



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6 do Regulaminu projektu

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY ZAWODOWYCH

Projekt „Czas na działanie” nr FELU.09.04-IP.02-0104/23
realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy
Działanie 09.04 Zrównoważony rynek pracy

§ 1

Słownik pojęć

1. **Beneficjent** – Lubelska Szkoła Biznesu Sp. z o.o. Fundacji Rozwoju KUL, ul. Konstantynów 1H, 20-708 Lublin.
2. **Pracodawca** – Podmiot przyjmujący Uczestnika Projektu na staż.
3. **Stażysta, Osoba odbywająca Staż** – Uczestnik Projektu, który został skierowany na staż i pobiera z tego tytułu stypendium.
4. **Opiekun Stażu** - osoba wskazana przez Pracodawcę na czas stażu do opieki merytorycznej nad Stażystą oraz do nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu u Pracodawcy. Funkcje Opiekuna Stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
5. **Zasiłek dla bezrobotnych** – kwota, jaka przysługuje osobie bezrobotnej zarejestrowanej we właściwym urzędzie pracy, zgodna z art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 roku Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
6. **Stypendium** - kwota wypłacana, w PLN osobie odbywającej staż.

§ 2

Warunki realizacji stażu

1. Niniejszy regulamin stanowi uzupełnienie dokumentacji stażowej i ma na celu wskazanie zasad obowiązujących wszystkie strony wskazane w *Umowie trójstronnej stażowej*.
2. Staż jest realizowany zgodnie z *Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży* (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str.1), *Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży* oraz programem opracowanym przez Pracodawcę, zaakceptowanym przez Beneficjenta oraz podpisanym przez Stażystę.
3. Celem edukacyjnym stażu jest wyposażenie Stażysty w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
4. Staż zawodowy planowany jest dla Uczestników Projektu.



5. Beneficjent, Pracodawca oraz Stażysta zobowiązani są do stosowania się do zapisów zawartych w *Umowie trójstronnej stażowej*, która stanowi uszczegółowienie zapisów niniejszego Regulaminu.
6. Wszystkie informacje na temat organizacji staży oraz wymagane formularze dokumentów są dostępne w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu www.lbs.pl
7. Staż odbywa się na podstawie *Umowy trójstronnej*, której stronami są Beneficjent, Uczestnik projektu (Stażysta) oraz Podmiot przyjmujący na staż - Pracodawca. Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane Opiekuna Stażu.
8. Przed podpisaniem umowy Pracodawca oraz Uczestnik projektu ma obowiązek zapoznania się z *Regulaminem organizacji staży zawodowych* oraz ze wzorem *Umowy trójstronnej stażowej*.
9. Zadania wykonywane w ramach stażu powinny być wykonywane zgodnie z *Programem stażu*, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż (Pracodawcą) we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu Stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału Stażysty.
10. *Program stażu* powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które Uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie Stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
11. *Umowa trójstronna stażowa* określa w szczególności:
 - a) nazwę formy wsparcia;
 - b) określenie stron Umowy (nazwa i adres Pracodawcy oraz dane Beneficjenta, dane Uczestnika Projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania);
 - c) dane Opiekuna stażu, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko;
 - d) miejsce odbywania stażu;
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
 - f) tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż;
 - g) program stażu;
 - h) prawa i obowiązki Stażysty;
 - i) obowiązki Pracodawcy, w tym zobowiązanie Pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem;
 - j) obowiązki Beneficjenta;
 - k) wysokość stypendium stażowego.
12. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem Opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji *programu stażu*, który wprowadza Stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
13. Opiekun Stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Opiekun nadzoruje pracę maksymalnie 3 Stażystów.
14. Stażyście w okresie odbywania stażu przysługuje miesięczne stypendium, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS.



