáže až po její ukončení.

Projekt „**Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2**“ (dále jen „projekt“) je spolufinancován z fondů EU – z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Projekt je realizován od února 2014 do srpna 2015 a jeho hlavním cílem je podpora individuálního profesního rozvoje mladých zájemců o zaměstnání a zvýšení možnosti jejich uplatnění na trhu práce. V rámci projektu nastoupí budoucí absolventi jako stážisté do firem, kde si osvojí pracovní návyky a získají praktické znalosti v oboru, který studují.

**Realizátorem projektu je Fond dalšího vzdělávání (dále jen „FDV“), příspěvková organizace Ministerstva práce a sociálních věcí.**

Veškeré dokumenty, které s realizací projektu souvisí (metodiky, manuály, formuláře, pravidla související se zapojením do projektu apod.), jsou průběžně aktualizovány. FDV má právo v průběhu projektu vydat metodický pokyn, který je pro všechny účastníky projektu závazný s okamžitou účinností. O všech změnách jsou účastníci projektu informováni e-mailem. **Účastníci projektu jsou povinni se s aktuálními dokumenty seznámit a řídit se jimi.** Aktuální dokumenty a metodické pokyny jsou k dispozici v systému SEP a na webových stránkách projektu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz).

Úplné a závazné informace o projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ jsou k dispozici výhradně na oficiálních webových stránkách [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) nebo u pracovníků Fondu dalšího vzdělávání (FDV).

Pracovníci FDV informují veřejnost o projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ prostřednictvím následujících e-mailových adres: [stazepromlade@fdv.mpsv.cz](mailto:stazepromlade@fdv.mpsv.cz), [help@stazepromlade.cz](mailto:help@stazepromlade.cz), [sep@stazepromlade.cz](mailto:sep@stazepromlade.cz) či z e-mailových adres jednotlivých pracovníků FDV, které jsou vždy ve formátu [jmeno.prijmeni@fdv.mpsv.cz](mailto:jmeno.prijmeni@fdv.mpsv.cz).

Pouze sdělení obdržená z uvedených oficiálních e-mailových adres jsou relevantní a závazná. Informace poskytnuté mimo výše uvedené kontakty nejsou důvěryhodné. Informace o projektu podávané pracovníky FDV jsou zdarma. FDV se distancuje od všech forem úplatného poskytování informací o projektu.

Bližší informace o projektu je možné obdržet také na telefonní infolince – 777 492 495, která je v provozu v pracovní dny od 9 do 16 hodin.

## 2 Přehled základních pojmů

### Garantovaný interval

Minimálně 3 hodiny souvislé docházky v pracovní den stáže, které jsou součástí harmonogramu. V tomto intervalu garantuje poskytovatel stáže přítomnost stážisty na místě výkonu stáže ve dnech docházky na stáž. Konkrétní termíny garantovaného intervalu (od–do) uvede mentor přímo v harmonogramu v souladu s domluvou se stážistou. Jakákoliv změna v garantovaném intervalu musí být mentorem hlášena přidělenému konzultantovi FDV.

### Harmonogram stáže

Harmonogram stáže je rozpis hodin, kdy bude stážista docházet na stáž. Určuje, v jakých měsících bude stáž probíhat a které dny v týdnu bude stážista docházet na stáž k poskytovateli, včetně hodinové dotace a uvedení garantovaného intervalu (časového intervalu tří hodin). Harmonogram je klíčovou přílohou Smlouvy o stáži.

Harmonogram stáže je závazný a jak stážista, tak poskytovatel jsou povinni ho dodržovat.

### Karta stáže

Kartu stáže vytváří poskytovatel stáže na základě Nabídky pracovní pozice. Plní roli konkrétního inzerátu a obsahuje tyto části:

- název pracovní pozice a její popis;
- rámec činností vykonávaných na pracovní stáži / oblast aktivit stážisty a specifikace činností;
- délka nabízené stáže, termín stáže (od–do);
- místo výkonu stáže;
- termín pro přihlášení na stáž;
- osoba mentora a další.

### Kontaktní osoba

Kontaktní osobou se rozumí **zaměstnanec poskytovatele stáže, případně osoba, která je jako kontaktní osoba pověřená statutárním zástupcem poskytovatele (v souladu s Všeobecnými podmínkami využívání služeb na serveru [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) a informačního systému SEP)**. Kontaktní osoba je schopna zajistit členům realizačního týmu projektu součinnost potřebnou k řádnému zahájení stáže. Může se jednat například o administrativního pracovníka anebo specialistu personálního oddělení, který bude informován o tom, že poskytovatel zajišťuje stáž v rámci projektu.

## Konzultant FDV

Konzultant FDV je členem realizačního týmu projektu, jménem FDV komunikuje se zájemci o stáž, se stážisty, s poskytovateli stáže, případně se školami a dalšími subjekty, které se jakýmkoliv způsobem projektu účastní anebo mají zájem získat bližší informace.

## Mentor

Mentor je hlavní osobou odpovědnou za průběh a kvalitu stáže i za dodání všech výstupů požadovaných v rámci projektu od poskytovatele stáže. Odborně vede stážistu v průběhu stáže, vystupuje v roli rádce/školitele a přímého vedoucího. Mentor poskytuje součinnost členům realizačního týmu projektu, a to především s ohledem na kontrolu kvality stáže, dodání požadovaných podkladů (harmonogram stáže, evaluační dotazníky, hodnocení stážisty apod.) a řešení případných otázek v průběhu stáže. V průběhu stáže komunikuje s konzultantem FDV.

## Nabídka pracovní pozice (NPP)

Nabídky pracovních pozic jsou předdefinované v informačním systému SEP. K těmto zveřejněným Nabídkám může poskytovatel vypisovat jednotlivé karty stáže (tj. konkrétní nabídky stáží).

Nabídka pracovní pozice představuje základní rámec stáže. Obsahuje výchozí informace o stáži (rámec pracovních činností, požadavky na mentora apod.), dále procentuální zapojení mentora a vyčíslení hraditelných hodinových nákladů spojených s poskytnutou stáží.

Nabízené pracovní pozice vychází z nabídky šablon, která je schvalována v rámci projektu „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí“, realizovaného FDV. Více o projektu „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí“ naleznete na [www.stazevefirmach.cz](http://www.stazevefirmach.cz).

Využití konkrétních nabídek pracovních pozic (a jejich zveřejňování) se odvíjí od procesu schvalování nových šablon stáží v projektu Stáže ve firmách – vzdělávání praxí a od aktuální situace na trhu práce. S ohledem na aktuální situaci si **FDV vyhrazuje právo NPP deaktivovat a jejich využívání omezit**. Množství nabídek pracovních pozic se bude v průběhu projektu postupně rozšiřovat. Poskytovatel má možnost dát podnět k vypsání i jiných pracovních pozic v rámci projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání. Realizační tým na základě podnětu posoudí možnosti vypsání této pozice.

## Odborný směr

Obor, případně oblast trhu práce, který seskupuje pracovní pozice s podobným odborným zaměřením (př. stavebnictví, gastronomie, obchod).

## SEP (Systém Efektivního Párování)

Systém SEP slouží k propojení stážistů, poskytovatelů stáže a FDV. Jedná se o informační systém, ve kterém mohou registrovaní uživatelé vykonávat následující činnosti dle přidělených rolí:

- poskytovatelé stáže:



- nabízet stáže v daných oborech v souladu s Nabídkami pracovní pozice;
- vybírat z přihlášených zájemců o stáž vhodné kandidáty;
- editovat a aktualizovat údaje o poskytovateli stáže a o vypsání stáží (karty stáže);
- komunikovat s FDV v průběhu stáže (nahrávat dokumenty atd.).
- Zájemci o stáž:
  - hlásit se k aktuálním kartám stáží;
  - editovat a aktualizovat údaje ve svém profilu;
  - sledovat průběh výběru vhodných zájemců o stáž, na kterou se přihlásili;
  - komunikovat s FDV v průběhu stáže (nahrávat dokumenty atd.).
- Konzultanti FDV:
  - komunikovat s poskytovateli a stážisty;
  - archivovat klíčové dokumenty;
  - administrativně zajišťovat a podporovat průběh stáží.

## Smlouva o stáži

Smlouva o stáži (Smlouva) společně s přílohami stanovuje práva a povinnosti stážisty, poskytovatele stáže a FDV při realizaci stáže. Smlouva musí být stvrzena podpisem všech tří stran (tj. poskytovatelem stáže, stážistou, resp. jeho zákonným zástupcem a FDV).

## Specialisté

Specialisté jsou mentorem pověřeni zaměstnanci poskytovatele, kteří zastřešují činnost stážisty z pověření mentora v době jeho krátkodobé nepřítomnosti na pracovišti, a jedná se o odborníky na vykonávanou činnost v rámci realizace stáže.

## Zájemce o stáž

Zájemcem o stáž je žák/student, který splňuje stanovené podmínky a projeví zájem zapojit se do projektu. Stanoveným způsobem se registruje do databáze zájemců o stáž prostřednictvím informačního systému SEP.

## Závěrečný report

Jedná se o závěrečnou zprávu o průběhu stáže, jejíž jednotný formulář vyplní jménem poskytovatele stáže jím určený mentor. Na základě závěrečného reportu a jeho příloh bude stáž vyhodnocena ze strany FDV a při řádném ukončení stáže bude následně uhrazena vystavená faktura za poskytnutou stáž a stážistovi bude vystaven certifikát o absolvování stáže.



### 3 Základní informace pro stážisty

#### 3.1 Stážista

Cílovou skupinou projektu jsou zájemci o zaměstnání (**není ale nutné** být evidován na Úřadu práce ČR jako zájemce o zaměstnání).

#### Stážistou může být:

Žák/student **prezenčního (denního) studia** (student do 26 let včetně, případně až do 28 let včetně, jde-li o prezenční formu studia v doktorském programu), který je zároveň:

#### 1. Žákem posledního ročníku střední školy (SŠ) s trvalým pobytem na území ČR.

Na stáž může žák SŠ nastoupit:

- během letních prázdnin před nástupem do posledního ročníku;
- během školního roku – průběh stáže nesmí narušovat studijní povinnosti.

#### 2. Studentem posledních 2 semestrů vyšší odborné školy (VOŠ) a vysoké školy (VŠ) s trvalým pobytem na území ČR.

Na stáž může student VOŠ a VŠ nastoupit:

- během letních prázdnin před nástupem do předposledního semestru, s předpokládaným ukončením studia nejpozději do 12 měsíců od nástupu na stáž;
- během semestru – průběh stáže nesmí narušovat studijní povinnosti.

