



**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU/ PRAKTYKI ZAWODOWEJ**  
w projekcie „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu/ praktyki zawodowej, mającego/ej na celu praktyczną naukę zawodu uczestników projektu pn. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Staż/ praktyka zawodowa organizowany/a 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 oraz umowy o dofinansowanie projektu.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działania 12.4 Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020;
4. Projekt realizowany jest przez Miasto Zamość.
5. Okres realizacji projektu od 01.01.2021 r. do 30.11.2023 r.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Ankiecie ewaluacyjnej** - rozumie się przez to dokument, który Stażysta/tka/Praktykant/ka uzupełnia elektronicznie przed rozpoczęciem i po zakończeniu stażu/praktyki (wzór druku stanowi załącznik nr 12 i 13 do niniejszego *Regulaminu*);
  - 2) **Dokumentacji po odbyciu stażu/praktyki zawodowej** (dalej: dokumentacja stażowa) – rozumie się przez to dokumenty potrzebne do zaliczenia stażu/ praktyki przez Stażystę/tkę/Praktykanta/kę i wypłaty stypendium stażowego. Dokumentacja stażowa składa się z:
    - a) druku z kontem bankowym;
    - b) dziennika stażu/praktyki zawodowej;
    - c) listy obecności;
    - d) opinii;
    - e) oświadczenia do ZUS;
    - f) programu stażu/praktyki zawodowej;
    - g) sprawozdania;
    - h) karty BHP;
    - i) zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego;
    - j) umowy odbycia stażu/praktyki zawodowej;
  - 3) **Druku z kontem bankowym** – rozumie się przez to dokument, w którym Stażysta/tka/ Praktykant/ka podaje numer rachunku bankowego, na które zostanie przelane stypendium stażowe po zakończeniu i zaakceptowaniu stażu/praktyki przez Organizatora stażu/praktyki. Niniejszy dokument musi być



przygotowany z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu/praktyki i musi być dostarczony do Organizatora stażu/praktyki przed terminem rozpoczęcia stażu/praktyki. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/ki/ Praktykanta/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/praktyki zawodowej** (dalej: dziennik) - rozumie się przez to dziennik w wersji papierowej. Dziennik powinien być uzupełniany przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę a nadzór nad uzupełnianiem wpisów sprawuje Opiekun stażu/praktyki. Dziennik składa się z informacji ogólnych, programu stażu/praktyki, dziennika zadań wykonywanych każdego dnia stażu/praktyki, wpisu dotyczącego odbioru odzieży roboczej. Opiekun stażu/praktyki musi wypełnić dziennik po zakończeniu stażu/praktyki oraz złożyć podpisy razem ze Stażystą/ką/ Praktykantem/ką. Dziennik może być wypełniony tylko pod warunkiem przepracowania 150 godzin i uzupełnienia/ zaznaczenia wszystkich wpisów znajdujących się w niniejszym dzienniku. Wzór dziennika stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*;
- 5) **Liście obecności** – rozumie się przez to listę, na której składa podpis Stażysta/ka/Praktykant/ka każdego dnia stażu/praktyki. Lista musi być zatwierdzona podpisem Opiekuna stażu/praktyki. Stażysta/ka/Praktykant/ka ma obowiązek składać podpis każdego dnia stażu/praktyki. Opiekun stażu/praktyki ma obowiązek sprawdzać obecność. Lista obecności powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy/Praktykodawcy. 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:
  - a) oznaczenie Stażodawcy/Praktykodawcy- np. pieczęć,
  - b) uzupełnioną część dotyczącą instruktażu ogólnego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie wstępne oraz podpis Stażysty/ki/Praktykanta/ki – osoby, której udzielono instruktażu,
  - c) uzupełnioną część dotyczącą instruktażu stanowiskowego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie stanowiskowe (osoba do tego uprawniona ze strony Stażodawcy/Praktykodawcy) oraz podpis Stażysty/ki/Praktykanta/ki – osoby, której udzielono instruktażu. Instruktaż stanowiskowy powinien być przeprowadzony pierwszego dnia stażu/praktyki, w uzasadnionych przypadkach w zależności od stanowiska pracy instruktaż stanowiskowy może być przeprowadzony od pierwszego do trzeciego dnia stażu/praktyki.Karta BHP będzie dostarczona do Opiekuna stażu/praktyki razem z umową trójstronną po uzupełnieniu części dotyczącej instruktażu ogólnego. Opiekun stażu/praktyki jest osobą odpowiedzialną za przypilnowanie wszystkich wpisów i podpisów na tym dokumencie oraz przekazanie Organizatorowi stażu/praktyki prawidłowo uzupełnionej i podpisanej karty BHP. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*;
- 7) **Opiekunie stażu/praktyki zawodowej** (dalej: opiekun stażu/praktyki) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę/Praktykodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ką/ Praktykantem/ką;
- 8) **Opinii** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu/praktyki przez Opiekuna stażu/praktyki. Opinia powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy/Praktykodawcy. Wzór opinii stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*;
- 9) **Organizatorze stażu/praktyki zawodowej** (dalej: Organizator stażu/praktyki) - rozumie się przez to Miasto Zamość z siedzibą ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość (Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1, ul. Łukasińskiego 8, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2, ul. Szczepieszka 41, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3, ul. Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 4, ul. Piłsudskiego 65, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5, ul. Szczepieszka 102, 22-400 Zamość);
- 10) **Orzeczeniu/zaświadczeniu lekarskim** – rozumie się przez to dokument poświadczający posiadanie aktualnych badań lekarskich i możliwość przystąpienia Stażysty/ki/Praktykanta/ki do stażu/praktyki. Dokument powinien być wystawiony z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia stażu/praktyki.



