

Załącznik do uchwały Nr 184/2020

Zarządu Powiatu Lęborskiego

z dnia 11.03.2020 r.

**Regulamin staży/praktyk zawodowych w 2020 roku w projekcie  
„Kompetencje zawodowe inwestycja w przyszłość powiatu lęborskiego”  
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa  
Pomorskiego na lata 2014-2020**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych realizowanych w projekcie „Kompetencje zawodowe inwestycja w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).
2. Beneficjentem projektu (wnioskodawcą) jest Powiat Lęborski, natomiast realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku wraz z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lęborskiego (podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków):
  - Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku
  - Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku
  - Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku
  - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lęborku
3. Biuro projektu mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czolgistów 5, 84-300 Lębork, pok. 212, 213, 217. Telefon bezpośredni do pracownika ds. współpracy z pracodawcami 59 84 80 867.
4. Projekt jest realizowany w trakcie 5 lat szkolnych, tj. od 01 grudnia 2016 do 30 września 2021. Zasięg projektu – uczniowie/uczennice i nauczyciele/nauczycielki następujących szkół ponadgimnazjalnych:
  - Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku
  - Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku

---

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020



-Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego  
w Lęborku

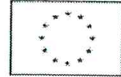
## § 2

### SŁOWNIK POJĘĆ

Skróty i pojęcia stosowane w regulaminie:

1. Ilekroć w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Kompetencje zawodowe inwestycja w przyszłość powiatu lęborskiego”;
  - b) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin staży/praktyk zawodowych w 2020 roku w projekcie „Kompetencje zawodowe inwestycja w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
  - c) Praktykach zawodowych - praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych i uczniów branżowych szkół I stopnia w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, praktyki zawodowe nie są formą praktycznej nauki zawodu, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
  - d) Stażach zawodowych - staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia. Organizuje się je w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu jako wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego;
  - e) Program dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego (PKZ) – należy przez to rozumieć program opracowany przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, w tym przygotowujące do egzaminu zawodowego), które osiągnie praktykant lub stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków praktykanta lub stażysty a także harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty. Program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty podczas odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz procedur wdrażania





- praktykanta lub stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych;
- f) Uczniowi/uczennicy – należy przez to rozumieć osobę posiadającą **status ucznia** jednej z następujących szkół Powiatu Lęborskiego:
    - Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,
    - Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,
    - Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku.
  - g) Organizatorze stażu - oznacza to Powiat Lęborski, ul Czołgistów 5, 84-300 Lębork;
  - h) Pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, t.j. Dz.U. 2018, poz.108 z późn. zm.);
  - i) Uczestniku praktyk (Praktykant) – uczestnik projektu, zakwalifikowany do udziału w projekcie jako uczeń zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia, z którym zostanie podpisana umowa trójstronna na praktyki zawodowe;
  - j) Uczestniku stażu (Stażysta) – uczestnik projektu, zakwalifikowany do udziału w projekcie jako uczeń technikum, z którym zostanie podpisana umowa trójstronna na staże zawodowe;
  - k) Uczestniku projektu – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie (uczeń/uczennica) zgodnie z Regulaminem, bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy;
  - l) Specjaliście ds. rekrutacji – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektorów poszczególnych szkół wymienionych w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu, odpowiedzialną za prowadzenie procesu rekrutacji uczniów w swojej szkole;
  - m) Koordynatorze projektu i Specjaliście ds. rozliczeń i monitoringu – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Lęborku;
  - n) Komisji rekrutacyjnej - komisja rekrutacyjna składa się z kadry projektu: kierownika Referatu Programów Pomocowych, koordynatora projektu, specjalisty ds. rozliczeń i monitoringu oraz specjalisty ds. rekrutacji w szkole;
  - o) Pracownikowi merytorycznym ds. współpracy z pracodawcami – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Lęborku, do którego zadań należy m.in. dbałość o rozwój współpracy z pracodawcami, wdrożenie i realizację zadań mających na celu jej utrzymanie, bycie łącznikiem pomiędzy szkołami a pracodawcami, który będzie odpowiedzialny także za nawiązywanie nowych możliwości współpracy, prowadzenie rejestru współpracujących pracodawców/przedsiębiorców, organizowanie i prowadzenie spotkań z pracodawcami grupowych i indywidualnych, organizowanie konferencji, spotkań i podobnych wydarzeń dot. współpracy szkół zawodowych z pracodawcami, udzielanie konsultacji w zakresie programów nauczania na kierunkach istniejących w szkołach w celu modernizacji oferty kształcenia zawodowego i dostosowania jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy, realizacja działań mających na celu rozwój branż kluczowych w powiecie lęborskim – ICT i elektronika (Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku); transport, logistyka i motoryzacja (Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku oraz Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych w Lęborku); budownictwo (Powiatowe Centrum Edukacyjne w Lęborku); chemia lekka (Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku); BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe (Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu w Lęborku), przeprowadzanie kontroli realizacji

