# REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU ZAWODOWEGO

w projekcie nr RPKP.10.02.03-04-0039/19 pn. ***„Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego w Powiecie Włocławskim”***

# § 1.

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu, mającego na celu praktyczną naukę zawodu uczestników projektu pn. „Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego w Powiecie Włocławskim”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Staż organizowany na podstawie:
   1. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
   2. *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   3. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*;
   4. *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*;
   5. *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020*;
   6. *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   7. *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014- 2020*;
   8. *Wniosku, umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.*
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja, Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ona lata 2014 – 2020.
4. Projekt realizowany jest przez Powiat Włocławski (Zespół Szkół im. Marii Grodzickiej w Lubrańcu Marysinie, Marysin 30, 87-890 Lubraniec; Zespół Szkół w Kowalu, ul. Piwna 20, 87-820 Kowal; Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lubieńcu, Lubieniec 40, 87-860 Chodecz).
5. Okres realizacji projektu od 01.09.2020 r. do 30.11.2022 r.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1. **Ankiecie ewaluacyjnej** - rozumie się przez to dokument, który Stażysta/tka uzupełnia przed rozpoczęciem i po zakończeniu stażu, (wzór druku stanowi załącznik nr 12 i 13 do niniejszego *Regulaminu*);
   2. **Dokumentacji stażowej** – rozumie się przez to dokumenty potrzebne do zatwierdzenia stażu zawodowego przez Stażystę/tkę i wypłaty stypendium stażowego.   
      Dokumentacja stażowa składa się z:
      1. druku z kontem bankowym;
      2. dziennika stażu;
      3. listy obecności;
      4. opinii;
      5. oświadczenia do ZUS (dotyczy tylko słuchaczy ZS w Kowalu);
      6. sprawozdania;
      7. karty BHP;
      8. zaświadczenia/ orzeczenia lekarskiego;
      9. umowy stażowej.
   3. **Druku z kontem bankowym** – rozumie się przez to dokument, w którym Stażysta/tka podaje numer rachunku bankowego, na które zostanie przelane stypendium stażowe po zakończeniu i zaakceptowaniu stażu przez Organizatora stażu. Niniejszy dokument musi być przygotowany z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu i musi być dostarczony do Organizatora stażu przed terminem rozpoczęcia stażu. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/ki podpis składa rodzic/ opiekun prawny. Na druku musi znajdować się podpis osoby, która jest właścicielem konta bankowego. Wzór druku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*;
   4. **Dzienniku stażu** – rozumie się przez to dziennik w wersji papierowej. Dziennik stażu powinien być uzupełniany przez Stażystę/kę, a nadzór nad uzupełnianiem wpisów sprawuje Opiekun stażu. Dziennik stażu składa się z informacji ogólnych, programu stażu, dziennika zadań wykonywanych każdego dnia stażu, wpisu dotyczącego odbioru odzieży roboczej. Opiekun stażu musi po zakończeniu stażu złożyć podpisy razem ze Stażystą/ką. Dziennik może być podpisany tylko pod warunkiem przepracowania 150 godzin i uzupełnienia/ zaznaczenia wszystkich wpisów znajdujących się w niniejszym dzienniku. Wzór Dziennika stażu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu;*
   5. **Liście obecności –** rozumie się przez to listę, na której składa podpis Stażysta/ka każdego dnia stażu. Lista musi być zatwierdzona podpisem Opiekuna stażu. Pierwszego dnia stażu Opiekun stażu otrzyma listę obecności. Stażysta/ka ma obowiązek składać podpis każdego dnia stażu. Opiekun stażu ma obowiązek sprawdzać obecność. Lista obecności powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*;
   6. **Karcie BHP** – rozumie się przez to kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Karta BHP powinna zawierać:
      1. oznaczenie Stażodawcy- np. pieczęć,
      2. uzupełnioną część dotyczącą instruktażu ogólnego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie wstępne oraz podpis Stażysty/ki – osoby, której udzielono instruktażu,