Organizator stażu/praktyki jest odpowiedzialny za skierowanie Stażystę/kę/Praktykanta/ki na badania lekarskie. Orzeczenie/zaświadczenie lekarskie wydawane jest w dwóch egzemplarzach jeden dla Stażysty/ki/Praktykanta/ki drugi dla Organizatora stażu/praktyki.

- 11) **Oświadczeniu do ZUS** – rozumie się przez to dokument ZUS niezbędny do zarejestrowania/wyrejestrowania Stażysty/ki/Praktykanta/ki do/z ZUS-u. Oświadczenie powinno być przygotowane z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu/praktyki i dostarczone do Organizatora stażu/praktyki przed rozpoczęciem stażu/praktyki. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/ki/Praktykanta/ki podpis składa rodzic/opiekun prawny. 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. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 13) **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu/praktyce, który jest opisem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas stażu/ praktyki. Stażysta/ka/Praktykant/ka ma obowiązek uzupełnić dokument, który jest streszczeniem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas odbywania stażu/praktyki. Sprawozdanie powinno zawierać pieczęć firmową Stażodawcy/Praktykodawcy oraz podpis Stażysty/ki/Praktykanta/ki i Opiekuna stażu/praktyki. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu*;
- 14) **Stażu zawodowym** (dalej: staż) - rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy, według ustalonego programu stażu, realizowane dla uczniów technikum, wykracza poza zakres kształcenia zawodowego i stanowi uzupełnienie praktycznej nauki zawodu organizowanej w szkołach;
- 15) **Praktyce zawodowej** (dalej: praktyka) – rozumie się przez to zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy bez nawiązywania stosunku pracy, według ustalonego programu praktyk, realizowane dla uczniów szkół branżowych;
- 16) **Szkoleniu BHP**- rozumie się przez to szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które musi odbyć Stażysta/ka/Praktykant/ka aby przystąpić do pracy na danym stanowisku u Stażodawcy/Praktykodawcy. Szkolenie BHP składa się ze szkolenia wstępnego BHP (instruktażu ogólnego- które zapewnia Organizator stażu/praktyki) oraz szkolenia stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego- które zapewnia Stażodawca/Praktykodawca). Szkolenie wstępne BHP zapewnia Organizator stażu/praktyki w terminie przed rozpoczęciem stażu/praktyki. Szkolenie stanowiskowe powinno być przeprowadzone pierwszego dnia stażu/praktyki, w uzasadnionych przypadkach szkolenie stanowiskowe może trwać dłużej niż 1 dzień (w takim przypadku w karcie BHP należy wpisać ostatni dzień szkolenia stanowiskowego BHP). Prawidłowo uzupełnioną i podpisaną kartę BHP przekazuje Organizatorowi stażu/praktyki Opiekun stażu/praktyki razem z pozostałą dokumentacją po zakończeniu stażu/praktyki. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*;
- 17) **Stażystę/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę technikum, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu zawodowym;
- 18) **Praktykancie/tce** - rozumie się przez to ucznia/uczennicę szkoły branżowej, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w praktyce zawodowej;
- 19) **Praktykodawcy** - rozumie się pracodawcę/przedsiębiorcę/gospodarstwo rolne, prowadzące działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, przyjmującego uczestnika Projektu na praktykę;