- zobowiązań w zakresie współpracy poprzez hospitacje miejsc odbywania stażu przez uczniów, badanie efektów realizacji staży dla uczniów, realizacja działań dotyczących organizacji i rozliczania staży letnich/praktyk dla 1 336 uczniów wszystkich szkół zawodowych objętych projektem;
- p) Pracownikowi merytorycznym ds. jakości edukacji - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w jednej z następujących szkół Powiatu Lęborskiego:
- Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,
  - Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,
  - Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku.
- q) Branżach kluczowych - zgodnie ze Standardami realizacji wsparcia w zakresie Poddziałania 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej RPO WP 2014-2020 należy przez to rozumieć branże o największym potencjale rozwoju subregionów i regionu, tj. specjalizacje w dziedzinie usług, handlu lub produkcji zidentyfikowane w dokumentach strategicznych województwa pomorskiego, do których należą: ICT i elektronika; przemysł morski; środowisko; energetyka i ekoenergetyka; zdrowie i srebrna gospodarka; transport, logistyka i motoryzacja; budownictwo; sektor kreatywny; chemia lekka; petrochemia; biotechnologia; turystyka, sport i rekreacja; BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe; przemysł spożywczy; meblarstwo.
- W Powiecie Lęborskim zdiagnozowano i zatwierdzono następujące branże kluczowe:
- a. ICT i elektronika;
  - b. transport, logistyka i motoryzacja;
  - c. budownictwo;
  - d. chemia lekka;
  - e. BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe;
- r) Inteligentnych Specjalizacjach Pomorza – należy przez to rozumieć Porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, zawarte przez Województwo Pomorskie – w oparciu o uchwałę nr 72/110/16 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2016 roku w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza - z podmiotami identyfikującymi się z czterema obszarami Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, które stanowią obszary gospodarki o dużym potencjale rozwoju i innowacyjności, istotne z punktu widzenia konkurencyjności gospodarki województwa pomorskiego tj. technologie off-shore i portowo-logistyczne, technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie, technologie ekoelektywne w produkcji, przesył, dystrybucji i zużyciu energii i paliw, technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia się;
- s) Kompetencjach cyfrowych (kompetencjach informatycznych) - należy przez to rozumieć definiowane jako zdolność do:
- a. przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji,
  - b. komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość netykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością),
  - c. tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich),
  - d. zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska),
  - e. rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji).
2. Skróty stosowane w Regulaminie:





- a) RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- b) PCE – Powiatowe Centrum Edukacyjne im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,
- c) ZSGŻiA – Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,
- d) ZSMI – Zespół Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku,
- e) PPP – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lęborku,
- f) PKZ – Program dodatkowego modułu kształcenia zawodowego praktycznego.

### § 3

#### ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

1. Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” jest zintegrowany z projektem „Zawodowcy na topie - podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie lęborskim poprzez przebudowę, rozbudowę, modernizację infrastruktury szkół zawodowych w Lęborku, ich wyposażenie i doposażenie oraz kształcenie ustawiczne” dofinansowanym w konkursie numer RPPM.04.01.00-IZ.00-22-001/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś Priorytetowa 4 „Kształcenie”; Działanie 4.1 „Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych”).
2. Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” jest zgodny z zakresem zdefiniowanego w Regionalnym Programie Strategicznym „Aktywni Pomorzanie” przedsięwzięcia strategicznego pn. „Kształtowanie sieci ponadgimnazjalnych szkół zawodowych uwzględniającej potrzeby subregionalnych i regionalnego rynków pracy”, którego zakres został przyjęty uchwałą Nr 295/129/16 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2016 r. ze zmianami.
3. Celem projektu jest zwiększenie szans uczniów szkół na odniesienie sukcesu na rynku pracy i zwiększenie poziomu zatrudnienia absolwentów szkół powiatu lęborskiego, poprzez podniesienie jakości edukacji i oferty kształcenia zawodowego w zakresie branż kluczowych o największym potencjale rozwoju regionu (budownictwo, BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe, chemia lekka, ICT i elektronika, transport, logistyka i motoryzacja).
4. Cele szczegółowe:
  - Wzrost poziomu umiejętności i kwalifikacji zawodowych u uczniów,
  - Dostosowanie kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego do dynamicznie zmieniającego się rynku i technologii,
  - Zwiększenie oferty kształcenia zawodowego,
  - Zwiększenie interakcji szkół z otoczeniem zewnętrznym, w tym udział pracodawców/przedsiębiorców i szkół wyższych w kształceniu zawodowym.
5. Zadaniem przyczyniającym się do osiągnięcia ww. celu ma być m.in. realizacja programów staży zawodowych i praktyk zawodowych u przedsiębiorców /pracodawców.

### § 4

#### GRUPA DOCELOWA

Uczestnikami projektu (odbiorcami wsparcia) mogą być wyłącznie uczniowie/uczennice następujących szkół Powiatu Lęborskiego:

- a) Powiatowego Centrum Edukacyjnego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lęborku,



- b) Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku,  
c) Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Lęborku,  
kształcący się w branżach kluczowych Powiatu Lęborskiego.

## § 5

### KRYTERIA UCZESTNICTWA

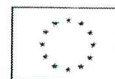
1. Uczestnikiem stażu zawodowego /praktyki zawodowej może zostać osoba, która spełni łącznie następujące warunki:
  - 1) posiada status ucznia szkoły PCE, ZSMI, ZSGŻIA, kształcącego się w jednej z branż kluczowych, t.j.: budownictwo, transport i logistyka, chemia lekka, ICT i elektronika, usługi finansowe i biznesowe,
  - 2) jest mieszkańcem (w rozumieniu kodeksu cywilnego) województwa pomorskiego,
  - 3) otrzyma zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział w projekcie – w przypadku osób niepełnoletnich,
  - 4) jest zainteresowana udziałem w stażu zawodowym/praktyce zawodowej w ramach projektu,
  - 5) dopełni wszystkich formalności określonych w § 6.
2. Uczeń/Uczennica może uczestniczyć tylko w jednym programie stażu zawodowego/praktyki zawodowej w ramach całego projektu.

