

## 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: 2.0

Účinnost od: 1. 2. 2015

Schválila: Mgr. Martina Vlasáková, koordinátor projektu

Datum vydání: 27. 1. 2015

## Obsah

1	Úvod.....	5
2	Přehled základních pojmů .....	6
3	Základní informace pro stážisty .....	9
4	Stručný popis průběhu realizace stáží .....	12
4.1	Stáže – základní informace.....	12
4.2	Zapojení do projektu .....	14
4.3	Zahájení a průběh stáže – základní informace.....	14
5	Registrace stážisty v IS SEP .....	16
5.1	Registrační formulář v IS SEP .....	17
5.2	Vyplnění profilu .....	18
6	Spárování stážisty a poskytovatele stáže .....	19
6.1	Přihlášení na stáž .....	20
6.2	Zájemce je přihlášen ke kartě stáže.....	20
6.3	Osobní pohovor .....	21
7	Uzavření smluvního vztahu mezi stážistou, poskytovatelem stáže a FDV .....	21
7.1	Harmonogram stáže .....	22
7.2	Dohoda o provedení práce .....	25
7.3	Smlouva o stáži .....	25
8	Zahájení stáže .....	27
8.1	E-learningový kurz .....	27
8.2	Vstupní evaluační dotazník .....	28
9	Průběh realizace stáže .....	28
9.1	Docházka na stáž (pracovní výkaz) .....	29
9.2	Změny v průběhu realizace stáže .....	30
9.2.1	Změny ze strany stážisty .....	30
9.2.2	Změny v docházce na stáž .....	30
9.2.3	Změny v docházce ze strany mentora .....	32
10	Závěrečná fáze a ukončení stáže .....	34
10.1	Poradenství .....	34
10.2	Závěrečný evaluační dotazník .....	35
10.3	Certifikát .....	35

10.4 Ukončení stáže .....	36
11 Fakturace .....	37
12 Kontroly .....	38
12.1 Typy kontrol .....	38
12.1.1 Administrativní kontrola .....	38
12.1.2 Kontrola na místě .....	39
12.2 Výsledky kontroly .....	40

## Změnový list

Manuál pro stážistu verze 2.0 obsahuje níže uvedené významné změny oproti Manuálu pro stážistu verze 1.0 s odkazem na konkrétní kapitolu, která danou změnu upravuje. Pro komplexní přehled doporučujeme prostudovat celou verzi 2.0 Manuálu pro stážistu.

Předmět revize	Kapitola (strana)
Formální úpravy	Celý dokument
Pojem oprávněná osoba poskytovatele stáže	7.3 (s. 26)
Specifikace mentora stáže	2 (s. 7)
Specifikace kontaktní osoby: Kontaktní osoba je povinna zajistit členům realizačního týmu projektu součinnost potřebnou k řádnému vypsání karty stáže.	2 (s. 7)
Změna v pravidlech plánování docházky v harmonogramu: <b>Docházka na stáž nesmí být naplánována na více než 8 hodin denně</b> (výjimkou jsou směnné provozny, ty mohou být naplánovány až na 12 hodin).	7.1 (s. 23)
Hlášení změn prostřednictvím změnového listu (který je součástí dokumentu „harmonogram stáže“), další upřesnění hlášení změn v docházce: V případě náhlých neočekávaných změn (např. v případě náhlé nemoci stážisty), které nebylo možné z objektivních důvodů nahlásit předcházející pracovní den do 14:00, má mentor povinnost změnu nahlásit konzultantovi (případně kontaktuje příslušného vedoucího pracovníka FDV, jehož kontakt je uveden ve Smlouvě o stáži) jakoukoliv formou ihned po jejím zjištění.	9.2.2 (s. 30 - 32)
Doplnění pravidla schvalování služebních cest: Služební cesty jsou ze strany FDV schvalovány s ohledem na příslušnou NPP a průběh a fázi stáže.	7.1 (s. 24)
Zájemce se může přihlásit současně maximálně k 10 kartám stáže.	6.1 (s. 20)
Po spárování stáže komunikuje FDV výhradně přímo s poskytovatelem stáže (mentorem, případně oprávněnou osobou) a stážistou. Komunikace prostřednictvím jiných osob poté již není možná (upřesnění v poznámce pod čarou).	1 (s. 6)
FDV si vyhrazuje právo pořizovat zvukový záznam z telefonických hovorů mezi pracovníky FDV a účastníky projektu za účelem zjištění zpětné vazby na realizaci jednotlivých stáží a projektu.	1 (s. 6)
Upřesnění místa výkonu stáže, stáž nesmí být vykonávána ani mimo garantovaný interval z domova (formou tzv. home office apod.).	2 (s. 8)
Upřesnění informací k e-learningu	8.1 (s. 27)
Upřesnění informací k poradenství	10.1 (s. 34)
Karta stáže již není přílohou Smlouvy o stáži.	7.3 (s. 25)
Upřesnění podmínek pro zájemce o stáž/stážisty - studenti jednoletého denního studia jazykové školy	3 (s. 10)
V případě nejasností si FDV vyhrazuje právo vyžádat si další dokumenty prokazující, že zájemce spadá do cílové skupiny.	3 (s. 10)
Kdo nesmí být stážistou - doplnění a upřesnění informací	3 (s. 10 - 11)
Po úspěšném absolvování e-learningu má stážista možnost vygenerovat si v IS SEP certifikát.	8.1 (s. 27 - 28)
Specialista může zastoupit mentora v krátkodobé nepřítomnosti, je-li mentor nepřítomen déle, je nutné stáž přerušit, příp. změnit mentora.	9.2.3 (s. 32)
Doplnění pravidel v případě plánování harmonogramu stážisty mladšího 18 let	7.1 (s. 24)
Upřesnění informací týkajících se evaluačních dotazníků	8.2 (s. 28) 10.2 (s. 35)
Informaci o schválení daného pracovního výkazu najde stážista v systému SEP v poli „Poznámka od konzultanta“ u dané stáže.	9.1 (s. 30)
Doplnění informací k předčasnému ukončení stáže	10.4 (s. 36)
Doplnění informací do kapitoly Kontroly	12 (s. 38)

## 1 Úvod

Cílem tohoto manuálu je seznámit stážisty s realizací a pravidly projektu „**Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2**“, reg. č. CZ.1.04/2.1.00/C8.00001, krok za krokem: od základních pojmů a ustanovení, přes registraci do informačního systému SEP (Systém efektivního párování, dále také jen „IS SEP“) a průběh stáže až po její ukončení.

Projekt „**Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2**“ (dále také jako „projekt“ nebo „Stáže pro mladé 2“) je spolufinancován z fondů EU – z Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Projekt je realizován na základě právního aktu ze dne 26. 3. 2014 od 1. února 2014 do 31. 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 k zaměstnavatelům, 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 ČR.**

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, upravující podmínky uvedené v tomto manuálu, který je pro všechny účastníky projektu závazný s okamžitou účinností. O všech změnách jsou účastníci projektu v případě zájmu<sup>1</sup> 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 IS SEP a na webových stránkách projektu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz). **FDV si vyhrazuje právo provádět změny v realizaci projektu vzhledem k průběhu čerpání finančních prostředků projektu.**

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 FDV. Informace na webových stránkách [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) jsou průběžně aktualizovány, je proto nutné tyto webové stránky pravidelně sledovat a řídit se jimi.

Pracovníci FDV informují veřejnost o projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ prostřednictvím e-mailové adresy [stazepromlade@fdv.mpsv.cz](mailto:stazepromlade@fdv.mpsv.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.**

Po výběru stážisty je vždy stážistovi přidělen konzultant FDV, který zajišťuje administrativní vedení konkrétní stáže. Konzultant FDV připravuje Smlouvu o stáži a je stážistovi i poskytovateli stáže k dispozici v průběhu realizace stáže – od zahájení administrativních

<sup>1</sup> V případě, že má uživatel v IS SEP zaškrtnuto, že má zájem o zasílání novinek na e-mail.

příprav stáže až po její ukončení. Není proto nutné, aby stážista v jakékoli fázi projektu využíval služeb externího subjektu. Po spárování stáže komunikuje FDV výhradně přímo se stážistou a s poskytovatelem stáže (mentorem, případně oprávněnou osobou). Komunikace prostřednictvím jiných osob poté již není možná.<sup>2</sup>

Bližší informace o projektu je možné obdržet také na telefonní infolince<sup>3</sup> – 777 492 495, která je v provozu v pracovní dny od 9 do 16 hodin.