- 20) **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;
- 21) **Umowie odbycia stażu/ praktyki zawodowej** (dalej: umowa trójstronna) – rozumie się przez to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Organizatorem stażu/praktyki, Stażodawcą/Praktykodawcą i Stażystą/ką/Praktykantem/ką. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Organizatora stażu/praktyki, Stażodawcy/Praktykodawcy i Stażysty/ki/Praktykanta/ki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
7. Staż/praktyka odbywa się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem stażu/praktyki, Stażodawcą/Praktykodawcą a Stażystą/ ką/Praktykantem/ką, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

## § 2.

### Wymiar czasu realizacji stażu/praktyki zawodowej

1. Staż/praktyka odbywać się będzie w terminie uzgodnionym przez Organizatora stażu/praktyki, Stażodawcę/Praktykodawcę oraz Stażystę/kę/Praktykanta/ki.
2. Zmiana terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia stażu/praktyki jest możliwa tylko i wyłącznie przed podpisaniem umowy trójstronnej przez wszystkie strony umowy po zaakceptowaniu zmiany przez Organizatora stażu/praktyki. Zmiana terminu nie wymaga podpisania aneksu do umowy trójstronnej.
3. Czas pracy Stażysty/ki/ Praktykanta/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/ Praktykant/ka nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych, przy czym Stażysta/ka/Praktykant/ka może wyrazić zgodę na realizację stażu/praktyki 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/praktyka może być organizowany/a 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/Praktykodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
8. Wymiar stażu/praktyki dla jednego Stażysty/ki/Praktykanta/ki wynosi **150 godzin** (1 h = 60 min).

## § 3.

### Dokumentacja stażowa

1. Warunkiem ukończenia stażu/praktyki i wypłaty stypendium stażowego Stażysty/tce/Praktykantowi/ce jest dostarczenie prawidłowo uzupełnionej, kompletnej i podpisanej dokumentacji stażowej.
2. Dokumentacja stażowa składa się z:
  - 1) druku z kontem bankowym
  - 2) dziennika stażu/praktyki zawodowej
  - 3) listy obecności
  - 4) opinii
  - 5) oświadczenia do ZUS
  - 6) sprawozdania



- 7) karty BHP
- 8) zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego
- 9) umowy stażowej.