## § 6

### REKRUTACJA UCZESTNIKÓW STAŻU/PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Rekrutacja uczestników odbywać się będzie w terminie od **14 lutego 2020 do 20 marca 2020 r.**, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca i wówczas będzie przebiegała, poza terminami wyznaczonymi w ust. 1, do momentu zrekrutowania pełnej grupy.
3. Komplet dokumentów zgłoszeniowych każdy kandydat złoży **u specjalisty ds. rekrutacji w szkole, w której jest uczniem.**
4. Formularze zgłoszeniowe przyjmowane będą w okresie **od 14 lutego 2020 do 20 marca 2020** roku od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez specjalistów ds. rekrutacji:
  - w sekretariacie PCE w Lęborku – formularze uczniów PCE
  - w sekretariacie ZSMI w Lęborku – formularze uczniów ZSMI
  - w sekretariacie ZSGŻIA w Lęborku- formularze uczniów ZSGŻIA
5. Złożonym kompletom dokumentów nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń – osobnego dla każdej ze szkół i każdej z branż kluczowych.
6. Dokumenty zgłoszeniowe zostaną poddane ocenie wg kryteriów opisanych poniżej.





7. Utworzone zostaną listy rankingowe (podstawowe i rezerwowe), etapami. Listy rankingowe będą tworzone w okresach: do 20 marca 2020 r., do 27 marca 2020 r., następnie w trakcie rekrutacji uzupełniającej stosownie do potrzeb.
8. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, wyznanie itp.
9. Stażami zawodowymi / praktykami zawodowymi objęte zostaną osoby:

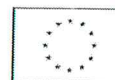
Szkoła	Branża	Zawody	Przewidywana liczba uczniów
PCE	Budownictwo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych/monter sieci i instalacji sanitarnych</li> <li>• monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie</li> <li>• murarz-tylnik</li> <li>• stolarz</li> <li>• dekarz</li> <li>• technik budownictwa</li> <li>• technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej</li> </ul>	82 osoby
PCE	Logistyka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technik logistyk</li> </ul>	71 osób
ZSGŻiA	chemia lekka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technik analityk</li> <li>• technik technologii żywności</li> </ul>	46 osób
ZSGŻiA	BPO/SSC, usługi finansowe i biznesowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technik ekonomista</li> <li>• technik handlowiec</li> <li>• technik organizacji reklamy / technik reklamy</li> </ul>	159 osób
ZSMI	ICT i elektronika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• technik informatyk</li> <li>• technik teleinformatyk</li> <li>• technik mechatronik</li> <li>• monter-elektronik / elektronik / technik elektronik</li> </ul>	77 osób

10. W przypadku nie zrekrutowania odpowiedniej liczby uczniów zgodnie z podziałem w PCE, ZSMI lub ZSGŻiA - ich miejsca mogą zająć chętni uczniowie z listy rezerwowej.
11. W uzasadnionych przypadkach, m.in w przypadku większego zainteresowania uczniów/ uczennic i pracodawców/przedsiębiorców organizacją staży/praktyk zawodowych, Starosta Lęborski może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby uczniów mogących wziąć udział w stażach i praktykach zawodowych w 2020 r.
12. Proces rekrutacji przebiegać będzie w 3 etapach:

#### **Etap I: Informacyjno – promocyjny**

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

#### **Etap II: Wybór uczestników projektu**



1. Osoby zainteresowane wzięciem udziału w projekcie złożą osobiście do specjalistów ds. rekrutacji w szkole, do której uczęszczają, komplet dokumentów zgłoszeniowych do projektu (możliwość pobrania ze strony internetowej [www.powiat-lebork.com](http://www.powiat-lebork.com)):
  - formularz zgłoszeniowy – według wzoru udostępnionego przez Organizatora staży zawodowych/praktyk zawodowych
  - oświadczenie o zamieszkanu – według wzoru udostępnionego przez Organizatora staży zawodowych/praktyk zawodowych
  - oświadczenie o akceptacji warunków zawartych w Regulaminie – według wzoru udostępnionego przez Organizatora staży zawodowych/praktyk zawodowych
2. Na etapie weryfikacji formalnej zostaną odrzucone wnioski osób, które nie spełniają warunków określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.
3. Złożenie formularza i dokumentów wymienionych w pkt. 1 oznacza, że kandydat i jego rodzic/opiekun prawny zapoznał się z niniejszym Regulaminem, akceptuje jego zapisy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. W przypadku, gdy liczba osób chętnych spełniających kryteria formalne przewyższy liczbę dostępnych miejsc - utworzone zostaną listy rezerwowe.
5. DODATKOWE KRYTERIA REKRUTACJI:
  - 1) List motywacyjny zawarty w formularzu zgłoszeniowym (jest uzasadnienie – 1pkt; brak uzasadnienia – 0 pkt);
  - 2) Kolejność zgłoszeń.
6. Specjaliści ds. rekrutacji w szkole przedstawi Komisji rekrutacyjnej tabelaryczne zestawienia z przeprowadzonej rekrutacji. Po zweryfikowaniu wszystkich kryteriów specjalista sporządzi listy podstawowe uczestników oraz odpowiednio listy rezerwowe dla każdej ze szkół. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.
7. Na etapie weryfikacji formalnej zostaje wstrzymany bieg wniosku wypełnionego niekompletnie, nieczytelnie, nieopatrzonego podpisem lub ze zniekształconą treścią oświadczeń. Wstrzymanie biegu wniosku skutkuje natychmiastowym wezwaniem do uzupełnienia wniosku.
8. Nieuzupełnienie wniosku w terminie 3 dni od wezwania skutkuje jego odrzuceniem.
9. Wniosek uzupełniony uzyskuje po weryfikacji nowy, kolejny numer.
10. W przypadku osób niepełnoletnich formularz zgłoszeniowy i wszelkie oświadczenia podpisują rodzice/opiekunowie prawni.
11. Do udziału w projekcie zakwalifikują się uczniowie spełniający wszystkie kryteria.