      3. uzupełnioną część dotyczącą instruktażu stanowiskowego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie stanowiskowe (osoba do tego uprawniona ze strony Stażodawcy) oraz podpis Stażysty/ki – osoby, której udzielono instruktażu. Instruktaż stanowiskowy powinien być przeprowadzony pierwszego dnia stażu, w uzasadnionych przypadkach w zależności od stanowiska pracy instruktaż stanowiskowy może być przeprowadzony od pierwszego do trzeciego dnia stażu. Karta BHP będzie dostarczona do Opiekuna stażu razem z umową stażową po uzupełnieniu części dotyczącej instruktażu ogólnego. Opiekun stażu jest osobą odpowiedzialną za dopilnowanie wszystkich wpisów i podpisów na tym dokumencie oraz przekazanie Organizatorowi stażu prawidłowo uzupełnionej i podpisanej karty BHP. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*;
   7. **Opiekunie stażu** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ką;
   8. **Opinii** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu przez Opiekuna stażu. Opinia powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór opinii stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*;
   9. **Organizatorze stażu** - rozumie się przez to Powiat Włocławski przy ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek;
   10. **Orzeczeniu/zaświadczeniu lekarskim** – rozumie się przez to dokument poświadczający posiadanie aktualnych badań lekarskich i możliwość przystąpienia Stażysty/ki do stażu. Dokument powinien być wystawiony z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia stażu. Organizator stażu jest odpowiedzialny za skierowanie Stażysty/ki na badania lekarskie. Orzeczenie/ zaświadczenie lekarskie wydawane jest w dwóch egzemplarzach jeden dla Stażysty/ki drugi dla Organizatora stażu. W przypadku kiedy Stażysta/ka posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. Stażysta/ka ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi szkolnemu właściwej Szkoły kserokopię aktualnego badania lekarskiego.
   11. **Oświadczeniu do ZUS** – rozumie się przez to dokument ZUS niezbędny do zarejestrowania/ wyrejestrowania Stażysty/ki do/z ZUS-u. Oświadczenie powinno być przygotowane z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu i dostarczone do Organizatora stażu przed rozpoczęciem stażu. W przypadku osób pełnoletnich będących słuchaczami Zespołu Szkół w Kowalu. W przypadku zmiany danych wpisanych w oświadczeniu ZUS należy złożyć niniejsze oświadczenie ponownie wpisując prawidłowe/ aktualne dane. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*;
   12. **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. *„*Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego w Powiecie Włocławskim*”,* współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10. Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe;
   13. **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu, który jest opisem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas stażu. Stażysta/ka ma obowiązek uzupełnić dokument, który jest streszczeniem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas odbywania stażu. Sprawozdanie powinno zawierać pieczęć firmową Stażodawcy oraz podpis Stażysty/ki i Opiekuna stażu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu*;
   14. **Stażu** – rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy, według ustalonego programu stażu;
   15. **Szkole** − rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe;
   16. **Szkoleniu BHP**- rozumie się przez to szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które musi odbyć Stażysta/ka aby przystąpić do pracy na danym stanowisku u Stażodawcy. Szkolenie BHP składa się ze szkolenia wstępnego BHP (instruktażu ogólnego - które zapewnia Organizator stażu lub Stażodawca) oraz szkolenia stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego- które zapewnia Stażodawca). Prawidłowo uzupełnioną i podpisaną kartę BHP przekazuje Organizatorowi stażu Opiekun stażu razem z pozostałą dokumentacją po zakończeniu stażu. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*;
   17. **Stażyście/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę/słuchacza/słuchaczkę, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu zawodowym;
   18. **Stażodawcy** – rozumie się pracodawcę/ przedsiębiorcę/ gospodarstwo rolne, prowadzące działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, przyjmującego uczestnika Projektu na staż;
   19. **Umowie stażowej** – rozumie się przez to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą i Stażystą/ką. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Organizatora stażu, Stażodawcy i Stażysty/ki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
7. Staż odbywa się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą, a Stażystą/ ką, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu.*