**Pro určení statusu žáka, respektive studenta je rozhodný školský zákon, respektive zákon o vysokých školách (nikoliv zákon o sociální podpoře). Dle výše zmíněných zákonů ztrácí žák/student svůj status dnem složení závěrečné zkoušky. Potvrzení o studiu, které žák/student dokládá, musí zahrnovat předpokládané ukončení studia (datum předpokládaného složení závěrečné zkoušky).**

#### Stážistou nemůže být:

1. Osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ);
2. žák/student, který se přihlásí na danou stáž ke konkrétnímu poskytovateli stáže, se kterým byl již v minulosti v pracovně-právním vztahu (hlavní pracovní poměr, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti a další formy spolupráce). Platí také pro odbornou praxi v rámci školy.
3. Osoba, která je ve vztahu k osobě mentora osobou blízkou dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (tj. existuje mezi nimi např. manželský, příbuzenský vztah v přímé linii nebo obdobný vztah).
4. Osoba, která má s FDV uzavřenou pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

5. Osoba, která absolvovala stáž v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ (CZ.1.04/2.1.00/99.00001) nebo již absolvovala stáž v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ (CZ.1.04/2.1.00/C8.00001)<sup>1</sup>.

Zájemci o stáž **mohou nastoupit pouze na takové stáže, které odpovídají oboru/programu, který momentálně studují.** Pokud v době, kdy žádají o stáž, studují více studijních oborů/programů, je možné je uvést a rozšířit si možnost stáží v rozdílných odborných směrech<sup>2</sup>.

V informačním systému SEP (na [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz)) je k dispozici veřejná databáze, která obsahuje doporučené obory studia pro dané pozice. Tato databáze je průběžně aktualizována.

**Studenti gymnázií (a jazykových škol)** mohou z důvodu všeobecného zaměření jejich studií absolvovat pouze stáže, které nejsou odborně zaměřené. Jedná se o pozice:

- Asistentka
- Administrativní pracovník
- Pracovník turistického informačního centra

V případě nových Nabídek pracovní pozice, respektive v případě stažení starých NPP, bude seznam možných pozic pro gymnazisty (a studenty jazykových škol) upraven metodickým pokynem.

**Zájemci o stáž musí být v době zahájení stáže žáky/studenty školy. Zahájením stáže se rozumí první den realizace stáže dle Smlouvy o stáži.**

Oprávnění patřit do cílové skupiny doloží zájemce o stáž **potvrzením o studiu**. Potvrzení o studiu musí být vydáno pro daný školní/akademický rok, kdy zájemce žádá o stáž, a musí být platné ke dni zahájení stáže<sup>3</sup>.

Stážistou se může stát také **nezletilá osoba**. V tomto případě je nutné, aby byla Smlouva o stáži podepsána také **zákonným zástupcem stážisty**. V případě, že by zajištění podpisů od zákonného zástupce mělo vliv na dodržení lhůt, je stážista o této skutečnosti povinen informovat příslušného konzultanta FDV a dojednat s ním individuální plán termínů. Zákonný zástupce podepisuje vedle Smlouvy o stáži také Žádost o úhradu nákladů spojených s realizací stáže, ostatní dokumenty (DPP, čestné prohlášení stážisty, pracovní výkazy atd.) podepisuje sám stážista.

<sup>1</sup> Výjimkou je případ, kdy první stáž byla ukončena z důvodu pochybení na straně poskytovatele stáže. V takovém případě se stážista může přihlásit na novou stáž.

<sup>2</sup> V tomto případě je žádoucí, aby zájemce o stáž doložil potvrzení o studiu vztahující se svým oborem k relevantní stáži.

<sup>3</sup> Pro stáže začínající od 1. 10. 2014 a později musí být potvrzení o studiu platné pro školní akademický rok 2014/2015.

Nedílnou součástí Smlouvy o stáži je **čestné prohlášení stážisty**, že je **zájemcem o zaměstnání** s cílem získat pracovní zkušenosti pro své budoucí uplatnění.

Stážista po skončení stáže nemůže u poskytovatele nárokovat nástup do zaměstnání. Poskytovatel může stážistu zaměstnat, záleží však pouze na něm, zda tak učiní.

### 3.2 Výhody plynoucí z účasti v projektu

Projekt „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ napomáhá efektivně řešit problém nedostatečné praxe, s nímž se potýká řada absolventů a mladých zájemců o zaměstnání při hledání pracovního uplatnění na trhu práce. Projekt přináší účastníkům řadu výhod:

- propojení teorie s praxí – nové znalosti, zkušenosti z oboru, který studují;
- možnost pracovat, získání pracovních návyků, seznámení se s firemní kulturou, adaptace v pracovní skupině, trénink týmové práce;
- zvýšení konkurenceschopnosti na pracovním trhu;
- odborný dohled mentora;
- navázání pracovních kontaktů;
- možnost nástupu do zaměstnání po skončení stáže v dané firmě (stážista však nástup do zaměstnání u poskytovatele stáže nemůže nárokovat);
- individuálně upravený časový harmonogram stáže;
- získání Certifikátu – dokladu o absolvování stáže;
- certifikát o absolvování kurzu měkkých dovedností prostřednictvím e-learningového kurzu;
- absolvování individuálního poradenství zaměřeného na získání znalostí a dovedností důležitých při vstupu na trh práce.

Stážista má nárok na mzdu ve výši **60 Kč/hodinu** za každý kalendářní měsíc, ve kterém odpracoval odpovídající počet hodin dle harmonogramu stáže, na **základě dohody o provedení práce**, kterou uzavře s poskytovatelem stáže.

Poskytovatel může stážistovi nabídnout vyšší odměnu, ovšem případné navýšení hodinové odměny stážisty ze strany poskytovatele stáže nad částku 60 Kč (výše stanovená ze strany FDV) není hraditelné v rámci realizace projektu a tyto náklady nese konkrétní poskytovatel stáže.

## 4 Stručný popis průběhu realizace stáží

### 4.1 Stáže

Stáže probíhají u soukromých subjektů, které zapojením do projektu dostanou možnost zaměstnat mladé zájemce o zaměstnání, navázat kontakty se studenty, budoucími absolventy a příležitost zaučit potencionálního budoucího pracovníka, případně se s ním domluvit na další spolupráci.

Délka stáže je určena počtem hodin (volí poskytovatel, dle svých možností a potřeb). Stáž lze realizovat v rozmezí 1 až 4 měsíců, s maximální časovou dotací 300 hodin.

Počty hodin jsou rozděleny podle cílových skupin:

- žáci středních škol – min. 50, max. 300 hodin,
- studenti vysokých a vyšších odborných škol – min. 100, max. 300 hodin.

**Stáže mohou začínat pouze 1. nebo 15. den v kalendářním měsíci, dle data stanoveného v kartě stáže a následně ve Smlouvě o stáži, na kterém se všechny tři strany dohodly. Začátek realizace stáže volí poskytovatel stáže dle možných termínů, které jsou automaticky generovány systémem SEP.**

FDV si z organizačních důvodů vyhrazuje po dohodě s poskytovatelem a stážistou upravit a posunout termín zahájení stáže ve vztahu na aktuální vývoj projektu.

**Stáž musí být realizována nad rámec školního kurikula. To znamená, že nesmí plnit funkci odborné stáže, která je součástí studijního programu (respektive studijního oboru) stážisty. V opačném případě zaniká poskytovateli nárok na úhradu nákladů spojených s výkonem stáže v souladu se Smlouvou o stáži. Stážista nemůže vykonávat stáž v době, kdy se má dle studijního řádu či jiného pokynu účastnit školní docházky či praktické výuky.**

Stáže probíhají podle předem stanoveného harmonogramu (rozpisu docházky) – ten je závazný a stanovuje, které dny bude stážista na stáž docházet a kolik hodin stáže v dané dny absolvuje. Harmonogram stanoví poskytovatel ve spolupráci se stážistou. Jakékoli změny v harmonogramu musí být vždy v souladu s pravidly v kapitole 9.3 tohoto manuálu. Při změnách v docházce musí být dodržena celková hodinová dotace stáže, která je uvedena ve Smlouvě o stáži.

Stáž je zahájena prvním dnem realizace stáže, který je uveden ve Smlouvě o stáži, příloze č. 2 – Harmonogram stáže.

**Aby byly naplněny podmínky stáže, musí stážista v průběhu stáže absolvovat všechny činnosti (aktivity), které jsou uvedeny v rámcových činnostech v Nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže. Jen v takovém případě může být stážistovi vydán Certifikát o absolvování stáže.**

Pokud není z objektivních důvodů možné, aby stážista vykonal všechny činnosti uvedené v nabídce pracovní pozice prakticky (např. z důvodu sezónnosti činnosti, životního cyklu realizovaného projektu atp.), musí být s jejich výkonem stážista alespoň teoreticky seznámen mentorem, případně jím pověřenými specialisty.

Stážistu v průběhu stáže odborně vede poskytovatelem určený mentor, který je hlavní osobou zodpovědnou za průběh a kvalitu stáže. Na průběhu stáže se mohou podílet také další osoby poskytovatele – specialisté, kteří dílčím způsobem přispívají k odborné kvalitě stáže. Specialisté jsou pověřeni mentorem, **kteří zůstává i v případě jejich zapojení hlavní osobou odpovědnou za zajištění kvality stáže.**

Pokud stážista nevykoná všechny činnosti uvedené v Nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže prakticky a není se zbývajícími seznámen alespoň teoreticky, dochází k závažnému porušení podmínek projektu.

Stážista má přiděleného svého konzultanta FDV, kterému průběžně zasílá relevantní dokumenty a na kterého se obrací v případě jakýchkoliv dotazů, změn či oznámení.

Na realizaci projektu se váže řada administrativních povinností, především se jedná o řádné a včasné dokládání požadovaných dokumentů – dotazníků, formulářů a žádostí (viz dále).

Pro stážistu je povinnou součástí stáže také **e-learningový** kurz tzv. měkkých dovedností (soft skills), který je stážista povinen absolvovat do 14 kalendářních dnů od data zahájení stáže (viz kapitola 8 – E-learningový kurz). Povinnou součástí stáže je rovněž **poradenství**, které musí stážista absolvovat v závěru stáže, nejpozději den před datem ukončení stáže, které je uvedeno ve Smlouvě o stáži. Cílem poradenství je zlepšit připravenost stážisty pro vstup na trh práce (viz kapitola 10 – Poradenství).

Pro účast v projektu je **nutná registrace do systému SEP** (na adrese [www.stazepomlade.cz](http://www.stazepomlade.cz)), který slouží k propojení stážistů, poskytovatelů stáže a FDV (viz kapitola 5 – Registrace stážisty v systému SEP). V tomto systému pak probíhá podstatná část komunikace mezi zúčastněnými stranami.

Klíčovými dokumenty, podle kterých stáže probíhají, jsou především tyto materiály, se kterými je stážista povinen se seznámit:

- Smlouva o stáži včetně příloh.
- Manuál pro stážistu.
- Metodické pokyny k manuálu pro stážistu (byly-li k aktuální verzi manuálu vydány).