FDV si vyhrazuje právo pořizovat zvukový záznam z telefonických hovorů mezi pracovníky FDV a účastníky projektu za účelem zjištění zpětné vazby na realizaci jednotlivých stáží a projektu.

Projekt „Stáže pro mladé 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 u daného poskytovatele (stážista však nástup do zaměstnání u poskytovatele stáže nemůže nárokovat);
- individuálně upravený časový harmonogram stáže;
- získání certifikátu – dokladu o absolvování stáže;
- získání certifikátu o absolvování kurzu měkkých dovedností prostřednictvím e-learningového kurzu;
- absolvování individuálního poradenství zaměřeného na získání znalostí a dovedností důležitých při vstupu na trh práce.

## 2 Přehled základních pojmů

### SEP (Systém Efektivního Párování)

<sup>2</sup> FDV plně akceptuje zastupování dle občanského zákoníku, a to jak smluvní, tak zákonné zastoupení. Avšak pro potřeby komunikace FDV se stážistou, mentorem či oprávněnou osobou poskytovatele nemá smluvní zastoupení místo, neboť v takovém případě by byl eliminován osobnostní prvek, nezbytně nutný k realistickému vyjádření zkušenosti konkrétní osoby. Ve chvíli, kdy je stáž zahájena, FDV potřebuje komunikovat napřímo s mentorem a stážistou, protože v dané době se nejčastěji řeší konkrétní záležitosti stáže (jaké činnosti stážista na stáži vykonává, zda je mentor i stážista na stáži přítomen v garantovaném intervalu, změny v docházce, atp.). Jedná se tedy o informace, které externí subjekt nemá k dispozici.

<sup>3</sup> Infolinka projektu je zpoplatněna podle běžného tarifu telefonního operátora volajícího.

IS SEP (dostupný na [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz)) slouží k propojení zájemců o stáž/stážistů, poskytovatelů stáží a FDV. Jedná se o informační systém, který slouží k registraci zájemců o stáž a poskytovatelů stáží, výběru vhodných stážistů, realizaci stáží, monitorování průběhu a samotného ukončení stáží. Systém zajišťuje maximální informovanost zapojených subjektů prostřednictvím vyplňovaných informací a prostřednictvím zveřejněných dokumentů.

### Stážista

Stážista je **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) **s trvalým pobytem na území ČR**, který je zároveň **žákem posledního ročníku střední školy (SŠ) nebo studentem posledních 2 semestrů vyšší odborné školy (VOŠ) či vysoké školy (VŠ)**, případně studentem jednoletého denního studia na jazykové škole.

### Poskytovatel stáže

Poskytovatel stáže může být **subjekt soukromého nebo soukromého neziskového sektoru**, zřízený a právoplatně zapsaný jako ekonomický subjekt déle než jeden rok před vypsáním karty stáže a nesmí mít ke dni podpisu Smlouvy o stáži žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu k orgánům veřejné správy.

### Mentor stáže

Mentor stáže (dále také jen "mentor") je **poskytovatelem stáže určená fyzická osoba zodpovědná 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 a přímého nadřízeného. 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**. Poskytovatel stáže má povinnost zajistit mentorovi přístupové údaje do IS SEP. FDV komunikuje s mentorem pouze prostřednictvím e-mailu, kterým se mentor registroval do IS SEP.

### Kontaktní osoba

Kontaktní osobou se rozumí **zaměstnanec poskytovatele stáže, případně osoba, která je pověřená poskytovatelem stáže zastávat tuto roli (v souladu s Všeobecnými podmínkami využívání služeb na serveru [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) a informačního systému SEP)**. Kontaktní osoba je povinna zajistit členům realizačního týmu projektu součinnost potřebnou k řádnému vypsání karty stáže.

### 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 stáže, 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 stáže jsou povinni ho dodržovat. Změny harmonogramu zasahující do garantovaného intervalu má mentor dané stáže povinnost předem hlásit FDV a lze je provést až po schválení ze strany FDV.

### **Garantovaný interval**

Garantovaným intervalem jsou 3 hodiny souvislé docházky v každém dni 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.

### **Místo výkonu stáže**

Místem výkonu stáže může být sídlo, provozovna nebo pobočka poskytovatele stáže.

Není-li z objektivních důvodů možné, aby místem výkonu stáže bylo sídlo, provozovna či pobočka poskytovatele stáže, je ve výjimečných případech umožněno, aby stáž probíhala i na jiném místě (tím je například sídlo, pobočka nebo provozovna významného zákazníka poskytovatele stáže).

V kartě stáže je v položce „Místo výkonu stáže“ uvedena adresa místa, na kterém bude stážista stáž vykonávat. Místem výkonu stáže nesmí být adresa trvalého bydliště stážisty<sup>4</sup> či jeho kontaktní adresa, ani adresa sídla, provozovny či pobočky případného současného zaměstnavatele stážisty.

Cesty mimo uvedené místo výkonu stáže v rámci její realizace jsou považovány za služební cesty, jejichž zařazení v průběhu realizace stáže může poskytovatel stáže rovněž uvést v kartě stáže – v položce „Další požadavky na stážistu“. Služební cesty je možné vykonávat pouze v rámci ČR.

### **Konzultant FDV**

Konzultant FDV je členem realizačního týmu projektu, jménem FDV komunikuje se zájemci o stáž/stážisty a s osobami poskytovatele stáže. Na základě údajů poskytnutých stážistou a poskytovatelem stáže připravuje Smlouvu o stáži, schvaluje změny v docházce na stáž apod. V průběhu realizace stáže je poskytovateli stáže i stážistovi k dispozici pro případ řešení jakýchkoliv situací souvisejících s projektem.

### **Nabídka pracovní pozice (NPP)**

Nabídka pracovní pozice (dále také jen „NPP“) 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.

<sup>4</sup> Stážista nesmí ani mimo garantovaný interval vykonávat stáž z domova (formou tzv. home office apod.).

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

### 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;
- místo výkonu stáže;
- kontaktní osoba;
- specifické činnosti vykonávané na pracovní stáži;
- další požadavky na stážistu;
- údaje o mentorovi;
- termín zahájení stáže;
- počet hodin;
- délka stáže v měsících.

### Smlouva o stáži

Smlouva o stáži (dále také jen „Smlouva“) společně s přílohami stanovuje práva a povinnosti stážisty, poskytovatele stáže a FDV při realizaci stáže. Ve Smlouvě je mimo jiné uvedena informace o výši nákladů spojených s realizací stáže (tj. finanční částce, která bude po skončení stáže fakturována stážistovi ze strany poskytovatele stáže a kterou FDV v případě splnění všech podmínek ze strany poskytovatele stáže i stážisty poskytovateli stáže na základě Smlouvy uhradí). Tato částka je uvedena včetně DPH. Smlouva musí být stvrzena podpisem všech tří stran (tj. poskytovatelem stáže, stážistou, resp. jeho zákonným zástupcem a FDV). Každá ze smluvních stran obdrží jeden výtisk Smlouvy.

Základní pojmy jsou dále rozpracovány v příslušných kapitolách tohoto manuálu.

## 3 Základní informace pro stážisty

### 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<sup>5</sup>;
- během školního roku – průběh stáže nesmí narušovat studijní povinnosti<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Nejdříve 1.7.

## 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<sup>7</sup>;
- během semestru – průběh stáže nesmí narušovat studijní povinnosti<sup>8</sup>.

## 3. Studentem jednoletého denního studia jazykové školy s trvalým pobytem na území ČR.

Jedná se o jednoleté denní studium jazykové školy, na které musí zájemce nastoupit v kalendářním roce, ve kterém ukončil vzdělání. Toto studium musí být poskytováno pouze subjekty zapsanými v aktuálním seznamu vzdělávacích institucí poskytujících jednoleté kurzy cizích jazyků s denní výukou od školního roku 2014/2015<sup>9</sup>.