15. Stażysta powinien wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wymiar czasu pracy wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie).
16. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej.
17. Beneficjent, po uprzednim wydaniu zgody przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, może na wniosek Pracodawcy wyrazić zgodę na odbywanie stażu przez Stażystę w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie i na danym stanowisku pracy wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
18. Pracodawca akceptuje, że w ramach w/w projektu dopuszcza, jako usprawiedliwione przerwanie przez Stażystę stażu z powodu podjęcia zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub w wyniku zmiany miejsca odbywania stażu. W sytuacji przerwania stażu na rzecz podjęcia zatrudnienia Stażysta ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie od Pracodawcy wskazujące, jakie zostały zawarte warunki w ramach stosunku pracy (m.in.: dane Pracodawcy – nazwa firmy, NIP, adres; dane Uczestnika projektu – imię i nazwisko, pesel; rodzaj umowy, okres na jaki zawierana jest umowa oraz data podpisania niniejszej umowy).
19. Przerwanie przez Stażystę stażu nie może powodować żadnych roszczeń Pracodawcy w stosunku do Beneficjenta.
20. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał Uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez Pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej na wzorze *Oceny stażu przez Pracodawcę stanowiącej zał. 4 do Umowy trójstronnej stażowej* oraz przez Stażystę w formie pisemnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy trójstronnej stażowej.

§ 3

Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent odpowiedzialny jest za organizację staży, w szczególności monitorowanie udzielonego wsparcia, rozliczanie i wypłatę stypendiów, kontakty ze Stażystami i Pracodawcami oraz prowadzenie kontroli staży.
2. Beneficjent jest zobowiązany:
 1. opracować w porozumieniu z Pracodawcą *Program Stażu*;
 2. zapoznać Uczestnika projektu z programem Stażu oraz z jego/jej obowiązkami i uprawnieniami;
 3. wypłacać Uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe pod warunkiem terminowego dostarczenia właściwie wypełnionych dokumentów potwierdzających odbycie stażu,
 4. opłacać w ramach projektu za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. dokonywać opłat badań lekarskich,
 6. zapewnić *Stażystcie* ubezpieczenie NNW za okres trwania stażu.
3. Ponadto, Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) Poinformowania Stażysty o obowiązkach sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy i wyznaczonego



- Opiekuna stażu oraz innych upoważnionych przez niego osób, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- b) wydania Stażyście wzoru *listy obecności stanowiącej zał. 2 do Umowy trójstronnej stażowej* oraz przyjęcie i akceptacji tego dokumentu po zakończeniu każdego miesiąca, o ile będzie on spełniać określone wymogi formalne i merytoryczne.
 - c) zwrotu kosztów przejazdów, zasady ww. zwrotu określone zostały w Regulaminie zwrotów kosztów dojazdów.
 - d) Wydania Stażyście zaświadczenia o odbyciu stażu.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania popełnione przez Pracodawcę lub Stażystę oraz ewentualne szkody wyrządzone przez Stażystę w miejscu odbywania stażu.
 5. Szczegółowe obowiązki Beneficjenta określone są w Umowie trójstronnej stażowej o zorganizowanie stażu.

§ 4

Obowiązki i warunki do spełnienia przez Pracodawcę

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - a) podpisania Umowy stażowej trójstronnej;
 - b) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami i uprawnieniami;
 - c) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy oraz jego wyposażenia zgodne z programem stażu;
 - d) zapewnienia Stażyście warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze pracy, obowiązującym pracownika na danym stanowisku lub w danym zawodzie, zgodnie z ustalonym programem stażu zawodowego, w celu nabycia przez Stażystę praktycznych umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu,
 - e) przydzielenia Stażyście odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
 - f) przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy oraz zasadami współżycia społecznego,
 - g) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego Opiekuna stażu;
 - h) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 3 dni, informowania Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności, zmianie Opiekuna Stażysty lub miejscu organizacji stażu oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
 - i) niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 5 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydania jego uczestnikowi *Oceny stażu przez Pracodawcę stanowiącą zał. nr 4 do Umowy trójstronnej*, zawierającej m.in. informację o zadaniach realizowanych przez Stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.
2. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, gdyby taki wypadek miał miejsce na zasadach analogicznych, jak w przypadku pracowników,
3. Pracodawca dostarcza Beneficjentowi w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, listę obecności podpisaną przez Stażystę oraz przez Opiekuna stażu lub pracodawcę.