Tyto dokumenty jsou k dispozici v informačním systému SEP ve složce pro zájemce o stáž.



## 4.2 Proces párování

Zájemce o stáž může jako **registrovaný uživatel** v systému SEP prohlížet konkrétní **Nabídky pracovní pozice** a vypsané **karty stáže** (inzeráty) ve zvolených oborech. Registrace je bezplatná a nezávazná.

Chce-li se zájemce o stáž přihlásit ke konkrétní kartě stáže, musí mít vyplněný **profil zájemce (všechna povinná pole, včetně nahraného skenu potvrzení o studiu)** a informace vztahující se k jeho vzdělání, dosavadní praxi, jazykovým a dalším dovednostem apod. **Profil a další položky představují životopis zájemce.**

Ke schválené a zveřejněné kartě stáže se mohou zájemci o stáž přihlašovat až do termínu, který je u karty uveden. Konzultant FDV průběžně přihlášené zájemce o stáž kontroluje. Zájemci, kteří nestudují obor, který je v souladu s vypsanou pracovní pozicí, případně zájemci, kteří nesplňují parametry pro účast v projektu, jsou z karty stáže odhlášeni. Do 5 pracovních dnů od ukončení termínu, do kterého se mohou zájemci o stáž ke kartě stáže hlásit, zpřístupní FDV poskytovateli seznam zájemců, kteří splňují podmínky dané Nabídkou pracovní pozice, resp. kartou stáže a Manuálem pro stážistu. Z těchto zájemců o stáž si může poskytovatel vybírat ty, které pozve na osobní pohovor.

Poskytovatel na základě osobních pohovorů (viz kapitola 6 – Párování stážisty a poskytovatele stáže) označí vybraného stážistu v systému SEP jako „vybrán na stáž“ a konzultant FDV zadaný výběr ověří. Stáž je následně spárována a dostává vlastní specifické číslo. Současně je přidělena konzultantovi FDV, který v nejbližších dnech stážistu telefonicky kontaktuje. V rámci projektu se předpokládá uzavření 2 200 Smluv o stáži.

**S ohledem na rozpočet, podmínky a cíle projektu si FDV vyhrazuje právo Smlouvu o stáži neuzavřít.** Důvodem pro neuzavření Smlouvy o stáži může být:

- naplnění absorpční kapacity projektu;
- nedostatečná výše rozpočtu projektu;
- vyřazení poskytovatele z jiných projektů realizovaných Fondem dalšího vzdělávání;
- porušení podmínek SEP apod.

## 4.3 Zahájení a průběh stáže

V této fázi se stává klíčovým dokumentem **harmonogram stáže, který je podstatný** pro přípravu Smlouvy o stáži (viz kapitola 7 – Uzavření smluvního vztahu mezi stážistou, poskytovatelem a FDV). Formulář lze stáhnout ze systému SEP v sekci dokumenty.

Konzultant FDV sepíše Smlouvu o stáži, kterou zašle poskytovateli stáže. Ten iniciuje schůzku k podpisu Smlouvy se stážistou (viz kapitola 7). Na schůzce je také potvrzeno konkrétní datum nástupu stážisty na stáž a podepsána dohoda o provedení práce (DPP), jejíž závazný vzor je k dispozici v systému SEP. Dohodu uzavírá poskytovatel se stážistou

na dobu realizace stáže, přesně podle termínu zahájení a ukončení stáže, jak je uvedeno v kartě stáže a ve Smlouvě o stáži. Dohoda je přílohou č. 7 Smlouvy o stáži.

Na schůzce k podpisu Smlouvy a DPP předá stážista poskytovateli vyplněný originál **potvrzení o studiu a informovanosti školy. V případě, že stážista nedoloží originál potvrzení o studiu, nemůže být stáž zahájena.**

Po zahájení stáže je stážistovi umožněn přístup do **e-learningového kurzu**, který je povinnou součástí stáže. Stážista musí tento kurz absolvovat nejpozději do **14 kalendářních dnů** od data zahájení realizace stáže, které je uvedeno ve Smlouvě o stáži (viz kapitola 8 – E-learningový kurz).

Mentor stáže i stážista vyplňují v průběhu realizace stáže celkem dva **evaluační dotazníky – vstupní a závěrečný**. Formuláře evaluačních dotazníků jsou dostupné v systému SEP. Dotazníky jsou zpřístupňovány postupně v termínech, kdy je požadováno jejich vyplnění. O zpřístupnění dotazníku je stážistovi zaslána informace na e-mail, který uvedl ve Smlouvě o stáži v kontaktních údajích.

Smyslem evaluačních dotazníků je získat informace o skutečném průběhu stáže. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby evaluační dotazníky vyplňoval přímo stážista.

V průběhu stáže může být iniciována kontrola realizace stáže ze strany FDV (viz kapitola 13 – Kontroly).

Po dobu stáže je poskytovatel povinen umožnit stážistovi 1x měsíčně přístup k počítači, tiskárně, skeneru a kopírce, a to za účelem vyřízení administrativních úkonů spojených s projektem.

Pro stážistu je povinnou součástí stáže také poradenství, které musí absolvovat v závěru stáže, nejpozději den před datem ukončení stáže, které je uvedeno ve Smlouvě o stáži. Cílem poradenství je zlepšit postavení stážisty při vstupu na trh práce. Stážista bude kontaktován členy realizačního týmu, se kterými si domluví konkrétní termín pro individuální poradenský rozhovor (viz. Kapitola 10 - Poradenství).

Je-li stáž ukončena řádně a jsou-li veškeré dokumenty v pořádku doloženy, vystaví poskytovatel po jejím ukončení stážistovi **fakturu** na částku ve výši stanovené finanční podpory, která je sjednána ve Smlouvě o stáži (příloha č. 5 Smlouvy o stáži). Faktura je, za předpokladu dodržení veškerých podmínek stanovených Smlouvou o stáži a příslušnými manuály, uhrazena ze strany FDV do data splatnosti (viz kapitola 12 – Fakturace).



## 5 Registrace stážisty v systému SEP

Před registrací do systému SEP může neregistrovaný uživatel na webových stránkách projektu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) procházet veřejně přístupné informace a následující materiály:

- Manuál pro poskytovatele stáže;
- Manuál pro stážistu;
- seznam často kladených otázek (FAQ);
- přehled stáží (zveřejněných karet stáží);
- přehled pozic (nabídek pracovních pozic).

V přehledu pozic jsou uvedeny schválené Nabídky pracovní pozice, ke kterým mohou poskytovatelé vypisovat konkrétní karty stáže.

Chce-li zájemce získat podrobnější informace o nabízených stážích nebo chce-li se na stáž přihlásit, musí se na portálu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) registrovat do systému SEP. Registrace je bezplatná a nezávazná.

Po registraci je možné:

- detailně prohlížet karty stáží (se všemi konkrétními informacemi, které poskytovatelé k dané Nabídce zveřejňují);
- nahlédnout do veškerých dokumentů, se kterými přijde poskytovatel stáže i stážista v průběhu stáže do kontaktu (Smlouva o stáži, dotazníky apod.);
- přihlásit se na stáž.

**V případě, že se chce zájemce přihlásit na stáž (tj. přihlásit se ke kartě stáže), musí mít kompletně vyplněný svůj profil** (slouží jako životopis), včetně nahraného skenu potvrzení o studiu. Má-li zájemce vyplněné povinné informace v profilu, může se začít přihlašovat ke kartám stáží.

Dokončením registrace souhlasí uchazeč o stáž se zpracováním, shromažďováním a uchováváním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

### 5.1 Registrační formulář v systému SEP

Registrace sestává z vyplnění registračního formuláře, který obsahuje přihlašovací údaje do systému SEP a základní informace o požadované stáži. Není-li uvedeno jinak, jedná se o povinné údaje:

- **jméno a příjmení;**

- **kraj požadovaného výkonu stáže** (*Je možné označit více krajů. Podle kraje, který je v této fázi registrace zadán, jsou následně při výběru stáží přihlášenému zájemci zobrazovány nabídky stáží, které odpovídají vybranému kraji. Kraj požadovaného výkonu stáže se nemusí shodovat s místem trvalého bydliště zájemce.*);
- **odborný směr požadované stáže** (*Je možné označit více odborných směrů. U odborných směrů, ve kterých dosud není dostupná stáž, může zájemce vyjádřit zaškrtnutím svůj zájem/preference. Pokud si zájemce nevybere z nabídky odborných směrů, je možné níže preferovaný směr vypsát. Je zásadní, aby zájemce vyplnil takový obor, v rámci kterého se vzdělává. Podle oboru, který je v této fázi registrace zadán, jsou následně při výběru stáží stážistovi nabízeny karty stáží, a to pouze takové, které odpovídají vybranému odbornému směru. V případě, že odborný směr požadované stáže nesouhlasí s oborem studia zájemce o stáž, bude jeho přihláška k dané stáži zamítnuta konzultantem FDV.*);
- **e-mail** (*Vyplněný e-mail nelze měnit, jelikož bude sloužit jako přihlašovací jméno do systému; je proto vhodné údaj pečlivě překontrolovat. E-mail bude používán pro komunikaci stážisty s poskytovatelem stáže a konzultantem FDV. Je proto doporučeno zadat e-mail, který stážista aktivně používá.*);
- **heslo do systému SEP;**
- **kontrola hesla.**

Předpokladem pro úspěšné dokončení registrace je souhlas s Všeobecnými podmínkami systému SEP. V případě nesouhlasu není možné registraci dokončit.

Proběhne-li registrace v pořádku, obdrží zájemce automaticky generovaný e-mail s potvrzením přihlašovacích údajů. Registraci je nutné potvrdit kliknutím na link uvedený v notifikaci<sup>4</sup>. Následně je již možné přihlásit se do systému jako registrovaný uživatel.

Veškeré údaje, kromě registračního jména (e-mailu) může zájemce libovolně editovat.

V případě zapomenutí hesla si uživatel může vyžádat zaslání nového hesla na svůj e-mail, a to prostřednictvím tlačítka „zapomenuté heslo“ v přihlašovacím formuláři na [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz).

Zájemce o stáž si může v průběhu registrace objednat automatické zasílání aktuálních informací o projektu. Zasílání novinek je možné během projektu kdykoliv deaktivovat.

<sup>4</sup> S ohledem na nastavení e-mailových schránek může dojít k situaci, kdy bude e-mail přesměrován do složky s nevyžádanou poštou (tzv. SPAM).

## 5.2 Vyplnění profilu

Do informačního systému se zájemce o stáž přihlašuje přihlašovacím jménem (e-mailem) a heslem. Po přihlášení do systému má možnost:

- **editovat údaje** zadané při registraci (kromě e-mailu, který je přihlašovacím jménem);
- **vyplnit profil**.