**Datum předpokládaného ukončení studia zájemce o stáž/stážisty musí být nejpozději do 12 měsíců od nástupu na danou stáž.**

**Pro určení statusu žáka, respektive studenta je rozhodný školský zákon, respektive zákon o vysokých školách (nikoliv zákon o sociální podpoře). Dle výše zmíněných zákonů přestává být žákem/studentem v okamžiku, kdy složí závěrečné zkoušky (případně také přeruší studium apod.). Potvrzení o studiu, které žák/student dokládá, musí zahrnovat předpokládané ukončení studia (datum předpokládaného složení závěrečné zkoušky).**

**V případě nejasností si FDV vyhrazuje právo vyžádat si další dokumenty prokazující, že zájemce spadá do cílové skupiny.**

**Stážistou nesmí být<sup>10</sup>:**

1. osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ)<sup>11</sup>;
2. žák/student, který se přihlásí na danou stáž ke konkrétnímu poskytovateli stáže, se kterým již v minulosti byl či aktuálně je v pracovněprávním vztahu (hlavní pracovní poměr, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr)<sup>12</sup> nebo v obdobném vztahu, který zakládá propojení mezi poskytovatelem stáže a stážistou, např. majetkové (jednatel, společník, majitel, statutární orgán, člen představenstva nebo dozorčí rady

<sup>6</sup> Stáž nesmí být vykonávána ani v rámci školních praxí/stáží.

<sup>7</sup> Nejdříve 1.7.

<sup>8</sup> Stáž nesmí být vykonávána ani v rámci školních praxí/stáží.

<sup>9</sup> MŠMT v souladu s § 15 odst. 1 zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje seznam vzdělávacích institucí poskytujících jednoleté kurzy cizích jazyků s denní výukou od školního roku 2014/2015.

<sup>10</sup> Obecně v rámci projektu se osoba může zúčastnit buď jako stážista, nebo jako mentor.

<sup>11</sup> Je-li uchazeč o stáž OSVČ ve smyslu § 5 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů, musí si živnostenské oprávnění před přihlášením ke kartě přerušit/pozastavit, příp. ukončit a tuto skutečnost doložit (obnovení živnostenského oprávnění je následně možné až po ukončení realizace stáže).

<sup>12</sup> Neplatí o dohodě o provedení práce uzavírané v rámci Smlouvy o stáži.

atd.); případně další obdobné případy, ve kterých by nebyl zachován základní princip projektu, tj. poskytnout praxi „externímu“ zájemci o stáž<sup>13</sup> (např. odborná praxe v rámci školy);

3. osoba, která je ve vztahu k osobě mentora osobou blízkou dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (tj. existuje mezi nimi např. manželský, příbuzenský vztah v přímé linii nebo obdobný vztah);
4. osoba, která má s FDV uzavřenou pracovní smlouvu či dohodu o práci konané mimo pracovní poměr dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
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>14</sup>;
6. osoba, která porušila podmínky projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ či projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ či jiného projektu realizovaného FDV.

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<sup>15</sup> a rozšířit si možnost stáží v rozdílných odborných směrech<sup>16</sup>.

V IS SEP je k dispozici veřejná databáze, která obsahuje doporučené obory studia pro dané pozice. Tato databáze je průběžně aktualizována. Na aktualizaci jsou zájemci o stáž v případě zájmu upozorněni e-mailem<sup>17</sup>, popř. aktualitou či prostřednictvím Facebooku. **Studenti gymnázií a jazykových škol** mohou z důvodu všeobecného zaměření jejich studií absolvovat pouze stáže, které nejsou odborně zaměřené (viz databáze).

**Pro studenty gymnázií** se jedná o následující pozice:

- Asistent/ka
- Administrativní pracovník
- Pracovník turistického informačního centra

Seznam možných pozic pro studenty gymnázií a jazykových škol je též upravován průběžnou aktualizací databáze doporučených oborů k jednotlivým NPP.

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

<sup>13</sup> Sporné případy mohou být posuzovány individuálně.

<sup>14</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>15</sup> Další studia je možné uvést do poznámky v profilu zájemce, kde se doplní stejné informace jako u studia prvního (dle kolonek v profilu).

<sup>16</sup> V tomto případě je žádoucí, aby zájemce o stáž doložil potvrzení o studia vztahující se svým oborem k relevantní stáži.

<sup>17</sup> V případě, že má uživatel v IS SEP zaškrtnuto, že má zájem o zasílání novinek na e-mail.

Oprávnění patřit do cílové skupiny doloží zájemce o stáž zejména **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>18</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.

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.

## 4 Stručný popis průběhu realizace stáží

### 4.1 Stáže – základní informace

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 stáže, 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.

Stážista má nárok na odměnu 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 stáže 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.

**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 nabízeny v IS SEP.**

<sup>18</sup> Pro stáže začínající od 1. 10. a později musí být potvrzení o studiu platné pro aktuální školní/akademický rok.

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 praxe, která je součástí studijního programu (respektive studijního oboru) stážisty. V opačném případě zaniká poskytovateli nárok na úhradu nákladů spojených s realizací 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 stáže (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 stáže ve spolupráci se stážistou. Jakékoli změny v harmonogramu musí být vždy v souladu s pravidly v kapitole 9.2 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 stanoveny rámcem činností v nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže. Jen v takovém případě může být stážistovi vydán certifikát o absolvování stáže.**

Pokud stážista nevykoná všechny činnosti uvedené v nabídce pracovní pozice, resp. kartě stáže prakticky a není se zbývajícími seznámen alespoň teoreticky<sup>19</sup>, dochází k závažnému porušení podmínek projektu.

Stážistu v průběhu stáže odborně vede poskytovatelem stáže 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.**

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

Pro stážistu je povinnou součástí stáže také **e-learningový kurz** tzv. měkkých dovedností (soft skills), který je stážista povinen absolvovat cca do 14 kalendářních dnů od data zahájení stáže (viz kapitola 8.1 E-learningový kurz). Povinnou součástí stáže je rovněž **poradenství**, které musí stážista absolvovat v závěru stáže (před koncem realizace stáže). Cílem poradenství je zlepšit připravenost stážisty pro vstup na trh práce (viz kapitola 10.1 Poradenství).

Pro účast v projektu je **nutná registrace do IS SEP** (na adrese [www.stazepomlade.cz](http://www.stazepomlade.cz)), který slouží k propojení zájemců o stáž/stážistů, poskytovatelů stáže a FDV (viz kapitola 5

<sup>19</sup> 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.

Registrace stážisty v IS 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 a Manuál pro poskytovatele stáží;
- Metodické pokyny k Manuálu pro stážistu a Manuálu pro poskytovatele stáží (byly-li k aktuální verzi manuálu vydány).

Tyto dokumenty jsou k dispozici v IS SEP ve složce pro zájemce o stáž a v sekci Společné dokumenty (pro registrované do IS SEP).

## 4.2 Zapojení do projektu

Pro zapojení do projektu je nutná registrace do IS SEP na portálu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz). Dokončením registrace souhlasí zájemce o stáž se Všeobecnými podmínkami využívání služeb na serveru [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) a informačního systému SEP (dále také jen „Všeobecné podmínky SEP“).

Zájemce o stáž může jako **registrovaný uživatel** v IS SEP prohlížet konkrétní **nabídky pracovních pozic** 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. 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 na základě doložených dokumentů splňují podmínky dané 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 Spárování stážisty a poskytovatele stáže) označí vybraného stážistu v IS SEP jako „Vybrán na stáž“. Přidělený konzultant FDV přibližně 14 dní před začátkem stáže stážistu i poskytovatele stáže telefonicky kontaktuje a zadaný výběr ověří. Stáž je spárována a je jí přiděleno vlastní specifické číslo.

## 4.3 Zahájení a průběh stáže – základní informace

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 stáže a FDV). Formulář je k dispozici v IS SEP v sekci Společné dokumenty.

Konzultant FDV sepíše Smlouvu o stáži, kterou zašle poskytovateli stáže. Ten iniciuje schůzku k podpisu Smlouvy se stážistou. 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 IS SEP. Dohodu uzavírá poskytovatel se stážistou na dobu realizace stáže, přesně podle termínu zahájení a ukončení stáže, jak je uvedeno v harmonogramu stáže. Podepsaná DPP 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. Přístupová data ke kurzu stážista obdrží e-mailem. Stážista musí tento kurz absolvovat nejpozději do **14 kalendářních dnů** od obdržení zmíněného e-mailu. Po úspěšném absolvování kurzu má stážista možnost vygenerovat si certifikát o jeho absolvování. (viz kapitola 8.1 E-learningový kurz).

