



Regulamin projektu

„Zabrzańskie kadry dla nowoczesnych usług” nr umowy o dofinansowanie UDA-POWR.03.01.00-00-0013/17

§ 1

Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Projekt** – przedsięwzięcie pt. „Zabrzańskie kadry dla nowoczesnych usług.” realizowane przez Politechnikę Śląską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w partnerstwie z Syntea SA;
2. **Biuro Projektu** – miejsce w siedzibie Uczelni, w którym podejmowane są działania związane z realizacją Umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.
3. **Realizator projektu** – Politechnika Śląska.
4. **Partner** – Syntea SA
5. **Dokumenty rekrutacyjne** - komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania kandydata do udziału w projekcie , w tym do udziału w stażu.
6. **Staż** – praktyczna forma zdobywania doświadczenia zawodowego realizowana u Pracodawcy, mająca na celu podniesie kompetencji zawodowych zgodnie z kierunkiem kształcenia, dostosowanie umiejętności praktycznych uczestnika projektu do potrzeb rynku pracy realizowana na podstawie Umowy o Staż.
7. **Kandydat/ka** –student/ka Politechniki Śląskiej ubiegający/a się o przyjęcie do projektu, która złożyła dokumenty aplikacyjne.
8. **Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu weryfikacji i akceptacji dokumentów rekrutacyjnych składanych przez Kandydatów/-ki do udziału w projekcie oraz podejmowania decyzji o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie, w tym o skierowaniu na staż. Skład Komisji powołuje Kierownik projektu, liczy 4 osoby.
9. **Opiekun/-ka stażu** – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą oraz sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu.
10. **Pracodawca** –podmiot gospodarczy/instytucja/organizacja w której realizowany jest staż.
11. **Stażysta/-ka** – uczestnik stażu - osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, z którą została podpisana Umowa o Staż.
12. **Stypendium stażowe** – wynagrodzenie dla uczestników projektu, wypłacane za dany miesiąc kalendarzowy realizacji stażu, którego kwota jest zależna od zrealizowanych w danym miesiącu godzin stażu; (stawka: 18,50 zł brutto brutto za godzinę stażu) Stypendium stażowe jest finansowane ze środków finansowych projektu.
13. **Umowa o Staż** – umowa trójstronna zawarta pomiędzy Politechniką Śląską a Stażystą/-ką oraz Pracodawcą, określająca szczegółowe zasady realizacji stażu.



§ 2

Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa w programie stażowym, realizowanym na wydziale Organizacji i Zarządzania Politechniki Śląskiej w ramach projektu „Zabrzańskie kadry dla nowoczesnych usług” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym. Projekt realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w Warszawie.
2. Celem głównym projektu jest:
Podniesienie kompetencji 81 studentów (min. 50% kobiet) Politechniki Śląskiej - Wydziału Organizacji i Zarządzania w Zabrzu z kierunków: Logistyka, Zarządzanie, Zarządzanie i Inżynieria Produkcji, odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa dzięki realizacji kompleksowego programu.
3. Okres realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1, jak również liczbę uczestników programu stażowego określa umowa i aktualny wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Biuro projektu mieści się przy ul. Roosevelta 26-28, 41-800 Zabrze, pok. A219.
5. W terminie do 4 tygodni po odbyciu stażu student zobowiązany jest do przekazania informacji (telefonicznie lub mailowo) dotyczącej jego sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (w szczególności czy dostał propozycję zatrudnienia lub czy kontynuuje kształcenie).

