



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
Do Uchwały nr 343/2014
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 14 kwietnia 2014 roku

Regulamin STAŻY
w projekcie „ZaPaL się do zawodu - zawodowo w Powiecie Lęborskim”
współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
na 2014 rok

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, organizacji i odbywania stażu w okresie letnich wakacji 2014 r., mającego na celu praktyczną naukę zawodu w ramach projektu „ZaPaL się do zawodu - zawodowo w Powiecie Lęborskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.
2. Beneficjentem projektu jest Powiat Lęborski, natomiast realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, pok. 216, tel. 59 863 28 59.
4. Projekt jest realizowany w terminie od 29.08.2013 do 28.08.2015r.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie:

- a) EFS – Europejski Fundusz Społeczny
- b) POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- c) Projekt – oznacza projekt „ZaPaL się do zawodu - zawodowo w Powiecie Lęborskim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- d) Beneficjent ostateczny (BO) – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy, uczestnik projektu
- e) Kandydat/-ka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w regulaminie
- f) Staż – to forma nabywania umiejętności praktycznych przez ucznia w przedsiębiorstwie, realizowana wg programu stażu, którego zakres wykracza poza program nauczania i podstawę programową (tj. wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej). W ramach projektu przewidziano organizację staży letnich u pracodawców (organizowanych w okresie wakacji letnich), mających na celu praktyczną naukę zawodu.
- g) Stażysta – uczeń zakwalifikowany do udziału w stażu, który podpisze umowę o staż i deklarację udziału w projekcie
- h) Uczniowie/Uczeń/Uczennica – osoba posiadająca status ucznia szkoły PCE-ZSP lub ZSMI w Lęborku
- i) PCE-ZSP – Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku, ul. Pionierów 16
- j) ZSMI – Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku, ul. Marcinkowskiego 1
- k) Opiekun stażysty – osoba z ramienia pracodawcy, wyznaczona każdemu uczestnikowi stażu w celu wsparcia mentorskiego
- l) Przyjmujący na staż – pracodawca/przedsiębiorca, u którego na podstawie zawartej umowy z Kierującym na staż uczniowie odbywają staż
- m) Kierujący na staż/Organizator stażu – Beneficjent projektu
- n) umowa o organizację stażu- to umowa zawarta między podmiotem Kierującym ucznia na staż – Organizatorem stażu - Powiatem Lęborskim, a podmiotem Przyjmującym ucznia na staż – Pracodawcą.
- o) umowa o staż – to umowa zawarta między podmiotem Kierującym ucznia na staż – Powiatem Lęborskim a uczniem zakwalifikowanym do udziału w projekcie-Stażystą.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- p) IPS - Indywidualny Program Stażu
- q) Koordynator projektu – osoba odpowiedzialna za realizację projektu
- r) Specjalista ds. monitoringu – osoba wspomagająca koordynatora, zatrudniona do realizacji projektu
- s) Specjalista ds. rekrutacji PCE-ZSP/ZSMI – osoba zatrudniona do realizacji zadania w poszczególnych szkołach, odpowiedzialna za rekrutację do projektu w danej szkole oraz członek komisji rekrutacyjnej
- t) Koordynator szkolny PCE-ZSP/ZSMI – osoba zatrudniona do zarządzania działaniami w szkole
- u) Komisja rekrutacyjna – składa się z kadry projektu: koordynator projektu, specjalista ds. monitoringu, specjalista ds. rekrutacji w PCE-ZSP, specjalista ds. rekrutacji w ZSMI.

§ 3

GRUPA DOCELOWA

Grupę docelową w projekcie stanowią w 100% osoby spełniające równocześnie 2 następujące warunki:

1. uczniowie 4 szkół ponadgimnazjalnych (2 Technika i 2 Zasadnicze Szkoły Zawodowe) w Zespole Szkół Mechaniczno-Informatycznych i Powiatowym Centrum Edukacyjnym – Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku, prowadzących kształcenie zawodowe na terenie powiatu lęborskiego
2. posiadający miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa pomorskiego.