Stážista vyplňuje v průběhu realizace stáže celkem dva **evaluační dotazníky – vstupní a závěrečný**. Dotazníky jsou dostupné v IS SEP. Jsou zpřístupňovány postupně v termínech, kdy je požadováno jejich vyplnění. O zpřístupnění dotazníku je stážistovi zaslána informace na e-mail, který je uveden ve Smlouvě o stáži v kontaktních údajích. Po kliknutí na uvedený odkaz v e-mailu (nebo přímo v IS SEP) je stážista přesměrován do přihlašovacího formuláře, ve kterém zadá stejné přístupové údaje jako při přihlašování do IS SEP. Po vyplnění příslušného dotazníku je nutné dotazník odeslat kliknutím na odkaz „odeslat formulář“. Po úspěšném vyplnění a uložení dotazníku je v aplikaci k dispozici jeho náhled. Smyslem evaluačních dotazníků je získat informace o skutečném průběhu stáže. Z tohoto důvodu je nezbytné, aby evaluační dotazníky vyplňoval přímo stážista.

Každý den, kdy stážista dochází na stáž, je stážista povinen vyplňovat **pracovní výkaz**<sup>20</sup> (viz kapitola 9.1.1 Docházka na stáž (pracovní výkaz)).

V průběhu stáže může být iniciována **kontrola** realizace stáže ze strany FDV (viz kapitola 12 Kontroly).

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 je během stáže kontaktován členy realizačního týmu FDV – obdrží informační e-mail o postupu přihlášení na poradenství (viz Kapitola 10.1 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 11 Fakturace).

<sup>20</sup> 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.



V případě vzniku pochybení dle ustanovení Smlouvy nebo dle Všeobecných podmínek SEP ze strany stážisty nemusí být ze strany FDV proplaceny poskytovateli stáže náklady spojené s realizací stáže ve výši stanovené Smlouvou. V případě vzniku pochybení dle ustanovení Smlouvy nebo Všeobecných podmínek SEP ze strany poskytovatele stáže může být poskytovatel stáže vyloučen z účasti v projektu „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“, z projektu „Stáže ve firmách – vzdělávání praxí 2“, i z dalších projektů, jejichž realizátorem je FDV.

## 5 Registrace stážisty v IS SEP

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

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

V přehledu pozic jsou uvedeny schválené nabídky pracovních pozic, ke kterým mohou poskytovatelé stáže 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 IS SEP. Registrace je bezplatná a nezávazná.

Po registraci je možné:

- detailně prohlížet karty stáží (se všemi konkrétními informacemi, které poskytovatelé stáže k dané nabídce zveřejňují);
- nahlédnout do veškerých dokumentů, se kterými přijde poskytovatel stáže i stážista v průběhu stáže do kontaktu (Smlouva o stáži 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 zájemce o stáž se **Všeobecnými podmínkami využívání služeb na serveru [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz) a informačního systému SEP**, jejichž součástí je souhlas 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 IS SEP

Registrace do projektu probíhá v IS SEP (na portálu [www.stazepromlade.cz](http://www.stazepromlade.cz)), který slouží k propojení poskytovatelů stáží, zájemců o stáž/stážistů a FDV.

Registrace sestává z vyplnění registračního formuláře, který obsahuje přihlašovací údaje do IS 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 IS SEP;**
- **kontrola hesla.**

Registrací vyjadřuje zájemce o stáž svůj souhlas s Všeobecnými podmínkami SEP.

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>21</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>21</sup> S ohledem na nastavení e-mailových schránek může dojít k situaci, kdy bude e-mail přeměrován 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 zastižení. Kontaktní adresu může zájemce mít kdekoli 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.*).

### 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 zaměstnání/praxe/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>22</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. Svůj profil může zájemce editovat (měnit). Změní-li se informace v profilu, promítnou se tyto změny pouze u karet stáží, ke kterým se zájemce přihlásí následně. Editací profilu již nedochází ke změně údajů u karet stáží, ke kterým se zájemce přihlásil před změnou profilu.

## 6 Spárování 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.

Karta stáže je vystavena poskytovatelem stáže v IS SEP. Před jejím zveřejněním prochází schvalovacím procesem konzultanty FDV. Po zveřejnění karty stáže (schválení konzultantem FDV) se karta stává viditelnou pro registrované zájemce o stáž.

<sup>22</sup> Pokud by u přihlášky/v profilu byly nahrané dokumenty s jakýmkoliv nevhodným obsahem, profil zájemce by v takovém případě mohl být deaktivován a přihláška stornována.

## 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 10 kartám stáže.

Ke kartě stáže se mohou přihlásit jen ti zájemci, kteří splňují podmínky kladené na cílovou skupinu projektu (viz kapitola 3 Základní informace pro stážisty).

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 přihlášené ke kartě stáže kontroluje konzultant FDV.

Konzultant zájemce o stáž kontaktuje e-mailem nebo telefonicky v případě, že se na základě doložených materiálů a údajů (vzdělání, certifikáty, životopis 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 z karty stáže odhlášen.

**V případě jakýchkoli pochybností, či nejasností o oprávněnosti spadat do cílové skupiny projektu si FDV vyhrazuje právo vyžádat si od zájemce o stáž doložení dalších dokumentů.**

Po ukončení termínu, ve kterém se mohou zájemci ke stáži hlásit, konzultant FDV provede kontrolu přihlášených zájemců (kontrola trvá **5 pracovních dnů**) a poté zpřístupní seznam vhodných kandidátů poskytovateli stáže. Poskytovatel stáže v IS 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 IS SEP jako „**Nevybrán před pohovorem**“ a jsou automaticky generovaným e-mailem o této skutečnosti neprodleně informováni.

### 6.3 Osobní pohovor

Zájemci, kteří jsou poskytovatelem stáže 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 stáže je možné realizovat 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 IS SEP jako „**Vybrán na stáž**“.

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

Zájemce a poskytovatel jsou spárováni v okamžiku, kdy je konzultantem FDV u obou stran (vybraný zájemce o stáž a poskytovatel) telefonicky ověřen jejich zájem o danou stáž. Konzultant po ověření výběru změní stav v IS SEP na „**Stáž schválena**“ a stáži je následně přiděleno specifické číslo. 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**.

## 7 Uzavření smluvního vztahu mezi stážistou, poskytovatelem stáže a FDV

Poté, kdy je stážista spárován s poskytovatelem, je stážista kontaktován přiděleným konzultantem FDV. Stážista **bude kontaktován přibližně 14 dní před plánovaným zahájením realizace stáže** (dle údajů v odpovídající kartě stáže). Konzultant se se stážistou spojí telefonicky a následně zasílá klíčové informace k přípravě Smlouvy e-mailem (mimo jiné také specifické číslo stáže).

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 **střední školy, vyšší odborné školy** respektive

název a kód studijního programu pro **vysoké školy**. Následně formulář potvrdí škola, na které stážista studuje<sup>23</sup>.

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

Konzultant stážistu informuje o tom, že bude kontaktován poskytovatelem za účelem naplánování harmonogramu stáže a domluvení termínu a místa schůzky k podpisu Smlouvy o stáži a dohody o provedení práce, která je přílohou Smlouvy.

**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 kapacity projektu;
- nedostatečná výše rozpočtu projektu;
- vyřazení poskytovatele z jiných projektů realizovaných Fondem dalšího vzdělávání;
- rozpor s cíli projektu;
- porušení Všeobecných podmínek SEP, pravidel projektu apod.

## 7.1 Harmonogram stáže

Harmonogram stáže určuje, v jakých měsících a které dny v týdnu bude stážista docházet na stáž k poskytovateli stáže, včetně hodinové dotace a garantovaného intervalu, a kde bude v dané dny stáž probíhat. **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 stáže.

**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 se stážista a poskytovatel stáže 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;

<sup>23</sup> Studuje-li stážista více škol než jednu, je relevantní potvrzení té školy, na které studuje obor, který je v souladu s odborným směrem stáže, pro kterou byl spárován s poskytovatelem.

