Zarządzenie Nr 161/2025
Prezydenta Miasta Zamość
z dnia 04 czerwca 2025 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji stażu uczniowskiego w projekcie „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacji stażu uczniowskiego w projekcie *„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"*, realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet 10 Lepsza edukacja, Działanie 10.04 - Kształcenie zawodowe, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Zamość.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Prezydenta Miasta
Marek Kudela
Zastępca Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenie Nr 161/2025
Prezydenta Miasta Zamość
z dnia 04.06.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO
w projekcie ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"***

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu uczniowskiego mającego na celu uzyskanie doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie uczestników projektu pn. *„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"*, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego +.
2. Staż uczniowski organizowany jest na podstawie:
   1) Wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu;
   2) Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
   3) Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027;
   4) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027;
   5) Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
   6) Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
   7) Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027
   8) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.
3. Projekt pn. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet 10 Lepsza edukacja, Działanie 10.04 - Kształcenie zawodowe.
4. Projekt realizowany jest przez Miasto Zamość.
5. Okres realizacji projektu od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **Ankiecie ewaluacyjnej** - rozumie się przez to dokument, który Stażysta/tka/ uzupełnia przed rozpoczęciem i po zakończeniu stażu (wzór druku stanowi załącznik nr 12 i 13 do niniejszego *Regulaminu*).
   2) **Dokumentacji po odbyciu stażu uczniowskiego** (dalej: dokumentacja stażowa) – rozumie się przez to dokumenty potrzebne do zaliczenia stażu przez Stażystę/tkę i wypłaty stypendium

stażowego. Dokumentacja stażowa składa się z:

a) druku z kontem bankowym;
b) dziennika stażu;
c) listy obecności;
d) opinii;
e) oświadczenia do ZUS;
f) programu stażu;
g) sprawozdania;
h) kopii karty BHP;
i) zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego;
j) umowy odbycia stażu.

3) **Druku z kontem bankowym** – rozumie się przez to dokument, w którym Stażysta/tka/ podaje numer rachunku bankowego, na które zostanie przelane stypendium stażowe po zakończeniu i zaakceptowaniu stażu przez Organizatora stażu. Niniejszy dokument musi być przygotowany z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu i musi być dostarczony do Organizatora stażu przed terminem rozpoczęcia stażu. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/ki/ podpis składa rodzic/ opiekun prawny. Na druku musi znajdować się podpis osoby, która jest właścicielem konta bankowego. Wzór druku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu.*
4) **Dzienniku stażu uczniowskiego** (dalej: dziennik) - rozumie się przez to dziennik w wersji papierowej. Dziennik powinien być uzupełniany przez Stażystę/kę/ a nadzór nad uzupełnianiem wpisów sprawuje Opiekun stażu. Dziennik składa się z informacji ogólnych, programu stażu, dziennika zadań wykonywanych każdego dnia stażu, wpisu dotyczącego odbioru odzieży roboczej. Opiekun stażu musi wypełnić dziennik po zakończeniu stażu oraz złożyć podpisy razem ze Stażystą/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 każdego dnia stażu. Lista musi być zatwierdzona podpisem Opiekuna stażu. Stażysta/ka ma obowiązek składać podpis każdego dnia stażu. Opiekun stażu ma obowiązek sprawdzać obecność. Lista obecności powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu.* Zamiast listy obecności w formie papierowej mogą być wydruki z systemu elektronicznego potwierdzające obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy podpisane przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierające informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu.
6) **Karcie BHP** – rozumie się przez to Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Karta BHP powinna zawierać:

a) oznaczenie Stażodawcy - np. pieczęć;

b) uzupełnioną część dotyczącą instruktażu ogólnego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie wstępne oraz podpis Stażysty/ki – osoby, której udzielono instruktażu;

c) uzupełnioną część dotyczącą instruktażu stanowiskowego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie stanowiskowe (osoba do tego uprawniona ze strony Stażodawcy) oraz podpis Stażysty/ki – osoby, której udzielono instruktażu. Instruktaż stanowiskowy powinien być przeprowadzony pierwszego dnia stażu, w uzasadnionych przypadkach w zależności od stanowiska pracy instruktaż stanowiskowy może być przeprowadzony od pierwszego do trzeciego dnia stażu.

Karta BHP będzie dostarczona do Opiekuna stażu razem z umową trójstronną po uzupełnieniu części dotyczącej instruktażu ogólnego. Opiekun stażu jest osobą odpowiedzialną za przypilnowanie wszystkich wpisów i podpisów na tym dokumencie oraz przekazanie Organizatorowi stażu prawidłowo uzupełnionej i podpisanej karty BHP. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.

7) **Opiekunie stażu** (dalej: opiekun stażu) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ką.

8) **Opinii** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu przez Opiekuna stażu. Opinia powinna zawierać pieczęć firmową Stażodawcy. Wzór opinii stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*.

9) **Organizatorze stażu** (dalej: Organizator stażu) - rozumie się przez to Miasto Zamość z siedzibą ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość w imieniu, którego zadanie realizują: Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1, ul. Łukasińskiego 8, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2, ul. Szczebrzeska 41, 22-400 Zamość, Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3, ul. Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość oraz Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 5, ul. Szczebrzeska 102, 22-400 Zamość.

10) **Orzeczeniu/zaświadczeniu lekarskim** – rozumie się przez to dokument poświadczający posiadanie aktualnych badań lekarskich i możliwość przystąpienia Stażysty/ki do stażu. Dokument powinien być wystawiony z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia stażu. Organizator stażu jest odpowiedzialny za skierowanie Stażystę/kę na badania lekarskie. Orzeczenie/zaświadczenie lekarskie wydawane jest w dwóch egzemplarzach jeden dla Stażysty/ki drugi dla Organizatora stażu.

11) **Oświadczeniu do ZUS** – rozumie się przez to dokument ZUS niezbędny do zarejestrowania/ wyrejestrowania Stażysty/ki do/z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Oświadczenie powinno być przygotowane z datą poprzedzającą datę rozpoczęcia stażu i dostarczone do Organizatora stażu przed rozpoczęciem stażu. W przypadku osób niepełnoletnich oprócz Stażysty/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 II" realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet 10 Lepsza edukacja, Działanie 10.04 - Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+.
13) **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończonym stażu, który jest opisem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas stażu. Stażysta/ka ma obowiązek uzupełnić dokument, który jest streszczeniem wykonywanych zadań oraz uzyskanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych podczas odbywania stażu. Sprawozdanie powinno zawierać pieczęć firmową Stażodawcy oraz podpis Stażysty/ki i Opiekuna stażu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu.*
14) **Stażu uczniowskim** (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) **Szkoleniu BHP**- rozumie się przez to szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które musi odbyć Stażysta/ka aby przystąpić do pracy na danym stanowisku u Stażodawcy. Szkolenie BHP składa się ze szkolenia wstępnego BHP (instruktażu ogólnego, które zapewnia Organizator stażu) oraz szkolenia stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego, które zapewnia Stażodawca). Szkolenie wstępne BHP zapewnia Organizator stażu w terminie przed rozpoczęciem stażu. Szkolenie stanowiskowe powinno być przeprowadzone pierwszego dnia stażu, 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 Opiekun stażu razem z pozostałą dokumentacją po zakończeniu stażu. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu.*
16) **Stażyście/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę technikum, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu uczniowskim.
17) **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; w przypadku przyjęcia na staż małoletniego stażysty/tki Stażodawca musi spełniać warunki określone w art. 22b pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom

przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz.1802 z późn.zm.).