### **Etap III Podpisanie dokumentów uczestnictwa w projekcie**

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac przedstawi do akceptacji Dyrektorom szkół oraz Staroście lub Wicestarości listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w danej formie wsparcia. Tak zaakceptowana lista jest ostateczna.
2. Lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa (lista podstawowa i lista rezerwowa) w danej formie wsparcia zostanie przekazana do pracownika merytorycznego w PCE, ZSGZIA i ZSMI, a także będzie dostępna w Biurze Projektu.
3. Uczestnicy projektu zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu się do projektu przez specjalistę ds. rekrutacji lub pracownika merytorycznego odpowiednio w PCE, ZSGZIA i ZSMI w Lęborku.
4. **Kandydat zakwalifikowany do udziału w stażu/praktyce zawodowej staje się uczestnikiem stażu/praktyki zawodowej po podpisaniu umowy o staż/praktykę przez wszystkie strony umowy**, pod warunkiem wcześniejszego podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
5. Uczestnicy stażu/praktyk nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.





## § 7

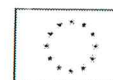
### REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie i wpisana na listę podstawową ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie do Biura projektu najpóźniej do 30 kwietnia 2020 roku, a uczeń w przypadku braku osób na liście rezerwowej przedstawi w zamian inną osobę w ramach tego samego zawodu, chętną do udziału w stażu/praktyce.
2. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z uczestnikiem projektu, jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej.
3. W wyjątkowych okolicznościach losowych rezygnacja może być złożona po wskazanym terminie jedynie za pisemną zgodą dyrekcji szkoły, do której uczęszcza uczeń oraz obecności na liście rezerwowej osoby, która zajmie jej miejsce.
4. Rezygnacja po 30 kwietnia 2020 r. bez podania przyczyny i wyrażenia zgody przez Dyrektora szkoły wiąże się z obciążeniem uczestnika kosztami organizacji stażu.
5. Osoba rezygnująca lub skreślona z udziału w projekcie jest zobowiązana do zwrotu wszystkich materiałów otrzymanych w trakcie trwania projektu.

## § 8

### ZASADY REALIZACJI STAŻY / PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Staż/praktyka zawodowa będzie odbywać się na podstawie pisemnej umowy trójstronnej zawartej pomiędzy:
  - podmiotem Kierującym uczniem na staż/praktykę – Organizatorem staży zawodowych i praktyk zawodowych - Powiatem Lęborskim,
  - podmiotem Przyjmującym ucznia na staż/praktykę – Pracodawcą/Przedsiębiorcą,
  - uczniem zakwalifikowanym do udziału w projekcie-Stażystą/Praktykantem.Staż/praktyka zawodowa realizowana jest według opracowanego PKZ.
2. Przedmiotem umowy jest odbywanie przez Stażystę/Praktykanta stażu/praktyki u Przyjmującego na staż/praktykę za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż lub praktykę płatnym przez Organizatora stażu/praktyki po wypełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie. W ramach stażu Stażysta/Praktykant zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyki na rzecz Przyjmującego na staż/praktykę. W ramach stażu/praktyki zawodowej Przyjmujący na staż/praktykę zawodową zobligowany jest do umożliwienia Stażystcie/Praktykantowi zdobycia doświadczenia zawodowego.
3. W 2020 r. w ramach projektu przewiduje się zorganizowanie staży/praktyk dla 435 uczniów i uczennic.
4. **Staż zawodowy lub praktyka zawodowa co do zasady może się odbywać w czasie letnich wakacji w miesiącu lipcu i sierpniu 2020 r.**
5. W indywidualnych sytuacjach, możliwe jest realizowanie staży i praktyk zawodowych w miesiącu maju i czerwcu 2020 r. W przypadku zdarzeń losowych lub szczególnych sytuacji, o których mowa m.in. w § 11 lit. l i m okres odbywania stażu/praktyki może zostać odpowiednio wydłużony za zgodą Organizatora stażu/praktyk, przy zachowaniu pozostałych postanowień regulaminu. Staż zawodowy lub praktyka zawodowa może odbywać się również przed i po okresie letnich wakacji, w uzgodnieniu z uczniem, pracodawcą/przedsiębiorcą, szkołą i Organizatorem stażu/praktyki.
6. Staż zawodowy lub praktyka dla jednego ucznia wynosi **150 godzin** i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu/praktyki, tj. każdy tydzień w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty/praktykanta nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością zaliczana do znacznego lub umiarkowanego stopnia



- niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo - po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
7. Stażysta/praktykant nie może odbywać stażu/praktyki w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba, że Powiat Lęborski wyrazi na to zgodę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy – wymaga to dodatkowego uzasadnienia Przyjmującego na Staż zawodowy lub praktykę zawodową.
  8. W programie umieszczony zostanie harmonogram stażu/praktyki. Termin realizacji stażu/praktyki oraz czas rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zostanie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z Przyjmującym na staż zawodowy lub praktykę zawodową, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż zawodowy lub praktykę zawodową.
  9. Staże/praktyki organizowane będą u Przyjmującego na staż zawodowy lub praktykę zawodową, z którym Powiat Lęborski podpisze umowę o organizację stażu/praktyk.

## § 9

### OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator stażu zawodowego/praktyki zawodowej zobowiązany jest do:
  - a) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu/praktyki zgodnie z PKZ;
  - b) wypłaty na rzecz Stażysty/Praktykanta, który ukończył staż/praktykę, stypendium za wykonanie czynności i zadania określone w PKZ, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym regulaminie;
  - c) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu/praktyki na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu/praktyki oraz pokrycia kosztów tych badań;
  - d) zakupu niezbędnej odzieży ochronnej dla osób odbywających staż zawodowy lub praktykę zawodową wskazanej przez Przyjmującego na staż/praktykę;
  - e) zwrotu kosztów przejazdu osobom, które ukończyły staż zawodowy lub praktykę zawodową, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie.