- docházka na stáž **nesmí být naplánována na více než 8 hodin denně** (výjimkou jsou směnné provozy, ty mohou být naplánovány až na 12 hodin);
- 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 pracovních pozic se směnným provozem a nabídky pracovních pozic 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 stáže 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 stáže 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<sup>24</sup>;
- 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<sup>25</sup>. Stáž nemůže být vykonávána z domova (formou tzv. home office apod.);
- služební cesty nesmí přesáhnout 50 % dní celkové docházky na stáž, poskytovatel stáže je povinen je vždy předem hlásit konzultantovi FDV;
- jsou-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 směny či víkendy překročit 50 % počtu dní celkové docházky na stáž v harmonogramu. Znamená to tedy, že stážista musí být alespoň z 50 % dní 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. kalendářní 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

<sup>24</sup> V případě, že není možné určit jeden garantovaný interval pro všechny dny docházky, je ve formuláři harmonogramu stáže k dispozici list pro podrobný rozpis intervalu stáže.

<sup>25</sup> V tomto případě bude docházka naplánována do harmonogramu pro 3 místa výkonu stáže, který po předchozí domluvě obdrží mentor e-mailem od přiděleného konzultanta.



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.).

**Při plánování harmonogramu docházky stážisty mladšího 18 let je nutné řídit se následujícím:**

- stáž nesmí probíhat déle než 8 hodin denně (zároveň součet odpracovaných hodin za týden nesmí překročit 40 hodin, což platí pro souběh všech pracovních smluv a dohod stážisty);
- poskytovatel stáže musí poskytnout stážistovi přestávku na stáži vždy po 4,5 hodinách v trvání nejméně 30 minut;
- stážista musí mít nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami alespoň 12 hodin;
- je-li v rámci dané nabídky pracovní pozice umožněn směnný provoz, smí stážista pracovat na noční směně pouze do 22:00 hodin, neboť práce v noci je pro mladistvé obecně zakázána.

**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“, a může zasahovat do garantovaného intervalu. Každá služební cesta stážisty musí být poskytovatelem stáže **předem nahlášena** jako změna docházky, tedy **do 14:00 hodin předcházejícího pracovního dne**, přidělenému konzultantovi prostřednictvím IS SEP (viz kap. 9.2.2 Změny v docházce na stáž). Nahlášení služební cesty podléhá schválení ze strany FDV. Realizována tedy může být až poté, co mentor obdrží e-mail se schválením od přiděleného konzultanta. Zároveň musí být služební cesty uvedeny v pracovním výkazu stážisty. Služební cesty jsou ze strany FDV schvalovány s ohledem na příslušnou NPP a průběh a fázi stáže a nesmí přesáhnout 50 % dní celkové docházky na stáž.

Služební cesty realizované v průběhu stáže mohou být vykonávány pouze na území České republiky.

**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 např.:**

- zajištění drobného nákupu pro poskytovatele stáže;
- 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 stáže.

### **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 % dní celkové docházky na stáž. 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 % dní celkové docházky na stáž. Docházka nesmí přesahovat 8 hodin denně a součet odpracovaných hodin za týden nesmí překročit 40 hodin.

Harmonogram stáže je závazný a jak stážista, tak poskytovatel stáže 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 9.2 Změny v průběhu realizace stáže.**

## **7.2 Dohoda o provedení práce**

V souvislosti se stáží uzavírá stážista s poskytovatelem stáže dohodu o provedení práce. Při její tvorbě vychází poskytovatel stáže z informací daných kartou stáže, respektive nabídkou pracovní pozice.<sup>26</sup> Závazný vzor dohody o provedení práce je k dispozici v IS SEP.

Originál dohody o provedení práce je přílohou č. 7 Smlouvy o stáži. Poskytovatel stáže 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 (v jeho kompetenci je mentor/specialista) a FDV při realizaci stáže. Jedná se o dokument, který je klíčový pro úspěšné zahájení stáže. Upravuje zároveň veškeré postupy v případě, že zúčastněné strany svá práva a své povinnosti poruší.

Povinné přílohy, které ke Smlouvě náleží:

1. Nabídka pracovní pozice
2. Harmonogram stáže
3. Čestné prohlášení mentora, že splňuje základní požadavky na mentora stáže a vyjadřuje souhlas s metodickým vedením stáže a s poskytnutím a zpracováním osobních údajů

<sup>26</sup> Pracovní náplň, místo výkonu, doba trvání stáže, časová dotace, stanovená hodinová mzda a další.

4. Čestné prohlášení stážisty, že je zájemce o zaměstnání
5. Výpočet finanční podpory za poskytnutou stáž
6. Čestné prohlášení o bezdlužnosti poskytovatele stáže
7. Dohoda o provedení práce

Smlouvu o stáži podepisuje stážista<sup>27</sup>, oprávněná osoba poskytovatele stáže (nebo jím pověřená osoba) a příslušná osoba za FDV. Smlouva se podepisuje ve 3 vyhotoveních s platností originálu. FDV podepisuje Smlouvu jako poslední ze smluvních stran, a Smlouva tudíž nabývá platnosti a stává se účinnou tímto dnem.

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 uzavírá při podpisu Smlouvy o stáži se stážistou současně také dohodu o provedení práce.

Na schůzce k podpisu Smlouvy **předá stážista poskytovateli potvrzení o studiu a informovanosti školy<sup>28</sup>**, které poskytovatel odešle společně s podepsanou Smlouvou konzultantovi FDV.

**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, vyhrazuje si FDV právo stáž nerealizovat.**

Stážista (případně také jeho zákonný zástupce) je povinen se při podpisu Smlouvy prokázat platným dokladem totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas atp.), na jehož základě ověří poskytovatel stáže 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.**

**Podpisy všech smluvních stran musí být vlastnoruční<sup>29</sup>. V případě vzniku pochybností o pravosti podpisů stážisty, mentora stáže nebo oprávněné osoby poskytovatele stáže si FDV vyhrazuje právo vyzvat všechny smluvní strany k osobní návštěvě FDV za účelem nového podpisu Smlouvy (podpis bude realizován po předložení OP, případně jiného identifikačního dokladu) nebo k zaslání nového dokumentu s úředně ověřeným podpisem zbylých smluvních stran.**

Podepsanou Smlouvu o stáži včetně jejích příloh zasílá poskytovatel stáže na adresu FDV (ve všech 3 vyhotoveních). Obsahuje-li Smlouva všechny náležitosti, zajistí konzultant FDV podepsání Smlouvy příslušnou osobou za FDV.

<sup>27</sup> Pokud je stážista nezletilý, Smlouvu o stáži podepisuje také jeho zákonný zástupce.

<sup>28</sup> Formulář stážista obdrží od konzultanta FDV jako přílohu e-mailu v rámci přípravy Smlouvy o stáži, případně je ke stažení v IS SEP.

<sup>29</sup> Razičkové podpisy nejsou ze strany FDV akceptovány.

Jedno vyhotovení Smlouvy podepsané všemi třemi stranami zašle konzultant FDV spolu s průvodním dopisem doporučeně poštou stážistovi, druhé poskytovateli stáže. Třetí vyhotovení smlouvy si ponechá FDV.

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

Při zahájení stáže obdrží poskytovatel stáže i stážista od přiděleného konzultanta e-mailem informace o klíčových meznících v průběhu nastávající stáže. Všechny tyto informace jsou k dispozici v následujících kapitolách manuálu.

## 8 Zahájení stáže

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

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

### 8.1 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 obdržení zmíněného e-mailu.** Kurz je zakončen testem, úspěšné absolvování e-learningu je potvrzeno výstupním certifikátem, který má stážista možnost si vygenerovat ihned po absolvování kurzu. 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.

## 8.2 Vstupní evaluační dotazník

Po 10 kalendářních dnech od zahájení stáže je stážistovi v IS SEP zpřístupněn vstupní evaluační dotazník. Stážista je na vyplnění dotazníku upozorněn automaticky generovaným e-mailem. Dotazník je nutné vyplnit do 4 kalendářních dnů.

Součástí vstupního evaluačního dotazníku je také zpětná vazba k e-learningovému kurzu, který je stážista povinen absolvovat cca **do 14 dnů od zahájení stáže** (viz kapitola 8.1 E-learningový kurz). Dotazník tedy stážista vyplňuje až po absolvování e-learningu.