# § 2.

**Wymiar czasu realizacji stażu**

1. Staż odbywać się będzie w terminie uzgodnionym przez Organizatora stażu, Stażodawcę oraz Stażystę/kę za pośrednictwem Szkoły.
2. Zmiana terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia stażu jest możliwa tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga podpisania aneksu do umowy trójstronnej.
3. Czas pracy Stażysty/ki nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo.
4. W przypadku uczniów w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin na dobę oraz 30 godzin tygodniowo.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin dla uczniów w wieku powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru 40 godzin.
6. Stażysta/ka nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych, przy czym Stażysta/tka może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Staż może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00, a 7.00.
7. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko u tych Stażodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
8. Wymiar stażu dla jednego Stażysty/ki wynosi **150 godzin (**godz. = 60 min).

# § 3.

**Dokumentacja stażowa**

1. Warunkiem ukończenia stażu zawodowego i wypłaty stypendium stażowego Stażyście/tce jest dostarczenie prawidłowo uzupełnionej, kompletnej i podpisanej dokumentacji stażowej.
2. Dokumentacja stażowa składa się z:
   1. druku z kontem bankowym,
   2. dziennika stażu,
   3. listy obecności,
   4. opinii,
   5. oświadczenia do ZUS (dotyczy słuchaczy ZS w Kowalu),
   6. sprawozdania,
   7. karty BHP,
   8. zaświadczenia/ orzeczenia lekarskiego,
   9. umowy stażowej.

# § 4

**Obowiązki Organizatora stażu**

1. **Organizator stażu** jest zobowiązany do:
   1. zawarcia umowy trójstronnej ze Stażodawcą i Stażystą/ką przed rozpoczęciem stażu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu.* Organizator stażu jest odpowiedzialny za przygotowanie niniejszej umowy po dostarczeniu danych do jej uzupełniania przez Stażystę//kę i Stażodawcę w terminie przed rozpoczęcia stażu;
   2. udostępnienia dokumentacji stażowej niezbędnej do rozliczenia stażu poprzez zamieszczenie niezbędnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włocławku:

<https://pow-wloclawski.rbip.mojregion.info/category/podniesienie-poziomu-ksztalcenia-zawodowego-w-powiecie-wloclawskim/>

* 1. sprawowania nadzoru nad organizacją stażu;
  2. ubezpieczenia Stażysty/ki w zakresie NNW na czas odbywania przez niego/nią stażu;
  3. skierowania Stażysty/ki przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz sfinansowania kosztów przedmiotowych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy, w przypadku gdy stanowisko pracy tego wymaga. W przypadku kiedy Stażysta/ka posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. Stażysta/ka ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi szkolnemu właściwej Szkoły kserokopię aktualnego badania lekarskiego. Wzór skierowania na badania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
  4. przeprowadzenia wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP dla Stażysty/ki. Szkolenie wstępne BHP może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną albo Stażodawcę, który posiada stosowne uprawnienia i kwalifikacje.
  5. umieszczenia listy zadań z programu stażu dla danego kierunku kształcenia w Dzienniku stażu przed rozpoczęciem stażu, po wcześniejszym uzgodnieniu go ze Stażodawcą i Szkołą – Koordynatorem szkolnym.
  6. wypłacenia stypendium z tytułu odbycia stażu w wysokości określonej w umowie trójstronnej. Szczegółowe warunki wypłaty stypendium stażowego określone są w § 8 niniejszego *Regulaminu*;
  7. wydania Stażyście/stce zaświadczenia o odbyciu stażu. Wydanie zaświadczenia odbywa się po dostarczeniu do Organizatora stażu pełnej dokumentacji stażowej oraz jej akceptacji.
  8. przekazania Stażodawcy wzoru plakatu Projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu Wzór plakatu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu.*
  9. dokonania zwrotu kosztów poniesionych przez Stażodawcę zgodnie z obowiązującymi wytycznymi unijnymi, *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*, wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.
  10. zapewnienia Stażyście/stce zwrotu kosztów dojazdu na staż. Szczegółowe warunki zwrotu kosztów określone są w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu*;

1. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę/kę, Opiekuna stażu, jak i Stażodawcę. Odpowiedzialność ponosi każda z tych osób na zasadzie winy.

# § 5

**Obowiązek Szkoły**

1. **Szkoła** (Koordynator szkolny) jest zobowiązana do:
   1. współpracy z Organizatorem stażu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu zawodowego;
   2. przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania stażu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu oraz przekazania Organizatorowi stażu listy stażystów i listy rezerwowej w terminie umożliwiającym Organizatorowi stażu zorganizowanie stażu;
   3. wspólnie ze Stażodawcą opracowania programu stażu dla danego zawodu. Szczegółowe zapisy dotyczące programu stażu określa § 6 ust. 1;
   4. zapoznania Stażysty/ki z programem stażu, poinformowania o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu;
   5. zebrania podpisów na oświadczeniach ZUS (w przypadku Słuchaczy ZS w Kowalu) i drukach dot. rachunków bankowych oraz umowach trójstronnych od Stażystów/tek (w przypadku osób niepełnoletnich dodatkowo od rodziców/ opiekunów prawnych).