§3

Kryteria i warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Do uczestnictwa w projekcie może zostać dopuszczony Kandydat, który:
 - a. Posiada na dzień złożenia zgłoszenia do uczestnictwa w Projekcie status studenta Politechniki Śląskiej na Wydziale Organizacji i Zarządzania na jednym z kierunków:
 - i. Logistyka (studenci studiów II stopnia)
 - ii. Zarządzanie (studenci studiów II stopnia)
 - iii. Zarządzanie i Inżynieria Produkcji (studenci studiów II stopnia oraz studenci semestru VII I stopnia)
 - b. Zakończy udział w projekcie równoległe z zakończeniem studiów
 - c. Złoży w odpowiednim terminie do Biura Projektu dokumenty rekrutacyjne:
 - i. Formularz zgłoszeniowy (Załącznik nr 1 do Regulaminu projektu)
 - ii. Zaświadczenie z dziekanatu o średniej ocen za poprzedni semestr (wydruk z SOTS)
 - iii. Orzeczenie o niepełnosprawności (*jeśli dotyczy*)
 - iv. dokumenty potwierdzające pobieranie stypendium socjalnego (*jeśli dotyczy*)
 - d. Zakwalifikuje się do uczestnictwa w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w §4
2. Formy wsparcia przewidziane w projekcie:
 - a) certyfikowane szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych, językowych,



- b) zadania praktyczne w formie projektowej, rozwijające kompetencje niezbędne na rynku pracy: komunikacyjne, umiejętność pracy w grupie, interpersonalne, analityczne, umiejętność rozwiązywania problemów, informatyczne,
- c) wizyty studyjne u pracodawców,
- d) wysokiej jakości programy stażowe, umożliwiające zdobycie doświadczenia zawodowego.

§4

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie prowadzona w X.2018r. oraz III.2019r. W uzasadnionych przypadkach kierownik projektu może wydłużyć okres rekrutacji
2. Rekrutacja będzie prowadzona jawnie, w dwóch formach:
 - a. Aktywnie – organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów/tek na uczelni.
 - b. Pasywnie – kampania informacyjna na stronie www projektu i plakaty, informacje w mediach społecznościowych
3. Wzory dokumentów rekrutacyjnych do Projektu będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne będą przyjmowane na Wydziale Organizacji i Zarządzania Politechniki Śląskiej w Zabrze, w Biurze Projektu, ul. Roosevelta 26-28, 41-800 Zabrze, Budynek A, pok. 219.
5. Kandydaci do udziału w Projekcie, składają osobiście, korespondencyjnie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: remigiusz.kozubek@polsl.pl, lub Biura Projektu, do terminu ogłoszonego na stronie internetowej Projektu dokumenty określone w §3 i ewentualne zaświadczenia, dokumentujące czynniki wpływające na ilość punktów przyznawanych w procesie rekrutacji.
6. W momencie ubiegania się o przyjęcie do Projektu oraz przez okres jego trwania (od dnia złożenia formularza zgłoszeniowego do 31.08.2020.) nie może korzystać ze stypendiów stażowych w ramach innych środków z EFS (w ramach Priorytetu III, POWER).
7. Weryfikacji złożonych przez Kandydatów dokumentów rekrutacyjnych pod kątem spełniania warunków formalnych dokonywać będzie Komisja Rekrutacyjna złożona z Kierownika Projektu oraz Specjalisty ds. organizacji szkoleń po stronie lidera oraz specjalista do spraw projektu po stronie partnera.
8. Rekrutacja będzie obejmować dwa etapy:

I stopnia (formalna) dokonywana metodą 0-1 (spełnia – nie spełnia), z wykluczeniem studentów/tek innych kierunków/roczników, na podstawie karty oceny (załącznik nr 13 do Regulaminu) oraz na podstawie formularza zgłoszeniowego

II stopnia (merytoryczna): ocena punktowa dokonywana na podstawie karty oceny (załącznik nr 13 do Regulaminu) oraz na podstawie formularza zgłoszeniowego.
9. Ocena formalna będzie obejmować:
 - a) weryfikację, czy uczestnik/czka spełnia warunku uczestnictwa w projekcie,
 - b) ocenę kompletności i poprawności wypełniania formularza zgłoszeniowego.
10. Specjalista ds. organizacji szkoleń prześle na wskazany przez Kandydata adres poczty elektronicznej informację o pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów rekrutacyjnych lub o