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 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 ze strany poskytovatele stáže mění podmínky stáže nebo Smlouvu, musí o této skutečnosti neprodleně informovat ostatní strany (za FDV především konzultanta FDV). Takovými skutečnostmi může být například:

- změna harmonogramu stáže (v určitých případech je nutné sepsat dodatek ke Smlouvě);
- změna mentora (je nutné sepsat dodatek ke Smlouvě);
- jakákoliv další změna, která má vliv na realizaci stáže a je v rozporu se Smlouvou o stáži, jejími přílohami, popř. souvisejícími dokumenty.

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

Stáž musí probíhat v souladu se Smlouvou o stáži a dohodou o provedení práce, příslušnou NPP a kartou stáže.

V průběhu stáže patří mezi povinnosti stážisty zejména:

- řídít 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 kapitola 9.1);
- vyplňovat evaluační dotazníky (viz kapitola 8.2 a 10.2);
- poskytovat součinnost členům realizačního týmu projektu;
- absolvovat e-learningový kurz (viz kapitola 8.1);
- absolvovat závěrečné poradenství zaměřené na usnadnění vstupu na trh práce (viz kapitola 10.1).

## 9.1 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 (u stážistů mladších 18 let 4,5 hodiny) délku přestávky na jídlo a oddech (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>30</sup> (uvede se písmeno, kterým je daná činnost v NPP označena); konzultant FDV zhodnotí, zda byly všechny činnosti absolvovány v souladu s NPP;
- služební cestu (účel a cíl), pokud ji daný den absolvoval;
- vysvětlení případného nesouladu docházky s plánovaným harmonogramem do Poznámky v pracovním výkazu. (Každá změna v docházce musí být již předem schválena konzultantem FDV.).

Docházka na stáž nesmí překročit v daný den 12 hodin (do této délky se nezapočítává délka přestávky na jídlo a oddech). Docházka nad rámec 12 hodin nebude ze strany FDV uznána.

Pracovní výkaz je jednotný pro všechny stážisty a je ke stažení v IS SEP v sekci Společné dokumenty.

**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 IS SEP k dané stáži. Originál pracovního výkazu si poskytovatel stáže ponechá až do komplety 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**

<sup>30</sup> Bude-li stáž takového charakteru, že stážista nebude mít každý den přístup k počítači, je doporučeno, aby poskytovatel stáže 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.

zahájení realizace stáže dle Smlouvy o stáži. Mentor je následně povinen uložit sken podepsaného výkazu do 2 pracovních dnů od jeho obdržení do IS SEP k dané stáži.

Informaci o schválení daného pracovního výkazu najde stážista v IS SEP v poli „Poznámka od konzultanta“ u dané stáže.

## 9.2 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 stranám. Výjimku představuje hlášení změn v docházce, kde postačuje, aby stážista jakékoli (plánované i náhlé) změny v docházce ihned nahlásil mentorovi stáže, který je následně nahlásí konzultantovi FDV.

### 9.2.1 Změny ze strany stážisty

Za změny v průběhu realizace stáže, se považuje např.:

- změna v docházce na stáž (viz kapitola 9.2.2 Změny v docházce na stáž);
- změna kontaktních údajů stážisty;
- změna adresy trvalého pobytu na území ČR;
- změna bankovního účtu;
- změna vstupních podmínek umožňujících účast v projektu (např. založení živnosti apod.)

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

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.

### 9.2.2 Změny v docházce na stáž

Ke změnám v docházce oproti naplánovanému harmonogramu 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 přidělenému konzultantovi FDV všechny změny v docházce na stáž oproti původnímu harmonogramu, které mají **dopad na garantovaný interval (např. přesun dne docházky na stáž, změna v garantovaném intervalu, změna místa výkonu stáže či služební cesta) nebo na celkovou měsíční hodinovou dotaci uvedenou v harmonogramu stáže.**

Změny **je nutné hlásit** přidělenému konzultantovi FDV prostřednictvím **změnového listu (viz níže) nejdéle 1 pracovní den předem, a to nejpozději do 14:00, nebo pokud se jedná o neočekávanou změnu, ihned po jejím zjištění.**

V harmonogramu je pro případné náhrady docházky na stáž 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).

**Změny mimo garantovaný interval není nutno hlásit předem**, pokud nepřekročí měsíční hodinovou dotaci stanovenou v harmonogramu; změny musí být následně uvedeny v pracovním výkaze. Mezi takové změny patří např. drobné pochůzky mimo garantovaný interval (viz kapitola 7.1 Harmonogram stáže).

- **Očekávané změny v docházce:**

K hlášení změn docházky konzultantovi FDV využije mentor **tzv. změnový list**, který je součástí harmonogramu stáže, který mentor vyplnil v rámci přípravy Smlouvy (dokument v excelu). Do změnového listu popíše změnu – uvede termín a důvod změny a další důležité informace, zároveň do změnového listu s touto změnou zaznamená také náhradu docházky (na které dny byla docházka přesunuta, včetně počtu hodin a garantovaného intervalu) dle domluvy se stážistou. Vlastní harmonogram mentor nemění, zůstává tedy stejný, jako je ve Smlouvě. **Harmonogram s vyplněným změnovým listem mentor vloží do IS SEP k odpovídající stáži (nikoliv do profilu poskytovatele stáže) nejpozději do 14:00 hodin předcházejícího pracovního dne<sup>31</sup>. Nahlášená změna 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. 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 nákladů spojených s realizací stáže poskytovateli stáže.

Na změny v docházce se vztahují **stejná pravidla jako na sestavení harmonogramu stáže. Schválená změna ze strany FDV je stejně závazná jako harmonogram ve Smlouvě (dochází tím k aktualizaci přílohy Smlouvy – harmonogramu stáže), a tudíž se na změnu vztahují stejná pravidla. Byla-li tedy daná změna již ze strany FDV schválena, musí být provedena, nebo do 14:00 předcházejícího pracovního dne zrušena prostřednictvím změnového listu (v takovém případě musí být dodržena stejná pravidla jako při hlášení změn docházky).**

Dochází-li v průběhu stáže k více změnám, jsou průběžně do změnového listu doplňovány. S další změnou je vždy nutné harmonogram s doplněným změnovým listem vložit do IS SEP.

V případě, že nebude změna nahlášena ve výše uvedeném termínu, nebude ze strany FDV schválena a docházka musí probíhat podle předem schváleného harmonogramu.

- **Neočekávané změny v docházce:**

V případě náhlých neočekávaných změn (např. v případě náhlé nemoci stážisty), které nebylo možné z objektivních důvodů nahlásit předcházející pracovní den do 14:00, má

<sup>31</sup> Nahlášení změny po 14:00 je možné pouze z objektivních důvodů (a pouze před začátkem garantovaného intervalu).



mentor povinnost změnu nahlásit konzultantovi FDV (případně kontaktuje příslušného vedoucího pracovníka FDV, jehož kontakt je uveden ve Smlouvě o stáži) jakoukoliv formou ihned po jejím zjištění<sup>32</sup>. Mentor také změnu zaznamená do změnového listu, a jakmile je to možné, vloží jej do IS SEP k dané stáži.

V odůvodněných případech (např. 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.

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

Docházka na stáž nesmí překročit v daný den 12 hodin (do této délky se nezapočítává délka přestávky na jídlo a oddech). Docházka nad rámec 12 hodin nebude ze strany FDV uznána. Docházka v jednotlivých dnech se sčítá v rámci kalendářního měsíce. Ze strany FDV je při kontrole pracovního výkazu schválena docházka na stáž max. v rozsahu (tj. počtu hodin), který byl na daný kalendářní měsíc naplánován v harmonogramu stáže. Z toho vyplývá, že pokud nebyly v daném měsíci stáže ze strany FDV schváleny změny v docházce, je nezbytné, aby se počet naplánovaných hodin docházky v daném měsíci (dle harmonogramu) shodoval s počtem skutečně odchozených hodin stáže vykázaných v pracovním výkazu za daný měsíc stáže. Docházka nad rámec naplánovaného harmonogramu (pokud se nejedná o nahlášenou a ze strany FDV schválenou změnu docházky) nebude ze strany FDV uznána.

Stážista tedy musí v průběhu stáže absolvovat celkový počet hodin stáže uvedený v harmonogramu. Není přípustné, aby se mentor se stážistou domluvili na tom, že dostane stážista „volno“ bez náhrady docházky.