Vyplnění profilu sestává z vyplnění klíčových informací, položek životopisu. Není-li uvedeno jinak, jedná se o povinné údaje:

- **profil zájemce** (zahrnuje obecné údaje)

### ZÁKLADNÍ ÚDAJE

- **jméno a příjmení** (*Bude automaticky vyplněno na základě údajů zadaných při registraci.*);
- **titul** (*Nepovinný údaj.*);
- **rodné číslo** (*Údaj je dostupný pouze pro pracovníky FDV.*);
- **adresa trvalého bydliště**;
- **kontaktní adresa** (*Za kontaktní adresu se považuje taková adresa, na které se zájemce zdržuje a kde přebírá poštu. Na tuto adresu budou stážistovi zasílány doporučeně poštou klíčové dokumenty, je proto důležité uvést adresu, na které bude stážista k zastížení. Kontaktní adresu může zájemce mít kdekoliv v ČR.*);
- **telefon**.

### PREFERENCE

- **kraj požadovaného výkonu stáže** (*Bude automaticky vyplněno na základě údajů zadaných při registraci, údaje je však možné v profilu editovat.*);
- **odborný směr požadované stáže** (*Bude automaticky vyplněno na základě údajů zadaných při registraci, údaje je však možné v profilu editovat.*);

### PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE

- **e-mail** (*Bude automaticky vyplněno na základě údajů zadaných při registraci.*);
- **heslo a potvrzení hesla** (*Bude automaticky vyplněno na základě údajů zadaných při registraci.*).



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

## SOUČASNÉ PREZENČNÍ STUDIUM

- **studijní obor** – název a kód dle RVP – Rámcový vzdělávací program pro SŠ, VOŠ;
- **studijní obor** – název a kód studijního programu pro VŠ;
- **aktuální ročník studia;**
- **předpokládané datum ukončení studia;**
- **druh studia.**

JAZYKOVÉ A JINÉ DOVEDNOSTI (*Nepovinné údaje. Je důležité si uvědomit, že tyto informace mohou mít značný vliv na úspěch při výběru zájemců na stáž.*)

- **jazykové dovednosti** (ovládané jazyky a úroveň znalosti);
- **řidičské oprávnění** (skupina řidičského oprávnění).

## VZDĚLÁNÍ A PRAXE

- **zaměstnání/praxe/stáže**
  - obor, zaměstnavatel, pozice, délka zaměstnání/praxe/stáže, náplň stáže;
- **kurzy/semináře**
  - obor, organizátor kurzu/školitel, název kurzu/semináře/rekvalifikace, délka, potvrzení o absolvování;
- **dosazené vzdělání**
  - nejvyšší ukončené vzdělání, oficiální název školy, studijní obor, studium od–do.

## MOJE DOKUMENTY

- dokumenty, které do svého profilu může uživatel nahrávat (potvrzení o studiu, certifikát o absolvování e-learningového kurzu apod.)<sup>5</sup>

**Uživatel je při vyplňování profilu povinen nahrát do svého profilu sken potvrzení o studiu.**

### Poznámka:

Na kartu stáže, ke které se zájemce přihlásí, se vždy nahraje aktuální profil zájemce o stáž, který zájemce může editovat (měnit). Tím, že se změní informace v profilu, se změní pouze

<sup>5</sup> Pokud by u přihlášky/v profilu byly nahrané dokumenty s jakýmkoliv nevhodným obsahem, profil uchazeče by v takovém případě mohl být deaktivován a přihláška stornována.

informace uvedené v následně vybraných kartách stáží. Editací profilu již nedochází ke změně údajů u karet stáží, ke kterým se zájemce přihlásil před změnou profilu.

## 6 Párování stážisty a poskytovatele stáže

Nabídka stáže je zveřejňována formou karty stáže. Karta stáže plní roli inzerátu pro konkrétní stáž, přejímá požadavky určené Nabídkou pracovní pozice a obsahuje další podrobnější informace o nabízené stáži i bližší specifikaci požadavků na stážistu ze strany poskytovatele. K jedné Nabídce pracovní pozice může být vypsáno více karet stáží.

Karta stáže je vystavena poskytovatelem v systému SEP. Před jejím zveřejněním prochází schvalovacím procesem konzultanty FDV. Ti kontrolují, zda je karta stáže vystavena v souladu s podmínkami projektu. Po zveřejnění karty stáže (schválení konzultantem FDV) se karta stává viditelnou pro registrované zájemce o stáž.

### 6.1 Přihlášení na stáž

Zájemci o stáž se přihlašují ke konkrétní kartě stáže.

Je vhodné, aby si zájemce před přihlášením ke kartě stáže pečlivě prostudoval všechny informace o stáži, především:

- **název pozice;**
- **předpokládaný začátek a konec stáže;**
- **termín, do kterého se mohou stážisté přihlašovat na stáž;**
- **místo výkonu stáže;**
- **náplň stáže;**
- **specifické požadavky na stážistu** (jazyková vybavenost, řidičský průkaz, zdravotní způsobilost apod.).

Zájemci o stáž se mohou ke kartě stáže přihlašovat po dobu **6 pracovních dnů** od jejího zveřejnění.

Zájemce se může přihlásit současně maximálně k 5 kartám stáže.

Ke kartě stáže se mohou přihlásit jen ti zájemci, kteří **nikdy nebyli v pracovních právních vztahu s daným poskytovatelem stáže** (platí pro hlavní pracovní poměr, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní činnosti a další formy pracovní spolupráce zájemce o stáž a poskytovatele). Platí to také pro odbornou praxi v rámci školy. Tento údaj zájemci čestně prohlašují při registraci do systému SEP.

Stážista nemůže vykonávat stáž na stejné adrese jako je jeho trvalá či kontaktní adresa a na stejné adrese jako je adresa sídla, provozovny či pobočky jeho případného současného zaměstnavatele.



Ke každé kartě stáže se může přihlásit až 15 zájemců. V případě, že je maximální počet zájemců o stáž naplněn a má-li zájemce o danou stáž zvýšený zájem, může si aktivovat tzv. „hlídacího psa“. Tato služba jej informuje v případě, že by se některý z přihlášených zájemců ještě před ukončením termínu pro přihlašování ke kartě stáže z karty odhlásil, a automaticky ho v tu chvíli k dané kartě stáže přihlásí.

## 6.2 Zájemce je přihlášen ke kartě stáže

Zájemce o stáž přihlášení ke kartě stáže průběžně kontroluje konzultant FDV.

Konzultant zájemce kontaktuje e-mailem nebo telefonicky v případě, že se na základě doložených materiálů a údajů (životopis, certifikáty, vzdělání apod.) objeví jakékoliv nejasnosti a je potřeba doplnění informací. V případě, že zájemce prokáže uspokojivým způsobem oprávněnost svého přihlášení, je ponechán v seznamu zájemců o stáž. V opačném případě je ze seznamu odhlášen.

Po ukončení termínu, ve kterém se mohou zájemci ke stáži hlásit, konzultant FDV provede kontrolu přihlášených zájemců (kontrola trvá **5 pracovních dní**) a poté předá seznam vhodných kandidátů poskytovateli stáže. Poskytovatel stáže v systému SEP vybere ze seznamu zájemců na základě uvedených údajů (vzdělání, jazyková vybavenost, kompetence) vhodné kandidáty, které pozve na osobní pohovor.

Ostatní kandidáty (ti, kteří nebyli pozváni na osobní pohovor) označí poskytovatel v systému SEP jako „**Nevybrán před pohovorem**“ a jsou automaticky generovaným e-mailem o této skutečnosti neprodleně informováni.

## 6.3 Osobní pohovor

Zájemce, kteří jsou poskytovatelem vybráni k osobnímu pohovoru, poskytovatel kontaktuje a domluví s nimi termín, čas a místo osobního pohovoru.

V případě oboustranné dohody mezi zájemcem o stáž a poskytovatelem je možné realizovat osobní pohovor formou video pohovoru. Pohovor nelze realizovat telefonicky.

V případě, že se zájemce nemůže na osobní pohovor dostavit, omluví se neprodleně poskytovateli (e-mailem, telefonicky). Opakované nedostavení se na pohovor bez omluvy může vést k vyloučení zájemce z projektu.

Osobního pohovoru se může kromě poskytovatele stáže účastnit také zástupce FDV.

Uspěje-li zájemce o stáž u osobního pohovoru, je vybrán na stáž. Poskytovatel je povinen zájemce kontaktovat **telefonicky (případně e-mailem)**, sdělit mu tuto skutečnost a potvrdit si s ním zájem o nástup na stáž. Úspěšného zájemce o stáž označí poskytovatel v systému SEP jako „**Vybrán na stáž**“.

Nebyl-li pozvaný zájemce u pohovoru úspěšný, poskytovatel zájemce označí v systému SEP jako „**Nevybrán po pohovoru**“ a zároveň je povinen zájemce informovat o této skutečnosti.

Stážista a poskytovatel jsou spárováni v okamžiku, kdy je u obou stran (vybraný zájemce o stáž a poskytovatel) telefonicky ověřen výběr konkrétního stážisty konzultantem FDV, který stáži přidělí specifické číslo. Konzultant po ověření výběru změní stav v systému SEP na „**Stáž schválena**“.

## 7 Uzavření smluvního vztahu

Poté, kdy je stážista spárován s poskytovatelem, je stážista kontaktován přiděleným konzultantem FDV. Stážista **bude kontaktován nejdříve 1 měsíc před plánovaným zahájením realizace stáže** (dle údajů v odpovídající kartě stáže). Konzultant se se stážistou spojí telefonicky a následně sděluje klíčové informace e-mailem. Konzultant také sdělí stážistovi specifické číslo stáže, které bylo stáži přiděleno. Pro usnadnění komunikace a efektivnější a rychlejší administraci projektu je vyžadováno, aby stážista toto číslo uváděl při jakémkoliv kontaktu s FDV (např. v předmětu e-mailu) a aby **přednostně kontaktoval přiděleného konzultanta FDV**.

Konzultant zasílá e-mailem vedle klíčových informací také formulář „**Potvrzení o studiu a informovanosti školy**“. Ve formuláři stážista vyplní údaje týkající se jeho osoby a především **předpokládané datum ukončení studia** (konkrétní den) a název a kód dle RVP (Rámcový vzdělávací program) pro **SŠ, VOŠ** respektive název a kód studijního programu pro **VŠ**. Následně formulář potvrdí škola, na které stážista studuje<sup>6</sup>.

**V případě, že stážista nedoloží originál potvrzení o studiu, nemůže být stáž zahájena.**

Konzultant stážistu informuje o tom, že bude kontaktován poskytovatelem, aby se společně dohodli na plánu docházky na stáž, kterou rozepíší do harmonogramu stáže, a domluvili se na termínu a místě schůzky k podpisu Smlouvy o stáži a dohody o provedení práce.