# § 6

**Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż– Stażodawcy**

1. **Stażodawca** jest zobowiązany do:
   1. współpracy z Organizatorem stażu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu zawodowego;
   2. zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażystą/ką przed realizacją stażu;
   3. przyjęcia Stażysty/ki na staż w terminie i miejscu określonym w umowie trójstronnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu;*
   4. opracowania w porozumieniu i przy współpracy ze Szkołą programu stażu ,wg którego będzie realizowany staż. Program stażu musi być przygotowany dla każdego zawodu/kierunku, zgodnego z profilem zawodowym Stażodawcy i stanowiskiem pracy, na którym Stażysta/ka będzie odbywał/a staż. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/ki. Program stażu zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/ki podczas odbywania stażu oraz procedur wdrażania Stażysty/ki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. Wzór programu stażu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*. Program stażu powinien być przesłany elektronicznie za pośrednictwem e-maila na adres Szkoły (Zespół Szkół w Lubrańcu Marysinie: [sekretariat\_zsmarysin@op.pl](mailto:sekretariat_zsmarysin@op.pl) ; Zespół Szkół w Kowalu: [sekretariat@zskowal.pl](mailto:sekretariat@zskowal.pl) ; Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lubieńcu: [zsrchodecz@poczta.onet.pl](mailto:zsrchodecz@poczta.onet.pl) oraz dostarczony w wersji papierowej właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu przed terminem rozpoczęcia stażu.
   5. zapoznania Stażystę/kę z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu.
   6. zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Stażodawca ma obowiązek zapewnić Stażyście/tce środki ochrony indywidualnej według aktualnie obowiązujących przepisów w liczbie odpowiadającej potrzebom danego stanowiska pracy.
   7. zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy Stażyście/stce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego zgodnie z programem stażu i potrzebami Stażysty/ki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/kę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
   8. zapewnienia Stażyście/stce odzieży roboczej, obuwia roboczego, które są niezbędne do realizacji stażu, o ile jest wymagane na danym stanowisku. Odzież robocza powinna zostać wydana Stażyście/stce **w terminie trzech pierwszych dni od dnia rozpoczęcia stażu**. Odbiór odzieży ochronnej/ roboczej powinien być odnotowany w Dzienniku stażu. Wpis, o którym mowa należy uzupełnić w ciągu trzech pierwszych dni od rozpoczęcia stażu. Data odbioru odzieży powinna być datą pierwszego dnia rozpoczęcia stażu. Rodzaj oraz ilość odebranej odzieży powinien się zgadzać z fakturą i jej opisem.
   9. zapewnienia dostępu Stażyście/tce do pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych podczas odbywania stażu.
   10. zapewnienia Stażyście/stce zużywalnych urządzeń i materiałów i/lub odzieży ochronnej/roboczej niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
   11. **Wniesienie wkładu własnego w realizację stażu w wysokości 250,00 złotych na materiały i narzędzia zużywalne i/lub odzież roboczą dla Stażysty/tki**. Pracodawca/Stażodawca po zakończeniu stażu przedstawi organizatorowi stażu oświadczenie o wniesieniu wkładu własnego wraz z załącznikami tj. kopią dokumentu finansowego potwierdzającego zakup wraz z potwierdzeniem zapłaty *(Załącznik nr 14)*. Stażodawca zobowiązany jest do sporządzenia opisu dotyczącego wydanej odzieży roboczej tzn. podania ilości, rodzaju, jednostkowej kwoty przysługującej Stażyście/stce, imienia i nazwiska Stażysty/ki itp. będącego załącznikiem do dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie kosztu przez Stażodawcę oraz dokumentów potwierdzających zapłatę jak np. wyciągi bankowe. W przypadku płatności gotówką wyciąg bankowy nie jest wymagany, w niniejszym przypadku faktura powinna zawierać adnotację pt. „zapłacono gotówką”. W przypadku wydania

z magazynu należy załączyć WZ jako dowód wydania odzieży.

* 1. w razie konieczności przeprowadzić szkolenie wstępne (instruktaż ogólny) i stanowiskowe BHP (instruktaż stanowiskowy) Stażyście/tce. Osoba przeprowadzająca szkolenie wstępne i stanowiskowe musi uzupełnić oraz podpisać kartę BHP Stażysty/ki w miejscu „instruktaż ogólny”, „instruktaż stanowiskowy”.
  2. wyznaczenia Opiekuna stażu na czas odbywania stażu, przy czym na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż sześciu Stażystów/ek.

