

Regulamin staży zawodowych w projekcie

„Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”

współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa

Pomorskiego na lata 2014-2020

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady realizacji staży zawodowych w ramach projektu „Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).
2. Beneficjentem projektu jest Powiat Tczewski.
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83 -110 Tczew, pok. 222.
4. Wsparcie w postaci staży zawodowych realizowane będzie w okresie 4 lat szkolnych, począwszy od roku szkolnego 2016/2017 do końca roku szkolnego 2019/2020.

§ 2

DEFINICJE

1. Projekt - należy przez to rozumieć projekt „Postaw na dobry zawód- podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”.
2. Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin staży zawodowych w projekcie „Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

3. Staże zawodowe - należy przez to rozumieć staże zawodowe organizowane dla uczniów technikum:
 - 1) w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, które nie jest realizowane u pracodawców/przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia;
 - 2) w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu jako wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego.
4. Szkoła – należy przez to rozumieć objęte wsparciem w ramach projektu szkoły ponadgimnazjalne prowadzące kształcenie zawodowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Tczewski tj.:
 - 1) Technikum przy Zespole Szkół Technicznych im. kmdr. A. Garnuszewskiego w Tczewie;
 - 2) Technikum przy Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.
5. Uczeń - należy przez to rozumieć pełnoletniego lub młodocianego ucznia lub uczennicę, którzy uczęszczają do szkoły i zostali zakwalifikowani do Projektu na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie przyjętym uchwałą Nr 116/389/2017 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 16 lutego 2017 r.
6. Organizator stażu – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew.
7. Uczestnik stażu /Stażysta – należy przez to rozumieć ucznia zakwalifikowanego do udziału w stażu zawodowym.
8. Pracodawca /Przyjmujący na staż - podmiot przyjmujący na staż ucznia biorącego udział w Projekcie.
9. Opiekun stażysty - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Pracodawcę do opieki nad stażystą lub grupą stażystów w okresie realizacji stażu zawodowego.
10. Kierownik projektu, Zastępca kierownika projektu – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie odpowiedzialnych za realizację projektu.
11. Dyrektorzy szkół - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. kmdr. A. Garnuszewskiego w Tczewie i dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.
12. Branże kluczowe - należy przez to rozumieć branże o największym potencjale rozwoju zdiagnozowane w powiecie tczewskim i uwzględnione w Projekcie, tj.:
 - 1) ICT i elektronika;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 2) budownictwo;
- 3) transport, logistyka i motoryzacja.

§ 3

GRUPA DOCELOWA

1. Uczestnikami stażu mogą być wyłącznie uczniowie następujących szkół Powiatu Tczewskiego z:
 - 1) Technikum przy Zespole Szkół Technicznych im. kmdr. A. Garnuszewskiego w Tczewie;
 - 2) Technikum przy Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.
2. W stażach zawodowych weźmie udział minimum 432 uczniów w latach szkolnych 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019-2020.
3. Uczeń może uczestniczyć tylko w jednym programie staży zawodowych w ramach całego Projektu.

§ 4

ZASADY REALIZACJI STAŻY

1. Staże zawodowe będą realizowane jako dodatkowy moduł kształcenia zawodowego praktycznego, który:
 - 1) wykracza poza liczbę godzin praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie;
 - 2) jest realizowany na podstawie programu dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego, zwanego dalej: Programem stażu;
 - 3) może być realizowany u innego Pracodawcy niż obowiązkowe praktyki zawodowe.
2. Staż zawodowy odbywać się będzie na podstawie umowy o staż zawartej pomiędzy podmiotem kierującym ucznia na staż – Powiatem Tczewskim, podmiotem przyjmującym ucznia na staż – Pracodawcą, a Uczniem.
3. Przedmiotem umowy będzie odbywanie przez ucznia stażu u Pracodawcy za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatny przez Organizatora stażu, po spełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym Regulaminie. W ramach stażu Stażysta zobowiązany będzie do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania zadań zgodnie z ustalonym Programem stażu na rzecz Pracodawcy. W ramach stażu zawodowego Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażystcie zdobycia doświadczenia zawodowego.
4. Przy realizacji staży zawodowych obowiązywać będzie zasada równości w dostępie do form wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość,



orientacje seksualne, przekonania polityczne i wyznania religijne lub przynależność związkową.