### **9.2.3 Změny v docházce ze strany mentora**

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

V příslušné NPP je vždy uvedeno zapojení mentora, tedy z jaké části je mentor povinen se aktivně věnovat stážistovi. Po zbytek času, kdy se stážistovi nemusí věnovat aktivně, je ale nutné, aby byl na daném místě výkonu stáže přítomen, případně aby byl přítomen specialista.

#### **1) Krátkodobé změny**

- za krátkodobé se považují změny kratší než 5 pracovních dní (včetně);
- krátkodobé změny (např. návštěvu u lékaře) by měl mentor plánovat, pokud mu to situace dovoluje, mimo harmonogram stáže;

<sup>32</sup> Je nutné mít na paměti, že toto musí být nahlášeno před začátkem garantovaného intervalu.

- o krátkodobé změně musí poskytovatel stáže bez odkladu informovat stážistu (telefonicky/e-mailem) a konzultanta FDV (prostřednictvím změnového listu);
- zastoupí-li mentora osoba, která má odbornost v daném oboru (specialista), může stáž pokračovat; mentor nahlásí konzultantovi FDV změnu prostřednictvím změnového listu, následně bude změna zaznamenána v pracovním výkazu stážisty za daný měsíc stáže;
- hlavní osobou odpovědnou za kvalitu a správný průběh stáže zůstává mentor;
- není-li k dispozici osoba, která by mentora mohla zastoupit, musí se stáž v daných dnech zrušit a naplánovat na jiné dny v termínu realizace stáže; **o této změně bude informován stážista i konzultant FDV (prostřednictvím vyplněného změnového listu v IS SEP, tj. mentor uvede, na které dny byla stáž přesunuta a kolik hodin bude stážista v těchto dnech na stáž docházet).**

## 2) Dlouhodobé nebo trvalé změny

- za dlouhodobé se považují změny nad 5 pracovních dnů - v jejím důsledku může nejčastěji dojít:
  - ke změně 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 stáže 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), s nímž změnu mentora projedná; 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 nahrazujícího mentora podléhá schválení ze strany FDV a není-li schválena, musí být stáž přerušena až do doby, než bude mentor uschopněn/přítomen;
    - je-li zastupující mentor konzultantem FDV schválen, sepiše konzultant FDV dodatek ke Smlouvě o stáži z důvodu změny mentora;
  - ke změně termínu ukončení stáže – v případě, že poskytovatel stáže nemá jinou osobu, která splňuje podmínky dané NPP, a stáž je tedy nutné dočasně přerušit, případně předčasně ukončit.

## 10 Závěrečná fáze a ukončení stáže

### 10.1 Poradenství

Cílem poradenství je zlepšit připravenost stážistů pro vstup na trh práce. Stážista absolvuje 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 trvá cca 90 min.

Poradenský pohovor je možné realizovat následujícími způsoby:

- osobně, přímo v sídle Fondu dalšího vzdělávání v Praze – adresa: Na Maninách 20, 170 00 Praha 7;
- osobně, na regionálním pracovišti v Brně – adresa: Kotlářská 53, 602 00 Brno;
- online přes Skype;
- online přes Google Hangouts (pro ty, kteří používají Gmail účet).

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 je během stáže kontaktován realizačním týmem FDV – obdrží informační e-mail o postupu přihlášení na poradenství. E-mail obsahuje všechny potřebné informace týkající se absolvování poradenského pohovoru. Stážista si e-mail důkladně prostuduje a následně se spojí s vybraným lektorem za účelem potvrzení termínu a formy poradenského pohovoru. Stážista je povinen se na pohovor registrovat do posledního dne docházky na stáž (dle harmonogramu stáže, který je přílohy č. 2 Smlouvy o stáži) a absolvovat poradenský pohovor **před ukončením stáže** (před posledním dnem realizace stáže).

Před absolvováním samotného poradenství je stážista povinen:

1. Rezervovat si termín a čas pohovoru v IS SEP. Postup pro rezervaci termínu obdrží stážista v informačním e-mailu týkající se poradenství. Rezervovaný termín je závazný a není možné jej měnit. Změna termínu poradenství je možná pouze z vážných a předem omluvených důvodů (např. nemoc, nečekané osobní důvody, apod.). O těchto důvodech stážista informuje lektora, případně koordinátora poradenství.
2. Po rezervaci termínu poradenského pohovoru v IS SEP zašle stážista aktuální CV na e-mail lektorovi, u které bude absolvovat poradenství. CV pošle stážista lektorovi nejpozději 3 dny před absolvováním pohovoru.

Na poradenský rozhovor si stážista připraví:

1. Informace o 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, informace o stáži, jaké kurzy absolvoval a jaké certifikáty získal, případně kdo mu může poskytnout reference apod.;

3. Motivační dopis – nepovinná součást poradenství; stážista jej připravuje pouze v případě, že má zájem motivační dopis konzultovat s lektorem.
4. Příručka „Jak úspěšně vstoupit na trh práce“ – povinností stážisty je přečíst si příručku před realizací poradenského pohovoru. Odkaz na příručku nalezne stážista v informačním e-mailu týkajícím se poradenství.

Výstupem z pohovoru je nově sestavený životopis stážisty, který má stážista povinnost nahrát do IS SEP, a to do následujících 24 hodin po konání poradenského pohovoru. Následně kontroluje lektor v IS SEP, že stážista životopis nahrál včetně doporučení, které mu lektor během poradenského pohovoru navrhnul. Pokud stážista životopis do IS SEP nenahraje ve sjednaném termínu, vyhrazuje si FDV právo nevydat certifikát o absolvování stáže.

**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 pohovoru se nezapočítává do odpracovaných hodin v rámci stáže.

## 10.2 Závěrečný evaluační dotazník

Závěrečný evaluační dotazník je stážistovi zpřístupněn poslední den docházky na stáž v IS SEP. Stážista bude na vyplnění dotazníku upozorněn automaticky generovaným e-mailem. Je nutné jej vyplnit do 4 kalendářních dnů. Stážista vyplňuje dotazník až po absolvování poradenského pohovoru.

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.

## 10.3 Certifikát

Po ukončení stáže stážista získá certifikát o absolvování stáže v případě, že jsou splněny následující podmínky:

- absolvoval minimálně 90 % hodinové dotace stáže;
- splnil všechny činnosti stanovené příslušnou NPP (doložil v pracovních výkazech);
- úspěšně absolvoval e-learning v termínu daném Smlouvou o stáži;
- absolvoval poradenství do konce platnosti Smlouvy o stáži a nahrál životopis schválený lektorem do IS SEP;
- vyplnil vstupní a závěrečný evaluační dotazník v požadovaných termínech.

Je-li stáž ukončena předčasně z důvodu pochybení, není certifikát stážistovi vystaven.

Certifikát obsahuje základní informace o stáži a její popis, bude písemně stvrzen poskytovatelem stáže (oprávněnou osobou poskytovatele stáže) a příslušnou osobou za FDV.

Podepsaný Certifikát je po splnění všech podmínek stanovených tímto manuálem zaslán stážistovi doporučeně na uvedenou kontaktní adresu.

#### 10.4 Ukončení stáže

Oficiální datum ukončení stáže je uvedeno v harmonogramu stáže, který je přílohou č. 2 Smlouvy o stáži, a je tak její nedílnou součástí. Je stanoveno 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:

1. **řádně ukončená stáž** – stáž, kdy všichni účastníci naplní veškeré náležitosti, které plynou ze Smlouvy o stáži a jejích příloh;

2. **předčasně ukončená stáž**

- **ukončení stáže z objektivních důvodů**

- např. v případě výpovědi mentora, stážista si našel zaměstnání apod.;
- FDV si může vyžádat doložení těchto objektivních důvodů (např. potvrzení od budoucího zaměstnavatele apod.);
- stáž ukončená dohodou všech 3 zúčastněných stran (stážista, poskytovatel stáže, FDV); stáž může být ukončena jedině v případě, že situace neumožňuje dokončení stáže v plném smluveném rozsahu (splnění všech činností uvedených v NPP apod. není důvodem k předčasnému ukončení stáže);
- stáž je ukončena dohodou o předčasném ukončení stáže;
- je-li stáž ukončena z objektivních důvodů, jsou náklady stáže uhrazeny poměrně k počtu hodin realizované stáže.