# do zadań Opiekuna stażu należy:

* + 1. wprowadzenie Stażysty/tki w obowiązki, zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi u Stażodawcy;
    2. udzielenie Stażyście/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
    3. nadzorowanie prawidłowości realizacji stażu zgodnie z programem stażu;
    4. Nadzór nad listą obecności - sprawdzanie obecności Stażysty/ki zgodnie z ustalonym terminem stażu. Po zakończonym stażu wszystkie podpisy Stażysty/ki powinny zostać uzupełnione i Opiekun stażu powinien złożyć swój podpis. Przekazanie listy obecności właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu;
    5. dopilnowanie prawidłowości wypełnienia i podpisów na karcie BHP (pieczęć Stażodawcy, podpis Stażysty/ki w miejscu instruktaż ogólny i stanowiskowy, podpis osoby uprawnionej do przeprowadzenia instruktażu ogólnego i stanowiskowego po stronie Stażodawcy). Przekazanie dokumentu właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu;
    6. nadzorowanie prawidłowego wypełniania Dziennika stażu przez Stażystę/kę, zweryfikowanie wypełnionego dokumentu oraz złożenie swojego podpisu razem ze Stażystą/ką w miejscach wyznaczonych. Przekazanie Dziennika stażu właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu;
    7. po zakończonym stażu zweryfikowanie sprawozdania. Sprawozdanie powinno być wypełnione przez Stażystę/kę a Opiekun stażu potwierdza prawidłowość swoim podpisem. Przekazanie dokumentu właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu;
    8. po zakończonym stażu przygotowanie opinii Stażyście/tce. Opiekun stażu jest odpowiedzialny za uzupełnienie, podpisanie i przekazanie dokumentu właściwej Szkole – Koordynatorowi szkolnemu;
    9. skompletowanie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów stażowych dla Organizatora stażu po zakończonym stażu takich jak: karta BHP, Dziennik stażu, opinia, sprawozdanie, lista obecności, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu **w terminie nie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału** **w stażu**. Właściwa Szkoła – Koordynator szkolny odbierze dokumenty po uzgodnieniu terminu ze Stażodawcą.
    10. wyznaczenia innej osoby w zastępstwie w przypadku nieobecności w pracy.
  1. bezzwłocznego poinformowania Organizatora stażu o: przerwaniu odbywania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu takich jak np. zmiana Opiekuna stażu, miejsca odbywania stażu, nazwy Stażodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak **w terminie 3 dni kalendarzowych** od momentu zaistnienia zdarzenia.
  2. sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w sytuacji zaistnienia wypadku.
  3. przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy.
  4. umożliwienia odpracowania Stażyście/stce usprawiedliwionej nieobecności.
  5. współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością oraz kontrolą.

1. Stażodawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy Stażysty/ki zgodnie z zapisami § 2 niniejszego *Regulaminu*.
2. Stażodawca umieści w miejscu, w którym odbywać się będzie staż plakat zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszego *Regulaminu.* Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A4**.** Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, tak by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Stażodawcy jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