18) **Umowie odbycia stażu** (dalej: umowa trójstronna) – rozumie się przez to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą i Stażystą/ką. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Organizatora stażu, Stażodawcy i Stażysty/ki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

7. Staż odbywa się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą a Stażystą/ką/, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 2.

Wymiar czasu realizacji stażu

1. Staż odbywać się będzie w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia w terminie uzgodnionym przez Organizatora stażu, Stażodawcę oraz Stażystę/kę.
2. Zmiana terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia stażu jest możliwa tylko i wyłącznie przed podpisaniem umowy trójstronnej przez wszystkie strony umowy po zaakceptowaniu zmiany przez Organizatora stażu. Zmiana terminu nie wymaga podpisania aneksu do umowy trójstronnej.
3. Czas pracy Stażysty/ki/ nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo.
4. W przypadku uczniów w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin na dobę oraz 30 godzin tygodniowo.
5. Stażysta/ka/ nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych, przy czym Stażysta/tka może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Staż może być organizowany/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 22.00 a 6.00.
6. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko u tych Stażodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
7. Wymiar stażu dla jednego Stażysty/ki wynosi **150 godzin** (1 h= 60 min).

§ 3.

Dokumentacja stażowa

1. Warunkiem ukończenia stażu i wypłaty stypendium stażowego Stażyście/tce jest dostarczenie prawidłowo uzupełnionej, kompletnej i podpisanej dokumentacji stażowej.
2. Dokumentacja stażowa składa się z:
   1) druku z kontem bankowym;
   2) dziennika stażu;
   3) listy obecności;
   4) opinii;

5) oświadczenia do ZUS;
6) sprawozdania;
7) karty BHP;
8) zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego;
9) umowy stażowej.

§ 4

Obowiązki Organizatora stażu

1. **Organizator stażu** jest zobowiązany do:
   1) przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania stażu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu;
   2) zawarcia umowy trójstronnej ze Stażodawcą i Stażystą/ką przed rozpoczęciem stażu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu.* Organizator stażu jest odpowiedzialny za przygotowanie niniejszej umowy po dostarczeniu danych do jej uzupełniania przez Stażystę/kę i Stażodawcę w terminie przed rozpoczęcia stażu;
   3) zapoznania Stażysty/ki z programem stażu, poinformowania o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu oraz udostępnienia dokumentacji stażowej niezbędnej do rozliczenia stażu;
   4) zebrania podpisów na oświadczeniach ZUS i drukach dot. kont bankowych oraz umowach trójstronnych od Stażystów/tek (w przypadku osób niepełnoletnich dodatkowo od rodziców/ opiekunów prawnych);
   5) sprawowania nadzoru nad organizacją stażu;
   6) ubezpieczenia Stażystę/kę w zakresie NNW na czas odbywania przez niego/nią stażu;
   7) skierowania Stażystę/kę przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz sfinansowania kosztów przedmiotowych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. , poz. 277 z późn. zm.), w przypadku gdy stanowisko pracy tego wymaga. W przypadku kiedy Stażysta/ka/ posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. 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. Szkolenie wstępne BHP może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną albo własnego pracownika Organizatora stażu, który posiada stosowne uprawnienia i kwalifikacje;
   9) wspólnie ze Stażodawcą opracowania programu stażu dla danego zawodu. Szczegółowe zapisy dotyczące programu stażu określa § 5 ust. 1;
   10) umieszczenia listy zadań z programu stażu dla danego kierunku kształcenia w dzienniku przed rozpoczęciem stażu, po wcześniejszym uzgodnieniu go ze Stażodawcą w porozumieniu z Liderem projektu;

11) wypłacenia stypendium z tytułu odbycia stażu w wysokości określonej w umowie trójstronnej. Szczegółowe warunki wypłaty stypendium stażowego określone są w § 7 niniejszego *Regulaminu*;
12) wydania Stażyście/stce zaświadczenia o odbyciu stażu. Wydanie zaświadczenia odbywa się po dostarczeniu do Organizatora stażu pełnej dokumentacji stażowej oraz jej akceptacji. Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu stanowi załącznik nr 14 do niniejszego *Regulaminu*;
13) przekazania Stażodawcy wzoru plakatu Projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu. Wzór plakatu stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu;*
14) dokonania zwrotu kosztów poniesionych przez Stażodawcę zgodnie z obowiązującymi wytycznymi unijnymi, *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*, wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
15) zapewnienia Stażyście/stce zwrotu kosztów dojazdu na staż. Szczegółowe warunki zwrotu kosztów określone są w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu.*

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

§ 5

Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż– Stażodawcy

1. **Stażodawca** jest zobowiązany do:
   1) współpracy z Organizatorem stażu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu;
   2) zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażystą/ką przed realizacją stażu;
   3) przyjęcia Stażysty/ki na staż w terminie i miejscu określonym w umowie trójstronnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu;*
   4) opracowania w porozumieniu i przy współpracy z Organizatorem stażu programu stażu, według którego będzie realizowany staż. Program stażu musi być przygotowany dla każdego zawodu/kierunku, zgodnego z profilem zawodowym firmy i stanowiskiem pracy, na którym Stażysta/ka będzie odbywał/a staż. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty/ki. Program stażu zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/ki podczas odbywania stażu oraz procedur wdrażania Stażysty/ki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. Wzór programu stażu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu.* Program stażu powinien być przesłany za pośrednictwem emaila oraz dostarczony w wersji papierowej na adres Organizatora stażu

przed terminem rozpoczęcia stażu. Zadaniem Organizatora stażu jest umieszczenie zadań z programu stażu w dzienniku przed rozpoczęciem stażu;

5) zapoznania Stażystę/kę z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu;
6) zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które wynikają z zapisów przepisów prawa obowiązujących w trakcie odbywania stażu;
7) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy Stażyście/stce wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego zgodnie z programem stażu i potrzebami Stażysty/ki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/kę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
8) zapewnienia Stażyście/stce odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, które są niezbędne do realizacji stażu, o ile jest wymagane na danym stanowisku. Odzież robocza powinna zostać wydana Stażyście/stce **w dniu rozpoczęcia stażu.** Odbiór odzieży ochronnej/roboczej powinien być odnotowany w dzienniku. Wpis, o którym mowa należy uzupełnić w ciągu trzech pierwszych dni od rozpoczęcia stażu;
9) zapewnienia dostępu Stażyście/tce do pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych podczas odbywania stażu;
10) zapewnienia Stażyście/stce urządzeń i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
11) pierwszego dnia stażu przeprowadzić szkolenie stanowiskowe BHP (instruktaż stanowiskowy) Stażyście/tce. Osoba przeprowadzająca szkolenie stanowiskowe musi uzupełnić i podpisać kartę BHP Stażysty/ki w miejscu „instruktaż stanowiskowy";
12) wyznaczenia Opiekuna stażu na czas odbywania stażu, przy czym na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 5 Stażystów/ek. W przypadku sprawowania opieki nad małoletnim stażystą/tką osoba taka musi przejść pozytywną weryfikację określoną w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz.1802 z późn.zm.). Stażodawca przed rozpoczęciem realizacji stażu przekaże Organizatorowi stażu dane Opiekuna stażu pozwalające zidentyfikować osobę w celu sprawdzenia Opiekuna w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Stażodawca przedłoży również kopię zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu

karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczącej Opiekuna stażu;