### 7.1 Harmonogram stáže

Harmonogram stáže určuje, v jakých měsících a které dny v týdnu bude stážista docházet na stáž k poskytovateli, včetně hodinové dotace a garantovaného intervalu. Harmonogram je závazný a představuje klíčový dokument pro podpis Smlouvy o stáži, je její přílohou.

Konkrétní počet odpracovaných hodin stáže za den záleží na domluvě stážisty a poskytovatele.

<sup>6</sup> Studuje-li stážista více škol než 1 je relevantní potvrzení té školy, na které studuje obor, který je v souladu s odborným směrem stáže, pro kterou byl spárován s poskytovatelem.



**Při sestavování harmonogramu stáže musí mentor i stážista dbát následujících pravidel:**

- stáž musí být rozvržena přesně na počet hodin, které jsou uvedeny v kartě stáže (v případě, že stážista a poskytovatel dohodnou na jiném časovém rozsahu stáže, je nutné, aby tato změna byla oznámena přidělenému konzultantovi stáže);
- stáž musí být rozplánována do počtu měsíců, které jsou uvedeny v kartě stáže (do tohoto rozsahu se nezapočítává 14 denní rezerva na konci stáže);
- stáž může začít pouze **1. nebo 15. den v kalendářním měsíci** (V praxi může stážista nastupovat až např. 3. den stáže – k tomu může dojít např., pokud je 1. den v měsíci neděle a stážista se domluví s poskytovatelem, že bude docházet na stáž v úterý a čtvrtek.);
- každý den, kdy bude stážista docházet na stáž, musí být naplánována na minimálně 3 hodiny souvislé docházky;
- docházka musí být rozplánována vždy na celé hodiny;
- docházka na stáž nesmí být naplánována na více než 12 hodin denně (stážisté mladší 18 let mohou vykonávat práci maximálně 8 hodin denně). Součet odpracovaných hodin za týden nesmí překročit 40 hodin;
- docházka na stáž musí probíhat **v pracovní dny v intervalu 6:00 – 20:00 hodin**. Výjimkou jsou Nabídky pracovní pozice se směnným provozem a Nabídky pracovní pozice s víkendovým provozem (viz níže). Obecně stáž nelze vykonávat o víkendu a ve státních svátcích;
- do odpracovaných hodin se nezapočítává přestávka na jídlo a oddech, čas strávený absolvováním e-learningového kurzu a poradenského pohovoru;
- poskytovatel je povinen poskytnout stážistovi přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut nejdéle po 6 hodinách stáže (u stážistů mladších 18 let po 4,5 hodinách);
- v harmonogramu musí být uveden **„garantovaný interval“** ve dnech docházky na stáž. Jedná se o interval 3 hodin, ve kterém poskytovatel garantuje přítomnost stážisty na místě výkonu stáže ve dnech docházky na stáž. Konkrétní termíny garantovaného intervalu (od–do) uvede mentor přímo v harmonogramu v souladu s domluvou se stážistou;
- obecně platí, že stáž je realizována **pouze na jednom místě výkonu stáže**, které je uvedeno ve Smlouvě o stáži. Pokud pro stáž z objektivních důvodů není možné, aby probíhala pouze na jednom místě, může do harmonogramu poskytovatel stáže uvést až 3 místa výkonu stáže s tím, že všechna budou uvedena ve Smlouvě

a poskytovatel bude schopen do harmonogramu naplánovat, ve kterém z těchto míst které dny docházky bude stážista přítomen;

- služební cesty nesmí přesáhnout 50 % celkové docházky na stáž, poskytovatel je povinen je vždy předem hlásit konzultantovi FDV;
- isou-li v harmonogramu rozplánovány služební cesty i směnný nebo víkendový provoz zároveň, nesmí součet počtu dní docházky se služebními cestami a počtu dní s nočními směnami či víkendy překročit 50 % počtu dní celkové docházky na stáž v harmonogramu. Znamená to tedy, že stážista musí být alespoň z 50 % docházky na stáž přítomen v místě výkonu stáže v garantovaném intervalu s tím, že tyto dny musí stáž probíhat v pracovní dny v čase od 6:00 do 20:00;
- datum ukončení stáže je stanoveno na 14. den po posledním dni docházky na stáž dle harmonogramu – s ohledem na možný výskyt neočekávaných skutečností, které by mohly ovlivnit docházku stážisty, bude v každé Smlouvě o stáži nastavený konec realizace stáže na 14. kalendářní den od posledního dne docházky na stáž, který bude uvedený v Harmonogramu. (Např.: V praxi bude v harmonogramu uveden poslední den docházky 1. 10. 2014, ve Smlouvě o stáži pak bude uveden den 15. 10. 2014.).

### **Služební cesta**

Služební cestou je pracovní činnost v rámci stáže, která je vykonávána na jiném místě, než je ve Smlouvě o stáži uvedené „místo výkonu stáže“. Každá služební cesta stážisty musí být poskytovatelem stáže **předem** nahlášena přidělenému konzultantovi prostřednictvím systému SEP vložení zaktualizovaného harmonogramu s vyznačenými služebními cestami. Zároveň musí být služební cesty uvedeny v pracovním výkazu stážisty. Služební cesty nesmí přesáhnout 50 % celkové docházky na stáž.

### **Drobné pochůzky**

Za služební cestu se nepovažují drobné pochůzky stážisty v obci místa výkonu stáže spojené s výkonem pracovní činnosti, **tyto pochůzky nemusí být hlášeny konzultantovi FDV. Mezi drobné pochůzky patří:**

- zajištění drobného nákupu pro poskytovatele;
- návštěva pošty spojená s pracovní činností stážisty;
- návštěva úřadu územní samosprávy (městský úřad, obecní úřad, magistrát a další) spojená s pracovní činností stážisty.

Současně platí, že drobné pochůzky nemohou být realizovány v době garantovaného intervalu, kdy má stážista povinnost být přítomen v místě výkonu stáž.

### **Nabídka pracovní pozice se směnným provozem**

V rámci směnného provozu může stážista pracovat i v noční směně (tedy mimo interval 6:00 – 20:00), včetně víkendů, ovšem ne více než 50 % celkové docházky na stáž. I v případě směnného provozu platí, že docházka na stáž nesmí přesahovat 12 hodin denně a součet odpracovaných hodin za týden nesmí překročit 40 hodin.

### **Nabídka pracovní pozice s víkendovým provozem**

U Nabídky pracovní pozice, která se nachází ve víkendovém provozu, je možné stáž realizovat i o víkendu (v intervalu 6:00 – 20:00), a to maximálně z 50 % celkové docházky na stáž. Docházka nesmí přesahovat 12 hodin denně a součet odpracovaných hodin za týden nesmí překročit 40 hodin.

Harmonogram stáže je závazný a jak stážista, tak poskytovatel jsou povinni ho dodržovat. Podpisem Smlouvy všechny smluvené strany vyjadřují souhlas s tím, že bude harmonogram dodržován. Drobné změny harmonogramu jsou považovány za změnu docházky a nebudou kvůli nim vydávány dodatky ke Smlouvě. Významnější změny musí být řešeny dodatkem (o nutnosti sepsat dodatek ke Smlouvě informuje konzultant FDV). **Důležité informace k tomu, jak postupovat v případě změn harmonogramu, obsahuje kapitola 9. 3 Změny v průběhu realizace stáže.**

## **7.2 Dohoda o provedení práce**

V souvislosti se stáží uzavírá stážista s poskytovatelem dohodu o provedení práce. Při její tvorbě vychází poskytovatel z informací daných kartou stáže, respektive Nabídkou pracovní pozice.<sup>7</sup> Závazný vzor dohody o provedení práce je k nahlédnutí v systému SEP.

Originál dohody o provedení práce je přílohou č. 7 Smlouvy o stáži. Poskytovatel a stážista podepisují dohodu společně se Smlouvou.

## **7.3 Smlouva o stáži**

Na základě informací a podkladů, které konzultant FDV obdržel od poskytovatele stáže a od stážisty, vyhotoví konzultant FDV Smlouvu o stáži.

Smlouva společně s přílohami stanovuje práva a povinnosti stážisty, poskytovatele stáže a FDV při realizaci stáže. Upravuje zároveň veškeré postupy v případě, že zúčastněné strany svá práva a své povinnosti poruší.

Smlouvu o stáži podepisuje stážista<sup>8</sup>, statutární zástupce poskytovatele stáže (nebo jím pověřená osoba) a statutární zástupce FDV (nebo jím pověřená osoba).

<sup>7</sup> Pracovní náplň, místo výkonu, doba trvání stáže, časová dotace, stanovená hodinová mzda a další.

Vyhotovená Smlouva o stáži bude e-mailem zaslána poskytovateli stáže. **Poskytovatel stáže je následně povinen kontaktovat stážistu a domluvit s ním termín schůzky k podpisu smlouvy.**

Poskytovatel má povinnost nejpozději v den podpisu Smlouvy o stáži uzavřít se stážistou dohodu o provedení práce.

Smlouva se podepisuje ve **3 originálech**. Je nezbytně nutné, aby Smlouva byla podepsána jak poskytovatelem, tak stážistou.

Na schůzce k podpisu Smlouvy **předá stážista poskytovateli potvrzení o studiu a informovanosti školy<sup>9</sup>**, které poskytovatel odešle společně s podepsanými Smlouvami konzultantovi FDV. Bez platného originálu potvrzení o studiu a informovanosti školy není možné stáž zahájit.

V případě, že FDV neobdrží originál platného potvrzení o studiu a informovanosti školy k termínu zahájení stáže, nemůže být stáž zahájena a termín zahájení stáže bude posunut.

V případě, že FDV neobdrží originál platného potvrzení o studiu a informovanosti školy ani k novému termínu zahájení, nebude stáž realizována.

Stážista je povinen se při podpisu Smlouvy prokázat platným dokladem totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas atp.), na jehož základě ověří poskytovatel správnost údajů týkajících se osoby stážisty.

Přílohou Smlouvy je také **čestné prohlášení stážisty**, že je zájemce o zaměstnání. **Tento dokument musí být podepsán ke každému pare Smlouvy o stáži.**

Povinné přílohy, které ke Smlouvě náleží:

1. Nabídka pracovní pozice a karta stáže
2. Harmonogram stáže
3. Čestné prohlášení mentora
4. Čestné prohlášení stážisty, že je zájemce o zaměstnání
5. Výpočet finanční podpory za poskytnutou stáž
6. Čestné prohlášení o bezdlužnosti poskytovatele
7. Dohoda o provedení práce

<sup>8</sup> Pokud je stážista nezletilý, Smlouvu o stáži podepisuje jeho zákonný zástupce.

<sup>9</sup> Formulář stážista obdrží od konzultanta FDV jako přílohu emailu v rámci přípravy Smlouvy o stáži, případně je uložen v IS SEP.