## § 10

### ZASADY WSPÓŁPRACY Z PODMIOTEM PRZYJMUJĄCYM STAŻYSTĘ/PRAKTYKANTA NA STAŻ/PRAKTYKĘ

1. Programy stażowe mogą być realizowane ze względu na grupę odbiorców u przedsiębiorców / pracodawców z branż kluczowych – tożsamy lub podobnych dla kierunków nauczania w szkołach objętych projektem.
2. Rekrutacja przedsiębiorców/ pracodawców odbywać się będzie w terminach i na zasadach określonych przez Starostę i udostępnionych publicznie na stronie Starostwa Powiatowego w Lęborku.
3. W celu zapewnienia równego dostępu do współpracy w ramach staży i praktyk zawodowych, Powiat Lęborski ogłasza otwarty nabór pracodawców/ przedsiębiorców na stronie Starostwa Powiatowego w Lęborku oraz stronach internetowych szkół zaangażowanych w realizację projektu.
4. Pracodawca/przedsiębiorca, który wyrazi chęć współpracy w ramach projektu, składa formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami i oświadczeniami, wg wzoru udostępnionego publicznie na stronie Starostwa Powiatowego w Lęborku.
5. Formularze zgłoszeniowe pracodawców/przedsiębiorców będą przyjmowane w okresie od 14 lutego 2020 r. do końca okresu wakacyjnego w 2020 r. w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czolgistów 5, pok. 212 (II piętro).





6. Składanym formularzom zgłoszeniowym będzie nadawany kolejny numer w Rejestrze pracodawców, zgodnie z datą wpływu oryginalnego, podpisanego przez uprawnioną osobę, kompletnego formularza zgłoszeniowego z załącznikami i oświadczeniami.
7. Pracodawca/przedsiębiorca, który wyrazi chęć współpracy w ramach projektu, w formularzu zgłoszeniowym wskazuje m.in. liczbę uczniów, których chce przyjąć na staż/praktykę, stanowiska stażystów/praktykantów oraz określa zadania, jakie będą realizować. Wskazaną w formularzu liczbę uczniów, których chce przyjąć na staż/praktykę, pracodawca/przedsiębiorca może (wg swoich możliwości/zdolności) w każdej chwili zwiększyć poprzez przesłanie pisemnej informacji do Biura projektu.
8. W odpowiedzi na złożone i zarejestrowane formularze zgłoszeniowe pracodawców/przedsiębiorców, do pracodawców/przedsiębiorców będą zgłaszali się uczniowie – kandydaci do udziału w stażu/ praktyce zawodowej, w celu uzgodnienia terminu i zasad realizacji stażu/praktyki zawodowej. Następnie pracodawca/przedsiębiorca uzgadnia PKZ opracowany przez nauczyciela i dyrektora szkoły dla danego Stażysty/Praktykanta.
9. Liczba uczniów realizujących staż/praktyk zawodowy u jednego pracodawcy będzie uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa oraz jego zdolności do zapewnienia jakości prowadzonych staży/praktyk. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna po stronie Podmiotu przyjmującego ucznia na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna stażysty powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. Na jednego opiekuna praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów.
10. Staże zawodowe/praktyki zawodowe w ramach projektu realizowane są w Podmiotach przyjmujących.
11. Pracodawca/przedsiębiorca przyjmujący na staż/praktykę:
  - a. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty/praktykanta, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami stażysty/praktykanta wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
  - b. szkoli stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy/praktyka zawodowa oraz jest zobowiązany dostarczyć Organizatorowi stażu/praktyki w ciągu 3 dni roboczych kserokopię przeprowadzonego szkolenia stażysty/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników;
  - c. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu zawodowego/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktykanta;
  - d. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/ praktykanta, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażystce/praktykantowi informacji zwrotnej;
  - e. wydaje stażystce/praktykantowi - niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego – dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego/praktyki zawodowej. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego/praktyki zawodowej zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego/praktyki zawodowej, cel i program stażu zawodowego/praktyki zawodowej, opis zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu zawodowego/praktyki zawodowej oraz ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki;