5. Staż zawodowy odbywać się będzie w czasie ferii zimowych i letnich każdego roku aż do końca roku szkolnego 2019/2020. W przypadku zdarzeń losowych okres odbywania stażu może zostać odpowiednio wydłużony za zgodą Organizatora stażu, przy zachowaniu pozostałych postanowień Regulaminu.
6. Staż zawodowy dla jednego ucznia wynosi łącznie 150 godzin i realizowany będzie w dni robocze zgodnie z godzinami pracy przyjętymi w danym zakładzie pracy.
7. Staż zawodowy może być realizowany w etapach, tj. część godzin Stażysta może realizować w czasie ferii zimowych a pozostałą część w okresie ferii letnich, przy czym całkowite rozliczenie stażu nastąpi po odbyciu całości cyklu 150 godzin.
8. Dobowy wymiar czasu pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku uczniów z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Do staży zawodowych nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem art.18^{3a}-18^{3c}, art.129 § 1, art.132 § 1, art.133 § 1, art. 134 i art. 202 § 1 i 2.
10. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta oraz w porze nocnej.
11. Harmonogram stażu tj. termin realizacji stażu oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu w danym dniu zostanie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z Przyjmującym na staż zawodowy, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż zawodowy.

§ 5

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator stażu zawodowego zobowiązany jest do:

- 1) skierowania Ucznia przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu zawodowego oraz pokrycia kosztów tych badań;
- 2) zakupu niezbędnej odzieży ochronnej dla osób odbywających staż zawodowy, jeśli występuje taka potrzeba u danego Pracodawcy;
- 3) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu zgodnie z Programem stażu;
- 4) wypłaty na rzecz Stażysty, który ukończył staż w pełnym wymiarze godzinowym, stypendium za wykonanie zadań określonych w programie stażu, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym Regulaminie;
- 5) zwrotu kosztów przejazdu osobom, które ukończyły staż zawodowy, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie;



- 6) dokonania na wniosek Pracodawcy refundacji dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażysty.

§ 6

ZASADY WSPÓLPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ NA STAŻ ZAWODOWY

1. Pracodawca przyjmujący na staż:
 - 1) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy Stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z Programem stażu zawodowego i potrzebami Stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę, wymogami technicznymi miejsca pracy, a także z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia;
 - 2) szkoli Stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy;
 - 3) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia Opiekuna stażu;
 - 4) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez Stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela Stażyście informacji zwrotnej;
 - 5) na bieżąco wypełnia dokumentację stażową Ucznia tj. dziennik stażu zawodowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, oraz listę obecności uczestnika, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 6) wydaje Stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu; dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez Stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę Stażysty dokonaną przez Opiekuna stażu;
 - 7) współpracuje z nauczycielami i Dyrektorami szkół w zakresie opracowania programu dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 8) bezzwłocznie informuje Organizatora stażu o każdym dniu opuszczenia stażu przez uczestnika stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Programu;
 - 9) niezwłocznie informuje Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji umowy o staż;
 - 10) w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy) z udziałem Stażysty Pracodawca:



- a) niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu,
 - b) zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
 - c) sporządzi właściwą dokumentację powypadkową;
- 11) podda się kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji Projektu oraz umożliwi wgląd do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu;
 - 12) umożliwi osobom zaangażowanym w realizację Projektu tj. Kierownikowi projektu, Zastępcy kierownika projektu lub osobom wyznaczonym ze szkół biorących udział w projekcie kontakt ze Stażystą w czasie realizacji jego stażu, po wcześniejszym poinformowaniu Pracodawcy;
 - 13) po odbyciu w całości stażu zawodowego przez Stażystę, przedłoży Organizatorowi stażu komplet dokumentów potwierdzających zrealizowanie stażu zawodowego przez ucznia;
 - 14) umieszcza w miejscu odbywania stażu informację o współfinansowaniu staży zawodowych w ramach Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020.
2. Podmiotem przyjmującym Stażystę na staż zawodowy może być co do zasady wyłącznie Pracodawca, co oznacza, że staż nie może być realizowany w podmiotach, w których nie zatrudnia się co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia Opiekuna stażysty. Osoba pełniąca funkcję Opiekuna stażysty musi być zatrudniona na umowę o pracę u Pracodawcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
 3. Liczba Stażystów realizujących jednocześnie staż zawodowy u jednego Pracodawcy jest uzależniona od wielkości Pracodawcy oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję Opiekuna stażysty powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. Na jednego Opiekuna stażysty zawodowego nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów.
 4. Powiat Tczewski przewiduje, iż staże zawodowe mogą odbywać się także poza obszarem powiatu tczewskiego, adekwatnie do nawiązanej współpracy z Pracodawcami z terenu województwa pomorskiego.
 5. Staż zawodowy odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą a Pracodawcą. Staż jest realizowany na podstawie umowy o staż. Umowa będzie określać m.in. liczbę godzin stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie Stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia Opiekuna stażysty po stronie Podmiotu przyjmującego na staż zawodowy.