§ 4

ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

1. Celem głównym projektu jest podniesienie atrakcyjności i jakości oferty edukacyjnej, procesu kształcenia czterech szkół ponadgimnazjalnych (2 technika, 2 zasadnicze szkoły zawodowe) prowadzone przez Powiat Lęborski (Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku i Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku) służący zmniejszeniu dysproporcji w osiągnięciach 1.000 uczniów (250 kobiet i 750 mężczyzn) i podniesieniu zdolności do przyszłego zatrudnienia przez realizację programów rozwojowych (kompleksowych, opartych o diagnozę, rozszerzających ofertę edukacyjną) trwale przyczyniających się do zmian w funkcjonowaniu ww. szkół (wyposażenie szkół w nowoczesne materiały dydaktyczne) do 28.08.2015r.
2. Zadaniem przyczyniającym się do osiągnięcia ww. celu ma być m.in. realizacja letnich programów stażowych u przedsiębiorców.

§ 5

KRYTERIA UCZESTNICTWA

1. Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
 - 1) posiada status ucznia szkoły PCE-ZSP lub ZSMI (w przypadku staży z wyłączeniem uczniów ostatnich klas, które w danym roku kończą naukę),
 - 2) jest mieszkańcem (w rozumieniu kodeksu cywilnego) województwa pomorskiego,
 - 3) otrzyma zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w projekcie – w przypadku osób niepełnoletnich,
 - 4) jest zainteresowana udziałem w letnim stażu w ramach projektu,
 - 5) dopełni wszystkich formalności określonych w § 6.
2. Uczeń/Uczennica może uczestniczyć tylko w jednym programie stażowym w ramach całego projektu.

§ 6

PROCEDURA REKRUTACYJNA

REKRUTACJA PRACODAWCÓW

1. Letnie programy stażowe mogą być realizowane ze względu na grupę odbiorców (uczniowie PCE i ZSMI w Lęborku) u przedsiębiorców z branż tożsamyh lub pokrewnych dla kierunków nauczania w ww. szkołach. Wykaz obecnych kierunków nauczania w obu szkołach stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Rekrutacja pracodawców odbywać się będzie w terminie od **22 kwietnia 2014 roku do 15 maja 2014 roku**. Dopuszcza się możliwość składania formularzy zgłoszeniowych przez pracodawców również po upływie ww. okresu.
3. Formularze zgłoszeniowe pracodawców będące załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu przyjmowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 14.00 w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, pokój 216.
4. Złożonym formularzom nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń. Lista pracodawców ubiegających się o przyjęcie uczniów na staż zostanie podana do publicznej wiadomości i będzie na bieżąco aktualizowana.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Pracodawcy mają możliwość zgłoszenia takiej liczby miejsc stażu dla uczniów, aby zapewnić prawidłowe warunki odbywania stażu oraz odpowiednie zaangażowanie opiekuna stażu w realizację zadań.
6. W formularzu zgłoszeniowym pracodawca wskazuje liczbę uczniów, których chce przyjąć na staż oraz opiekuna stażu/opiekunów stażu, który/którzy będzie/będą prowadził/prowadzili indywidualny nadzór nad odbywaniem stażu przez ucznia/uczniów. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna stażysty powinien umożliwić realizację wszystkich zadań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. Mając na względzie efektywność działań określono, iż maksymalnie 2 uczniów może zostać objętych wsparciem jednego opiekuna stażu w jednym czasie – ze względów dydaktycznych preferowane jest sprawowanie opieki przez 1 opiekuna nad 1 osobą w jednym czasie.
7. Proces rekrutacji pracodawców przebiegać będzie w 2 etapach:

Etap I: Informacyjno – promocyjny

Celem tego etapu jest dotarcie z informacją o projekcie do jak największej liczby przedsiębiorców. Kampania informacyjna będzie prowadzona jednocześnie na kilku płaszczyznach: media, Internet, spotkania, ulotki.

Etap II: Podpisanie umów w sprawie realizacji staży

Po zakończeniu rekrutacji uczestników stażu, z wybranymi pracodawcami, dla których zrekrutowano uczestników staży, zostaną zawarte umowy w sprawie realizacji staży. Załącznikiem do umowy będzie lista uczniów skierowanych na staż podpisanym przez obie strony.