13) **do zadań Opiekuna stażu należy**:

a) wprowadzenie Stażysty/tkę w obowiązki, zapoznania go/ją z zasadami i procedurami obowiązującymi u Stażodawcy;

b) udzielenie Stażyście/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;

c) nadzorowanie prawidłowości realizacji stażu zgodnie z programem stażu;

d) wydrukowanie listy obecności pierwszego dnia stażu i sprawdzanie obecności Stażysty/ki zgodnie z ustalonym terminem stażu. Po zakończonym stażu wszystkie podpisy Stażysty/ki powinny zostać uzupełnione i Opiekun stażu powinien złożyć swój podpis oraz przekazać listy obecności Organizatorowi stażu;

e) dopilnowanie prawidłowości wypełnienia i podpisów na karcie BHP (pieczęć Stażodawcy, podpis Stażysty/ki/ w miejscu instruktaż ogólny i stanowiskowy, podpis osoby uprawnionej do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego po stronie Stażodawcy). Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu;

f) nadzorowanie prawidłowego wypełniania dziennika przez Stażystę/kę, po zakończonym stażu Opiekun stażu powinien złożyć swoje podpisy razem ze Stażystą/ką w miejscach wyznaczonych. Przekazanie dziennika Organizatorowi stażu;

g) po zakończonym stażu sporządzenie sprawozdania. Sprawozdanie powinno być wypełnione przez Stażystę/kę a Opiekun stażu potwierdza prawidłowość swoim podpisem. Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu;

h) po zakończonym stażu sporządzenie opinii Stażyście/tce. Opiekun stażu jest odpowiedzialny za uzupełnienie i podpisanie dokumentu. Przekazanie dokumentu Organizatorowi stażu;

i) skompletowanie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów stażowych dla Organizatora stażu po zakończonym stażu 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 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w stażu**. Organizator stażu odbierze dokumenty po uzgodnieniu terminu ze Stażodawcą;

14) wyznaczenia innej osoby w zastępstwie w przypadku nieobecności w pracy z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 1 pkt 12) niniejszego Regulaminu;

15) bezzwłocznego poinformowania Organizatora stażu o: przerwaniu odbywania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu takich jak np. zmiana Opiekuna stażu, miejsca odbywania stażu, nazwy Stażodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak **w terminie 3 dni kalendarzowych** od momentu zaistnienia zdarzenia.

16) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w sytuacji zaistnienia wypadku;
17) przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy;
18) umożliwienia odpracowania Stażyście/stce usprawiedliwionej nieobecności;
19) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością oraz kontrolą.

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

§ 6

Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na staż - Stażysty/ki

1. **Stażysta/ka** zobowiązany/a jest do:
   1) przed rozpoczęciem stażu zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażodawcą;
   2) przed rozpoczęciem stażu podpisania oświadczenia do ZUS celem rejestracji (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*). Po zakończeniu stażu Organizator stażu zgłosi ponownie Stażystę/kę celem wyrejestrowania. W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionym oświadczeniu powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny;
   3) przed rozpoczęciem stażu podpisania druku z 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 odbycia wstępnych badań lekarskich, wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy. Organizator stażu ma obowiązek skierowania Stażystę/kę na badania lekarskie. Po zrealizowaniu badań Stażysta/ka otrzyma egzemplarz orzeczenia/zaświadczenia lekarskiego, który przekazuje Stażodawcy a dla siebie zachowuje kserokopie dokumentu;
   5) rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia stażu zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie trójstronnej;
   6) sumiennego i starannego wykonywania zadań podczas stażu, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z programem stażu;

7) stosowania się do poleceń Stażodawcy i Opiekuna stażu, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa;
8) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu;
9) przestrzegania niniejszego regulaminu;
10) dbania o dobro Stażodawcy i dbania o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę na szkodę;
11) bieżącego prowadzenia dziennika: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas stażu itp., listy obecności i sprawozdania z realizacji stażu;
12) przekazania Opiekunowi stażu prawidłowo uzupełnionej i podpisanej dokumentacji stażowej, o której mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu* tj. dziennika, listy obecności, sprawozdania;
13) pisemnego poinformowania Organizatora stażu o przerwaniu stażu **w terminie 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora stażu;
14) poinformowania Stażodawcę i Organizatora stażu o nieobecności podczas odbywania stażu **w terminie 1 dnia od daty nieobecności**. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub pisemne usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (do przyczyn nieobecności zalicza się w szczególności chorobę, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby). Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/ki musi zostać odpracowana celem realizacji 150 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Stażodawcy i za jego zgodą;
15) Organizator stażu dopuszcza możliwość odpracowania usprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem wyrażenia zgody przez Stażodawcę. Niniejszy fakt należy zgłosić Organizatorowi stażu ponieważ zmiana może wymagać zmian w umowie trójstronnej;
16) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
17) zwrotu kosztów organizacji stażu pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku przerwania stażu, zrealizowania niepełnych 150 h stażu oraz stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą kosztów związanych z realizacją stażu za niekwalifikowane.

2. **Stażysta/ka** ma prawo do:
   1) otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w § 7 niniejszego *Regulaminu*, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, chyba że przyczyną nieobecności na stażu jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez Stażystę/kę odpowiednim

zaświadczeniem lekarskim. Wyżej wymienione dni nieobecności udokumentowane zaświadczeniem lekarskim muszą być odrobione.

§ 7

Warunki wypłaty stypendium stażowego

1. Stażyście/stce za realizację stażu w wymiarze 150 godzin przysługuje stypendium stażowe, które wypłacane jest jednorazowo przez Organizatora stażu po odbyciu stażu zgodnie z zawartą umową trójstronną.
2. Kwota stypendium stażowego określona jest w umowie trójstronnej i wynika z zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Stypendium stażowe współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego +.
4. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania stażu lub odbycia mniej niż 150 godzin.
5. W przypadku niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego *Regulaminu*, umowy trójstronnej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Stażodawcy) stypendium stażowe nie przysługuje.
6. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do Organizatora stażu kompletnych, prawidłowo uzupełnionych, wydrukowanych i podpisanych przez Stażystę/kę dokumentów stażowych, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu*.
7. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Stażystę/kę rachunek bankowy **w terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym odbywał się staż, pod warunkiem dostarczenia Organizatorowi stażu prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu*.**
8. W przypadku braku środków finansowych przyznanych na realizację projektu, Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania projektu a Stażysta/ka wyraża na to zgodę.
9. Stypendium stażowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych. Kwota stypendium stażowego nie uwzględnia składek ZUS. Stażodawca ani Organizator stażu nie jest tym samym zobowiązany do wystawienia dokumentu PIT.