Podepsanou Smlouvu o stáži včetně jejích příloh zasílá poskytovatel na adresu FDV (ve všech 3 výtiscích). Obsahuje-li Smlouva všechny náležitosti, zajistí konzultant FDV podepsání Smlouvy statutárním zástupcem FDV nebo jím pověřenou osobou.

Smlouvu podepsanou všemi třemi stranami zašle konzultant FDV spolu s průvodním dopisem doporučeně poštou stážistovi i poskytovateli stáže. Průvodní dopis informuje adresáty o klíčových meznících v průběhu nastávající stáže. Všechny tyto informace jsou k dispozici v následujících kapitolách manuálu. Jedno vyhotovení smlouvy si ponechá FDV.

Tímto krokem přechází schválená stáž do fáze „**Podepsaná smlouva**“.

## 8 E-learningový kurz

E-learningový kurz je zaměřen na rozvoj soft skills, tzv. měkkých dovedností, které jsou velmi důležité při vstupu do prvního zaměstnání. Je rozdělen do pěti modulů:

1. Průvodce komunikací při nástupu na stáž
2. Zapojení se do týmové práce jako základ úspěšné realizace stáže i základní kompetence pro úspěšné profesní uplatnění
3. Předpoklady, schopnosti a dovednosti pro týmovou práci a komunikaci v rámci stáže
4. Předpoklady, schopnosti a dovednosti pro samostatné plnění úkolů v rámci stáže
5. Kompetence ve vztahu k sobě samému aneb jak si udržet kondici a zvládat pracovní zátěž

Kurz bude stážistovi zpřístupněn po zahájení stáže. Pro přihlášení do kurzu stážista obdrží automaticky generovaný e-mail s přihlašovacím jménem a heslem. **Absolvování kurzu je podmínkou pro úspěšné ukončení stáže. Stážista je povinen absolvovat e-learningový kurz nejpozději do 14 kalendářních dnů od zahájení stáže.** Kurz je zakončen testem, úspěšné absolvování e-learningu je potvrzeno výstupním certifikátem, který má stážista povinnost nahrát do systému SEP. V případě neúspěchu je možné závěrečný test dvakrát opakovat.

Absolvování e-learningového kurzu nespadá do činností vykonávaných v rámci stáže. To znamená, že čas strávený realizací e-learningového kurzu se nezapočítává do odpracovaných hodin v rámci stáže.



## 9 Průběh realizace stáže

Stážista, poskytovatel stáže i mentor mají povinnost spolupracovat s FDV po celou dobu stáže. Nesoučinnost může být podle Smlouvy o stáži považována za důvod k předčasnému ukončení stáže.

V případě, že se stážista dozví o skutečnosti, která z jeho strany nebo i ze strany poskytovatele mění podmínky stáže, musí o této skutečnosti neprodleně informovat ostatní strany (především konzultanta FDV).

Takovými skutečnostmi může být:

- změna harmonogramu;
- změna mentora;
- jakákoliv další změna, která má vliv na realizaci stáže a je v rozporu se Smlouvou o stáži nebo s příslušnými manuály a metodikami.

Stážista je povinen navrhnout řešení této nové situace a zajistit souhlas všech zúčastněných stran.

Stáž musí probíhat podle příslušné NPP, resp. karty stáže a v souladu se Smlouvou o stáži a dohodou o provedení práce. Především musí být splněna tato kritéria:

- musí být dodržena práva a povinnosti stážisty, poskytovatele stáže, mentora a FDV;
- stáž musí probíhat tak, aby byla přínosem pro stážistu i pro poskytovatele stáže;
- stážista musí v průběhu realizace stáže vykonat všechny činnosti uvedené v Nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže. Činnosti musí být vykonány prakticky, nikoliv pouze teoreticky;<sup>10</sup>
- stážisty musí vykonávat činnosti, které vyplývají z aktivit uvedených ve Smlouvě o stáži a v tomto manuálu;
- poskytovatel musí stážistovi zajistit pracovní místo (dle povahy stáže) a odpovídající prostředí pro výkon stáže (materiální a technické zabezpečení stáže);
- stáž musí probíhat v souladu s časovým harmonogramem, který je přílohou Smlouvy o stáži;
- stážista a poskytovatel stáže musí plnit povinnosti, které jim stanovují manuály (Manuál pro stážistu, Manuál pro poskytovatele stáží) a případné aktuální metodické pokyny.

<sup>10</sup> Pokud není možné z objektivních důvodů, aby stážista vykonal všechny činnosti uvedené v Nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže, musí být s jejich výkonem stážista alespoň teoreticky seznámen a tuto skutečnost musí uvést do pracovního výkazu.

Je povinností stážisty i poskytovatele stáže neprodleně nahlásit konzultantovi FDV jakékoli nedodržení práv a povinností vyplývajících ze Smlouvy o stáži.

## 9.1 Zahájení stáže

**Stáž může být zahájena 1. nebo 15. den v kalendářním měsíci.** V praxi však stážista nastupuje na stáž v den, na kterém se s poskytovatelem domluvili v harmonogramu stáže.

Stáž je považována za zahájenou dnem, který je ve Smlouvě o stáži uveden jako první den realizace stáže.

### 9.1.1 Vstupní evaluační dotazník

Vstupní evaluační dotazník vyplňuje stážista v systému SEP **do 14 kalendářních dnů od zahájení stáže**. Stážista je na vyplnění dotazníku upozorněn automaticky generovaným e-mailem, který mu je odeslán na jeho e-mailovou adresu 4 dny před stanoveným termínem pro odevzdání tohoto dotazníku.

Součástí vstupního evaluačního dotazníku je také zpětná vazba k e-learningovému kurzu, který je stážista povinen absolvovat **do 14 dnů od zahájení stáže** (viz kapitola 8 – E-learningový kurz).

Stážista je povinen odpovědět na všechny otázky, které se v dotazníku nacházejí, a tam, kde je vyžadován komentář, uvést stručné odůvodnění. Evaluační dotazníky slouží k monitoringu a hodnocení kvality poskytovaných stáží a jsou významným podkladem pro závěrečnou evaluaci projektu. Zodpovědným vyplněním dotazníku přispěje stážista k efektivnímu průběhu stáží.

Vstupní evaluační dotazník má povinnost vyplnit i mentor stáže.

## 9.2 Probíhající stáž

Mezi povinnosti stážisty v průběhu stáže patří:

- řídit se harmonogramem stáže;
- absolvovat všechny činnosti dle Nabídky pracovní pozice, resp. karty stáže;
- hlásit změny v docházce na stáž oproti harmonogramu mentorovi stáže;
- hlásit změny v průběhu realizace stáže FDV a mentorovi stáže;
- každý den vyplnit pracovní výkaz (viz podkapitola 9.2.1);
- vyplňovat evaluační dotazníky (viz podkapitola 9.1.1; 9.2.3 a 11.2);
- poskytovat součinnost členům realizačního týmu projektu;



- absolvovat e-learningový kurz (viz kapitola 8 – E-learningový kurz);
- absolvovat závěrečné poradenství zaměřené na usnadnění vstupu na trh práce (viz kapitola 10 – Poradenství).

### 9.2.1 Docházka na stáž (pracovní výkaz)

Každý den, kdy stážista dochází na stáž, je stážista povinen vyplnit do pracovního výkazu:

- docházku – počet hodin (čas příchodu na stáž a čas odchodu);
- v případě docházky delší než 6 hodin uvést délku přestávky (min. 30 minut);
- popis konkrétních činností, které daný den vykonal, případně s nimi byl seznámen, a přiřadit je k pracovním činnostem uvedeným v Nabídce pracovní pozice<sup>11</sup>;
- uvést služební cestu (účel a cíl), pokud ji daný den absolvoval;
- vysvětlení případného nesouladu v docházce s plánovaným harmonogramem.

Pracovní výkaz je jednotný pro všechny stážisty a bude ke stažení v systému SEP.

**Do 3 pracovních dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém stáž probíhala (případně od ukončení stáže), stážista vyplněný pracovní výkaz vytiskne, opatří ho svým podpisem a předá ho mentorovi.**

Mentor stáže pracovní výkaz zkontroluje a podepíše a nejpozději do 3 pracovních dnů od převzetí pracovního výkazu od stážisty uloží sken podepsaného výkazu do systému SEP. Originál pracovního výkazu si poskytovatel ponechá až do kompletace závěrečného reportu. Originály všech pracovních výkazů týkajících se konkrétní stáže a konkrétního stážisty přiloží mentor jako přílohy závěrečného reportu.

**U stáží, které probíhají jen jeden měsíc, je stážista povinen vyplnit a odevzdat pracovní výkaz po 14 dnech docházky na stáž, a to nejdéle 15. kalendářní den od data zahájení realizace stáže dle Smlouvy o stáži. Poskytovatel je následně povinen uložit sken podepsaného výkazu do 2 pracovních dnů od jeho obdržení do systému SEP.**

## 9.3 Změny v průběhu realizace stáže

Obecně platí pravidlo, že změnu, která souvisí s realizací stáže, hlásí ten, na jehož straně změna vznikla. Změnu je třeba hlásit předem a písemně zbývajícím dvěma smluvním

<sup>11</sup> Bude-li stáž takového charakteru, že stážista nebude mít každý den přístup k počítači, je doporučeno, aby poskytovatel stážistovi pracovní výkaz na aktuální měsíc vytiskl. Stážista tak bude mít možnost vyplňovat výkaz průběžně v papírové podobě a na konci měsíce ho jednorázově přepíše do počítače.

stranám. Stážista má povinnost jakékoliv (plánované i náhlé) změny v docházce ihned hlásit mentorovi stáže, který je následně nahlásí konzultantovi FDV.

### 9.3.1 Změny ze strany stážisty

Za změny v průběhu realizace stáže, se považuje:

- změna v docházce na stáž (viz kapitola 9. 2. 3);
- změna kontaktních údajů stážisty;
- změna adresy trvalého pobytu na území ČR;
- změna bankovního účtu;
- založení živnosti;
- změna vstupních podmínek umožňujících účast v projektu.

Neoznámení nové skutečnosti, která vznikla na straně stážisty a je v rozporu s pravidly projektu (a v jejím důsledku tudíž není možné stáž dokončit), je klasifikováno jako hrubé porušení podmínek daných Smlouvou o stáži. V případě hrubého porušení pravidel ze strany stážisty může být proplacení nákladů požadováno po samotném stážistovi.

### 9.3.2 Změny v docházce na stáž

Ke změnám v docházce může dojít neočekávaně (např. náhlý zdravotní problém stážisty) i očekávaně (např. návštěva lékaře nebo hospitalizace v nemocnici). Stážista je povinen jakoukoli změnu v docházce oproti harmonogramu předem (nebo jakmile je to možné) hlásit mentorovi stáže.