4. Na wniosek Stażysty Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbytego Stażu z zachowaniem prawa do stypendium. Przy czym w ostatnim miesiącu odbywania stażu Stażysta może z góry wykorzystać przysługujące 2 dni wolne.
5. Pracodawca ma prawo wglądu w zaświadczenie lekarskie osoby odbywającej staż o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Umowa o zorganizowanie stażu może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nierealizowania przez Pracodawcę warunków i programu odbywania stażu.
7. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania stażysty oraz wyznaczonego Opiekuna o współfinansowaniu realizacji stażu przez Unię Europejską.
8. Pracodawca zobowiązuje się do oznaczenia stanowiska Stażu plakatem otrzymanym od Beneficjenta.
9. Pracodawca zobowiązuje się do umieszczenia informacji w miejscu odbywania Stażu o udziale w projekcie w charakterze organizatora stażu zawodowego zgodnie ze wzorem otrzymanym od Beneficjenta. Informacja taka powinna zostać umieszczona w sposób trwały w okresie, w którym realizowany jest staż na zwyczajnych nośnikach informacji stosowanych u Organizatora stażu.
10. Pracodawca ma obowiązek umożliwić Stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej, na wzorze *Oceny stażu przez Stażystę stanowiącym zał. nr 5 do umowy trójstronnej.*
11. Szczegółowe obowiązki Pracodawcy określone są w *Umowie trójstronnej stażowej o zorganizowanie stażu.*

§ 5

Prawa i obowiązki Stażysty/ki

1. Warunkiem przystąpienia do stażu jest pozytywne przejście przez potencjalnego Stażystę badań lekarskich orzekających o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na planowanym stanowisku.
2. Stażysta/tka odbywając staż zobowiązany/a jest do postępowania zgodnie z umową trójstronną o zorganizowanie stażu, m.in. do:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad współżycia społecznego oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d) wypełnienia i przekazania Beneficjentowi *Oświadczenia osoby pobierającej stypendium stażowe stanowiące zał. 1 do umowy trójstronnej;*
 - e) rozpoczęcia i zakończenia stażu zgodnie z terminem i w miejscu określonym w umowie oraz przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu,
 - f) wypełniania systematycznego *listy obecności stanowiącej zał. 2 do Umowy trójstronnej stażowej* oraz dostarczenia jej Beneficjentowi najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca;