- **ukončení stáže z důvodu pochybení některé ze smluvních stran**

- stáž, kdy stážista nebo poskytovatel stáže nebo FDV nedodrželi náležitosti plynoucí ze Smlouvy o stáži a jejích příloh a stáž byla jejich vinou ukončena;
- v takovém případě se posuzuje, na čí straně k pochybení došlo:
  - k pochybení došlo na straně poskytovatele stáže:
    - poskytovateli stáže nebudou proplaceny náklady spojené s realizací stáže a nemusí mu být umožněno vypsát další kartu stáže (může mu být stornována karta čekající na schválení);
  - k pochybení došlo na straně stážisty:

- poskytovateli stáže jsou náklady spojené s realizací stáže proplaceny ze strany FDV poměrně (dle počtu skutečně realizovaných, konzultantem FDV schválených hodin stáže) na základě žádosti zaslané stážistou;
  - stážista se již nemůže na stáž přihlásit.
- stáž je ukončena odstoupením od Smlouvy, které vyhotoví konzultant FDV. Odstoupení od Smlouvy se vždy provádí písemnou formou a oznamuje se všem zúčastněným stranám. Stáž je ukončena dnem doručení odstoupení poslední ze smluvních stran.

Stážista může absolvovat v rámci projektů „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání“ a „Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2“ pouze jednu stáž. Toto neplatí pouze tehdy, pokud stáž nebyla dokončena z důvodu překážek/pochybení na straně poskytovatele stáže (a za předpokladu, že stážista na stáž řádně docházel) nebo z objektivních důvodů na straně stážisty, pokud tyto důvody pro předčasné ukončení stáže pominou a stážistovi nebyl vydán certifikát o absolvování stáže. V takovém případě může být stážistovi umožněno přihlásit se na novou stáž.

Fond dalšího vzdělávání si vyhrazuje právo neuzavřít Smlouvu o stáži s poskytovatelem stáže, který byl vyloučen z projektu/ů realizovaných Fondem dalšího vzdělávání a vyhrazuje si právo v takovém případě deaktivovat jeho profil v IS SEP.

## 11 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>33</sup>“.

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

- **Fond dalšího vzdělávání, Na Maninách 20, 170 00 Praha 7.**

<sup>33</sup> Bude uvedeno datum podpisu a převzetí faktury ze strany stážisty.

**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.**

Je-li úhrada nárokována řádně a včas, uhradí FDV fakturu na účet poskytovatele stáže, který je uvedený ve Smlouvě o stáži.

## 12 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 stáží, a případně včasné identifikovat nedostatky, které by mohly ovlivnit úspěšnou realizaci stáže.

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

### 12.1 Typy kontrol

Před zahájením realizace stáže a v jejím průběhu jsou prováděny dva typy kontrol: administrativní kontrola a kontrola na místě. Administrativní kontrola může probíhat i po ukončení stáže.

Dle časového hlediska rozlišujeme tři druhy kontrol:

- Předběžná kontrola – probíhá před podpisem Smlouvy a vyhodnocuje vstupní dokumenty předkládané poskytovatelem stáže a zájemcem o stáž, tento druh kontroly zároveň zahrnuje možnost účasti členů realizačního týmu na vstupních pohovorech.
- Průběžná kontrola – probíhá po podpisu Smlouvy a zahájení realizace stáže. Tento druh kontroly zahrnuje vyhodnocování dokumentů vyžadovaných v průběhu stáže ze strany poskytovatele stáže a stážisty a kontrolu na místě vykonanou v místě realizace stáže, které je uvedeno ve Smlouvě.
- Následná kontrola – probíhá po ukončení realizace stáže, a to na základě vyhodnocení předložených dokumentů (např. faktury).

#### 12.1.1 Administrativní kontrola

Administrativní kontrola stáží spočívá ve vyhodnocování dokumentace předkládané zájemcem o stáž/stážistou a poskytovatelem stáže. Základním zdrojem informací jsou údaje nahrávané ze strany stážisty či poskytovatele do IS SEP nebo údaje zasílané stážistou či poskytovatelem stáže konzultantovi FDV elektronicky nebo poštou. Tento typ kontroly je

součástí celkového vyhodnocení úspěšnosti stáže a má vliv na proplacení nákladů spojených s realizací stáže poskytovateli stáže.

### 12.1.2 *Kontrola na místě*

Kontrolou na místě je ověřováno, zda je stáž realizována v souladu se Smlouvou (zejména pak v souladu s nabídkou pracovní pozice a s kartou stáže) a s aktuálním zněním projektových dokumentů. Kontrolu na místě provádějí pověřeni zástupci FDV.

**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 hlášena i nehlášena.** 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.

Realizace kontroly na místě probíhá dle níže uvedeného postupu:

Pověření zástupci FDV se dostaví na adresu místa výkonu stáže, která je uvedena ve Smlouvě, resp. v příloze č. 2 – Harmonogram stáže. Poskytovateli stáže je doporučeno jednoznačně specifikovat místo výkonu stáže (např. do harmonogramu stáže za adresu uvést, že stáž probíhá v 5. podlaží) a vhodným způsobem místo výkonu stáže označit.

Po příchodu do místa výkonu stáže kontaktují pověřeni zástupci FDV poskytovatele stáže dostupným způsobem (např. prostřednictvím zvonku či recepce). V případě, že není místo výkonu stáže řádně označeno a není ani možné kontaktovat poskytovatele stáže dostupným způsobem, jsou mentor a stážista kontaktováni telefonicky na čísla uvedená ve Smlouvě. Z telefonických hovorů mohou být ze strany FDV pořizovány záznamy.

Pověření zástupci FDV se vždy na úvod kontroly prokážou Pověřením FDV ke kontrolám na místě a identifikačními průkazy s fotografií. Pověření FDV ke kontrolám na místě obsahuje jméno a příjmení zaměstnance FDV (včetně čísla občanského průkazu), který je oprávněn provádět kontrolu na místě. Mentor a stážista (případně oprávněná osoba poskytovatele stáže) jsou povinni předložit pověřeným zástupcům FDV identifikační doklady s fotografií. Pověření zástupci FDV seznámí kontrolované osoby s průběhem kontroly na místě a předají jim Poučení o právech a povinnostech kontrolujících a kontrolovaných osob v souvislosti s prováděním kontrol realizace stáží v rámci projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2 (dále jen „Poučení“).



Kontrola na místě dále probíhá formou pohovorů s mentorem a stážistou. Z pohovorů mohou být vyhotoveny Záznamy z pohovoru, které podepisuje stážista, mentor a pověřený zástupci FDV. K ukončení kontroly je nutné, aby proběhl pohovor se stážistou i s mentorem.

Předmětem kontroly na místě je také příslušná dokumentace – doklad o proškolení stážisty v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovní smlouva mentora, Smlouva o stáži a aktuální pracovní výkaz stážisty.

Výstupem z kontroly na místě je Protokol z kontroly na místě, se kterým jsou stážista a poskytovatel stáže seznámeni v závěru kontroly na místě. Protokol z kontroly na místě obsahuje vždy Část I, v případech, kdy při kontrole na místě došlo ke zjištění závažných pochybení na straně stážisty či poskytovatele stáže, obsahuje i Část II, kterou vypracují pověřený zástupci FDV.

## 12.2 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 Oznámením o ukončení kontroly (dále jen „Oznámení“), které je stážistovi i poskytovateli stáže zasláno na adresu uvedenou ve Smlouvě. Přílohou Oznámení v případě ukončení kontroly na místě je vždy kopie Protokolu z kontroly na místě (Část I).

V případě zjištění závažných pochybení stážisty či poskytovatele stáže při kontrole realizace stáže (administrativní kontrole či kontrole na místě) může být ze strany FDV dočasně přerušena docházka stážisty na stáž a administrace dané stáže (stážistovi též v této chvíli není umožněno zúčastnit se e-learningu, poradenství a dalších aktivit, které jsou součástí 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 přerušением docházky na stáž z důvodu zjištění závažného pochybení u poskytovatele stáže může být dočasně, tj. do řádného vypořádání kontroly, pozastavena veškerá činnost daného poskytovatele stáže v projektu Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání 2 i v ostatních projektech realizovaných FDV, tzn., poskytovateli nejsou schvalovány další vypsání karty, u poskytovatele není zahájena nová stáž atp.