

REGULAMIN STAŻY ZAWODOWYCH
w ramach projektu
„Edukacja krokiem do sukcesu zawodowego”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin ma na celu określenie zasad organizacji staży i praktyk zawodowych, wykraczających poza podstawę programową uczniów. Staże i praktyki dedykowane są dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu w ramach realizowanego projektu „**Edukacja krokiem do sukcesu zawodowego**” z RPO WSL na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Projekt dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa śląskiego na lata 2014-2020 (Działanie 11.2. *Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów*, Poddziałanie 11.2.1. *Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT*).
3. Termin realizacji projektu: od 01.09.2017 r. do 29.11.2019 r.
4. Liderem Projektu jest Sosnowiec – Miasto na prawach powiatu, realizatorem Projektu jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Grota Roweckiego 64 Partnerem projektu jest Eurokreator Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk s.c., ul. Przemysłowa 13/U1, 30-701 Kraków
5. Uczestnikami projektu są uczniowie i nauczyciele:
 - Technikum nr 1 Ekonomicznego w zawodach technik ekonomista i technik organizacji reklamy,
 - Technikum nr 3 Gastronomiczno - Hotelarskiego w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych , technik usług hotelarskich, kelner,
 - Branżowej Szkoły I stopnia Gastronomicznej w zawodach cukiernik i kucharz.

§ 2

POJĘCIA OGÓLNE I SKRÓTY

1. Pojęcia występujące w regulaminie oznaczają:
 - a. Projekt – projekt pn. „**Edukacja krokiem do sukcesu zawodowego**”

- b. Staż zawodowy – forma nabywania doświadczenia zawodowego, przeznaczona dla uczniów techników, której zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej, nabywana u organizatora stażu;
 - c. Jednostka kierująca - realizator Projektu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, ul. Grota Roweckiego 64
 - d. Uczestnik stażu/Stażysta – uczeń technikum Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64;
 - e. Organizator stażu– Pracodawca, w tym Przedsiębiorca lub Instytucja publiczna oraz osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, przyjmujący uczestnika na staż/praktykę w ramach projektu;
 - f. Opiekun stażysty– osoba wytypowana przez pracodawcę/przedsiębiorcę do sprawowania opieki nad stażystą;
 - g. Program stażu– zakres zadań i wykonywanych czynności przewidzianych do realizacji w trakcie trwania stażu, który ma być uzupełnieniem praktycznego kształcenia zawodowego ponad podstawę programową w zawodzie;
 - h. Szkoła zawodowa – technikum;
 - i. Umowa – umowy dwustronne zawierane pomiędzy Jednostką kierującą a Organizatorem stażu oraz Jednostką kierującą a Stażystą określające szczegółowe zasady realizacji stażu;
 - j. Stypendium – stypendium przysługujące Stażyście, wypłacane po odbyciu stażu współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - k. Regulamin – Regulamin Staży Zawodowych realizowanych w ramach projektu „Edukacja krokiem do sukcesu zawodowego”
 - l. Regulamin uczestnictwa – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Edukacja krokiem do sukcesu zawodowego”
2. Skróty stosowane w regulaminie:
- a. CKZiU - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul Grota Roweckiego 64
 - b. T 1 – Technikum nr 1 Ekonomiczne,
 - c. T3 – Technikum nr 3 Gastronomiczno – Hotelarskie
 - d. RPO WSL 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

WARUNKI OGÓLNE ORGANIZACJI STAŻU

1. Staż zawodowy jest dodatkową formą zawodowego kształcenia praktycznego, która umożliwi Uczestnikom zdobycie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Organizatorem.
2. W trakcie realizacji Projektu zorganizowane zostaną staże zawodowe dla uczniów techników CKZiU, zgodnie z przeprowadzoną w szkołach rekrutacją na podstawie Regulaminu uczestnictwa.
3. Na podstawie umów współpracy szkół zawodowych uczestniczących w Projekcie z pracodawcami zawierane będą umowy określające szczegółowe zasady współpracy z Organizatorami staży.
4. Staże będą odbywały się przede wszystkim w okresie wakacji letnich lub ferii zimowych przez cały okres realizacji Projektu.
5. Organizatorem staży mogą być pracodawcy/przedsiębiorcy reprezentujący branżę z terenu województwa śląskiego.
6. Okres realizacji stażu i praktyki dla uczniów wynosi min. 150 godzin w odniesieniu do jednego ucznia, przy czym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin/dobę oraz 40 godzin/tydzień, a Uczestnika będącego osobą niepełnosprawną zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin/ dobę i 35 godzin/tydzień.
7. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Stażysta może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, lub w systemie pracy 2-zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
8. Programy staży zawodowych, stanowiący Załącznik Nr 7 do Regulaminu, zostanie opracowany przez opiekuna merytorycznego oraz dyrektorów szkół we współpracy z podmiotami przyjmującymi uczestników na staż zawodowy. Program musi być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele i treści edukacyjne.
9. Staże mogą być organizowane u innego pracodawcy niż obowiązkowe praktyki zawodowe.
10. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 stażystów w jednym okresie.
11. Stażystom przysługuje: stypendium, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu.
12. Organizator stażu może ubiegać się o zwrot kosztów osobowych za opiekę nad stażystami w postaci refundacji na podstawie Umowy o organizację stażu/praktyki, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
13. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty za 150 godzin stażu zawodowego stanowi *dodatek do wynagrodzenia Opiekuna stażysty w wysokości do 500 zł (tj. 10% zasadniczego*

wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami oraz składkami na ubezpieczenie społeczne) wynika ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad Uczestnikiem) co najmniej 150h/m-c.