- odrzuconiu zgłoszenia do uczestnictwa w Projekcie z powodu niespełniania przez Kandydata warunków formalnych.
11. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów przez Komisję, Kandydat który złożył dokumenty w formie elektronicznej, zobowiązany jest donieść oryginały tych dokumentów do Biura Projektu w terminie wyznaczonym przez Kierownika Projektu, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 12. Do uczestnictwa w projekcie zakwalifikują się osoby spełniające warunki formalne z najwyższą liczbą punktów rekrutacyjnych z etapu oceny merytorycznej
 13. Punkty rekrutacyjne przyznawane będą w następujący sposób:
 - a. Średnia ocen za poprzedni semestr – maksymalnie 5,00 punktów,
 - b. Niepełnosprawność –2,00 punkty (na podstawie orzeczenia ZUS lub PZdsOON),
 - c. Osoby pobierające stypendium socjalne – 1,00 punkt
 14. Na podstawie punktacji zostanie określona lista uczestników oraz lista rezerwowa oddzielnie dla każdego z kierunków. Lista rezerwowa - 10% osób z mniejszą ilością punktów.
 15. W przypadku jednakowych ocen merytorycznych kilku osób o kolejności przyjęcia do projektu decyduje kolejność zgłoszenia do projektu.
 16. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia Uczestnika z udziału w Projekcie lub w przypadku zwolnienia środków finansowych w projekcie na miejsce w grupie zostanie zakwalifikowany Kandydat, który otrzymał największą ilość punktów rekrutacyjnych, spośród osób, które nie zakwalifikowały się do udziału w projekcie.
 17. W ciągu trzech dni roboczych po zakończeniu procesu rekrutacji, Kierownik Projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej poinformuje Kandydatów o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
 18. Za proces rekrutacji uregulowany w niniejszym paragrafie odpowiedzialny jest Kierownik Projektu wspomagany przez Specjalistę ds. organizacji szkoleń.
 19. Rekrutacja będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji. w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
 20. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie (z listy rankingowej) przystępując do projektu są zobowiązane do złożenia podpisanych dokumentów:
 - a) Deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - b) Oświadczenia uczestnika projektu (załącznik nr 3 Regulaminu);
 - c) Formularza uczestnictwa (załącznik nr 4 Regulaminu);
 - d) Podpisania Umowy o Staż (załącznik nr 5 Regulaminu);
 21. W sytuacji, w której podczas rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, może zostać przeprowadzona dodatkowa rekrutacja w terminach ustalonych przez Kierownika projektu.
 22. Od decyzji związanej z ogłoszeniem listy rankingowej uczestników Projektu i poszczególnych form wsparcia przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Kierownika Projektu, w terminie 14 dni od daty ogłoszenia decyzji. Decyzja Kierownika Projektu jest ostateczna.