§ 8

Wynagrodzenie Opiekuna stażu

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

§ 9

Zasady refundacji kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę i Stażystę/kę

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

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu* w postaci aneksu.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora stażu.

Załączniki:
1. wzór umowy trójstronnej
2. wzór oświadczenia ZUS
3. wzór druk z kontem bankowym
4. wzór skierowania na badania lekarskie
5. wzór karty BHP
6. wzór programu stażu
7. wzór dziennika stażu
8. wzór listy obecności
9. wzór opinii
10. wzór sprawozdania
11. wzór plakatu
12. wzór ankiety – przebieg stażu
13. wzór ankiety końcowej
14. wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu

Załącznik nr 1

Nazwa projektu: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II "
Priorytet X Lepsza edukacja
Działanie 10.04 Kształcenie zawodowe

UMOWA O STAŻ nr .....

zawarta w ..... w dniu ..... r. pomiędzy:

a. **Miastem Zamość**, ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość, NIP: 9222697472, REGON: 950368747, reprezentowanym przez Panią/Pana ..... – Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr ....., ul. ....., 22-400 Zamość, na podstawie pełnomocnictwa Nr ..... z dnia ..... wydanego przez Prezydenta Miasta Zamość
zwanym/ą dalej **Organizatorem stażu.**
a

b. **Panem/Panią** ..... , ur. dn. ..... ,zamieszkałym/ą w ..... *(kod pocztowy i nazwa miejscowości)*, przy ul. ..... PESEL ..... , zwanym/ą w dalszej części umowy **Stażystą/ką**,
* *gdy Stażysta/ka jest osobą niepełnoletnią*:
Panem/Panią ..... , ur. dn. ..... ,zamieszkałym/ą w ..... *(kod pocztowy i nazwa miejscowości)*, przy ul. ..... PESEL ....., reprezentowana przez przedstawiciela ustawowego Pana/ Panią .....
(imię, nazwisko i adres zamieszkania rodzica/ opiekuna prawnego), zwanym/ą w dalszej części umowy **Stażystą/ką**,
oraz

c. * *gdy Stażodawcą jest spółka prawa handlowego*:
.....,
z siedzibą w ..... przy ul. ..... , *(kod pocztowy i nazwa miejscowości)*, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ..... , prowadzonego przez Sąd Rejonowy ..... , ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: ..... , REGON: ..... , reprezentowaną przez Pana/ Panią ..... , zwaną dalej **Stażodawcą**,

* *gdy Stażodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą*:
Panem/Panią ..... , prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ..... , z siedzibą w: ..... , na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ..... , REGON: ..... , zwanym/ą dalej **Stażodawcą**,

* *gdy Stażodawcą jest spółka cywilna*:
Panem/Panią ....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ..... , na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ....., REGON: ..... ,
Panem/Panią ....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą ..... , na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP, NIP: ..... , REGON: ..... ,
(...)
prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą .....z siedzibą w ..... NIP: ..... , REGON: ..... , reprezentowanej przez Panem/ Panią ..... , zwaną dalej **Stażodawcą,**

* *gdy Stażodawcą jest gospodarstwo rolne*:
Panem/Panią ..... , zamieszkałym/ą w ..... przy ul. ..... *(kod pocztowy i nazwa miejscowości)*, PESEL: .....prowadzącym/ą gospodarstwo rolne pod nazwą ..... , na podstawie wpisu do Ewidencji Gospodarstw Rolnych/ NIP pod nr : .....
zwanym/ą dalej **Stażodawcą,**

zwana dalej umową o następującej treści:

§ 1
Przedmiot i zakres umowy

1. Umowa zostaje zawarta w ramach projektu FELU.10.04-IZ.00-0045/24 pn. ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"*** realizowanego przez Miasto Zamość, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Priorytet X Lepsza edukacja, Działanie 10.04 - Kształcenie zawodowe. Projekt realizowany jest w terminie od 01.01.2025 do 31.12.2026 r.
2. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie stażu uczniowskiego dla Stażysty/ki.
3. Przez staż uczniowski należy rozumieć nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy ze Stażodawcą, według ustalonego programu stażu, realizowane dla uczniów techników.

§ 2
Okres i miejsce realizacji umowy

1. Stażodawca przyjmuje na staż Stażystę/kę na kierunku kształcenia: .....
2. Okres odbywania stażu ustala się od ..... do ..... r.
3. Miejsce odbywania stażu: .....
4. Czas pracy Stażysty/ki/ nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo.
5. W przypadku uczniów w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin na dobę oraz 30 godzin tygodniowo.
6. Wymiar stażu wynosi 150 godzin (1 h= 60 min).
7. Szczegółowy wymiar czasu realizacji stażu określa *Regulamin organizacji stażu,* który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 3
Opiekun stażu

1. Opiekunem stażu ze strony Stażodawcy jest Pan/i ..... zatrudniony/a na stanowisku .....
2. Prawa i obowiązki Opiekuna stażu określa *Regulamin organizacji stażu,* który stanowi integralną część niniejszej umowy.
3. W przypadku sprawowania opieki nad małoletnim stażystą/tką, przed rozpoczęciem stażu, Opiekun stażu musi przejść pozytywną weryfikację określoną w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz.1802 z późn.zm.). Stażodawca przed rozpoczęciem realizacji stażu przekaże Organizatorowi stażu dane Opiekuna stażu pozwalające zidentyfikować osobę w celu sprawdzenia Opiekuna w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Stażodawca przedłoży również Organizatorowi stażu kopię zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczącej Opiekuna stażu;

§ 4
Prawa i obowiązki Organizatora stażu, Stażodawcy i Stażysty/ki

Prawa i obowiązki Organizatora stażu, Stażodawcy i Stażysty/ki określa *Regulamin organizacji stażu*, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5
Stypendium stażowe

1. Organizator stażu zobowiązany jest do jednorazowego wypłacenia Stażyście/stce stypendium stażowego w kwocie **3 660,00 zł brutto** (słownie: trzy tysiące sześćset sześćdziesiąt złotych brutto). Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+.
2. Wypłata stypendium stażowego w należnej kwocie nastąpi na konto o numerze ..... *(podać nr konta bankowego oraz nazwę banku)* w terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca

kalendarzowego, w którym odbywał się staż, o ile spełnione są warunki do wypłaty stypendium stażowego, o których mowa w *Regulaminie organizacji stażu.*

3. Wypłata stypendium odbywa się po ukończeniu stażu i odbyciu 150 godzin. W przypadku przerwania stażu lub odbycia mniej niż 150 godzin stypendium stażowe nie przysługuje.
4. Szczegółowe informacje dotyczące warunków wypłaty stypendium stażowego określa *Regulamin organizacji stażu,* który stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 6
Kontrola

1. Stażodawca zobowiązuje się do:
   1) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz inne uprawnione podmioty, celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu;
   2) przedstawiania na pisemne wezwanie Organizatora stażu wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu niniejszej umowy w terminie określonym w wezwaniu.
   3) udostępnienia i przekazania Organizatorowi stażu dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy, w takim zakresie i w taki sposób, w jakim będzie to konieczne dla Organizatora stażu w związku z jego zobowiązaniami wobec Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz inne uprawnione podmioty;
   4) poddania kontroli dokonywanej przez Organizatora stażu, Instytucję Zarządzającą i Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy. Stażodawca umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem niniejszej umowy.