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW STAŻU

1. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie w terminie od **16 maja 2014 r. do 2 czerwca 2014 r.**, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca i wówczas będzie przebiegała, poza terminami wyznaczonymi w ust. 1, do momentu zrekrutowania pełnej grupy.
3. Komplet dokumentów zgłoszeniowych każdy kandydat złoży u specjalisty ds. rekrutacji w szkole, w której jest uczniem.
4. Formularze zgłoszeniowe przyjmowane będą w okresie od 16 maja 2014 r. do 2 czerwca 2014 r. od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez specjalistów ds. rekrutacji:
 - w sekretariacie PCE-ZSP w Lęborku – formularze uczniów PCE-ZSP
 - w sekretariacie ZSMI w Lęborku – formularze uczniów ZSMI
5. Złożonym kompletom dokumentów nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń – osobnego dla każdej ze szkół.
6. Dokumenty zgłoszeniowe zostaną poddane ocenie wg kryteriów opisanych poniżej.
7. Utworzone zostaną listy rankingowe.
8. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanych w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, wyznanie itp.
9. Przewidziano, iż w 2014 roku w okresie letnich wakacji udział w stażach wezmą 52 osoby. Kryteria podziału: 50% uczniowie z PCE-ZSP (26 osób) i 50% uczniowie ZSMI (26 osób).
10. W przypadku nie zrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów zgodnie z podziałem w PCE-ZSP lub w ZSMI ich miejsca mogą zająć chętni uczniowie z listy rezerwowej z drugiej szkoły.
11. Proces rekrutacji przebiegać będzie w 3 etapach:

Etap I: Informacyjno – promocyjny

Celem tego etapu jest dotarcie z informacją o projekcie do jak największej liczby potencjalnych uczestników projektu. Kampania informacyjna będzie prowadzona jednocześnie na kilku płaszczyznach: media, Internet, spotkania, ulotki, informacje dla rodziców (wywiadówki, e-dziennik).

Etap II: Wybór uczestników projektu

1. Osoby zainteresowane wzięciem udziału w projekcie złożą osobiście do specjalistów ds. rekrutacji w szkole, do której uczęszczają, komplet dokumentów zgłoszeniowych do projektu (możliwość pobrania ze strony internetowej www.powiat-lebork.com)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- formularz zgłoszeniowy (zawierający list motywacyjny i opinię zakładu pracy) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
 - oświadczenie o zamieszkanu – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - oświadczenie o akceptacji warunków zawartych w Regulaminie STAŻY – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu
2. Na etapie weryfikacji formalnej zostaną odrzucone wnioski osób, które nie spełniają warunków określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
 3. Złożenie formularza i dokumentów wymienionych w pkt. 1 oznacza, że kandydat i jego rodzic/opiekun prawny zapoznał się z niniejszym Regulaminem, akceptuje jego zapisy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 4. W przypadku, gdy liczba osób chętnych spełniających kryteria formalne przewyższy liczbę dostępnych miejsc - utworzone zostaną listy rezerwowe.
 5. **KRYTERIA REKRUTACJI:**
 - 1) List motywacyjny zawarty w formularzu zgłoszeniowym
 - 2) Pozytywna opinia zakładu pracy w formularzu zgłoszeniowym
 - 3) Kolejność zgłoszeń
 6. Komisja rekrutacyjna w składzie: koordynator projektu, specjalista ds. monitoringu, specjalista ds. rekrutacji w PCE-ZSP, specjalista ds. rekrutacji ZSMI, po zweryfikowaniu wszystkich kryteriów sporządzi listy podstawowe uczestników oraz odpowiednio listy rezerwowe dla każdej ze szkół. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.
 7. Na etapie weryfikacji formalnej zostaje wstrzymany bieg wniosku wypełnionego niekompletnie, nieczytelnie, nieopatrzonego podpisem lub ze zniekształconą treścią oświadczeń. Wstrzymanie biegu wniosku skutkuje natychmiastowym wezwaniem do uzupełnienia wniosku.
 8. Nie uzupełnienie wniosku w terminie 3 dni od wezwania skutkuje jego odrzuceniem.
 9. Wniosek uzupełniony uzyskuje po weryfikacji nowy, kolejny numer.
 10. W przypadku osób niepełnoletnich formularz zgłoszeniowy i wszelkie oświadczenia podpisują rodzice / opiekunowie prawni.
 11. Do udziału w projekcie zakwalifikują się uczniowie spełniający wszystkie kryteria.