- f. na bieżąco informuje Organizatora stażu/praktyki o każdym dniu opuszczenia stażu/praktyki przez uczestnika oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
  - g. niezwłocznie informuje Organizatora stażu /praktyki o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż/praktykę;
  - h. w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty/praktykanta) Przyjmujący na staż/praktykę:
    - niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu/praktyki
    - zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe,
    - w przypadku młodocianego uczestnika stażu/praktyki powiadomi jego rodziców (opiekunów prawnych)
    - sporządzi właściwą dokumentację powypadkową;
  - i. podda się kontroli na miejscu i w trakcie realizacji stażu/praktyki oraz po jego zakończeniu, dokonywanej przez podmioty uprawnione do kontroli w zakresie realizacji projektu oraz umożliwi wgląd do wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu/praktyki zawodowej;
  - j. umieszcza w miejscu odbywania stażu/praktyki informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020.
12. Pracodawca/Przedsiębiorca, który zadeklaruje współpracę w ramach Projektu wypełniając formularz zgłoszeniowy wskazuje liczbę Stażystów/Praktykantów, których planuje przyjąć na staż zawodowy/praktykę zawodową oraz stanowiska, na których będą realizowane staże zawodowe/praktyki zawodowe oraz deklaruje dane proponowanego opiekuna Stażystów/Praktyki.
  13. Stażyści/Praktykanci z niepełnosprawnościami zostaną skierowani na stanowiska pracy uwzględniające ich potrzeby i możliwości.
  14. Podmiotem przyjmującym Stażystę/Praktykanta na staż zawodowy/praktykę zawodową może być pracodawca lub przedsiębiorca. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia opiekuna uczestników stażu/praktyki. Przed podpisaniem umowy pisemnie przedstawia dane wyznaczonego opiekuna.
  15. Przedsiębiorcy nie będący pracodawcami, mogą przyjąć jednocześnie na staż/praktykę nie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów.
  16. W przypadku przedsiębiorców nie będących pracodawcami, nie przysługuje refundacja części wynagrodzenia. Osoba pełniąca funkcję opiekuna Stażystów/Praktykantów, za którą Przyjmujący na staż/praktykę ubiegać się będzie o refundację dodatku do wynagrodzenia, musi być zatrudniona na umowę o pracę w podmiocie przyjmującym na Staż/praktykę zawodową.
  17. Liczba Stażystów/Praktykantów realizujących jednocześnie staż zawodowy/praktykę zawodową u jednego pracodawcy jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa/pracodawcy oraz jego zdolności do zapewnienia jakości realizowanych staży zawodowych/praktyk zawodowych. Stopień zaangażowania osoby pełniącej funkcję opiekuna Stażystów/Praktykantów powinien umożliwić realizację wszystkich działań wynikających z pełnionej funkcji, bez uszczerbku dla jakości tych działań. W związku z powyższym na jednego opiekuna stażu zawodowego/praktyki zawodowej nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/Praktykantów.
  18. Powiat Łęborski przewiduje, iż staże/praktyki mogą odbywać się także poza obszarem powiatu łęborskiego, adekwatnie do nawiązanej współpracy z pracodawcami z terenu województwa pomorskiego.
  19. Staż zawodowy/praktyka zawodowa odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą/Praktykantem a pracodawcą/przedsiębiorcą. Staż/praktyka jest





realizowany/a na podstawie pisemnej Umowy o staż/praktykę. Umowa określa m.in. liczbę godzin stażu zawodowego/praktyki zawodowej, okres realizacji i miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej, wynagrodzenie praktykanta/stażysty, warunki otrzymania i wysokość stypendium stażowego oraz dane wyznaczonego pracownika wskazanego przez pracodawcę/przedsiębiorcę do pełnienia funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta.

20. Pracodawca, który przyjmuje Stażystów/Praktykantów na staż/praktyki może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna Stażysty/Praktykanta, pod warunkiem, że opiekun Stażysty/Praktykanta nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy.
21. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad grupą Stażystów/Praktykantów) obejmuje  **dodatek do wynagrodzenia opiekuna Stażystów/Praktykantów (wynikający ze zwiększonego zakresu obowiązków) w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań<sup>1</sup>, jednakże nie więcej niż 450 zł brutto za 150 godzin stażu zrealizowanego przez grupę Stażystów/Praktykantów uczestniczących w Projekcie. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów.**
22. Wysokość dodatku będzie każdorazowo wynikała z indywidualnych uzgodnień, uwzględniających możliwości partycypacji pracodawcy w kosztach stażu, specyfiki zawodu itp. Ostateczna wysokość dodatku jest każdorazowo określana w Umowie o staż/praktykę oraz wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna Stażysty/Praktykanta.
23. Dodatek przysługujący opiekunowi Stażysty/Praktykanta odnosi się do zrealizowanych zadań, w tym w szczególności przysługuje za:
  - a) diagnozę kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Praktykanta,
  - b) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem),
  - c) udzielenie Stażystom/Praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
  - d) nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu zawodowego.Dodatek dla opiekuna nie zależy od liczby Stażystów/Praktykantów, wobec których świadczy w/w zadania.
24. Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę **Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna Stażysty/Praktykanta wraz z załącznikami** (wzór wniosku wraz ze spisem niezbędnych dokumentów i oświadczeń zostanie udostępniony przez Organizatora stażu/praktyki). **Złożenie wniosku o refundację dodatku jest możliwe tylko pod warunkiem wcześniejszego wypłacenia przez pracodawcę w/w dodatku opiekunowi Stażysty/Praktykanta.**
25. **Wniosek o refundację wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami (komplet dokumentów) musi zostać przekazany przez pracodawcę do Organizatora Stażu/praktyki najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Umowy o staż/praktykę. Niezłożenie przez pracodawcę oryginalnego wniosku o refundację wraz z załącznikami w ww. terminie wyklucza możliwość**

<sup>1</sup> W szczególności wynagrodzenie brutto ze składnikami pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, składnikami na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatkami na Pracowniczy Program Emerytalny, bez dodatków np. premii, dodatków funkcyjnych, stażowych.



dokonania refundacji przez Organizatora Stażu/praktyki i oznacza brak roszczeń Przyjmującego na staż/praktykę wobec Organizatora stażu.

26. Organizator stażu/praktyki dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu/praktyki, na podstawie programu stażu/praktyki, dziennika zajęć oraz zaświadczenia o ukończeniu stażu/praktyki, potwierdzającego zrealizowanie stażu zawodowego/ praktyki zawodowej oraz listy obecności Stażysty/Praktykanta.
27. Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu/praktyki, braku przekazania Wniosku o refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia Opiekuna oraz w innych przypadkach uniemożliwiających wypłatę stypendium stażowego Stażysty/Praktykantowi. W szczególnych przypadkach, np. w szczególności w przypadku przerwania realizacji stażu przez Stażystę/Praktykanta, możliwość wypłaty proporcjonalnie obniżonej refundacji będzie każdorazowo rozpatrywana z uwzględnieniem sytuacji indywidualnej.
28. W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu/praktyki o wyznaczeniu zastępcy Stażysty/Praktykanta.