§ 7
Informacja i promocja

Stażodawca zobowiązuje się w trakcie realizacji działań objętych niniejszą umową, do przestrzegania *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,* w tym w szczególności do oznaczenia pomieszczenia, w którym realizowany będzie staż przekazanym przez Organizatora stażu plakatem z informacją o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską.

§ 8
Osoby do kontaktu

1. Osoba wyznaczona przez Organizatora stażu do kontaktu z Stażodawcą i Stażystą/ką w sprawie stażu: Pan/i ..... , zatrudniony/a na stanowisku: ..... nr tel. ..... email: .....
2. Osoba wyznaczona przez Stażodawcę do kontaktu z Organizatorem stażu i Stażystą/ką w sprawie stażu: Pan/i ..... zatrudniony/a na stanowisku: ..... nr tel. ..... , email: .....
3. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2, odpowiednio Organizator stażu, Stażodawca poinformują pozostałe strony za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Zamiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy. Zmiana winna być dokonana w formie pisemnej informacji, doręczonej każdej ze stron niniejszej umowy.

§ 9
Wypowiedzenie umowy

1. Organizator stażu zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
   1) nieobecności z przyczyn nieusprawiedliwionych podczas więcej niż jednego dnia stażu;
   2) naruszenia przez Stażystę/kę prawa bądź postanowień regulaminu pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub wykonywanie zadań w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu;
   3) naruszenia przez Stażystę/kę istotnych postanowień niniejszej umowy oraz *Regulaminu organizacji stażu* będącego integralną częścią niniejszej umowy;

4) nie podjęcia lub przerwania stażu przez Stażystę/tkę.

2. Wypowiedzenie umowy przez którąkolwiek ze stron skutkuje rozwiązaniem umowy z pozostałymi stronami.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 1 Stażysta/ka może zostać obciążona kosztami jej uczestnictwa w projekcie. Ostateczna decyzja należy do Organizatora stażu.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. Zawarcie niniejszej umowy nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Zmiana treści umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszej umowie określone są w oddzielnych regulaminach i wytycznych: *Regulaminie organizacji stażu, Wytycznych dot. zwrotu kosztów Stażodawcy, Regulamin zwrotu kosztów dojazdu.*
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
5. Każda ze stron niniejszej umowy oświadcza i zapewnia, że na dzień podpisania niniejszej umowy posiada pełne prawo i upoważnienie do zawarcia i wykonania niniejszej umowy:
   1) wykonała wszystkie działania niezbędne w związku z upoważnieniem do zawarcia i wykonania niniejszej umowy;
   2) nie istnieją żadne zobowiązania umowne ani inne zobowiązania, które uniemożliwiałyby stronie wykonanie niniejszej umowy;
   3) warunki niniejszej umowy są wykonalne wobec każdej ze stron umowy zgodnie z jej postanowieniami.
6. Stażodawca oświadcza, że:
   1) deklaruje przestrzeganie wszelkiego rodzaju środków ostrożności i zapewnienie Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zapewniając środki ochrony osobistej w miejscu pracy, wynikających z zapisów odpowiednich aktów prawnych.
7. Stażysta/ka (*w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/ opiekuna prawny) oświadcza, że:
   1) deklaruje przestrzeganie wszelkiego rodzaju środków ostrożności wynikających z zapisów odpowiednich aktów prawnych.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz odpowiednie przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego+.
9. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Organizatora stażu.
10. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....	.....	.....	.....
Organizator stażu *(czytelny podpis)*	**Stażodawca** *(czytelny podpis)*	**Stażysty/ka** *(czytelny podpis)*	**Rodzic/opiekun prawny w przypadku osoby niepełnoletniej** *(czytelny podpis)*

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU DLA CELÓW ZUS

1. Dane osobowe

Nazwisko ..... Imiona 1. ..... 2. .....
Data urodzenia .....
Miejsce urodzenia.....
Nazwisko rodowe .....
PESEL.....
Numer telefonu .....
Adres e-mail .....

2. Adres zamieszkania

Województwo ..... Powiat ..... Gmina.....
Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....
Miejscowość ..... Kod pocztowy ..... Poczta .....

3. Adres do korespondencji (gdy adres do korespondencji nie jest tożsamy z miejscem zamieszkania)

Województwo ..... Powiat ..... Gmina.....
Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....
Miejscowość ..... Kod pocztowy ..... Poczta .....

4. Oświadczenie dla celów powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego

4.1. Właściwy Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia .....

4.2. Posiadam inny tytuł do ubezpieczenia zdrowotnego: tak/nie

Jeśli TAK, określić jaki .....*

** Status członka rodziny nie zwalnia z obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego Uczestnika.*

4.3 Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności: tak/nie
Jeśli TAK, określić jaki .....

5. Oświadczenie o statusie ucznia

Oświadczam, że jestem uczniem w wieku do ukończenia 26 roku życia (nazwa szkoły i numer legitymacji):
.....

Stwierdzam, że powyższe dane podałem zgodnie ze stanem faktycznym. Odpowiedzialność karno-skarbowa za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana. W przypadku wystąpienia zmian w podanym stanie niezwłocznie zobowiązuję się do ich ujawnienia.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Stażysty/ki)

.....
*(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)**

**W przypadku niepełnoletniego Stażysty/ki oświadczenie musi podpisać Stażysta/ka oraz rodzic/ opiekun prawny Stażysty/ki*

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Załącznik nr 3

Imię i nazwisko Stażysty/ki:

.....

Adres zamieszkania Stażysty/ki:

.....

.....

Nazwa kierunku kształcenia Stażysty/ki:

.....

ZGODA UCZESTNIKA PROJEKTU NA PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH NA KONTO

Niniejszym wyrażam zgodę na przekazywanie środków pieniężnych z tytułu zwrotu kosztów dojazdu oraz stypendium stażowego na rachunek bankowy:

Nazwa banku: .....

Numer konta:

Właściciel konta: .....*(imię i nazwisko)*

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Stażysty/ki)

.....
*(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)**

**W przypadku niepełnoletniego Stażysty/ki/ druk musi podpisać Stażysta/ka oraz rodzic/opiekun prawny Stażysty/ki*

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Załącznik nr 4

..... (miejscowość, data)

.....