Wynagrodzenie stażysty

1. Uczestnikowi projektu odbywającemu staż wypłacane jest ze środków finansowych projektu Stypendium stażowe. Stypendium stażowe wypłacane jest przez okres realizacji stażu.
2. Stypendium stażowe w kwocie 18,50zł brutto brutto za godzinę zegarową stażu (kwota zawiera wszystkie obowiązkowe pochodne od wynagrodzenia) wypłacane będzie za każdy przepracowany miesiąc stażu, proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę w danym miesiącu.
3. Stypendium stażowe podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu oraz Funduszy Pracy i jest w całości zwolnione z podatku. Płatnikiem wszystkich składek osób pobierających ww. stypendium w okresie odbywania stażu jest podmiot kierujący na staż - Realizator projektu.
4. Stypendium stażowe wypłacane jest z dołu, do dnia określonego w Umowie o Staż po odbyciu w danym okresie rozliczeniowym co najmniej 80 wymaganych godzin stażu. W przypadku nieodbycia wymaganej liczby godzin w danym okresie rozliczeniowym, stypendium stażowe wypłacane będzie po następnym okresie rozliczeniowym.
5. Okres rozliczeniowy stażu obejmuje 1 miesiąc i rozpoczyna się w dniu określonym w Umowie o Staż.
6. Stypendium stażowe będzie wypłacane pod warunkiem posiadania środków na koncie projektu o którym mowa w § 2 ust.1.
7. W ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój nie jest możliwe równoczesne pobieranie dwóch lub więcej stypendiów przez jednego studenta, udzielanych w ramach kilku projektów realizowanych jednocześnie w ramach Priorytetu III.
8. Stypendium stażowe będzie wypłacane na rachunek bankowy wskazany przez stażystę/-kę w Umowie o Staż, po dostarczeniu Dziennika stażu za dany miesiąc, sprawozdania za dany miesiąc oraz listy obecności na stażu.
9. Stypendium stażowe nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - a) Stażysta/-ka nie udokumentował/-a obecności w miejscu odbywania stażu;
 - b) Stażysta/-ka nie dostarczył/-a na koniec miesiąca Dziennika stażu, sprawozdania z realizacji stażu lub listy obecności w organizacji parafowanej przez opiekuna stażu;
 - c) Stażysta/-ka nie dostarczył/-a, po odbyciu całego stażu w terminie do 1 miesiąca od dnia zakończenia stażu, raportu końcowego z przebiegu stażu;
 - d) W trakcie miesiąca kalendarzowego nastąpi rozwiązanie Umowy o Staż, chyba że do czasu jej rozwiązania stażysta wykonał co najmniej taki wymiar stażu, o którym mowa w Umowie o Staż.
10. Stażysta/-ka zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego stypendium stażowego w sytuacji, gdy z jego/jej winy dochodzi do rozwiązania Umowy o Staż i/lub nie dopełnił formalności projektowych (tj. złożenie dokumentów z realizacji stażu).

§ 6

Zasady organizacji i odbywania Stażu



1. Staże realizowane zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży. Zakres przedmiotowy stażu będzie związany bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów i zapewni ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
2. W ramach projektu będą organizowane 120 godzinne staże dla studentów Politechniki Śląskiej. W każdym przypadku zakończenie stażu musi nastąpić nie później niż do dnia zakończenia Projektu.
3. Staż obejmuje 120h zegarowych zadań stażowych realizowanych w miejscu przypisanym do stażysty. W każdym tygodniu stażysta/-ka będzie realizował/-a nie mniej niż 20h zadań stażowych.
4. Umowa o Staż zawarta pomiędzy stażystą/-ką a Realizatorem projektu oraz Pracodawcą zawiera szczegółowe zasady odbywania stażu oraz prawa i obowiązki stron (załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem stażu stażysta/-ka projektu jest zobowiązany/a podpisać umowę. Termin zostanie ustalony drogą telefoniczną lub mailową.
6. Stażysta/-ka, który/-a nie zgłosi się do Biura Projektu w celu podpisania umowy i nie przedstawi uzasadnionego powodu niestawienia się do Biura Projektu w terminie wskazanym w ust. 5 zostaje automatycznie skreślony/-a z listy, a na jego miejsce zostanie zaproszona pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Stażysta/-ka pracuje pod nadzorem Opiekuna/-ki Stażu w oparciu o indywidualny program stażu ustalony pomiędzy Pracodawcą, Realizatorem projektu a Stażystą/tka.
8. Jeden Kandydat/-ka na staż w ramach Projektu może zawrzeć jedną Umowę o Staż.
9. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do weryfikacji danych zawartych w raporcie końcowym ze stażu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Kierownik Projektu może wstrzymać wypłacanie stypendium stażowego.
10. Stażysta/-ka w okresie odbywania stażu będzie prowadzić na bieżąco listę obecności i dziennik stażu, w postaci codziennych zapisów czynności wykonywanych podczas stażu, potwierdzonych podpisem opiekuna.
11. Stażysty przysługuje Ubezpieczenie na okres realizacji stażu. Zakres ubezpieczenia stażysty w trakcie realizacji stażu określa Pracodawca. Koszt związany z wykupieniem polisy ubezpieczeniowej NNW (od następstw nieszczęśliwych wypadków) dla stażysty za cały okres trwania stażu ponosi Realizator projektu. Ubezpieczenie obejmuje zdarzenia zaistniałe w Polsce (staże krajowe). Koszty ubezpieczenia będą rozliczane w momencie rozpoczęcia przez uczestnika wsparcia tj. rozpoczęcia stażu.
12. Koszty niezbędnych badań lekarskich stażysty, pokrywane są przez Realizatora projektu. Zakres przeprowadzonych badań lekarskich będzie zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawnymi i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu przewidzianych obowiązków w ramach stażu. Zakres badań lekarskich niezbędnych dla danego stanowiska pracy zostanie uzgodniony z Pracodawcą.
13. Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania:
 - a) stażysty przysługuje refundacja kosztów dojazdu. Koszty dojazdu/podróży będą rozliczane w formie refundacji na podstawie umowy (załącznik nr 8 do Regulaminu) i tabeli rozliczenia kosztów (załącznik nr 12 do Regulaminu) wraz z załączonymi dowodami przejazdu (np. bilety, paragony fiskalne, faktury, dokumenty równoważne),