# § 7

**Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na staż - Stażysty/ki**

1. **Stażysta/ka** zobowiązany/a jest do:
   1. przed rozpoczęciem stażu zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażodawcą (niniejsza umowa zawiera zgodę Stażysty/ki na udział w stażu w okresie stanu epidemicznego w kraju).
   2. przed rozpoczęciem stażu podpisania oświadczenia do ZUS celem rejestracji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu.* Wypełniają go tylko słuchacze ZS w Kowalu). Po zakończeniu stażu Organizator stażu zgłosi ponownie Stażystę/kę celem wyrejestrowania.W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionym oświadczeniu powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny;
   3. przed rozpoczęciem stażu podpisania druku z rachunkiem bankowym bankowym, na które zostanie przelane stypendium stażowe (wzór druku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu)*. W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionym druku powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny, druk musi być podpisany przez właściciela konta bankowego;
   4. przed rozpoczęciem stażu w uzasadnionym przypadku do odbycia wstępnych badań lekarskich, wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy. Organizator stażu ma obowiązek skierowania Stażysty/ki na badania lekarskie. Po zrealizowaniu badań Stażysta/ka otrzyma 2 egzemplarze orzeczenia/zaświadczenia lekarskiego, w tym: jeden przekazuje Organizatorowi stażu, drugi zachowuje dla siebie, a kserokopie przekazuje Stażodawcy. W przypadku kiedy Stażysta/ka posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. Stażysta/ka ma obowiązek dostarczyć Koordynatorowi szkolnemu właściwej Szkoły kserokopię aktualnego badania lekarskiego.
   5. rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia stażu zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie trójstronnej.
   6. sumiennego i starannego wykonywania zadań podczas stażu, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z programem stażu;
   7. stosowania się do poleceń Stażodawcy i Opiekuna stażu, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa;
   8. przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu, nakazów i zakazów związanych z wprowadzeniem stanu epidemicznego w kraju zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przeciwdziałania COVID-19.
   9. przestrzegania niniejszego regulaminu;
   10. dbania o dobro Stażodawcy i dbania o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę na szkodę;
   11. bieżącego prowadzenia Dziennika stażu: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas stażu itp., listy obecności i sprawozdania z realizacji stażu.
   12. przekazania Opiekunowi stażu prawidłowo uzupełnionej i podpisanej dokumentacji stażowej, o której mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu* tj. Dziennika stażu, listy obecności, sprawozdania.
   13. pisemnego poinformowania Organizatora stażu o przerwaniu stażu **w terminie 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora stażu;
   14. poinformowania Stażodawcy i Organizatora stażu o nieobecności podczas odbywania stażu **w terminie 1 dnia od daty nieobecności**. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub pisemne usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (do przyczyn nieobecności zalicza się w szczególności chorobę, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby). Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/ki musi zostać odpracowana celem realizacji 150 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Stażodawcy i za jego zgodą;
   15. Organizator stażu dopuszcza możliwość odpracowania usprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem wyrażenia zgody przez Stażodawcę, z zastrzeżeniem, że odpracowanie odbędzie się w terminie określonym w aneksie do zawartej umowy. Niniejszy fakt należy zgłosić Organizatorowi stażu, ponieważ zmiana może wymagać zmian w umowie trójstronnej;
   16. niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
   17. zwrotu kosztów organizacji stażu pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku przerwania stażu, zrealizowania niepełnych 150 h stażu oraz stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą kosztów związanych z realizacją stażu za niekwalifikowane.
2. **Stażysta/ka** ma prawo do:
   1. otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w § 8 niniejszego *Regulaminu*, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, chyba że przyczyną nieobecności na stażu jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez Stażystę/kę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Wyżej wymienione dni nieobecności udokumentowane zaświadczeniem lekarskim muszą być odrobione **w terminie określonym w aneksie do zawartej umowy.**

# § 8

**Warunki wypłaty stypendium stażowego**

1. Stażyście/stce za realizację stażu w wymiarze 150 godzin przysługuje stypendium stażowe, które wypłacane jest jednorazowo przez Organizatora stażu po odbyciu stażu zgodnie z zawartą umową trójstronną.
2. Kwota stypendium stażowego określona jest w umowie trójstronnej i wynika z zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Stypendium stażowe współfinansowane jest z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania stażu lub odbycia mniej niż 150 godzin.
5. W przypadku niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego *Regulaminu*, umowy trójstronnej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Stażodawcy) stypendium stażowe nie przysługuje.
6. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do właściwej Szkoły – Koordynatora szkolnego kompletnych, prawidłowo uzupełnionych i podpisanych przez Stażystę/kę dokumentów stażowych, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu*.
7. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Stażystę/kę rachunek bankowy **w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia przez właściwą Szkołę – Koordynatora szkolnego Organizatorowi stażu (licząc od daty wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego we Włocławku) prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu.*** W przypadku braku środków finansowych przyznanych na realizację projektu, Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania projektu, a Stażysta/ka wyraża na to zgodę.
8. Stypendium stażowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych. Kwota stypendium stażowego nie uwzględnia składek ZUS. Stażodawca ani Organizator stażu nie jest tym samym zobowiązany do wystawienia dokumentu PIT.

# § 9

**Wynagrodzenie Opiekuna stażu**

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu określają *Wytyczne dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*.

# § 10

**Zasady refundacji kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę i Stażystę/kę**

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę/ Stażystę/kę określają *Wytyczne dot. zwrotu kosztów Stażodawcy* oraz *Regulamin zwrotu kosztów dojazdu*.

# § 11

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu* w postaci aneksu.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora stażu.
4. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie.

Załączniki:

1. wzór umowy stażowej
2. wzór oświadczenia ZUS (dotyczy tylko słuchaczy ZS w Kowalu)
3. wzór druk z kontem bankowym
4. wzór skierowania na badania lekarskie
5. wzór karty BHP
6. wzór programu stażu
7. wzór dziennika stażu
8. wzór listy obecności
9. wzór opinii
10. wzór sprawozdania
11. wzór plakatu
12. wzór ankiety – przebieg stażu
13. wzór ankiety końcowej
14. wzór oświadczenia o wniesieniu wkładu własnego w realizację stażu zawodowego