- **Mentor** stáže je povinen hlásit všechny změny v docházce na stáž oproti původnímu harmonogramu, které mají **dopad na garantovaný interval**. **Je nutné je hlásit přidělenému konzultantovi FDV nejdéle 1 pracovní den předem, a to nejpozději do 14:00. Takovouto změnou jsou:**
  - změna/přesun dne docházky na stáž;
  - změna/posunutí garantovaného intervalu;
  - změna místa výkonu stáže nebo jakákoliv služební cesta;
  - takové změny, které mají dopad na celkovou měsíční hodinovou dotaci stáže dle původního harmonogramu.
- **Změny mimo garantovaný interval není nutno hlásit předem**, pokud nepřekročí měsíční hodinovou dotaci stanovenou v harmonogramu; změny musí být uvedeny v pracovním výkaze. Mezi takové změny patří např. drobné pochůzky mimo garantovaný interval (viz kapitola 7.1 Harmonogram stáže).

K hlášení změn docházky konzultantovi FDV využije **mentor informační systém SEP**, kam nahraje k odpovídající stáži skrze svůj profil **aktualizovaný harmonogram s vyznačenými změnami**, a to tedy **nejpozději do 14:00 hodin předcházejícího pracovního dne**. Zároveň do harmonogramu s touto změnou zaznamená také náhradu docházky (které dny a počty hodin) dle domluvy se stážistou. Pro tyto účely je v harmonogramu připravena dvoutýdenní

rezerva na konci stáže. Pokud bude v důsledku přesunu docházky překročen termín ukončení stáže, je nutné sepsat dodatek ke Smlouvě (dodatek sepíše konzultant FDV).

Takto nahlášená změna docházky následně podléhá schválení ze strany FDV. Konzultant FDV zkontroluje, zda je nahlášená změna docházky v souladu s pravidly a pokud ano, obratem změnu písemně schválí e-mailem. Teprve poté je možné změnu docházky realizovat. Na změny v docházce se vztahují **stejná pravidla jako na sestavení harmonogramu stáže.**

V případě, že nebude změna nahlášena ve výše uvedeném termínu, nebude ze strany FDV schválena a docházka musí probíhat podle předem schváleného harmonogramu. Neakceptováním neschválení změny se poskytovatel stáže a stážista vystavují riziku, že bude toto při kontrole stáže klasifikováno jako neodstranitelné pochybení, které může vést k předčasnému ukončení stáže bez nároku na proplacení výdajů stážisty a nákladů poskytovatele stáže. Nahlášení změny po 14. hodině předcházejícího pracovního dne je možné pouze z objektivních důvodů, které musí být řádně doloženy (např. v případě onemocnění stážisty je doloženo potvrzení od lékaře, viz níže).<sup>12</sup>

**V případě, že se stážista bez udání důvodu nedostaví na stáž, musí mentor o této skutečnosti neprodleně písemně informovat konzultanta FDV.**

V případě nemoci stážista neprodleně informuje o této skutečnosti mentora stáže, který změnu hlásí konzultantovi FDV. V odůvodněných případech (například pokud není konzultant FDV předem informován o absenci stážisty na stáži) může FDV požadovat od stážisty doložení potvrzení o návštěvě lékaře/nemoci od lékaře. To potom musí obsahovat:

- jméno stážisty;
- termín, na který lékař zneschopňuje stážistu vykonávat stáž (od–do);
- datum, podpis a razítko lékaře.

Při realizaci stáže je nutné vycházet ze Smlouvy o stáži a jejích příloh. Počet hodin stáže, který je uveden v kartě stáže a ve Smlouvě o stáži, je závazný a nelze jej měnit. Stážista tedy musí v průběhu stáže absolvovat tento přesný počet hodin stáže. Není přípustné, aby se mentor se stážistou domluvili na tom, že dostane stážista „volno“ bez náhrady docházky. Změna v harmonogramu a docházce je možná pouze v řádně zdůvodněných případech. Při změnách v harmonogramu musí být dodrženy pokyny pro sestavení harmonogramu v souladu s kapitolou 7.1 Harmonogram stáže.

### 9.3.3 Změny v docházce ze strany mentora

O změně, která nastane, musí mentor / poskytovatel stáže bez zbytečného odkladu informovat stážistu. Neprodleně informuje také konzultanta FDV.

<sup>12</sup> V těchto případech je ale nutné, aby změna byla nahlášena neprodleně po jejím zjištění. Je nutné mít na paměti, že toto musí být nahlášeno před začátkem garantovaného intervalu.

### 1) Krátkodobé změny

- krátkodobé změny (např. návštěvu u lékaře) by měl mentor plánovat, pokud mu to situace dovoluje, mimo harmonogram stáže;
- za krátkodobé se považují změny kratší než 5 pracovních dní (včetně);
- zastoupí-li mentora osoba, která má odbornost v daném oboru (specialista), může stáž pokračovat;
- není-li k dispozici osoba, která by mentora mohla zastoupit, musí se stáž v daných dnech zrušit a naplánovat na jiné dny (**o této změně bude detailně informován konzultant FDV vložím aktualizovaného harmonogramu s vyznačenými změnami do systému SEP, tj. poskytovatel stáže uvede, na které dny byla stáž přesunuta a kolik hodin bude stážista v těchto dnech na stáž docházet**);
- o krátkodobé změně musí poskytovatel stáže bez odkladu informovat stážistu (telefonicky/e-mailem) a konzultanta FDV.

### 2) Dlouhodobé nebo trvalé změny

- Dlouhodobé nebo trvalé změny bez vlivu na průběh realizace stáže:
  - za dlouhodobé změny bez vlivu na průběh realizace stáže se považuje nepřítomnost mentora delší než 5 pracovních dní a to v případě, že poskytovatel disponuje specialistou, který je schopen zajistit požadovanou kvalitu stáže a splňuje podmínky dané v Nabídce pracovní pozice (tato osoba může nahradit nepřítomného mentora); specialista podléhá schválení ze strany konzultanta FDV;
  - poskytovatel stáže má povinnost bez zbytečného odkladu informovat stážistu (telefonicky/e-mailem) a konzultanta FDV (telefonicky, e-mailem) a sdělit jim jméno specialisty, který bude plnit funkci mentora v době jeho nepřítomnosti, a konkrétní termín, od kdy do kdy bude mentora zastupovat;
  - specialista musí splňovat podmínky stanovené Nabídkou pracovní pozice a tímto manuálem, k prokázání kvalifikace je povinen předložit dokumenty podle kapitoly 3.3 Osoby poskytovatele;
  - hlavní osobou odpovědnou za kvalitu a správný průběh stáže zůstává mentor;
  - v případě, že poskytovatel, nemá nikoho, kdo by mohl mentora po dobu jeho nepřítomnosti zastoupit, musí být stáž dočasně přerušena, dokud se mentor nevrátí.
  - v případě, že bude v důsledku změny harmonogramu změněn termín ukončení stáže, sepíše konzultant FDV dodatek Smlouvy o stáži z důvodu změny harmonogramu.
- Dlouhodobé nebo trvalé změny s vlivem na průběh realizace stáže – změna mentora:

- za dlouhodobé změny s vlivem na průběh realizace stáže (tzn. změny, které ale nejsou důvodem k ukončení stáže) se považují změny osoby mentora, v případě, že poskytovatel disponuje jiným odborníkem, který je schopen zajistit požadovanou kvalitu stáže a splňuje podmínky dané v Nabídce pracovní pozice a byl by oprávněn nahradit mentora;
- **poskytovatel stáže** má povinnost bez zbytečného odkladu informovat stážistu (telefonicky/e-mailem) a konzultanta FDV (telefonicky, e-mailem) a změnu mentora projednat s konzultantem FDV; zároveň musí poskytnout konzultantovi veškerou potřebnou dokumentaci potvrzující skutečnost, že mentor splňuje veškeré požadované podmínky v souladu s tímto manuálem a s Nabídkou pracovní pozice;
- osoba zastupujícího mentora podléhá schválení ze strany FDV a není-li schválena, musí být stáž přerušena až do doby, než bude mentor uschnopněn/přítomen;
- je-li zastupující mentor konzultantem FDV schválen, sepíše konzultant FDV dodatek Smlouvy o stáži z důvodu změny mentora.

#### **9.3.4 Trvalé změny s negativním vlivem na průběh realizace stáže**

Za trvalé změny s negativním vlivem na průběh stáže se považují změny, v jejichž důsledku není možné stáž nadále realizovat a je potřeba ji **předčasně ukončit**.

Strana, u které ke změně došlo, má povinnost **bez zbytečného odkladu o této skutečnosti informovat zbývající dvě zúčastněné strany** (stážista informuje poskytovatele a FDV, poskytovatel informuje stážistu a FDV).

Ze strany poskytovatele stáže může nastat taková změna v případě, že poskytovatel již nedisponuje mentorem ani jinou osobou, která by ho mohla trvale zastoupit, a není tedy možné stáž nadále realizovat a je potřeba ji předčasně ukončit (např. rozvázání pracovního poměru mentora, dlouhodobá nemoc apod.).

Neoznámení nové skutečnosti, která vznikla na straně stážisty a je v rozporu s pravidly projektu (a v jejím důsledku tudíž není možné stáž dokončit), je klasifikováno jako hrubé porušení podmínek daných Smlouvou o stáži. Poskytovateli stáže bude uhrazena poměrná část fixních nákladů odpovídající počtu řádně absolvovaných poskytnutých hodin stáže. V případě hrubého porušení ze strany stážisty může být proplacení nákladů požadováno po samotném stážistovi.

Ztráta statusu studenta v průběhu realizované stáže nemá vliv na průběh realizace stáže.



## 10 Poradenství

Cílem poradenství je zlepšit připravenost stážistů pro vstup na trh práce. Stážista bude absolvovat individuální pohovor s lektorem zaměřený na tvorbu životopisu, psaní motivačních dopisů a přípravu na pracovní pohovory a výběrová řízení, např. assessment centra. Pohovor s lektorem bude trvat 90 min.

Poradenství bude probíhat jednou z následujících forem:

1. Osobně v sídle FDV (Na Maninách 20, Praha 7), případně v předem určeném sídle dodavatele poradenství;
2. S využitím Skype.

Výběr formy poradenského pohovoru je v kompetenci stážisty.

Stážista obdrží „skripta“ – podkladové materiály, které mu budou k dispozici pro další využití při přípravě pro vstup na trh práce.

Stážista bude během stáže kontaktován realizačním týmem FDV a následně poradcem za účelem stanovení termínu a formy poradenského pohovoru. Stážista je povinen absolvovat poradenský pohovor **před ukončením stáže** (před posledním dnem realizace stáže).

Na poradenský rozhovor si stážista připraví:

1. Informace o jeho stáži – název pracovní pozice, krátký popis pracovních činností, které v průběhu stáže vykonával;
2. Aktuální životopis – bude obsahovat informace ohledně studia – odkdy dokdy a kde studoval, kde byl na praxi či brigádě, jaké kurzy absolvoval a jaké certifikáty získal, případně kdo mu může poskytnout reference apod.;
3. Motivační dopis.