14. Staże i praktyki zawodowe powinny odbywać się zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

§ 4

ZASADY REKRUTACJI NA STAŻE I PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Zasady rekrutacji zostały określone w § 9 Regulaminu uczestnictwa.
2. Stażystą może zostać uczeń technikum.
4. Do uczestnictwa w stażu mogą przystąpić osoby, które zadeklarowały swoje uczestnictwo w Projekcie oraz przeszły pomyślnie proces rekrutacyjny zgodnie z zapisami Regulaminu uczestnictwa.

§ 5

OBOWIĄZKI I PRAWA JEDNOSTKI KIERUJĄCEJ

1. Jednostka kierująca zawiera umowy z Organizatorami stażu oraz z Uczestnikami stażu, w celu prawidłowej realizacji celu wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Kieruje Uczestników do odbycia stażu u Organizatora na podstawie Załącznika Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem, organizacją i przebiegiem stażu.
4. Realizuje płatności wynikające z zawartych umów wskazanych w ust. 1.
5. Jednostka kierująca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom upoważnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Organizatora związanych z realizowaniem niniejszej umowy, w tym dokumentów finansowych.
6. Jednostka kierująca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Uczestnika lub Organizatora podczas lub w związku z odbywaniem stażu, powstałych wskutek działań lub zaniechań Uczestnika lub Organizatora.

§ 6

OBOWIĄZKI I PRAWA ORGANIZATORA STAŻU

1. Jednostka kierująca zawiera umowy z Organizatorem stażu o przyjęcie uczennic/uczniów na staż zawodowy (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
2. Organizator stażu przyjmuje osobę/osoby kierowane do odbycia stażu na podstawie Załącznika Nr 2 do Regulaminu.
3. Wyznacza pracownika na opiekuna stażu, którego kieruje do opieki nad stażystami w liczbie godzin co najmniej 150 w miesiącu, za co otrzymuje refundację na zasadach § 3 ust. 10.
4. Organizator zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
5. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
6. Zapewnia materiały zużywalne w procesie nauczania, środki ochrony indywidualnej jeżeli takie są niezbędne na danym stanowisku pracy. Organizator stażu może ubiegać się o refundację poniesionych kosztów, na podstawie noty obciążeniowej, sporządzonej na podstawie faktur zakupu po ich zapłacie.
7. Zapewnia Uczestnikom profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
8. Przeprowadza szkolenia dla stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej. Organizator stażu może ubiegać się o refundację poniesionych kosztów na szkolenie BHP, na podstawie noty obciążeniowej, sporządzonej na podstawie faktury wykonanego szkolenia, po jej zapłacie w kwocie nie przekraczającej 50 zł.
9. Wydatki o których mowa w ust 6 nie mogą przekroczyć kwoty 1000,00 zł brutto w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, 128,67 zł brutto w zawodzie technik organizacji reklamy, 108,67 zł. brutto w zawodzie technik ekonomista,.
10. Zapoznaje Stażystę z programem stażu, regulaminem obowiązującym w miejscu pracy oraz na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
11. Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji programu stażu oraz regularnie udziela stażystcie informacji zwrotnej.
12. Sporządza dokumentację powypadkową, w razie wypadku w trakcie trwania stażu.
13. Informuje Jednostkę kierującą o przypadkach przerwania odbywania stażu zawodowego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu zawodowego, w terminie do 3 dni roboczych.

14. Dostarcza Jednostce kierującej listy obecności każdego uczestnika stażu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu realizacji przez niego stażu.
15. Wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego – Zaświadczenie o odbyciu stażu wg wzoru Załącznika nr 3 do Regulaminu.
16. Organizator zapewnia pełny wgląd do wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją staży oraz zobowiązuje się do poddania kontroli przez kierującego na staże oraz inne upoważnione podmioty.
17. Jednostka kierująca może rozwiązać z Organizatorem umowę o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymywania warunków zawartych w Umowie.