6. Pracodawca, który przyjmuje Stażystów na staż może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji Opiekuna stażysty, pod warunkiem, że Opiekun stażysty nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
7. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań Opiekuna stażysty obejmuje dodatek do wynagrodzenia Opiekuna stażysty/stażystów w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, jednakże nie więcej niż 400 zł brutto za 150 godzin stażu zrealizowanego przez Stażystę bądź grupę Stażystów uczestniczących w Projekcie.
8. Dodatek przysługujący opiekunowi Stażysty odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
 - 1) diagnozę kompetencji i kwalifikacji Stażysty;
 - 2) określenie celu i Programu stażu (we współpracy z nauczycielem i dyrektorem szkoły);
 - 3) udzielenie Stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego;
 - 4) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.
9. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez Pracodawcę wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażysty, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Wniosek o refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawca powinien przedłożyć Organizatorowi stażu najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji umowy o staż. Nieuzasadnione przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
11. Organizator stażu dokonuje refundacji w terminie 10 dni roboczych od dnia dostarczenia kompletu dokumentów (programów staży, dzienników staży i list obecności) potwierdzających odbycie staży w wymiarze 150 godzin przez Stażystę/Stażystów.
12. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia Pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania Programu stażu oraz braku przekazania wniosku o refundację Pracodawcy dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażysty. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanego przez ucznia.
13. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna stażysty Pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty.

OBOWIĄZKI STAŻYSTY

Stażysta zobowiązany jest do:

- 1) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu innej osobie;
- 2) osobistego odbycia stażu i realizacji Programu stażu z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 4 ust. 6 i 7 niniejszego Regulaminu;
- 3) dostarczenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu przed rozpoczęciem stażu;
- 4) podpisywania list obecności;
- 5) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna stażysty, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż, z dbałością o interes Pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność Pracodawcy,
- 6) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż; przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- 8) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu umowy o staż;
- 10) zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- 11) przestrzegania ustalonego z Pracodawcą rozkładu czasu odbywania stażu;
- 12) w przypadku np. choroby - niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 3 dni roboczych zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu; ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż, Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności

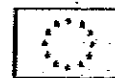


- na stażu; nieobecność Stażysta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych;
- 13) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację umowy o staż, w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, sytuacji prawnej itp.;
- 14) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym Programem stażu;
- 15) wypełnienia niezbędnych ankiet ewaluacyjnych, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

§ 8

UPRAWNIENIA STAŻYSTY

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie jest w całości ukończenie stażu zawodowego.
2. Warunki łączne ukończenia stażu:
 - 1) efektywne zrealizowanie 100% godzin stażu, określonych § 4 ust. 6, tj. 150 godzin;
 - 2) otrzymanie od Pracodawcy dokumentu potwierdzającego odbycie stażu.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty, z zastrzeżeniem, iż każdą nieobecność Stażysta zobowiązany jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu i Przyjmującym na staż.
4. O stypendium może ubiegać się Stażysta, który łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z warunkami niniejszego Regulaminu;
 - 2) ukończył staż zgodnie z warunkami określonymi w ust. 2;
 - 3) przedłożył w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego, wypełniony wniosek o przyznanie stypendium stażowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu; nieuzasadnione niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty ze stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.
5. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. W przypadku, gdy Stażysta nie posiada osobistego rachunku bankowego do wniosku winien załączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez właściciela rachunku bankowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7. Obowiązkowo do wniosku Stażysta załącza kserokopię dokumentu poświadczającego odbycie stażu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.



6. Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi jego weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy uczeń jest uprawniony do złożenia wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
7. Uczestnikowi stażu za realizację 100% godzin stażu (tj. 150 godzin) przysługuje jednorazowe stypendium stażowe w łącznej wysokości 900,00 zł brutto (słownie: dziewięćset złotych).
8. Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 10 dni roboczych od dnia dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających odbycie stażu.
9. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w załączniku nr 5 do Regulaminu.
10. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażyście w przypadku, jeżeli:
 - 1) nie ukończył odbywania stażu na warunkach określonych w ust. 2;
 - 2) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z umowy o staż, m.in., nie podjął stażu w określonym terminie, nie realizował programu stażu, przerwał udział w stażu zawodowym;
 - 3) naruszył zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego Regulaminu i umowy o staż;
 - 4) naruszył przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
12. Uczestnik stażu zobowiązany jest dojechać na miejsce stażu we własnym zakresie.
13. Stażysta może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem na podstawie wniosku złożonego Organizatorowi stażu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia stażu wraz z udokumentowanymi kosztami dojazdów. W przypadku, gdy Stażysta nie posiada osobistego rachunku bankowego do wniosku winien załączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez właściciela rachunku bankowego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7.
14. Maksymalna kwota refundacji zwrotu kosztów dojazdu na jednego Stażystę wynosi 70 (siedemdziesiąt) złotych brutto, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16.
15. Kwota ta może ulec zwiększeniu w przypadku niewykorzystania środków przeznaczonych na dojazdy Stażystów w danym roku szkolnym.
16. Decyzję o ostatecznej wysokości refundacji kosztów dojazdu podejmuje Kierownik projektu lub Zastępca kierownika projektu.
17. Refundacji poniesionych kosztów dojazdu Organizator stażu dokonuje w terminie do 30 września każdego roku, a w uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



18. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
19. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd najtańszym, dogodnym środkiem transportu, potwierdzone:
 - 1) imiennym biletym miesięcznym lub okresowym na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu;
 - 2) jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania; podpisanymi czytelnie przez Stażystę;
 - 3) paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, zawierającym cenę, czytelny podpis Uczestnika stażu oraz datę wystawienia;
 - 4) imienną fakturą/ rachunkiem wystawionymi przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, zawierającymi cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego;
 - 5) kserokopią karty miejskiej Stażysty wraz z wydrukiem raportu użycia karty za okres odbywania stażu.
20. W przypadku, gdy dany przewoźnik nie jest w stanie wystawić żadnego z dokumentów wymienionych w ust. 19, a Stażysta poniósł wydatek dotyczący przejazdu do zakładu pracy, Uczeń jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie od przewoźnika zawierające co najmniej dane Stażysty, tj. imię i nazwisko ucznia, koszt dojazdu, terminy przejazdów i trasę.
21. Refundacja kosztów przejazdu dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę
22. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu, w przypadku takiej potrzeby, otrzyma skierowanie do lekarza medycyny pracy celem przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich stwierdzających zdolność do odbywania stażu.
23. Badania należy zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu skierowania.
24. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu jest zobowiązana do niezwłocznego przedłożenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu przed planowaną datą rozpoczęcia stażu.
25. Uzyskanie zaświadczenia stwierdzającego zdolność do odbywania stażu na konkretnym stanowisku w danym zakładzie pracy jest warunkiem niezbędnym do ostatecznego zakwalifikowania i udziału w stażu oraz podpisania umowy o staż.
26. Badania lekarskie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



§ 9

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji umowy odbywać się będzie w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Regulamin dotyczy staży organizowanych w latach szkolnych 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019/2020.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
4. Organizator staży zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
5. Regulamin jest do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie w Biurze Projektu i w sekretariatach: Zespołu Szkół Technicznych w Tczewie oraz Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie oraz na ich stronach internetowych.



WZÓR

DZIENNIK STAŻU ZAWODOWEGO

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Kierunek kształcenia:

3. Branża:

.....

4. Szkoła:

.....

5. Imię i nazwisko Opiekuna/Opiekunów stażysty:

.....

6. Pracodawca:

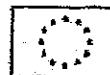
.....

7. Adres Pracodawcy:

.....

8. Termin odbywania stażu (od dnia – do dnia):

.....



OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

Dzień stażu	Data i godzina	Opis wykonywanych czynności w danym dniu stażu	Podpis Opiekuna/Opiekunów stażysty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