Etap III Podpisanie dokumentów uczestnictwa w projekcie

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac przedstawi do akceptacji Staroście lub Wicestarości listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w danej formie wsparcia. Tak zaakceptowana lista jest ostateczna.
2. Lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa (lista podstawowa i lista rezerwowa) w danej formie wsparcia zostanie przekazana do koordynatora merytorycznego w PCE-ZSP i ZSMI, a także będzie dostępna w Biurze Projektu.
3. Uczestnicy projektu zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu się do projektu przez koordynatora szkolnego odpowiednio w PCE-ZSP i ZSMI w Lęborku.
4. Kandydat zakwalifikowany przez komisję rekrutacyjną do udziału w projekcie staje się uczestnikiem projektu po podpisaniu umowy o staż, z chwilą podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
5. Uczestnicy stażu nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie na listę podstawową ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie do Biura projektu najpóźniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć.
2. Beneficjent projektu dopuszcza tylko w przypadkach uzasadnionych zdarzeniem losowym niezależnych od ucznia/uczenicy – rezygnację BO z udziału w stażu w trakcie jego trwania.
3. Osoba rezygnująca z udziału w projekcie składa pisemną rezygnację z uczestnictwa w projekcie, wraz z podaniem przyczyny w Biurze Projektu tj. pod adresem: Starostwo Powiatowe w Lęborku, ul. Czołgistów 5 pok. 216.
4. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z uczestnikiem projektu, jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
5. Osoba rezygnująca lub skreślona z udziału w projekcie jest zobowiązana do zwrotu wszystkich materiałów otrzymanych w trakcie trwania projektu.
6. Osoba rezygnująca lub skreślona z udziału w projekcie wypełnia ankietę wyjścia i inne dokumenty potrzebne do monitoringu i ewaluacji projektu.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 7 ZASADY REALIZACJI STAŻY

1. Staż odbywać się na podstawie umów zawartych pomiędzy:
 - podmiotem Kierującym uczniem na staż – Organizatorem stażu - Powiatem Lęborskim, a podmiotem Przyjmującym ucznia na staż – Pracodawcą. Staż realizowany jest według opracowanego IPS.
 - podmiotem Kierującym uczniem na staż – Powiatem Lęborskim, a uczniem zakwalifikowanym do udziału w projekcie- Stażystą.
2. Przedmiotem umów jest odbywanie przez Stażystę stażu u Przyjmującego na staż za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatnym przez Organizatora stażu po wypełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie. W ramach stażu Stażysta zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu na rzecz Przyjmującego na staż. W ramach stażu Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażystie zdobycia doświadczenia zawodowego.
3. W ramach projektu staże zorganizowane będą w 2014 roku dla 52 uczniów i uczennic.
4. Staż odbywać się może w czasie letnich wakacji w okresie 01.07.2014 r. - 31.08.2014 r..
5. Staż dla jednego ucznia wynosi **150 godzin** i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu, tj. każdy tydzień w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy czym **okres realizacji staży nie może być krótszy niż 4 tygodnie**.
6. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów:
 - w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin.
 - z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo- po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
7. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba, że Powiat Lęborski wyrazi na to zgodę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy – wymaga to dodatkowego uzasadnienia Przyjmującego na staż.
8. 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, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż.
9. Uczestnik może wziąć udział w stażu tylko raz w trakcie trwania Projektu.
10. Staże organizowane będą u Przyjmującego na staż, z którym Powiat Lęborski podpisze umowę o organizację stażu.