Výstupem z pohovoru je nově sestavený životopis stážisty, který má stážista povinnost nahrát do systému SEP.

**Poradenský pohovor je povinnou součástí stáže a jeho absolvování je podmínkou pro její úspěšné ukončení.**

Absolvování poradenství nespadá do činností vykonávaných v rámci pracovní stáže. To znamená, že čas strávený na poradenském rozhovoru se nezapočítává do odpracovaných hodin v rámci stáže.

## 11 Závěrečná fáze a ukončení stáže

### 11.1 Závěrečný evaluační dotazník

Závěrečný evaluační dotazník vyplňuje stážista v systému SEP po ukončení stáže, nejpozději v den oficiálního ukončení stáže dle Smlouvy o stáži. Stážista bude na vyplnění dotazníku upozorněn automaticky generovaným e-mailem.

Stážista je povinen odpovědět na všechny otázky uvedené v dotazníku a tam, kde je vyžadován komentář, uvést stručné odůvodnění. Evaluační dotazníky slouží k monitoringu kvality poskytovaných stáží. Zodpovědným vyplněním dotazníku přispěje stážista k efektivnímu průběhu stáží.

Závěrečný dotazník vyplňuje také mentor stáže.

### 11.2 Certifikát

Je-li stáž ukončena řádně, obdrží stážista po absolvování stáže **Certifikát o absolvování stáže** (doklad o stáži). Je-li stáž ukončena předčasně z objektivního důvodu, obdrží stážista certifikát v případě, že absolvoval minimálně 90 % hodinové dotace stáže, úspěšně absolvoval e-learningový kurz a účastnil se poradenského pohovoru. Je-li stáž ukončena předčasně z důvodu pochybení stážisty, není certifikát stážistovi vystaven.

Certifikát obsahuje základní informace o stáži a její popis, bude písemně stvrzen poskytovatelem stáže (statutárním zástupcem, resp. jím pověřenou osobou), mentorem stáže a FDV (statutárním zástupcem, respektive jím pověřenou osobou).

Podepsaný Certifikát je po splnění všech podmínek stanovených tímto manuálem a kontrole závěrečného reportu zaslán stážistovi na uvedenou kontaktní adresu.

### 11.3 Ukončení stáže

Den ukončení stáže je dán harmonogramem stáže, přílohou č. 2 Smlouvy o stáži, a je stanoven jako 14. kalendářní den od posledního dne docházky na stáž. Úprava data ukončení stáže je možná pouze se souhlasem FDV a vyžaduje dodatek ke Smlouvě. Podmínky ukončení stáže jsou stanoveny ve Smlouvě o stáži.

Stáž může být podle Smlouvy o stáži ukončena dvojím způsobem:

- **řádně ukončená stáž** – stáž, kdy všichni účastníci naplní veškeré náležitosti, které plynou ze Smlouvy o stáži a jejích příloh;
- **předčasně ukončená stáž**
  - stáž ukončená dohodou všech 3 zúčastněných stran (stážista, poskytovatel stáže, FDV)
  - stáž ukončená z objektivních důvodů (v takovém případě jsou náklady stáže uhrazeny poměrně k počtu hodin realizované stáže);





evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

- stáž, kdy stážista nebo poskytovatel nedodržel náležitosti plynoucí ze Smlouvy o stáži a jejích příloh a stáž byla jejich vinou ukončena.

Fond dalšího vzdělávání si vyhrazuje právo neuzavřít Smlouvu o stáži s poskytovatelem, u kterého byla stáž (realizovaná v rámci projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání anebo v rámci projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2) předčasně ukončena z důvodu nedodržení náležitostí plynoucích ze Smlouvy o stáži či aktuálních manuálů.

Zároveň si Fond dalšího vzdělávání vyhrazuje právo neuzavřít Smlouvu o stáži s poskytovatelem, který byl vyloučen z jiných projektů realizovaných Fondem dalšího vzdělávání.

## 12 Fakturace

Po ukončení docházky na stáž sestavuje mentor závěrečný report, který představuje shrnutí veškerých výstupů stáže. Na základě správně vyhotoveného závěrečného reportu může poskytovatel stáže dle Smlouvy o stáži vystavit stážistovi po ukončení stáže fakturu, která bude obsahovat vyčíslení nákladů na stáž.

**Poskytovatel stáže následně obratem zašle originál faktury a 1 prostou kopii (kopie faktury bude označena textem „KOPIE“) doporučeně na adresu stážisty, a to nejpozději do 3 pracovních dní od jejího vystavení.** V opačném případě si FDV vyhrazuje právo nedodržet datum splatnosti faktury. Současně ani FDV ani stážistovi nevzniká povinnost uhradit sankce za nezaplacení faktury do data splatnosti.

**K zásilce poskytovatel přiloží také prázdný formulář „Žádost o úhradu nákladů spojených s realizací stáže“, který vyplňuje stážista.**

V případě osobního převzetí faktury stážistou bude na faktuře uveden podpis stážisty s textem „Faktura převzata dne: xx. xx. xxxx<sup>13</sup>“.

Stážista po obdržení faktury vyplní Žádost o úhradu nákladů spojených s realizací stáže a spolu s kopií faktury ji odešle poštou doporučeně konzultantovi FDV.

**Kopie faktury spolu s originálem Žádosti o úhradu nákladů spojených s realizací stáže musí být doručena na FDV nejpozději 15 pracovních dní před datem splatnosti faktury.**

V opačném případě, tj. není-li kopie faktury spolu s Žádostí o úhradu nákladů spojených s realizací stáže doručena na FDV nejpozději 15 pracovních dní před datem splatnosti faktury, popř. vykazuje-li Žádost o úhradu nákladů na stáž hrubé nedostatky, **nemá FDV povinnost fakturu proplatit a náklady na stáž mohou být nárokovány na samotném stážistovi.**

<sup>13</sup> Bude uvedeno datum podpisu a převzetí faktury ze strany stážisty.

Je-li úhrada nárokována řádně a včas, uhradí FDV fakturu na účet poskytovatele, který je uvedený ve Smlouvě o stáži, a to v rámci projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“, který je spolufinancován z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ).

## 13 Kontroly

Cílem kontroly realizace stáže je zajistit, aby realizace stáže probíhala jak v souladu s ustanoveními Smlouvy, tak i v souladu s aktuálním zněním projektových dokumentů, zejména Manuálu pro stážistu a Manuálu pro poskytovatele stáže, a případně včasné identifikovat nedostatky, které by mohly ovlivnit úspěšnou realizaci stáže.

Na základě vyhodnocení výsledků kontroly realizace stáže jsou propláceny po ukončení realizace stáže náklady poskytovatele spojené s realizací stáže.

### 13.1 Typy kontrol

Před zahájením realizace stáže, v jejím průběhu i po jejím ukončení jsou prováděny dva typy kontrol:

- administrativní kontrola
- kontrola na místě

#### 13.1.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola stáží spočívá ve vyhodnocování dokumentace předkládané zájemcem o stáž / stážistou a poskytovatelem stáže. Kontrola probíhá na pracovišti FDV. Tento typ kontroly je součástí celkového vyhodnocení úspěšnosti stáže a má vliv na proplacení nákladů poskytovatele spojených s realizací stáže.

#### 13.1.2 Kontrola na místě

Kontrolou na místě je ověřováno, zda je zajištěn soulad realizace stáže s podmínkami odpovídajícími Smlouvě o stáži, zejména pak soulad realizace stáže s Nabídkou pracovní pozice a kartou stáže.

**Kontrola na místě probíhá v místě výkonu stáže.** Porovnává se při ní skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů nezbytných k realizaci stáže (např. průběžného vyplňování pracovního výkazu, dokládání naplňování cíle stáže – e-mailová komunikace, výstupy stážistovy činnosti – modely, výrobky aj.). Kontrola na místě může být u konkrétní stáže i u jednoho poskytovatele stáže provedena opakovaně.

**Kontrola na místě může být hlášená i nehlášená.** Hlášená kontrola je poskytovateli stáže a stážistovi oznámena předem a písemně minimálně 5 kalendářních dnů před jejím vykonáním. Nehlášená kontrola může být v místě výkonu stáže vykonána kdykoli v průběhu realizace stáže, a to bez předchozího oznámení poskytovateli stáže a stážistovi.

Poskytovatel stáže a stážista jsou povinni pověřeným zástupcům FDV umožnit přístup do místa výkonu stáže, prokázat se pověřeným zástupcům FDV identifikačním dokladem s fotografií, na vyžádání předložit veškerou dokumentaci, která se vztahuje k realizaci stáže. Předmětem kontroly na místě může být např. dokumentace dokládající hlavní pracovní poměr mentora s dobou trvání pracovního poměru.

Výstupem z kontroly na místě je Protokol z kontroly na místě, se kterým jsou stážista a poskytovatel seznámeni v závěru kontroly na místě.

### 13.2 Výsledky kontroly

O výsledku kontroly a o jejím ukončení jsou stážista i poskytovatel stáže v případě kontroly na místě ukončené bez zjištění informováni ihned v závěru kontroly, v ostatních případech jsou informováni písemně doporučeným dopisem, který je stážistovi i poskytovateli stáže zaslán na adresu uvedenou ve Smlouvě.

V případě zjištění závažných pochybení stážisty či poskytovatele stáže při kontrole realizace stáže může být ze strany FDV dočasně přerušena docházka stážisty na stáž a administrace dané stáže. Toto je vždy oznámeno všem smluvním stranám písemně (e-mailem) a trvá až do řádného vypořádání kontroly, tj. do oznámení o ukončení kontroly všem smluvním stranám.

Zároveň s přerušením docházky z důvodu zjištění pochybení u poskytovatele může být dočasně, tj. do řádného vypořádání kontroly, pozastavena veškerá činnost daného poskytovatele v projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2 i v ostatních projektech realizovaných FDV, tzn. že poskytovateli nejsou schvalovány další vypsání karty, u poskytovatele není zahájena nová stáž, v rámci projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2 mohou být poskytovateli pozastaveny i ostatní probíhající stáže atp.

## 14 Odkazy a kontakty

Více informací o projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ je zveřejněno na [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz).

Pro zodpovězení konkrétních dotazů je přednostně vyžadováno, aby stážista kontaktoval přiděleného konzultanta.

V případě, že by konzultant nebyl ze závažných důvodů dostupný, je možné využít přímého kontaktu s jinými konzultanty FDV:

- [stazepromlade@fdv.mpsv.cz](mailto:stazepromlade@fdv.mpsv.cz)

Pro uživatelskou podporu systému SEP se obraťte na helpdesk:

- [help@stazepromlade.cz](mailto:help@stazepromlade.cz)