

UCHWAŁA NR 132/1117/2017
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 1 czerwca 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu staży zawodowych w projekcie „Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730 i poz. 935), w związku z uchwałą Nr XXII/158/2016 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 25 października 2016 r. w sprawie przystąpienia do realizacji projektu „Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji zawodowej w powiecie tczewskim”, Zarząd Powiatu Tczewskiego przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu:

- Tadeusza Dzwonkowskiego – Starosty Tczewskiego
- Witolda Sosnowskiego – Wicestarosty
- Grażyny Antczak – Członka Zarządu
- Adama Klimczaka – Członka Zarządu
- Stanisława Smolińskiego – Członka Zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się 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, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON Starostwa Powiatowego w Tczewie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

.....
mgr Elżbieta Stefańska

UZASADNIENIE

W dniu 25 października 2016 r. Rada Powiatu Tczewskiego podjęła uchwałę Nr XXII/158/2016 w sprawie przystąpienia do realizacji projektu „Postaw na dobry zawód - podniesienie jakości edukacji ogólnej w powiecie tczewskim”.

Główną formą wsparcia jest realizacja staży zawodowych przez uczniów techników: Zespołu Szkół Technicznych w Tczewie oraz Zespołu Szkół Budowlanych i Odzieżowych w Tczewie. Wobec powyższego niezbędne jest ustalenie regulaminu staży zawodowych.

CZŁONKOWI ZARZĄDU

Adam Klimczak
Adam Klimczak

WNOŚZĘ NA POSIEDZENIE
Zarządu Powiatu Tczewskiego.

Tczew, dnia 01.10.16

odpis: *Alicja* N... K
Wydziału Zdrowia, Spraw
Społecznych i PFRON

Alicja
mgr Alicja Szczepińska-Mian

Załącznik do Uchwały Nr 132/447/2017
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 1 czerwca 2017r.



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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”

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 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.
5. Organizator stażu – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew.
6. Uczestnik stażu /Stażysta – należy przez to rozumieć uczestnika projektu zakwalifikowanego do udziału w stażu zawodowym.
7. Pracodawca /Przyjmujący na staż - podmiot przyjmujący na staż ucznia biorącego udział w Projekcie.
8. Opiekun stażysty - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Pracodawcę do opieki nad stażystą lub grupą stażystów w okresie realizacji stażu zawodowego.
7. Kierownik projektu, Zastępca kierownika projektu – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie odpowiedzialnych za realizację projektu.
9. 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.
10. Branże kluczowe - należy przez to rozumieć branże o największym potencjale rozwoju zdiagnozowane w powiecie tczewskim i uwzględnione w Projekcie, tj.:
 - 1) ICT i elektronika;
 - 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 uczniem 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 Stażyście 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 letnich wakacji 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 150 godzin i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy czym okres realizacji stażu nie może być krótszy niż 4 tygodnie.
7. Dobowy wymiar czasu pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, po przedstawieniu odpowiedniego dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
8. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych chyba, że Kierownik projektu lub w przypadku jego nieobecności Zastępca kierownika projektu, wyrazi na to zgodę oraz o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a Pracodawca przedłoży stosowane uzasadnienie.
9. 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:

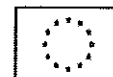
- 1) skierowania Ucznia przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu zawodowego oraz pokrycia kosztów tych badań;
- 2) zakupu niezbędnej odzieży ochronnej dla osób odbywających staż zawodowy, jeśli występuje taka potrzeba u danego Pracodawcy;
- 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

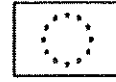
**ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ NA STAŻ
ZAWODOWY**

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) wydaje Stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego; 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;
- 6) współpracuje z nauczycielami i Dyrektorami szkół w zakresie opracowania programu dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego;
- 7) bezzwłocznie informuje Organizatora stażu o każdym dniu opuszczenia stażu przez uczestnika stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji Programu;
- 8) niezwłocznie informuje Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji umowy o staż;
- 9) 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;



- 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) po odbyciu w całości stażu zawodowego przez Stażystę, przedłoży Organizatorowi stażu komplet dokumentów potwierdzających zrealizowanie stażu zawodowego przez ucznia;
 - 13) 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.



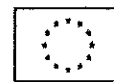
7. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań Opiekuna stażysty obejmuje dodatek do wynagrodzenia Opiekuna stażysty/stażystów w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, 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 (wzór wniosku wraz ze spisem niezbędnych dokumentów i oświadczeń Pracodawcy zostanie udostępniony przez Organizatora stażu).
10. Wniosek o refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawca powinien przedłożyć Organizatorowi stażu najpóźniej w terminie do 15 dni roboczych po zakończeniu realizacji umowy o staż. Nieuzasadnione przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
11. Organizator stażu dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu na podstawie Programu stażu, dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego oraz dziennika stażu wraz z listą obecności Stażysty/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.

§ 7

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 nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia 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 współzycia 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



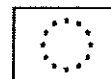
- na stażu; nieobecność Stażysta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych;
- 13) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację umowy o staż, w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, 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.

§ 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 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu zawodowego, wypełniony wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór zostanie udostępniony przez Organizatora stażu; 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. Do wniosku 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 od dnia dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających odbycie stażu.
9. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w umowie o staż.
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 w terminie 30 dni od jego zakończenia wraz z udokumentowanymi kosztami dojazdów.
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.
18. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwany 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 biletem 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.
20. Refundacja kosztów przejazdu dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę.
 21. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu, w przypadku takiej potrzeby, zostanie skierowana do lekarza medycyny pracy celem przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich stwierdzających zdolność do odbywania stażu.
 22. Badania należy zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu skierowania.
 23. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu jest zobowiązana do niezwłocznego przedłożenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu.
 24. 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.
 25. 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 stażu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.

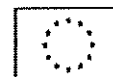


Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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.