## § 11

### OBOWIĄZKI STAŻYSTY / PRAKTYKANTA

Stażysta / Praktykant zobowiązany jest do:

- a) rozpoczęcia i ukończenia stażu/praktyki w terminie przewidzianym w umowie o staż/praktykę oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu/praktyki innej osobie;
- b) osobistego odbycia stażu/praktyk i realizacji PKZ z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 8 ust. 6 niniejszego regulaminu;
- c) zgłoszenia się na badania lekarskie w terminie 7 dni od otrzymania skierowania na badania lekarskie od Organizatora stażu/praktyki oraz dostarczenia oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi stażu/praktyk w ciągu **7 dni od dnia ich otrzymania, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu/praktyki**;
- d) wypełniania na bieżąco dziennika stażu/praktyki i podpisywania list obecności;
- e) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu/praktyki oraz stosowania się do poleceń pracodawcy/przedsiębiorcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż/praktykę z dbałością o interes pracodawcy/przedsiębiorcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy/ przedsiębiorcy;
- f) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu/praktyki, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- g) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż/praktykę podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
- h) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;





- i) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż/praktykę;
- j) zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
- k) przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż/praktykę rozkładu czasu odbywania stażu/praktyki;
- l) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż/praktykę oraz przedstawienia w ciągu 3 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu/praktyki, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż/praktykę, Stażysta/Praktykant jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż/praktykę o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu/praktyce. **Nieobecność Stażysta/Praktykanta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych.**
- m) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż/praktykę i Organizatora stażu/praktyki o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż/praktyki; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu/praktyki, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- n) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż/praktykę materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyki;

## § 12

### UPRAWNIENIA STAŻYSTY/PRAKTYKANTA

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie w ust. 4 i 5 jest ukończenie stażu/praktyki.
2. Warunki łączne ukończenia stażu/praktyki:
  - a) efektywne zrealizowanie **100% godzin** stażu/praktyki, określonych § 8 ust. 6, tj. **150 godzin**;
  - b) uzyskanie zatwierdzenia dziennika stażu/praktyk wraz z listą obecności na stażu/praktyce przez opiekuna stażysty/praktykanta;
  - c) otrzymanie zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki i opinii wystawionych przez uprawnione osoby.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty/praktykanta do poziomu maksymalnie 20% godzin stażu/praktyki (tj. maksymalnie 30 godzin), z zastrzeżeniem konieczności przedłożenia przez stażystę/praktykanta zwolnienia lekarskiego lub potwierdzenia zdarzenia losowego, z zastrzeżeniem, iż każdą nieobecność stażysta/praktykanta zobowiązany jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu/praktyki i Przyjmującym na staż/praktykę.

### 4. STYPENDIUM

1. O stypendium może ubiegać się Stażysta/Praktykant, który łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) został zakwalifikowany do odbycia stażu/praktyki zgodnie z *warunkami niniejszego regulaminu*,
  - 2) ukończył staż/praktykę, zgodnie z warunkami określonymi w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu
  - 3) **przedłożył niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki, najpóźniej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu/praktyki,**



- wypełniony Wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór zostanie udostępniony przez Organizatora stażu/praktyki. Niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty/Praktykant z stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu/praktyki.
2. Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta/Praktykant po odbyciu stażu/praktyki. Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty, w przypadku osoby niepełnoletniej.
  3. Załącznikami do Wniosku będą dokumenty przedstawione przez Przyjmującego na staż/praktykę:
    - program stażu/praktyk, zawierający diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta, cel i program stażu/praktyk z potwierdzeniem zapoznania z nim ucznia,
    - listy obecności za cały okres odbywania stażu/praktyk
    - wypełniony i podpisany dziennik stażu/praktyk
    - opinia lub kserokopia opinii potwierdzoną za zgodność z oryginałem
    - kserokopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu/praktyki potwierdzona za zgodność z oryginałem
    - dokumentacja fotograficzna z realizacji stażu
  4. Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi weryfikacja wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu/praktyki, o której mowa w pkt. 3 jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
  5. Uczestnikowi stażu/praktyk za realizację 100% godzin stażu/praktyki (tj. 150 godzin) przysługuje jednorazowe stypendium stażowe w łącznej wysokości 997,40 zł brutto = netto (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych; 40/100 brutto).
  6. Stypendium określone w pkt. 5 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto oraz nie podlega podwyższeniu.
  7. W sytuacji opuszczenia większej liczby godzin niż 30 i nieodpracowania nieobecności (niezależnie od przyczyn), przerwania stażu/praktyk, niepodjęcia stażu/praktyki, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu/praktyki (w tym postanowień niniejszego Regulaminu i umowy), Uczestnik stażu/praktyki nie otrzyma stypendium stażowego.
  8. Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu/praktyki, wymienionych w pkt. 3, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji.
  9. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w złożonym wniosku.
  10. Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu/praktyk.
  11. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażystcie/Praktykantowi w przypadku, jeżeli:
    - a) nie ukończył odbywania stażu/praktyki na warunkach określonych w § 12 ust. 2,
    - b) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż/praktykę, m.in. nie realizował programu stażu/praktyk, nie podjął stażu/praktyki w określonym terminie; przerwał udział w stażu/praktyki; nie usprawiedliwił chociażby jednej nieobecności,
    - c) naruszył zasady odbywania stażu/praktyki, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy,
    - d) naruszył przepisy prawa i regulamin pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
  12. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.