§ 8 OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator stażu zobowiązany jest do:
 - a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu zgodnie z IPS;
 - b) zachowania poufności informacji, w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę. Przez informacje poufne 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
 - c) refundacji pracodawcy wynagrodzenia opiekuna stażysty, zgodnie i na warunkach przedstawionych § 9 niniejszego regulaminu
 - d) wypłaty na rzecz Stażysty, który ukończył staż, stypendium za wykonanie czynności i zadania określone w IPS, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym regulaminie
 - e) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz pokrycia kosztów tych badań
 - f) zakupu niezbędnej odzieży ochronnej dla osób odbywających staż wskazanej przez Przyjmującego na staż
 - g) zwrotu kosztów przejazdu osobom, które ukończyły staż, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie
 - h) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (w przypadku braku innych tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego) i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uczestnika stażu w okresie odbywania stażu (oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu)



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- i) przekazywania Stażyście ankiet ewaluacyjnych w trakcie stażu.
2. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności wobec:
- osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Przyjmującego na staż podczas lub w związku z odbywaniem Stażu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Przyjmującego na staż;
 - Stażysty i Przyjmującego na staż z tytułu szkód powstałych podczas lub w związku z odbywaniem stażu, w szczególności na skutek naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.

§ 9

OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO NA STAŻ

1. Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:

- a) opracowania indywidualnego programu stażu, zawierającego diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty, cel i program stażu z potwierdzeniem zapoznania z nim ucznia,
- b) umożliwienia Stażyście realizacji stażu, udostępniając odpowiednie do tego środki i warunki, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- c) udostępniania Stażyście wszelkich informacji i dokumentów, a także zapewnienia wszelkich środków niezbędnych do wykonania stażu, zgodnie z IPS;
- d) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami i prawami;
- e) przeprowadzenia nieodpłatnie szkolenia dla uczestników stażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania ich z regulaminem pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż i innymi zasadami obowiązującymi w jego zakładzie;
- f) zapoznania uczestników stażu z ich obowiązkami oraz uprawnieniami;
- g) przydzielenia Stażyście pozostałych niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, o ile takie będą niezbędne do wykonywania czynności określonych w IPS (poza zakupionymi przez Organizatora stażu);
- h) przeprowadzenia staży przy wsparciu mentorskim Opiekuna stażu zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy oraz warunki niezbędne do realizacji staży;
- i) bezzwłocznego poinformowania Kierującego na staż o każdym dniu opuszczenia stażu przez uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
- j) wydania dokumentu potwierdzającego odbycie stażu (*przez Opiekuna stażysty*). Dokument potwierdzający odbycie stażu powinien zawierać co najmniej: okres stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna.
- k) prowadzenia dziennika stażu z realizacji stażu dla każdego Stażysty (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu).
- l) po zakończeniu realizacji programu stażu, wydania Stażyście opinii w terminie 5 dni roboczych od zakończenia stażu opinii, zawierającej w szczególności informacje o:
 - zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu (Stażystę) i umiejętnościach praktycznych/zawodowych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu,
 - przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.Na wniosek Stażysty/ki Przyjmujący na Staż może wystawić list referencyjny.
- m) wskazania osoby do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji stażu ze Stażystą i z Organizatorem stażu oraz Opiekuna stażu.
- n) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż;
- o) w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty) Przyjmujący na staż:
 - 1) niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu
 - 2) zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
 - 3) w przypadku młodocianego uczestnika stażu powiadomi jego rodziców (opiekunów prawnych)
 - 4) sporządzi właściwą dokumentację powypadkową.