- b) w przypadku odbywania stażu w odległości większej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty, realizator projektu na wniosek stażysty sfinansuje w ramach projektu koszty związane z zakwaterowaniem. Koszty zakwaterowania będą rozliczana w formie refundacji na podstawie umowy (załącznik nr 8 do Regulaminu) i tabeli rozliczenia kosztów (załącznik nr 12 do Regulaminu) wraz z załączonymi dowodami poniesienia kosztu (np. faktura, paragon lub inny dowód wpłaty, np. kopia umowy w przypadku wynajmu miejsca noclegowego u osób fizycznych w formie najmu). kwalifikowane będą wyłącznie umowy najmu zawarte na okres trwania stażu.
14. Realizator nie będzie ponosił odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę/-kę, podczas odbywania stażu.
15. Rozwiązanie Umowy o Staż może nastąpić w przypadku:
- nie wywiązania się z zapisów Umowy o Staż przez stażystę/-kę;
 - naruszenia przez stażystę/-kę obowiązujących u Pracodawcy zasad funkcjonowania, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych zasad określonych przez Pracodawcę lub wynikających z przepisów prawa;
 - złożenia przez stażystę/-kę pisemnego wniosku o rezygnację z dalszej realizacji stażu wraz z uzasadnieniem rezygnacji;
 - niewywiązania się z zapisów Umowy o Staż przez Pracodawcę;
 - złożenia przez Pracodawcę pisemnego wniosku o rezygnację z dalszego organizowania stażu wraz z uzasadnieniem rezygnacji.
16. Stażysta lub Pracodawca mogą wypowiedzieć umowę na piśmie z zachowaniem okresu wypowiedzenia odpowiedniego względem okresu trwania stażu i stosownej praktyki.
17. W nieuzasadnionych przypadkach rezygnacji stażysty/-ki ze stażu, stażysta/-ka jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi projektu kwoty wypłaconego stypendium stażowego w całości wraz z ustawowymi odsetkami od dnia uzyskania przedmiotowego stypendium za poszczególne miesiące do dnia zwrotu. Powyższy obowiązek zwrotu stypendium stażowego dotyczy też sytuacji, w których rezygnacja przez Pracodawcę z dalszej organizacji stażu wynika z przyczyn zawinionych przez stażystę.
18. Po odbyciu stażu zgodnie z Umową o Staż i Regulaminem projektu, zainteresowany stażysta/-ka otrzymuje od Pracodawcy Zaświadczenie o odbyciu stażu (według wzoru: Załącznik nr 10 do Regulaminu).

§ 7

Prawa i obowiązki uczestnika projektu

- Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - bezpłatnego udziału we wszystkich formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu;
 - zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, w których uczestniczy.
- Każdy Uczestnik otrzyma:
 - materiały szkoleniowe;
 - zaświadczenie potwierdzające udział w Projekcie;
- Każdy Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu;