(oznaczenie pracodawcy)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE
(wstępne/okresowe/kontrolne*)

Działając na podstawie art. 229 § 4 a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), kieruję na badania lekarskie:

Pana / Panią*)
(imię i nazwisko)
nr PESEL**
zamieszkałego /zamieszkałą* ul.
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

zatrudnionego/zatrudnioną*) lub podejmującego/podejmującą pracę*) na stanowisku lub

stanowiskach pracy .....
(nazwa i adres zakładu pracy/pracodawcy)

Określenie stanowiska/stanowisk*)pracy***):
Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażania oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażania ***):

I. Czynniki fizyczne:
III. Czynniki chemiczne:
IV. Czynniki biologiczne:
V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu:

.....
(pieczątka i podpis pracodawcy)

Objaśnienia:
*) Niepotrzebne skreślić.
**) W przypadku osoby, której nie nadano numeru Pesel – seria, numer i nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – data urodzenia.

***) Opisać: rodzaj pracy, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania.

****) Opis warunków pracy uwzględniający w szczególności przepisy:

1) wydane na podstawie:

a) art. 222 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy dotyczące wykazu substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,

b) art.222^1 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy dotycząc wykazu szkodliwych czynników biologicznych,

c) art. 227 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy dotyczące badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

d) art. 228 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy dotyczące wykazu najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

e) art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. u. z 2019 r. poz 1792 z późn. zm) dotyczące dawek granicznych promieniowania jonizującego;

2) załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrow ia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016, poz. 2067)

Skierowanie na badania lekarskie jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
2.	Nazwa komórki organizacyjnej .....
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku .... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

Załącznik nr 6

PROGRAM STAŻU- *wzór na przykładzie stanowiska Barman*
w ramach projektu pt.: ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II",***

NAZWA ZAWODU: Barman

Celem stażu/praktyki jest udział ucznia w praktycznej nauce zawodu na stanowisku w zakresie, którego jest kształcony w systemie szkolnym. Odbycie stażu w rzeczywistych warunkach pracy w przedsiębiorstwie funkcjonującym na otwartym rynku pracy będzie skutkowało obopólnymi korzyściami zarówno dla ucznia jak i przedsiębiorstwa. Uczeń będzie mógł w praktyce sprawdzić swoją wiedzę i umiejętności zdobyte w toku nauki szkolnej, potwierdzić swoje predyspozycje do wykonywania wybranego zawodu, oraz wzorując się na specjalistach w danej dziedzinie kształtować swoje cechy osobowości, kompetencje i umiejętności zawodowe niezbędne do skutecznego poruszania się na rynku pracy. Pracodawca natomiast nie ponosząc kosztów będzie mógł ukształtować młodych ludzi stawiających pierwsze kroki na rynku pracy według własnych potrzeb i tym samym zatrudniając część z nich, zredukować koszty rekrutacji. W czasie stażu oprócz wykonywania czynności zawodowych mogą być stosowane inne formy, takie jak np. Spotkania ze specjalistami, pokazy, obserwacje i instruktaże. Barman powinien być przygotowany do wykonywania następujących czynności zawodowych: sporządzania i serwowania całego asortymentu karty menu obowiązującej w danym lokalu. Do jego zadań należy również: realizacja zamówień i życzeń gości w zakresie oferty lokalu, obsługa gości w barze, prowadzenie dokumentacji z realizowanych działań, współpraca z innymi pracownikami przedsiębiorstwa w celu obsługi gości zgodnie z przyjętymi standardami, a także organizacja stanowiska pracy.

ZAKRES ZADAŃ ZAWODOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ/KĘ:

1. Rozliczanie pobranych surowców, półproduktów, wyrobów gotowych i towarów handlowych;
2. Inkasowanie należności;
3. Rozliczanie dziennego utargu
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
5. Utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy;
6. Przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp;
7. Współpraca z innymi pracownikami lokalu, tj. Pracownikami kuchni, kelnerami, kierownikiem;
8. Przekazywanie informacji innym pracownikom, mające na celu utrzymanie płynności funkcjonowania baru;
9. Ocena jakości wykonywanych czynności zawodowych;
10. Kontrola dat przydatności do spożycia artykułów spożywczych;
11. Przestrzeganie procedur zarządzania jakością wg obowiązujących w zakładzie standardów i procedur wewnętrznych;
12. Ustalanie w czasie kolejności wykonywania powierzonych zadań
13. Przyjmowanie ilościowe towarów handlowych, surowców, półproduktów i wyrobów kulinarnych do baru oraz ich przechowywanie w odpowiednich warunkach;
14. Sporządzanie i serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych z zastosowaniem różnych technik i narzędzi wg receptur krajowych i zagranicznych oraz własnych przepisów;
15. Posługiwanie się maszynami, urządzeniami, narzędziami mierniczymi i drobnym sprzętem niezbędnym do przygotowania, przechowywania oraz ekspedycji potraw i napojów z zastosowaniem zasad bhp i ppoż.;

    Przygotowywanie (polerowanie) szkła, sztućców oraz innych naczyń do wydawania potraw i napojów;
16. porcjowanie (odmierzanie) potraw i napojów oraz ich wydawanie (serwowanie);
17. dekorowanie, eksponowanie i reklama potraw oraz napojów w bufecie, dbanie o ich estetykę;
18. Dokonywanie oceny organoleptycznej potraw i napojów;
19. Układanie kart menu oraz kart win i wódek;

20. Obsługiwanie konsumenta przy bufecie (przekąski, zupy, dania gorące, desery, napoje) z zastosowaniem odpowiednich naczyń, szkła i drobnego sprzętu;

RODZAJ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH JAKIE NABĘDZIE STAŻYSTA/KA PO ZREALIZOWANIU PROGRAMU STAŻU:

1. Potrafi ocenić jakość surowców stosowanych do przygotowywania napojów;
2. Potrafi określić zasady doboru sposobów przechowywania do napojów;
3. Potrafi dobrać sposób przechowywania do napojów;
4. Potrafi monitorować ccp w zakładach gastronomicznych podczas sporządzania napojów;
5. Potrafi zastosować procedury postępowania w przypadku przekroczenia ccp podczas obrotu surowca, półproduktu i gotowego wyrobu w zakładzie;
6. Potrafi określić szkodliwy wpływ spożycia niektórych substancji naturalnych dodanych i zanieczyszczeń występujących w środkach spożywczych na organizm człowieka;
7. Potrafi zastosować zasady ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych barmana;
8. Potrafi obsługiwać klienta przy bufecie;
9. Potrafi układać karty win i wódek oraz menu;
10. Potrafi odmierzać napoje oraz je serwować;
11. Potrafi sporządzać napoje mieszane alkoholowe i bezalkoholowe;
12. Potrafi serwować napoje mieszane alkoholowe i bezalkoholowe;
13. Potrafi sporządzić napoje alkoholowe i bezalkoholowe wykorzystując różne techniki i narzędzia wg receptur krajowych i zagranicznych oraz własnych przepisów;

Ponadto w toku realizacji zadań zawodowych wykonywanych przez Stażystę/kę rozwinie on następujące umiejętności:

1. Przestrzeganie zasad kultury i etyki;
2. Kreatywność i konsekwencję w realizacji zadań;
3. Umiejętność przewidywania skutków podejmowanych działań;
4. gotowość do zmiany;
5. umiejętność radzenia sobie ze stresem;
6. Nawyk aktualizacji wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
7. nawyk przestrzegania tajemnicy zawodowej;
8. odpowiedzialność za podejmowane działania;
9. Umiejętności negocjacyjne;
10. Umiejętność współpracy w zespole;