- p) zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem;
- q) poddania się kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji projektu oraz umożliwienia wglądu do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- r) umieszczenia w miejscu odbywania stażu informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi *Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013*.
- s) dostarczenia Organizatorowi stażu w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia stażu następującej dokumentacji dot. każdego przyjętego stażysty, tj.:
- list obecności za cały okres odbywania stażu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu
 - wypełnionego i podpisanego dziennika stażu
 - opinii lub kserokopii opinii potwierdzoną za zgodność z oryginałem
 - kserokopii zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu potwierdzonej za zgodność z oryginałem
 - dokumentacji fotograficznej wykonanej przez Opiekuna stażu
2. Obowiązkiem Przyjmującego na staż jest zapewnienie każdemu uczestnikowi stażu wsparcia mentorskiego udzielonego przez Opiekuna stażysty, którego funkcję pełnić będzie pracodawca lub wyznaczeni przez niego pracownicy.
3. Wykaz opiekunów dla poszczególnych stażystów zawierać będzie załącznikiem do umowy o organizację stażu.
4. Do zadań opiekuna stażysty należy w szczególności: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty (we współpracy z nauczycielem), określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem), zapoznanie uczniów z programem stażu, nadzór nad realizacją stażu oraz sporządzenie dokumentu potwierdzającego odbycie stażu. Z uwagi na specyficzny dla konkretnego pracodawcy obszar działania, wskazane jest aby funkcje opiekunów stażystów pełniły osoby, które mają doświadczenie zawodowe w pracy na danym stanowisku, w tym zwłaszcza w środowisku pracy właściwym dla podmiotu przyjmującego uczniów na staż. Opiekun stażu będzie wykonywał wyżej opisane czynności, w tym będzie bezpośrednio nadzorował pracę stażysty oraz uczył wykonywania pracy na danym stanowisku, a także udzielał stażystcie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz monitorował postępy w pracy uczestnika stażu.
5. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna stażysty powinien umożliwić realizację wszystkich zadań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. Mając na względzie efektywność działań określono, iż **maksymalnie 2 uczniów** może zostać objętych wsparciem jednego opiekuna stażu w jednym czasie.
6. W przypadku braku posiadania kwalifikacji i doświadczenia wymaganych dla instruktorów praktycznej nauki zawodu przez wyznaczonego Opiekuna stażu ze strony Przyjmującego na staż (zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty oraz określenie celu i programu stażu zostanie dokonana z pomocą wyznaczonego nauczyciela szkoły, którego Stażysta jest uczniem. Opiekun stażysty wyznaczony przez Przyjmującego na staż ma obowiązek uczestniczyć w procesie opracowania ww. dokumentów, a także złożyć stosowne podpisy.
7. Projekt przewiduje pokrycie Przyjmującemu na staż kosztów wynagrodzenia wyznaczonego Opiekuna stażu, ponoszonych przez pracodawcę, poprzez refundację pracodawcy:
- całości lub części wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym delegowaniu go do zadań związanych z opieką nad stażystą lub
 - dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w wysokości nie przekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad stażystą).
- Wyżej wymieniona refundacja wynagrodzenia stanowić będzie maksymalnie:
- 500 zł brutto za cały okres realizacji stażu w przypadku, gdy Opiekun stażu ze strony Przyjmującego na staż posiada kwalifikacje i doświadczenie, o którym mowa w ust. 6,
 - 450 zł brutto za cały okres realizacji stażu w przypadku, gdy Opiekun stażu ze strony Przyjmującego na staż nie posiada kwalifikacji i doświadczenia, o którym mowa w ust. 6.
8. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty, z tytułu wypełnienia ww. obowiązków odnosi się do zrealizowanej przez niego usługi, a nie do liczby uczniów, wobec których tę usługę świadczy. Tym samym pracodawca otrzyma jednorazową refundację, o której mowa w ust. 7 na pokrycie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu za cały okres realizacji stażu, bez względu na liczbę uczniów, którzy będą się znajdowali pod jego opieką. Przez okres realizacji stażu należy rozumieć określony w SzOP czas jego trwania (czyli 150 godzin). Koszt opiekuna stażu liczony będzie proporcjonalnie, zgodnie z ilością godzin zrealizowanego stażu.
9. Refundacja wydatków, o których mowa w ust. 7 i 8 nastąpi na podstawie **wniosku o refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna stażysty**, zawierającego oświadczenie Przyjmującego na Staż o wysokości poniesionych