- b) regularnego uczęszczania na zajęcia i aktywnego udziału we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu
 - c) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych oraz innych ankiet wynikających z wymogów Projektu;
 - d) potwierdzania swojego uczestnictwa na zajęciach własnym podpisem na liście obecności;
 - e) Uczestnik zobowiązany jest do udziału w 80% zajęć realizowanych w ramach całego cyklu zajęć dydaktycznych.
 - f) Każdą nieobecność na zajęciach uczestnik projektu jest zobowiązany usprawiedliwić przedstawiając stosowny dokument potwierdzający przyczynę nieobecności np. zwolnienie lekarskie. Pisemne usprawiedliwienie należy przedstawić na następnych zajęciach realizowanych po nieobecności uczestnika projektu
 - g) W przypadku opuszczenia więcej niż 20% godzin uczeń zostanie skreślony z listy uczestników projektu. Do liczby dopuszczalnych nieobecności nie wlicza się nieobecności usprawiedliwionych pisemnie zwolnieniem lekarskim i ważnymi wydarzeniami losowymi
4. Uczestnik projektu odbywający staż ma w szczególności prawo do:
- a) otrzymania stypendium,
 - b) zwrotów kosztów dojazdu/noclegów/podróży (jeśli dotyczy),
 - c) ubezpieczenia NNW (jeśli dotyczy),
 - d) przydzielenia opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu,
 - e) otrzymania zaświadczenia o odbyciu stażu,
 - f) wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby realizacji projektu.
 - a. Stażysta/-ka zobowiązany/-a jest do:
 - a) przekazania Realizatorowi niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań oraz do stosowania się do poleceń Opiekuna/-ki Stażu;
 - c) przestrzegania regulaminu projektu, przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, zachowaniu poufności informacji, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d) poinformowania Realizatora projektu o harmonogramie realizacji stażu dostarczając jego kopię do Biura Projektu do 10 dni od podpisania Umowy o staż;
 - e) dostarczania do Biura projektu na koniec każdego miesiąca Dziennika stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu), natomiast po odbyciu całego stażu (w terminie do 1 miesiąca od dnia zakończenia stażu) dostarczenia dodatkowo raportu końcowego ze stażu (Załącznik nr 9 do Regulaminu);
 - f) niezwłocznego informowania o problemach i niedogodnościach występujących podczas realizacji stażu.
 - g) niezwłocznego informowania o każdej zmianie w zakresie danych tj. zmianie danych osobowych (w szczególności dot. zmiany zameldowania, zamieszkiwania), zmianie uczelni lub placówki naukowej, utracie statusu Studenta/-ki Politechniki Śląskiej, otrzymaniu lub ubieganiu się o stypendium z innego Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - h) wypełniania ankiet ewaluacyjnych (po zakończeniu stażu), monitoringowych i innych niezbędnych dokumentów.



5. Uczestnik projektu zobowiązuje się do :
 - a) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie;
 - b) bieżącego informowania o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych w Formularzu uczestnictwa i Deklaracji Uczestnictwa w projekcie
6. Uczestnik projektu zakwalifikowany z listy rezerwowej zobowiązany jest do samodzielnego uzupełnienia wiadomości i umiejętności ze zrealizowanych już zajęć w terminie określonym przez prowadzącego zajęcia, które zostaną zweryfikowane na podstawie ankiety ewaluacyjnej

§ 8

Prawa i obowiązki Realizatora projektu

1. Realizator projektu ma w szczególności prawo do:
 - a) żądania od Stażystów/-ek niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - b) żądania od Stażystów/-ek p wypełniania wszystkich ankiet ewaluacyjnych (po zakończeniu stażu), monitoringowych i innych niezbędnych dokumentów,
 - c) żądania usprawiedliwienia nieobecności w stażu spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi,
 - d) skreślenia Stażysty/-ki z listy w przypadku naruszenia przez Stażystę/-kę warunków umowy, Regulaminu, obowiązującego w Jednostce Przyjmującej regulaminu pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Realizator projektu jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) zapewnienia, że rodzaje i forma wsparcia dobierane są adekwatnie do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji Stażystów/-ek projektu,
 - b) zapewnienia, że miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia są dobrej jakości zapewniającej maksymalnie efektywną realizację wsparcia dla Stażystów/-ek projektu, a Pracodawcy uczestniczące w realizacji projektu są wiarygodne merytorycznie i finansowo oraz cieszące się dobrą opinią w środowisku, w którym planowana jest realizacja wsparcia,
 - c) w przypadku realizacji zajęć praktycznych w siedzibie Pracodawcy zapewnienia, że Stażysta/-ka ma zapewnione miejsce do wykonywania zadań wynikających z założeń projektu, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika danej organizacji,
 - d) zapewnienia Stażystom/-ką projektu Wynagrodzenia stażowego/stypendium stazowego,
 - e) zwrotu kosztów dojazdu/noclegów/podróży (jeśli dotyczy)
 - f) ubezpieczenia NNW (jeśli dotyczy),