#### § 4

#### Obowiązki Organizatora stażu/praktyki

1. **Organizator stażu/praktyki** jest zobowiązany do:
  - 1) przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania stażu/praktyki zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu;
  - 2) zawarcia umowy trójstronnej ze Stażodawcą/Praktykodawcą i Stażystą/ką/Praktykantem/ką przed rozpoczęciem stażu/praktyki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. Organizator stażu/praktyki jest odpowiedzialny za przygotowanie niniejszej umowy po dostarczeniu danych do jej uzupełnienia przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę i Stażodawcę/Praktykodawcę w terminie przed rozpoczęcia stażu/praktyki;
  - 3) zapoznania Stażysty/ki/Praktykanta/ki z programem stażu/praktyki, poinformowania o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu/praktyki oraz udostępnienia dokumentacji stażowej niezbędnej do rozliczenia stażu/praktyki;
  - 4) zebrania podpisów na oświadczeniach ZUS i drukach dot. kont bankowych oraz umowach trójstronnych od Stażystów/tek/Praktykantów/ek (w przypadku osób niepełnoletnich dodatkowo od rodziców/ opiekunów prawnych);
  - 5) sprawowania nadzoru nad organizacją stażu/praktyki;
  - 6) ubezpieczenia Stażystę/kę/Praktykanta/kę w zakresie NNW na czas odbywania przez niego/nią stażu/praktyki jeżeli taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu;
  - 7) skierowania Stażystę/kę/Praktykanta/kę przed rozpoczęciem stażu/praktyki na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu/praktyki oraz sfinansowania kosztów przedmiotowych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. , poz. 1320 z późn. zm.), w przypadku gdy stanowisko pracy tego wymaga. W przypadku kiedy Stażysta/ka/Pra posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. Wzór skierowania na badania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 8) przeprowadzenia wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP dla Stażysty/ki/Praktykanta/ki. Szkolenie wstępne BHP może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną albo własnego pracownika Organizatora stażu/praktyki, który posiada stosowne uprawnienia i kwalifikacje;
  - 9) wspólnie ze Stażodawcą/Praktykodawcą opracowania programu stażu/praktyki dla danego zawodu. Szczegółowe zapisy dotyczące programu stażu/praktyki określa § 5 ust. 1;
  - 10) umieszczenia listy zadań z programu stażu/praktyki dla danego kierunku kształcenia w dzienniku przed rozpoczęciem stażu/praktyki, po wcześniejszym uzgodnieniu go ze Stażodawcą/Praktykodawcą w porozumieniu z Liderem projektu;
  - 11) wypłacenia stypendium z tytułu odbycia stażu/praktyki w wysokości określonej w umowie trójstronnej. Szczegółowe warunki wypłaty stypendium stażowego określone są w § 7 niniejszego *Regulaminu*;
  - 12) wydania Stażystę/stce/Praktykantowi/ce zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki. Wydanie zaświadczenia odbywa się po dostarczeniu do Organizatora stażu/praktyki pełnej dokumentacji stażowej oraz jej akceptacji. Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu stanowi załącznik nr 14 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 13) przekazania Stażodawcy/Praktykodawcy wzoru plakatu Projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu/praktyki. Wzór plakatu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu*;



- 14) dokonania zwrotu kosztów poniesionych przez Stażodawcę/Praktykodawcę zgodnie z obowiązującymi wytycznymi unijnymi, *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy/Praktykodawcy*, wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
  - 15) zapewnienia Stażyście/stce/Praktykancie/ce zwrotu kosztów dojazdu na staż/praktykę, jeżeli taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu. Szczegółowe warunki zwrotu kosztów określone są w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu*.
2. Organizator stażu/praktyki nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę/kę/Praktykanta/ki, Opiekuna stażu/praktyki, jak i Stażodawcę/Praktykodawcę. Odpowiedzialność ponosi każda z tych osób na zasadzie winy.

## § 5

### Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż/praktykę– Stażodawcy/Praktykodawcy

1. **Stażodawca/Praktykodawca** jest zobowiązany do:
  - 1) współpracy z Organizatorem stażu/praktyki w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu/praktyki;
  - 2) zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu/praktyki i Stażystą/ką/Praktykantem/ką przed realizacją stażu/praktyki (niniejsza umowa zawiera zgodę Stażodawcy/Praktykodawcy na udział w stażu/praktyce w okresie stanu epidemicznego w kraju);
  - 3) przyjęcia Stażysty/ki/Praktykanta/ki na staż/praktykę w terminie i miejscu określonym w umowie trójstronnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 4) opracowania w porozumieniu i przy współpracy z Organizatorem stażu/praktyki programu stażu/praktyki wg którego będzie realizowany staż/praktyka. Program stażu/praktyki musi być przygotowany dla każdego zawodu/kierunku, zgodnego z profilem zawodowym firmy i stanowiskiem pracy, na którym Stażysta/ka/Praktykant/ka będzie odbywał/a staż/praktykę. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka/Praktykant/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki/Praktykanta/ki. Przy ustalaniu programu stażu/praktyki powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/ki/Praktykanta/ki. Program stażu/praktyki zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/ki/Praktykanta/ki podczas odbywania stażu/praktyki oraz procedur wdrażania Stażysty/ki/Praktykanta/ki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. Wzór programu stażu/praktyki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*. Program stażu/praktyki powinien być przesłany za pośrednictwem emaila oraz dostarczony w wersji papierowej na adres Organizatora stażu/praktyki przed terminem rozpoczęcia stażu/praktyki. Zadaniem Organizatora stażu/praktyki jest umieszczenie zadań z programu stażu/praktyki w dzienniku przed rozpoczęciem stażu/praktyki;
  - 5) zapoznania Stażystę/kę/Praktykanta/kę z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu/praktyki oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu/praktyki;
  - 6) zapewnienia Stażyście/tce/Praktykantowi/ce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które wynikają z zapisów przepisów prawa obowiązujących w trakcie odbywania stażu/praktyki. *Jeśli będzie to wymagane* Stażodawca ma obowiązek zapewnić Stażyście/tce/Praktykantowi/ce środki ochrony indywidualnej takich jak: środki dezynfekujące, jednorazowe rękawiczki, maseczki w liczbie odpowiadającej potrzebom danego stanowiska pracy. Stażodawca/Praktykodawca może starać się o zwrot kosztów środków ochrony indywidualnej, zasady zwrotu kosztów określają *Wytyczne dotyczące zwrotu kosztów Stażodawcy/Praktykodawcy*;
  - 7) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy Stażyście/stce/Praktykantowi/ce wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami Stażysty/ki/Praktykanta/ki wynikającymi ze specyfiki zadań