§ 7

OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻU

1. Opiekun Stażysty diagnozuje kompetencje stażysty we współpracy z opiekunem merytorycznym.
2. Współpracuje z opiekunem merytorycznym opracowując cel i program stażu oraz dyrektorem szkoły objętej wsparciem.
3. Prowadzi działania objęte programem stażu wraz ze stażystą i realizuje go zgodnie z harmonogramem stażu zawodowego (Załącznik Nr 8 do Regulaminu).
4. Opiekun nie może sprawować opieki jednocześnie nad więcej niż 6 Stażystami.
5. Udziela stażystom informacji okresowej w trakcie realizacji oraz końcowej po zakończeniu stażu zawodowego.
6. Dokonuje oceny stażu zawodowego uczestnika w Załączniku nr 4 do Regulaminu, stanowiącym Sprawozdanie z przebiegu stażu.

§ 8

OBOWIĄZKI I PRAWA STAŻYSTY

1. Jednostka kierująca zawiera umowę z uczennicą / uczniem o udzielenie wsparcia w postaci stażu zawodowego (zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Stażysta przestrzega i sumiennie wykonuje postanowienia umowy o staż i zapisy niniejszego regulaminu.

3. Zapoznaje się z obowiązującymi u Organizatora stażu regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
4. Podlega obowiązkowi potwierdzania uczestnictwa w stażu składając podpis na liście obecności.
5. Informuje kierującego o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających realizację umowy o staż.
6. Dbą o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu.
7. Rzetelnie wykonuje wszystkie zadania wynikające z programu stażu oraz zadania powierzone przez Opiekuna aktywnie uczestnicząc w stażu.
8. Pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecności najpóźniej w ciągu 3 dni od pierwszego dnia nieobecności Organizatorowi stażu i Jednostce kierującej. Brak usprawiedliwienia w terminie określonym powyżej jest jednoznaczne z rezygnacją ze stażu.
9. Każdorazowo dokumentuje zaświadczeniem lekarskim (ZUS ZLA) niezdolności do udziału w stażu z powodu choroby.
10. Stażysta otrzyma stypendium w wysokości 1480 zł brutto, za przepracowane 150 godzin stażu
11. W przypadku przedstawienia zwolnienia lekarskiego, jeżeli to możliwe odpracowuje godziny do pełnych 150. W przypadku przepracowania mniejszej liczby godzin stypendium nie będzie wypłacone. W uzasadnionych przypadkach i zgodzie Organizatora możliwe będzie sporządzenie aneksu do umowy, przedłużającej czas realizacji stażu/praktyki, do przepracowania pełnych 150 h stażu/praktyki.
18. Stażysta ma prawo do refundacji kosztów w zakresie zwrotu kosztów dojazdów, w kwocie nie przekraczającej 96 zł. brutto na Uczestnika stażu.
12. Zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu będzie realizowany zgodnie z Regulaminem zwrotu kosztów dojazdu będący Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
13. Stażysta:
 - a. przedstawia Organizatorowi stażu posiadane zaświadczenie o posiadanym badaniu lekarskim,
 - b. odbywa w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ.,
 - c. przestrzega ustalonych godzin stażu,
 - d. dostosowuje się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
 - e. dąży do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
 - f. odnosi się z szacunkiem do przełożonych i przestrzega zasad współpracy,
 - g. sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje dotyczące wykonywanych zadań oraz nabytych umiejętności, zatwierdzone przez Opiekuna.

15. Po zakończeniu stażu Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia Jednostce kierującej Sprawozdania z przebiegu stażu oraz Zaświadczenia o ukończeniu stażu wydanego przez Organizatora w ciągu 3 dni pracujących po zakończonym stażu.

16. Jednostka kierująca wypłaci stypendium uprawnionym uczestnikom w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów od Organizatora oraz Ucznia.

17. Jednostka kierująca może pozbawić Stażystę możliwości kontynuowania stażu na wniosek Organizatora, lub z własnej inicjatywy w przypadku:

- a. opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu;
- b. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy obowiązującym w miejscu pracy Organizatora oraz naruszenia warunków określonych w Umowie;
- c. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Dyrektora CKZiU.
2. Dyrektor CKZiU oraz inne instytucje upoważnione do kontroli mają prawo dokonywania u Organizatora, który zorganizował staż, kontroli dotrzymania warunków zawartej umowy.
3. Uczestnicy stażu i Organizatorzy stażu akceptują warunki niniejszego Regulaminu poprzez podpisanie stosownych umów, będących załącznikami do regulaminu.
4. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
5. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia w życie Zarządzenia Starosty Kościerskiego.
7. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie CKZiU ul. Grota Roweckiego 64 w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 - Umowa o organizację stażu

Załącznik Nr 2 – Skierowanie do odbycia stażu

Załącznik Nr 3 - Zaświadczenie o odbyciu stażu

Załącznik Nr 4 - Sprawozdanie z przebiegu stażu

Załącznik Nr 5 – Umowa z uczestnikiem o udzielenie wsparcia w postaci stażu



Załącznik Nr 6 – Regulamin zwrotu kosztów dojazdu na staże

Załącznik Nr 7 – Program stażu zawodowego

Załącznik Nr 8 - Harmonogram stażu zawodowego