PREDYSPOZYCJE PSYCHOFIZYCZNE I ZDROWOTNE DO PRACY W ZAWODZIE:

1. Otwartość;
2. Śmiałość;
3. Łatwość nawiązywania kontaktu;
4. Cierpliwość;
5. Wyrozumiałość;
6. Dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa;
7. Zręczność;
8. Odporność na stres

PRZECIWSKAZANIA DO WYKONYWANIA ZAWODU:

1. Ograniczona sprawność układu kostno – stawowego;
2. Znaczące wady kończyn;
3. Skrzywienie kręgosłupa (prócz skolioz niewielkiego stopnia);
4. Ograniczona sprawność narządu słuchu i mowy;
5. wady wzroku;
6. Niektóre choroby skóry;
7. Alergie;
8. Choroby układu krążenia i oddechowego;
9. Choroby zakaźne;

WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY STAŻYSTY/KI:

1. Urządzenia i surowce niezbędne do wykonywania zadań zawodowych;
2. Materiały niezbędne do realizowania zadań zawodowych;
3. Ubranie robocze;

Za realizację procesu wdrażania Stażysty/ki do pracy, oraz monitorowanie stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych odpowiada Opiekun stażu wyznaczony przez Stażodawcę. Opiekun stażu odpowiedzialny jest ponadto za ustalanie harmonogramu realizacji stażu, oraz systematyczne i poprawne uzupełnianie dokumentacji w tym m.in. listy obecności, dziennika stażu.

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego

Dofinansowane przez Unię Europejską

lubelskie Smakuj życie!

Załącznik nr 7

DZIENNIK STAŻU

Projektu pn.: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"
nr umowy 268/FELU.10.04-IZ.00-0045/24-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+

Program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Priorytet 10 Lepsza edukacja, Działanie 10.04 - Kształcenie zawodowe

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Dziennik stażu składa się z:

I. **Informacji ogólnych**

II. **Programu stażu**

III. **Potwierdzenia odbioru odzieży roboczej** – należy wpisać datę odbioru odzieży (data odbioru odzieży to 1 dzień rozpoczęcia stażu). W przypadku braku konieczności odbioru odzieży na danym stanowisku należy zaznaczyć - nie dotyczy.

IV. **Dziennika zadań** – uzupełnianego codziennie przez Stażystę/kę

I. Informacje ogólne

STAŻYSTA ZOBOWIĄZANY JEST DO:

1. podjęcia stażu w wyznaczonym terminie i miejscu zgodnie z podpisaną umową trójstronną;
2. sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Opiekuna stażu i upoważnionych osób ze strony Stażodawcy;
3. przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu w miejscu pracy oraz regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy;
4. przestrzegania przepisów i zasad pracy obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę na szkodę;
6. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
7. niezwłocznego informowania Opiekuna stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
8. pisemnego poinformowania Opiekuna stażu o przerwaniu stażu w ciągu 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie stosownego oświadczenia.

WAŻNE!

1. Stażysta/ka/ musi być obecny na stażu nie mniej i nie więcej niż 150 godzin. Do 150 godzin nie wlicza się nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz dni wolnych od pracy.
2. W przypadku niezrealizowania 150 godzin stypendium nie zostanie wypłacone a staż nie zostanie zaliczony.
3. W przypadku przerwania stażu z przyczyn niezależnych (np. choroby), staż może zostać dokończony w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dnia ..... r.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wynikającej np. ze zwolnienia lekarskiego, urlopu, Stażysta/ka musi odrobić nieobecność w terminie późniejszym, co musi znaleźć odzwierciedlenie w dzienniku zadań i liście obecności, przy czym nie później niż do dnia ..... r.
5. Dziennik musi być uzupełniony w części dotyczącej odbioru odzieży roboczej (o ile dotyczy) i zadań na każdy dzień stażu.
6. Po uzupełnieniu Dziennika należy złożyć podpis w miejscu odbiór odzieży roboczej (o ile dotyczy) i na ostatniej stronie Dziennika- w miejscu podpis Stażysty/ki.
7. Opiekun stażu musi się podpisać w miejscu odbiór odzieży roboczej (o ile dotyczy) i na ostatniej stronie Dziennika- w miejscu podpis Opiekuna stażu.

OPIEKUN STAŻU ZOBOWIĄZANY JEST DO:

1. Sprawowania opieki nad Stażystą/ką
2. Skompletowania prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów stażowych oraz przekazania ich Organizatorowi stażu: dziennika, listy obecności, opinii, sprawozdania, karty BHP.

II. Program stażu

1. Podstawowe informacje dotyczące stażu

Informacje o stażu

Rodzaj stażu: zawodowy (uczniowski)

Wymiar stażu: 150 godzin

Kierunek kształcenia: .....

Okres odbywania stażu: od ..... do .....

Miejsce odbywania stażu: .....

Dane Stażysty/ki

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Dane Stażodawcy

Nazwa i adres Stażodawcy: .....

Dane Opiekuna stażu

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko zajmowane w zakładzie pracy: .....

Kontakt (telefon i adres email): .....

2. Charakterystyka programu stażu

Zakres obowiązków/zadań wykonywanych przez Stażystę/kę w trakcie trwania stażu:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

III. Potwierdzenie odbioru odzieży roboczej/ochronnej

Data ***(data odbioru odzieży roboczej/ ochronnej, odbiór musi być zrealizowany w przeciągu trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu)***	**Podpis Stażysty/ki** ***(potwierdzający odbiór odzieży roboczej/ ochronnej)***	**Podpis Opiekuna stażu**
.....	.....	.....

Odebrana odzież:
(należy wymienić wszystkie komponenty odzieży roboczej/ ochronnej, które otrzymał/a Stażysta/ka wraz z podaniem ilości, np. czapka z daszkiem, spodnie, itp.) .....

Albo

Nie dotyczy

IV. Dziennik zadań

.....

Nazwa i adres Stażodawcy

.....

Imię i nazwisko Opiekuna stażu

.....

Imię i nazwisko Stażysty/ki

.....

1. Dziennik zadań należy wypełniać codziennie
2. Dziennik zadań dokumentuje zakres wykonywanych zadań oraz liczbę zrealizowanych godzin.
3. Brak danych lub niekompletne uzupełnienie dziennika zadań może spowodować opóźnienie w wypłacie stypendium dla Stażysty/ki oraz refundacji wynagrodzenia Opiekuna stażu.
4. Należy prawidłowo uzupełnić wszystkie wpisy

Dzień stażu	Data	Godziny pracy od ... do ...	Liczba godzin	Opis czynności	Liczba godzin narastająco	Liczba godzin do końca stażu
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....
Podpis Opiekuna stażu

.....
Podpis Stażysty/ki/

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Załącznik nr 8

.....
(pieczęć Stażodawcy)

LISTA OBECNOŚCI Stażysty/ki

w ramach projektu pn.: ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II",***
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+

.....
Stażysta/tka (imię i nazwisko)

Lista obecności musi być podpisywana codziennie i przechowywana przez Opiekuna stażu w miejscu odbywania stażu.