- wykonywanych przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
- 8) zapewnienia Stażyście/stce/Praktykantowi/ce odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które są niezbędne do realizacji stażu/praktyki, o ile jest wymagane na danym stanowisku. Odzież robocza powinna zostać wydana Stażyście/stce/Praktykantowi/ce **w terminie trzech pierwszych dni od dnia rozpoczęcia stażu/praktyki**. Stażodawca/Praktykodawca może starać się o zwrot kosztów odzieży roboczej jeżeli taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu. Szczegółowe zasady zwrotu określone są w *Wytycznych dot. zwrotu kosztów Stażodawcy/Praktykodawcy*. Odbiór odzieży ochronnej/ roboczej powinien być odnotowany w dzienniku. Wpis, o którym mowa należy uzupełnić w ciągu trzech pierwszych dni od rozpoczęcia stażu/praktyki. Data odbioru odzieży powinna być datą pierwszego dnia rozpoczęcia stażu/praktyki;
  - 9) zapewnienia dostępu Stażyście/tce/Praktykantowi/ce do pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych podczas odbywania stażu/praktyki;
  - 10) zapewnienia Stażyście/stce/Praktykantowi/ce urządzeń i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 11) pierwszego dnia stażu/praktyki przeprowadzić szkolenie stanowiskowe BHP (instruktaż stanowiskowy) Stażyście/tce/Praktykantowi/ce. Osoba przeprowadzająca szkolenie stanowiskowe musi uzupełnić i podpisać kartę BHP Stażysty/ki/Praktykanta/ki w miejscu „instruktaż stanowiskowy”;
  - 12) wyznaczenia Opiekuna stażu/praktyki na czas odbywania stażu/praktyki, przy czym na jednego Opiekuna stażu/praktyki nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/ek/Praktykantów/ek.
  - 13) **do zadań Opiekuna stażu/praktyki należą:**
    - a) wprowadzenie Stażysty/tkę/Praktykanta/ki w obowiązki, zapoznania go/ją z zasadami i procedurami obowiązującymi u Stażodawcy/Praktykodawcy;
    - b) udzielenie Stażyście/stce/Praktykantowi/ce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
    - c) nadzorowanie prawidłowości realizacji stażu/praktyki zgodnie z programem stażu/praktyki;
    - d) wydrukowanie listy obecności pierwszego dnia stażu/praktyki i sprawdzanie obecności Stażysty/ki/Praktykanta/ki zgodnie z ustalonym terminem stażu/praktyki. Po zakończonym stażu/praktyce wszystkie podpisy Stażysty/ki/Praktykanta/ki powinny zostać uzupełnione i Opiekun stażu/praktyki powinien złożyć swój podpis. Przekazanie listy obecności Organizatorowi stażu/praktyki;
    - e) dopilnowanie prawidłowości wypełnienia i podpisów na karcie BHP (pieczęć Stażodawcy/Praktykodawcy, podpis Stażysty/ki/Praktykodawcy w miejscu instruktaż ogólny i stanowiskowy, podpis osoby uprawnionej do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego po stronie Stażodawcy/Praktykodawcy). Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu/praktyki;
    - f) nadzorowanie prawidłowego wypełniania dziennika przez Stażystę/kę/Praktykanta/ke, po zakończonym stażu Opiekun stażu/praktyki powinien złożyć swoje podpisy razem ze Stażystą/ką/Praktykantem/ką w miejscach wyznaczonych. Przekazanie dziennika Organizatorowi stażu/praktyki;
    - g) po zakończonym stażu/praktyce sporządzenie sprawozdania. Sprawozdanie powinno być wypełnione przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę a Opiekun stażu/praktyki potwierdza prawidłowość swoim podpisem. Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu/praktyki;
    - h) po zakończonym stażu/praktyce sporządzenie opinii Stażyście/tce/ Praktykantowi/ce. Opiekun stażu/praktyki jest odpowiedzialny za uzupełnienie i podpisanie dokumentu. Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu/praktyki;
    - i) skompletowanie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów stażowych dla Organizatora stażu/praktyki po zakończonym stażu/praktyce takich jak: jeden egzemplarz umowy