17.			
18.			
19.			
20.			
--*			

*powielić w zależności od potrzeb

OCENA UCZESTNIKA

OCENA	OPIS	WSTAW X
CELUJĄCY	Zasób wiadomości i umiejętności większy niż wymagany na wskazanym stanowisku pracy. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów stażu. Kreatywność, samodzielność i pracowitość. Wysoka kultura osobista i kultura pracy.	
BARDZO DOBRY	Zasób wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganiem na wskazanym stanowisku pracy, umożliwiające samodzielne prace we wskazanych obszarach. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.	
DOBRY	Zasób wiadomości i umiejętności wystarczający na wskazanym stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość.	
DOSTATECZNY	Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż na wskazanym stanowisku pracy. Wykonywanie poleceń Opiekuna stażu i przełożonych. Przestrzeganie dyscypliny pracy.	
DOPUSZCZAJĄCY	Zasób wiadomości i umiejętności mniejszy niż wymagany na danym stanowisku pracy. Nieterminowe i/lub niedokładne wykonywanie poleceń opiekuna stażu. Niska kultura pracy.	
NIEDOSTATECZNY	Niewystarczająca wiedza i umiejętności do pracy na wskazanym stanowisku. Naruszenie dyscypliny pracy. Program stażu nie został zrealizowany.	

.....
czytelny podpis Uczestnika

.....
czytelny podpis Opiekuna/Opiekunów stażysty



WZÓR

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKA

Imię i nazwisko Uczestnika

.....

Nazwa Pracodawcy

.....

Imię i nazwisko Opiekuna/Opiekunów stażysty

.....

Lp.	Data	Liczba zrealizowanych godzin	Podpis Uczestnika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



19.			
20.			
.....*			

Łączna liczba zrealizowanych godzin:

.....
czytelny podpis Opiekuna/Opiekunów stażysty

* powielić w zależności od potrzeb



WZÓR

.....
(pieczęć firmowa pracodawcy)

Zaświadczenie

o odbyciu stażu zawodowego

w ramach projektu „Postaw na dobry zawód – podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

dla

.....
(imię i nazwisko Uczestnika)

zrealizowanego w terminie od do

w wymiarze 150 godzin

W

(nazwa Pracodawcy)

.....
(branża)

.....
(kierunek kształcenia)



Cel stażu zawodowego

.....
.....
.....

Program stażu zawodowego

.....
.....
.....

Opis zadań wykonywanych przez Uczestnika

.....
.....
.....

Opis kompetencji uzyskanych przez Uczestnika

.....
.....
.....

.....
(ocena)

.....
(czytelny podpis Opiekuna/Opiekunów stażysty)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis Pracodawcy)

.....
pieczętka Pracodawcy (o ile posiada)

WZÓR

....., dnia

Powiat Tczewski
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew

.....
(dane Pracodawcy: nazwa, adres, dane teleadresowe)

.....
Nr Umowy o staż SP.032.....2017

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ PRACODAWCY
DODATKU DO WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻYSTY**

w związku z realizacją staży zawodowych w ramach projektu
nr RPPM.03.03.01-22-0013/16: „Postaw na dobry zawód – podniesienie jakości edukacji
zawodowej w powiecie tczewskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Stosownie do postanowień *Regulaminu* składam wniosek o refundację poniesionych kosztów dodatku do wynagrodzenia:

1. Opiekuna stażysty- za okres od.....do

(imię i nazwisko)

liczba godzin sprawowania opieki

2. Opiekuna stażysty- za okres od.....do

(imię i nazwisko)

liczba godzin sprawowania opieki

(o ile wystąpiła konieczność wyznaczenia więcej niż jednego Opiekuna stażu)

WNIOSKOWANA KWOTA DODATKU BRUTTO:.....

słownie:.....

Imię i nazwisko Ucznia	Termin odbywania stażu	Ilość zrealizowanych godzin
B	C	D



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załączam do wniosku:

1. programy stażu - szt.....
2. dokumenty potwierdzające odbycie staży w postaci Zaświadczeń o odbyciu stażu zawodowego - szt.....
3. dzienniki stażu zawodowego – szt.....
4. listy obecności Uczestnika – szt.....
5. inne (np. zwolnienia lekarskie) – szt

Jako Pracodawca potwierdzam, że wywiązałem się z zapisów umowy Opiekun/ Opiekunowie stażysty przygotował/li diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty/stażystów, określili/li cel i program stażu, na bieżąco udzielał/li informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego, prowadził/li nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją staży zawodowych.

Kwotę stanowiącą refundację kosztów dodatku do wynagrodzenia Opiekuna/Opiekunów proszę przekazać na następujący nr rachunku Pracodawcy:

- - - - - -

Oświadczam, że dodatek do wynagrodzenia Opiekuna/Opiekunów stażysty nie przekracza 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia i wynika ze zwiększonego zakresu zadań (Opieka nad stażystą/grupą stażową).

Oświadczam, że wszystkie składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, ubezpieczenie zdrowotne, składki ZUS, zaliczka na podatek dochodowy) wynikające z wypłaconego dodatku zostały zapłacone.