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wydatków, złożonego w terminie 30 dni od dnia zakończenia stażu u danego pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.

10. Kwota zrefundowanych środków zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Przyjmującego na staż we wniosku o refundację w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
11. Kierujący na staż zastrzega sobie prawo wglądu we wszystkie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki zgłoszone do refundacji. Na żądanie Kierującego Przyjmujący na staż zobowiązany jest do dostarczenia kserokopii tych dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
12. Refundacja części wynagrodzenia jest współfinansowana ze środków budżetu Powiatu Lęborskiego.

§ 10

OBOWIĄZKI STAŻYSTY

1. Stażysta zobowiązany jest do:

- a) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu innej osobie;
- b) osobistego odbycia stażu i realizacji IPS z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w §7 ust. 5 niniejszego regulaminu;
- c) dostarczenia oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi stażu w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu;
- d) wypełniania na bieżąco dziennika stażu i podpisywania list obecności;
- e) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie/w trakcie trwania stażu, a także po jego zakończeniu;
- f) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, 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;
- g) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- h) 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;
- i) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- j) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż;
- k) zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- l) przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż rozkładu czasu odbywania stażu;
- m) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 7 dni 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;
- n) 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, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- o) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu;



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 11

UPRAWNIENIA STAŻYSTY

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie w ust. 4 i 5 jest ukończenie stażu.
2. Warunki łączne ukończenia stażu:
 - a) efektywne zrealizowanie co najmniej **80% godzin stażu**, określonych § 7 ust. 5, tj. **co najmniej 120 godzin**;
 - b) uzyskanie zatwierdzenia dziennika stażu wraz z listą obecności na stażu przez opiekuna stażysty;
 - c) otrzymanie zaświadczenia o odbyciu stażu i opinii wystawionych przez uprawnione osoby.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty do poziomu maksymalnie 20% godzin stażu (tj. maksymalnie 30 godzin), z zastrzeżeniem konieczności przedłożenia przez stażystę zwolnienia lekarskiego lub potwierdzenia zdarzenia losowego.

4. STYPENDIUM STAŻOWE

1. 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 § 11 ust. 2 niniejszego regulaminu
 - 3) przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu, wypełniony Wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty, w przypadku osoby niepełnoletniej.
3. Załącznikami do Wniosku będą dokumenty przedstawione przez Przyjmującego na staż:
 - indywidualny program stażu, zawierający diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty, cel i program stażu z potwierdzeniem zapoznania z nim ucznia,
 - listy obecności za cały okres odbywania stażu
 - wypełniony i podpisany dziennik stażu
 - opinia lub kserokopia opinii potwierdzonej za zgodność z oryginałem
 - kserokopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu potwierdzonej za zgodność z oryginałem
4. Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi weryfikacja wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu, o której mowa w pkt. 3 jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
5. Wysokość stypendium stażowego zostało określone w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Uczestnikowi stażu za realizację **100% godzin stażu (tj. 150 godzin)** przysługuje jednorazowe stypendium stażowe w łącznej wysokości **1.290,00 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc dwieście dziewięćdziesiąt złotych brutto).
6. Stypendium stażowe określone w pkt. 5 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto oraz nie podlega podwyższeniu.
7. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2013 poz. 1442 z późn. zm.). Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Płatnikiem składek jest Organizator stażu. Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających stypendium w okresie stażu pokrywa Organizator stażu.
8. Kwotę stypendium, o której mowa w pkt. 5 należy rozumieć jako kwotę:
 - a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2012 poz. 361, z późn. zm.).
 - b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nie obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika obniża się składkę do 0,00 zł.
 - c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które pokrywa Organizator stażu.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim lub nieobecności z powodu potwierdzonego obiektywnie zdarzenia losowego, trwającej łącznie do 30 godzin, kwota stypendium stażowego, o której mowa w pkt. 5 zostanie proporcjonalnie pomniejszona o godziny nieobecności. W sytuacji opuszczenia większej liczby godzin niż wyżej określona (niezależnie od przyczyn), przerwania stażu,



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

niepodjęcia stażu, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego Regulaminu i umowy), Uczestnik Stażu nie otrzyma stypendium stażowego.

10. Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu, wymienionych w pkt. 3, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji.

11. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w Umowie o staż.

12. Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu.

13. Stypendium **stażowe nie przysługuje Stażyście w przypadku, jeżeli:**

a) nie ukończył odbywania stażu na warunkach określonych w § 11 ust. 2

b) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż, m.in. nie realizował programu stażu; nie podjął stażu w określonym terminie; przerwał udział w stażu; nie usprawiedliwił chociażby jednej nieobecności

c) naruszył zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy

d) naruszył przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

14. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Uczestnik stażu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, gdy odbywał się on w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania, a Stażysta łącznie spełnia następujące warunki:

1) został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z *warunkami niniejszego regulaminu*,

2) ukończył staż, zgodnie z warunkami określonymi w § 11 ust. 2 niniejszego regulaminu

3) przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu, wypełniony *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu*, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty, w przypadku osoby niepełnoletniej.

3. Osoby zainteresowane, po zakończeniu stażu, mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu za każdy dzień uczestnictwa w stażu, zgodnie z listami obecności na stażu.