Oznaczenia:
NN – nieobecność nieusprawiedliwiona
NU – nieobecność usprawiedliwiona
Ch – choroba potwierdzona zwolnieniem lekarskim
(Nie należy używać korektora!)

Dzień stażu	Data	Czytelny Podpis Stażysty/ki
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
*		

**dodać wiersze o ile dotyczy*

.....
czytelny podpis Opiekuna stażu

Załącznik nr 9

.....
(pieczęć Stażodawcy)

....., dn. .....
(miejscowość)

Opinia Pracodawcy o Stażyście/stce
dotycząca odbytego stażu w ramach projektu pt.:
„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+

Pan(i) ..... *(imię i nazwisko Stażysty/ki)*

ur. w dniu .....*(data urodzenia Stażysty/ki)*

zamieszkały(a).....

.....*(adres zamieszkania Stażysty/ki)*

PESEL ....., odbył(a) staż zawodowy w: .....

.....

..... *(nazwa i adres Stażodawcy)*

w terminie od ..... do .....*(termin stażu),*

zgodnie z Umową trójstronną nr..... z dnia.....

Do obowiązków Pana(i) .....należało:

- .....
- .....
- .....

W trakcie stażu Pan(i) ..... nabył(a) następujące **umiejętności praktyczne**, o charakterze zawodowym:

- .....
- .....
- .....

Pan(i) .....*(dobrze, źle, wzorowo, sumiennie, itp.)*

wywiązywał(a) się z powierzonych zadań.

.....
czytelny podpis Opiekuna stażu

Załącznik nr 10

.....
(pieczęć Stażodawcy)

....., dn. .....
(miejscowość)

Sprawozdanie z przebiegu stażu
w ramach projektu pt.: ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"***
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+

Pan(i) ..... *(imię i nazwisko Stażysty/ki)*

ur. w dniu .....*(data urodzenia Stażysty/ki)*

zamieszkały(a).....

.....*(adres zamieszkania Stażysty/ki)*

PESEL ....., odbył(a) staż w: .....

.....

..... *(nazwa i adres Stażodawcy)*

w terminie od ..... do .....*(termin stażu)*

W okresie odbywania stażu wykonywałem(am) następujące zadania/ czynności:

.....

.....

.....

.....

Uzyskałem(am) następujące kwalifikacje lub umiejętności zawodowe:

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis Stażysty/ki)

.....
(czytelny podpis Opiekuna stażu)

Fundusze Europejskie

Dofinansowane przez Unię Europejską

W tym miejscu odbywa się staż uczniowski w ramach projektu

„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II”

lubelskie
Smakuj życie!

www.mapadotacji.gov.pl

Załącznik nr 12

Ankieta ewaluacyjna przed rozpoczęciem stażu

w ramach projektu pt.: ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"***

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+

Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Ankieta jest anonimowa. Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi.

Płeć

☐ kobieta

☐ mężczyzna

1. W jakim stopniu miałeś/-aś okazję zapoznać się z założeniami projektu, oferowanymi stażami zawodowymi, ich celami i tematyką, sposobem zgłaszania swojego udziału i formą realizacji staży? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. Jak oceniasz przydatność stażu zawodowego realizowanego w ramach projektu? *(w skali od 1 – brak przydatności do 5 – bardzo duża przydatność)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, uczestnictwo w stażu pomoże w uzyskaniu dodatkowych kwalifikacji zawodowych wymaganych na rynku pracy? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, udział w stażu wpłynie na wzrost poziomu Twojej wiedzy i umiejętności? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. Jak oceniasz swój aktualny poziom wiedzy i umiejętności. Proszę zaznaczyć wartości na skali 1-5. *(1 – brak wiedzy, 5 – wysoki poziom wiedzy)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. Jakie są Twoje oczekiwania wobec stażu? *(można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)*

☐ Zdobycie wiedzy i umiejętności

☐ Zdobycie nowych kompetencji/kwalifikacji zawodowych

☐ Zdobycie zaświadczenia po ukończeniu stażu

☐ Zapoznanie się ze specyfiką pracy na danym stanowisku w firmie

☐ Inne: .....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Załącznik nr 13

Ankieta ewaluacyjna po odbyciu stażu

w ramach projektu pt.: ***„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II"***

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+

Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Ankieta jest anonimowa. Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi.

Płeć

☐ kobieta

☐ mężczyzna

1. Jak oceniasz sposób organizacji stażu w ramach projektu? *(w skali od 1 – brak organizacji do 5 – bardzo dobra organizacja)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

2. Jak oceniasz przydatność stażu realizowanego w ramach projektu? *(w skali od 1 – brak przydatności do 5 – bardzo duża przydatność)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

3. Jak oceniasz współpracę z Opiekunem stażu? *(w skali od 1 – brak przydatności do 5 – bardzo duża przydatność)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

4. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, uczestnictwo w stażu pomogło w uzyskaniu dodatkowych kwalifikacji zawodowych wymaganych na rynku pracy? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

5. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, udział w stażu wpłynął na wzrost poziomu Twojej wiedzy i umiejętności? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

6. Jak oceniasz swój aktualny poziom wiedzy i umiejętności. Proszę zaznaczyć wartości na skali 1-5. *(1 – brak wiedzy, 5 – wysoki poziom wiedzy)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

7. Proszę ocenić wzrost swojej wiedzy i umiejętności po odbyciu stażu? (*w skali od 0% – brak wzrostu, 100% – bardzo duży wzrost):*

☐ 0% ☐ 10% ☐ 20% ☐ 30% ☐ 40% ☐ 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80%

☐ 90% ☐ 100%

8. W jakim stopniu jesteś zadowolony z udziału w stażu? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

9. Na jakim poziomie oceniasz dopasowanie tematyki stażu do Twoich potrzeb? *(w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)*

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

10. Które z Twoich oczekiwań wobec stażu zostało spełnione? *(można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)*

☐ Zdobycie wiedzy i umiejętności

☐ Zdobycie nowych kompetencji/kwalifikacji zawodowych

☐ Zdobycie zaświadczenia po ukończeniu stażu

☐ Zapoznanie się ze specyfiką pracy na danym stanowisku w firmie

☐ Inne: .....

11. Jak oceniasz poziom stażu, biorąc pod uwagę: *(w skali do 1 – zła jakość do 5 – bardzo wysoka jakość)*

Opiekuna stażu	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
Program stażu	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
Metody kształcenia	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
Harmonogram stażu	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
Kontakt z personelem projektu	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

12. Czy poleciłbyś/-abyś staż innym osobom? (dlaczego?) ☐ tak ☐ nie

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Załącznik nr 14

(pieczątka placówki wystawiającej zaświadczenie)

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu stażu

Zaświadcza się, że
Pan/i .....
(imię/imiona i nazwisko)

..... (data urodzenia) ..... (miejsce urodzenia) ..... (numer PESEL)

w terminie .....
(termin realizacji stażu)

odbył/a staż na stanowisku .....
(nazwa stanowiska)

w wymiarze **150 godzin**

.....

(nazwa i adres zakładu w którym odbywał się staż)

organizowanym przez .....

Zamość, ...

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość II" współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027