- g) przedkładania (w razie istnienia takiej możliwości) do Beneficjenta *wniosku o refundację kosztów dojazdu* do 5 dni po zakończeniu danego miesiąca. Dokładne zasady dot. ww. zwrotów opisane zostały w Regulaminie dot. zwrotów kosztów dojazdów;
 - h) pisemnego poinformowania Beneficjenta o przerwaniu Stażu z podaniem przyczyn w ciągu 3 dni od zaistnienia tego faktu. W sytuacji przerwania stażu na rzecz podjęcia zatrudnienia Stażysta ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie od Pracodawcy wskazujące, jakie zostały zawarte warunki w ramach stosunku pracy (dane Pracodawcy – nazwa firmy, NIP, adres; dane uczestnika projektu – imię i nazwisko, pesel; rodzaj umowy, okres na jaki zawierana jest umowa oraz data podpisania niniejszej umowy);
 - i) niezwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.
3. Stażyście przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
 4. Stażyście przysługuje w okresie odbywania Stażu comiesięczne Stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje. Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
 5. Podstawę do wypłacenia Stypendium stanowi lista obecności podpisywana przez Stażystę oraz Opiekuna Stażu/Pracodawcę, potwierdzona przez Opiekuna Stażu /Pracodawcę i doręczona Beneficjentowi do 5 dnia po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego.
 6. Beneficjent może wstrzymać wypłatę stypendium w przypadku niedostarczenia listy obecności w wymaganym wyżej terminie lub dostarczenia listy, która wypełniona jest nieprawidłowo.
 7. Stypendium wypłacane jest po zakończonym miesiącu, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę w *Oświadczeniu osoby pobierającej stypendium stażowe stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej stażowej* w terminie do 20 dnia następnego miesiąca w przypadku otrzymania prawidłowo uzupełnionej listy obecności od Pracodawcy. W przypadku otrzymania przez Beneficjenta nieprawidłowo wypełnionych dokumentów wypłata stypendium nastąpi w pierwszym możliwym terminie po otrzymaniu przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionych dokumentów.
 8. Stypendium nie przysługuje za nieusprawiedliwione dni nieobecności na stażu. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 80% stypendium nie przysługuje wcale.
 9. Stażyście przysługuje możliwość zwrotu kosztów przejazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu w liście obecności. Zasady ww. zwrotu określone zostały w Regulaminie zwrotów kosztów dojazdu.
 10. Za okres niezdolności do uczestnictwa w stażu wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza przysługuje 100% stypendium za każdy dzień niezdolności. Stażysta ma obowiązek skutecznie



- poinformować *Beneficjenta* oraz Pracodawcę o otrzymaniu zwolnienia lekarskiego w ciągu 3 dni roboczych od daty zaistnienia tego faktu, dostarczenie zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA do biura projektu przy jednoczesnym skutecznym przekazaniu odpowiedniej informacji do Opiekuna stażu.
11. Po zakończeniu stażu Stażysta sporządza Ocenę stażu przez Stażystę stanowiącą załącznik nr 5 do Umowy trójstronnej stażowej i dostarcza ją Beneficjentowi w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu odbywania stażu.
 12. Beneficjent może pozbawić Stażystę możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieobecności z przyczyn nieusprawiedliwionych podczas więcej niż jednego dnia stażu;
 - b) naruszenia prawa bądź postanowień Regulaminu pracy, reguł prawnych, tajemnicy zawodowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad współżycia społecznego oraz przepisów przeciwpożarowych - określonych i przedstawionych przez Pracodawcę, 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;
 - c) przerwania stażu przez Stażystę,
 13. W przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie odbywania stażu Stażysta zostanie pozbawiony/a możliwości kontynuowania stażu. W sytuacji przerwania stażu na rzecz podjęcia zatrudnienia Stażysta ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie od Pracodawcy wskazujące, jakie zostały zawarte warunki w ramach stosunku pracy (dane Pracodawcy – nazwa firmy, NIP, adres; dane Uczestnika projektu – imię i nazwisko, pesel; rodzaj umowy, okres, na jaki zawierana jest umowa oraz data podpisania niniejszej umowy).
 14. Usprawiedliwionym przerwaniem stażu jest:
 - a) podjęcie zatrudnienia
 - b) szczególny przypadek losowy nie dający się przewidzieć przed rozpoczęciem udziału w stażu.**Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w stażu w podejmuje Beneficjent.**
 15. Stażysta zobowiązany jest realizować staż wedle planu nakreślonego w Programie stażu.
 16. Szczegółowe obowiązki Stażysty określone zostały w *umowie trójstronnej stażowej o zorganizowanie stażu*.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez *Beneficjenta* tj. od 01.02.2024 r., przez cały okres realizacji projektu, tj.: do dnia 30.06.2025 r.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do *Beneficjenta* i jest wiążąca dla Stażysty.
3. *Beneficjent* zastrzega sobie prawo do zmiany/aktualizacji Regulaminu, poprzez każdorazowe zamieszczenie informacji o zmianie na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje *Beneficjent*.