## 5. ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Uczestnik stażu/praktyki może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu/praktyki i z powrotem, gdy odbywały się one w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania, a Stażysta/Praktykant łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) został zakwalifikowany do odbycia stażu/praktyki zgodnie z *warunkami niniejszego regulaminu*,
  - 2) ukończył staż/praktykę, zgodnie z warunkami określonymi w § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu
  - 3) przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu/praktyki, wypełniony *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu*, wraz z wymaganymi załącznikami.  
**Niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty/ Praktykanta ze zwrotu kosztów przejazdu i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.**
2. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu wypełnia i podpisuje Stażysta/Praktykant po odbyciu stażu/praktyki. Wniosek podpisuje również rodzic/prawny opiekun stażysty/praktykanta, w przypadku osoby niepełnoletniej.
3. Osoby zainteresowane, po zakończeniu stażu/praktyki, mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu za każdy dzień uczestnictwa w stażu/praktyki, zgodnie z listami obecności na stażu/praktyce.
4. Koszt przejazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).
5. Załącznikami do Wniosku będzie *Zestawienie kosztów przejazdu na staż/praktykę* oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
  - biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasa, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej), w tym:
    - jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu/praktyki zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika lub
    - imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki, zawierającymi cenę i okres obowiązywania  
lub
    - paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu/praktyki zawierającymi cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia  
lub
    - imienną fakturą/rachunkiem wystawionymi przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu/praktyki, zawierającymi cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego.
6. W przypadku zakupu biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danej osoby w stażu/praktyki. W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość zwrotu wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni stażu/praktyki, w którym efektywnie uczestniczyła osoba wnioskująca.
7. Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Organizatora stażu/praktyki zwrotu kosztów przejazdu.



8. Organizator stażu/praktyki weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w stażu/praktyce w poszczególnych dniach jego trwania.
9. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany w złożonym wniosku.
10. Zwrot kosztów przejazdu na staż/praktykę jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. W przypadku wyczerpania się środków finansowych przewidzianych w projekcie, Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość odmowy dokonania zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa w powyżej.

#### 6. BADANIA LEKARSKIE

1. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu/praktyki, zostanie skierowana do lekarza medycyny pracy, celem przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich stwierdzających zdolność do odbywania stażu/praktyki na wskazanym stanowisku pracy u konkretnego Przyjmującego na staż/praktykę zawodową.
2. Badania należy zrealizować niezwłocznie po otrzymaniu skierowania.
3. Osoba zakwalifikowana do odbycia stażu/praktyki jest zobowiązana do przedłożenia oryginału zaświadczenia lekarskiego Organizatorowi stażu/praktyki w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania, jednak nie później niż 2 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia stażu/praktyki.
4. Uzyskanie zaświadczenia stwierdzającego zdolność do odbywania stażu/praktyki na konkretnym stanowisku w danym zakładzie pracy jest warunkiem niezbędnym do ostatecznego zakwalifikowania i udziału w stażu/praktyce oraz podpisania umowy o staż/praktyki.
5. Badania lekarskie są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 13

#### ROZWIĄZANIE UMÓW

1. Organizator stażu/praktyki może jednostronnie rozwiązać Umowę ze stażystą/praktykantem ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
  - a) zaprzestania przez Stażystę/Praktykanta wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż/praktykę;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Praktykanta w miejscu odbywania stażu/praktyki;
  - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę/Praktykanta wynikających z Umowy o staż/praktykę, m.in. nie realizowania programu stażu/praktyki; nie podjęcia stażu/praktyki w określonym terminie; przerwania udziału w odbywaniu stażu/praktyki; nieusprawiedliwionej chociażby jednej nieobecności;
  - d) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy; w tym odbywania stażu/praktyki pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - e) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta przepisów prawa i pracy oraz zasad współżycia społecznego;
  - f) w przypadku naruszenia przez Stażystę/Praktykanta obowiązków, wynikających z umowy o staż oraz postanowień niniejszego regulaminu;
  - g) skreślenia Stażysty/Praktykanta z listy uczestników Projektu;





- h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie;
  - i) podania przez Stażystę/Praktykanta nieprawdziwych informacji w formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach;
  - j) Stażysta/Praktykant będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w PKZ albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty/Praktykanta do wykonywania zadań objętych PKZ będzie trwać dłużej niż 30 godzin;
  - k) w przypadku rozwiązania umowy ze Stażystą/Praktykantem zostaje on skreślony z listy uczestników stażu/praktyki i w tym samym dniu uznaje się jego udział w stażu/praktyki za zakończony.
2. Organizator stażu/praktyki na wniosek Stażysty/Praktykanta może rozwiązać z Przyjmującym na staż/praktykę umowę o organizację stażu/praktyki w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż/praktykę warunków odbycia stażu/praktyki i nałożonych obowiązków.
  3. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowach lub w Regulaminie przez Stażystę/Praktykanta, Organizator stażu/praktyki ma prawo rozwiązać zawarte Umowy ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez Stażystę/Praktykanta innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu/praktyki, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
  4. Rozwiązanie Umowy o staż/praktykę w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  5. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umów, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umów ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.
  6. Organizator stażu/praktyki może dochodzić od uczestnika stażu/praktyki kosztów jego uczestnictwa w sytuacji naruszenia postanowień regulaminu lub umowy.

#### § 14

##### POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umów odbywać się będzie w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Regulamin dotyczy staży/praktyki organizowanych w 2020 roku.
3. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.
4. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.
6. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku w Biurze Projektu, na jego stronie internetowej oraz w sekretariatach PCE, ZSGŻiA i ZSMI.
7. Organizator stażu/praktyki udostępni zainteresowanym odpowiednie załączniki.