4. Koszt przejazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).

5. Załącznikami do Wniosku będzie *Zestawienie kosztów przejazdu na staż* oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:

- biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), tym:

- jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika lub

- imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu, zawierającymi cenę i okres obowiązywania lub

- paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu zawierającymi cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia lub

- 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.

6. W przypadku zakupu biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danej osoby w stażu. W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość zwrotu wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni stażu, w którym efektywnie uczestniczyła osoba wnioskująca.

7. Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Organizatora stażu zwrotu kosztów przejazdu.

8. Organizator stażu weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w stażu w poszczególnych dniach jego trwania.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

9. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany w Umowie o staż.
 10. Zwrot kosztów przejazdu na staż jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 11. W przypadku wyczerpania się środków finansowych przewidzianych w projekcie, Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość odmowy dokonania zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w powyżej.
- 6. BADANIA LEKARSKIE**
1. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu zostanie skierowana do lekarza medycyny pracy celem przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich stwierdzających zdolność do odbywania stażu.
 2. Badania należy zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu skierowania.
 3. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu jest zobowiązana do przedłożenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu.
 4. 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.
 5. Badania lekarskie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 12

ROZWIĄZANIE UMÓW

1. Organizator stażu może jednostronnie rozwiązać Umowę ze stażystą ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
 - a) zaprzestania przez Stażystę wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w miejscu odbywania stażu;
 - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę wynikających z Umowy o staż, m.in. nie realizowania programu stażu; nie podjęcia stażu w określonym terminie; przerwania udziału w odbywaniu stażu; nieusprawiedliwionej chociażby jednej nieobecności;
 - d) w przypadku naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy; w tym odbywania stażu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - e) w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i pracy zasad współżycia społecznego;
 - f) w przypadku naruszenia przez Stażystę obowiązków, o wynikających z umowy o staż oraz postanowień niniejszego regulaminu;
 - g) skreślenia Stażysty z listy uczestników Projektu;
 - h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - i) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w Formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach;
 - j) Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w IPS albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych IPS będzie trwać dłużej niż 30 godzin;
 - k) gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową;
 - l) w przypadku rozwiązania umowy ze Stażystą zostaje on skreślony z listy uczestników stażu i w tym samym dniu uznaje się jego udział w stażu za zakończony.
2. Organizator stażu na wniosek Stażysty może rozwiązać z Przyjmującym na staż umowę o organizację stażu w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż warunków odbycia stażu i nałożonych obowiązków.
3. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowach lub w Regulaminie przez Stażystę lub Przyjmującego na staż, Organizator stażu ma prawo rozwiązać zawarte Umowy ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez Stażystę lub Przyjmującego na staż innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
4. Rozwiązanie Umowy o staż w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umów, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umów ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.

§ 13

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umów odbywać się będzie w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Regulamin obowiązuje w 2014 roku i dotyczy staży letnich organizowanych w tym roku.
3. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.
4. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.
6. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku w Biurze Projektu, na jego stronie internetowej oraz w sekretariatach PCE-ZSP i ZSMI.
7. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

- 1) Formularz zgłoszeniowy na staż – załącznik nr 1
- 2) Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie województwa pomorskiego – załącznik nr 2
- 3) Oświadczenie o akceptacji warunków Regulaminu staży zawodowych – załącznik nr 3

DOKUMENTY ZGŁOSZENIOWE DLA PRACODAWCÓW

- 1) Formularz zgłoszeniowy stażu – załącznik nr 4
- 2) Wykaz kierunków nauczania w 2014 – załącznik nr 5

DOKUMENTY DOT. REALIZACJI STAŻU

- 1) Indywidualny Program stażu - załącznik nr 6
- 2) Dziennik stażu - załącznik nr 7
- 3) Listy obecności - załącznik nr 8
- 4) Opinia przyjmującego na staż - załącznik nr 9
- 5) Zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu - załącznik nr 10
- 6) Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych - załącznik nr 11
- 7) Wniosek o przyznanie stypendium stażowego – załącznik nr 12
- 8) Wniosek o zwrot kosztów przejazdu – załącznik nr 13
- 9) Wniosek o refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna stażysty – załącznik nr 14