trójstronnej, karta BHP, dziennik, opinia, sprawozdanie, lista obecności, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu **w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w stażu/praktyce**. Organizator stażu/praktyki odbierze dokumenty po uzgodnieniu terminu ze Stażodawcą/Praktykodawcą;

- j) wyznaczenia innej osoby w zastępstwie w przypadku nieobecności w pracy.
- 14) bezzwłocznego poinformowania Organizatora stażu/praktyki o: przerwaniu odbywania stażu/praktyki, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki/Praktykanta/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu/praktyki takich jak np. zmiana Opiekuna stażu/praktyki, miejsca odbywania stażu/praktyki, nazwy Stażodawcy/Praktykodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak **w terminie 3 dni kalendarzowych** od momentu zaistnienia zdarzenia.
  - 15) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w sytuacji zaistnienia wypadku;
  - 16) przestrzegania praw osoby odbywającej staż/praktykę do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy;
  - 17) umożliwienia odpracowania Stażyście/stce/Praktykantowi/ce usprawiedliwionej obecności;
  - 18) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością oraz kontrolą.
2. Stażodawca/Praktykodawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy Stażysty/ki/Praktykanta/ki zgodnie z zapisami § 2 niniejszego *Regulaminu*.
  3. Stażodawca/Praktykodawca umieści w miejscu, w którym odbywać się będzie staż/praktyka 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/Praktykodawcy jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

## § 6

### Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na staż/praktykę - Stażysty/ki/Praktykanta/ki

1. **Stażysta/ka/Praktykant/ka** zobowiązany/a jest do:
  - 1) przed rozpoczęciem stażu/praktyki zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu/praktyki i Stażodawcą/Praktykodawcą (niniejsza umowa zawiera zgodę Stażysty/ki/Praktykanta/ki na udział w stażu/praktyce w okresie stanu epidemicznego w kraju).
  - 2) przed rozpoczęciem stażu/praktyki podpisania oświadczenia do ZUS celem rejestracji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*). Po zakończeniu stażu/praktyki Organizator stażu/praktyki zgłosi ponownie Stażystę/kę/Praktykanta/ki celem wyrejestrowania. W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionym oświadczeniu powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny;
  - 3) przed rozpoczęciem stażu/praktyki podpisania druku z kontem 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/praktyki odbycia wstępnych badań lekarskich, wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy. Organizator stażu/praktyki ma obowiązek skierowania Stażystę/kę/Praktykanta/kę na badania lekarskie. Po zrealizowaniu badań Stażysta/ka/Praktykant/ka otrzyma egzemplarz orzeczenia/zaświadczenia lekarskiego, który przekazuje Stażodawcy/Praktykodawcy a dla siebie zachowuje kserokopie dokumentu.
  - 5) rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia stażu/praktyki zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie trójstronnej.