Oświadczam, że wnioskowana kwota refundacji nie zawiera zysku i nie stanowi dla mnie korzyści.

Zobowiązuję się zapewnić Powiatowi Tczewskiemu oraz innym uprawnionym podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją umowy o staż.

Wiarygodność informacji podanych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
*czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
Pracodawcy*

WZÓR

Tczew, dnia.....

Powiat Tczewski
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew

Wniosek o przyznanie stypendium stażowego w ramach projektu
„Postaw na dobry zawód – podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wnioskuje o wypłatę stypendium stażowego w wysokości 900 zł brutto przelewem na konto o numerze wskazanym poniżej.

Dane osobowe Uczestnika				
Nazwisko			Imiona	
Nr PESEL				
Adres zamieszkania				
Miejscowość			Kod pocztowy	
Ulica		Nr domu	Lokal	
Adres e-mail		Telefon		
Numer rachunku				
Imię i nazwisko posiadacza rachunku*				

Dane Pracodawcy	
Nazwa i adres	
Imię i nazwisko Opiekuna/Opiekunów stażysty	

Do wniosku załączam kserokopię Zaświadczenia o odbyciu stażu zawodowego.

.....
Czytelny podpis Uczestnika

WZÓR

Tczew, dnia

Powiat Tczewski
ul. Piaskowa 2
83-110 Tczew

.....
(dane Pracodawcy: nazwa, adres, dane teleadresowe)

WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW PRZEJAZDU UCZESTNIKA
w związku z realizacją stażu zawodowego w ramach projektu
nr RPPM.03.03.01-22-0013/16: „Postaw na dobry zawód – podniesienie jakości edukacji
zawodowej w powiecie tczewskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Stosownie do postanowień *Regulaminu* składam wniosek o refundację kosztów przejazdu
w wysokości zł. Pieniądze proszę przekazać na rachunek
nr

Imię i nazwisko posiadacza rachunku:

Do wniosku załączam*:

- 1) imienny/e bilet/y miesięczny/e lub okresowy/e na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu – szt.....,
- 2) jednorazowe bilety na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, zawierające cenę oraz datę wykorzystania, podpisane czytelnie przeze mnie – szt.....,
- 3) paragon/y za usługę jednorazowego przejazdu wystawiony przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, zawierający cenę, mój czytelny podpis oraz datę wystawienia,
- 4) imienną fakturę/ rachunek wystawiony przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu, zawierający cenę oraz datę wystawienia,
- 5) kserokopię karty miejskiej wraz z wydrukiem raportu użycia karty za okres odbywania stażu,
- 6) zaświadczenie od przewoźnika.

.....
czytelny podpis Uczestnika

*zaznaczyć właściwy załącznik

Załącznik nr 7 do Regulaminu

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem (imię i nazwisko Stażysty)
mojego (podaj stopień pokrewieństwa) do Projektu
„*Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim*” wyrażam
zgode na przetwarzanie moich danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, nr konta
bankowego.

Administratorem moich danych osobowych będzie Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący
funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27
w Gdańsku (80-810).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pomorskie.eu.

W odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów
operacyjnych” administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju
regionalnego pełniący funkcję Instytucji Powierzającej, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4
w Warszawie (00-926).

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@miir.gov.pl.

Moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych
w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego
RODO w celu realizacji Projektu „*Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej
w powiecie tczewskim*”, w szczególności zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości
i raportowania w ramach RPO WP 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu
Społecznego (EFS). Następnie moje dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku
archiwizacji dokumentów.

Moje dane osobowe będą powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej, Instytucji
Powierzającej oraz beneficjentowi realizującemu Projekt - Powiatowi Tczewskiemu, mającemu
siedzibę w Tczewie przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew oraz podmiotom, które świadczą usługi na ich
rzecz, w związku z realizacją Projektu.



Odbiorcą moich danych osobowych będą:

- a) instytucje pośredniczące,
- b) podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne,
- c) podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane osobowe na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Powierzającą oraz Powiatem Tezewskim i tylko zgodnie z poleceniami tych podmiotów.

Moje dane osobowe będą przechowywane w związku z realizacją Projektu, zgodnie z zachowaniem zasady trwałości, aż do czasu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów projektowych.

Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.

Podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości dokonania wypłaty środków należnych uczestnikowi Projektu.

Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (nie ma profilowania).

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)