- 6) sumiennego i starannego wykonywania zadań podczas stażu/praktyki, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z programem stażu/praktyki;
  - 7) stosowania się do poleceń Stażodawcy/Praktykodawcy i Opiekuna stażu/praktyki, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa;
  - 8) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu/praktyki oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy/Praktykodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu/praktyki, nakazów i zakazów związanych z wprowadzeniem stanu epidemicznego w kraju zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 9) przestrzegania niniejszego regulaminu;
  - 10) dbania o dobro Stażodawcy/Praktykodawcy i dbania o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę/Praktykodawcę na szkodę;
  - 11) bieżącego prowadzenia dziennika: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas stażu/praktyki itp., listy obecności i sprawozdania z realizacji stażu/praktyki.
  - 12) przekazania Opiekunowi stażu/praktyki prawidłowo uzupełnionej i podpisanej dokumentacji stażowej, o której mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu* tj. dziennika, listy obecności, sprawozdania.
  - 13) pisemnego poinformowania Organizatora stażu/praktyki o przerwaniu stażu **w terminie 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora stażu/praktyki;
  - 14) poinformowania Stażodawcę/Praktykodawcę i Organizatora stażu/praktyki o nieobecności podczas odbywania stażu/praktyki **w terminie 1 dnia od daty nieobecności**. Nieobecność na stażu/praktyki 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/Praktykanta/ki musi zostać odpracowana celem realizacji 150 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Stażodawcy/Praktykodawcy i za jego zgodą;
  - 15) Organizator stażu/praktyki dopuszcza możliwość odpracowania usprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem wyrażenia zgody przez Stażodawcę/Praktykodawcę. Niniejszy fakt należy zgłosić Organizatorowi stażu/praktyki ponieważ zmiana może wymagać zmian w umowie trójstronnej;
  - 16) niezwłocznego informowania Organizatora stażu/praktyki o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu/praktyki;
  - 17) zwrotu kosztów organizacji stażu/praktyki pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku przerwania stażu/praktyki, zrealizowania niepełnych 150 h stażu/praktyki oraz stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą kosztów związanych z realizacją stażu/praktyki za niekwalifikowane.
2. **Stażysta/ka/Praktykant/ka** ma prawo do:
- 1) otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w § 7 niniejszego *Regulaminu*, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu/praktyce, chyba że przyczyną nieobecności na stażu/praktyce jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Wyżej wymienione dni nieobecności udokumentowane zaświadczeniem lekarskim muszą być odrobione.

## § 7

### Warunki wypłaty stypendium stażowego

1. Stażyście/stce/Praktykantowi/ce za realizację stażu/praktyki w wymiarze 150 godzin przysługuje stypendium stażowe, które wypłacane jest jednorazowo przez Organizatora stażu/praktyki po odbyciu stażu/praktyki 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 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania stażu/praktyki lub odbycia mniej niż 150 godzin.
5. W przypadku niepodjęcia stażu/praktyki w określonym terminie, przerwania stażu/praktyki w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu/praktyki (w tym postanowień niniejszego *Regulaminu*, umowy trójstronnej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Stażodawcy/Praktykodawcy) stypendium stażowe nie przysługuje.
6. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do Organizatora stażu/praktyki kompletnych, prawidłowo uzupełnionych, wydrukowanych i podpisanych przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę dokumentów stażowych, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu*.
7. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Stażystę/kę/Praktykanta/kę rachunek bankowy **w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym odbywał się staż/praktyka, nie później niż do dnia 30.11.2023 r., pod warunkiem dostarczenia Organizatorowi stażu/praktyki prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu*.**
8. W przypadku braku środków finansowych przyznanych na realizację projektu, Organizator stażu/praktyki zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania projektu a Stażysta/ka/Praktykant/ka wyraża na to zgodę.
9. Stypendium stażowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych. Kwota stypendium stażowego nie uwzględnia składek ZUS. Stażodawca/Praktykodawca ani Organizator stażu/praktyki nie jest tym samym zobowiązany do wystawienia dokumentu PIT.

## § 8

### Wynagrodzenie Opiekuna stażu/praktyki

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

## § 9

### Zasady refundacji kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę/Praktykodawcę i Stażystę/kę/Praktykanta/kę

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

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator stażu/praktyki zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu* w postaci aneksu.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora stażu/praktyki.
4. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie czyli **od dnia 01.01.2021 r.**

Załączniki:

1. wzór umowy trójstronna
2. wzór oświadczenia ZUS
3. wzór druk z kontem bankowym



4. wzór skierowania na badania lekarskie
5. wzór karty BHP
6. wzór programu stażu/praktyki
7. wzór dziennika stażu/praktyki
8. wzór listy obecności
9. wzór opinii
10. wzór sprawozdania
11. plakat promocyjny
12. wzór ankiety – przebieg stażu/praktyki
13. wzór ankiety końcowej
14. wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu/praktyki