§ 9

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca ma w szczególności prawo do:
 - a) pozyskania Stażysty/-ki.
 - b) refundacji wynagrodzenia opiekuna stażu za prowadzenie nadzoru wykonywania przez Stażystę/-kę zadań określonych w programie:



- za okres realizacji stażu wypłacana będzie Pracodawcy refundacja wynagrodzenia opiekuna stażysty. Refundacja wynagrodzenia opiekuna stażysty będzie uregulowana odrębną umową o współpracy z Pracodawcą (załącznik nr 11 do Regulaminu) i będzie wypłacana wyłącznie pod warunkiem zapewnienia kompleksowej opieki nad stażystą obejmującej łącznie zobowiązania wymienione w § 8 pkt. 2 i 3.
 - stawka za godzinę zegarową opieki nad 1 stażystą wynosi: 2,80 zł. Okres za jaki będzie wypłacana refundacja wynagrodzenia opiekuna stażysty jest tożsamy z okresem trwania staży realizowanych w projekcie, przy czym wymiar godzinowy opieki nad stażystą odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu. W sytuacji wcześniejszego zakończenia stażu przez uczestnika projektu, bez względu na przyczynę zakończenia udziału w stażu, refundacja wynagrodzenia nie będzie dalej wypłacana.
 - przyjęta stawka obejmuje całość refundacji wynagrodzenia. W przypadku sprawowania opieki nad więcej niż 1 stażystą, wysokość wynagrodzenia stanowić będzie iloczyn liczby stażystów i stawki 2,80 zł.
2. Pracodawca zobowiązany jest do:
- a) przygotowania Program stażu we współpracy z Realizatorem projektu i zrealizowania Program stażu w oparciu o przedstawiony w załączniku do Umowy stażowej,
 - b) określenia profilu poszukiwanego kandydata na staż, oferowanego opisu stanowiska stażu, udziału w konsultacjach profili kandydatów na staż;
 - c) współpracy w zakresie realizacji staży po podpisaniu i na zasadach trójstronnej Umowy o staż zawartej pomiędzy Realizatorem projektu, Pracodawcą a Studentem/tk;
 - d) ustalenia ze Stażystą/tką oraz Opiekunem/nką stażysty, w terminie do 7 dni roboczych od rozpoczęcia stażu, harmonogramu odbywania stażu to jest dni oraz godzin odbywania stażu;
 - e) Realizacji programów staży zgodne z Zaleceniami Rady Unii Europejskiej z dn. 10.03.2014r. w sprawie ram jakości staży oraz rekomendacjami Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Kadrami (Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży);
 - f) organizacji miejsca stażu, udostępnienia potrzebnych informacji oraz zapewnienia warunków niezbędnych do wykonania zadań realizowanych w ramach stażu (zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, narzędzi, materiałów niezbędnych w celu odbycia stażu), a także ustalenia czasu pracy niekolidującego z czasem nauki;
 - g) zapoznanie Studenta/tkę z zakładowym regulaminem pracy, zakładowymi przepisami BHP oraz o ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
 - h) zapewnienie Studentowi/tce odbywającemu staż koniecznej odzieży roboczej i ochronnej przewidzianej w przepisach BHP;
 - i) udzielenia instrukcji stażysty w zakresie przepisów przeciwpożarowych i BHP obowiązujących u Pracodawcy;
 - j) przydzielenia opiekuna stażu, który będzie nadzorował wykonywanie przez Stażystę/-kę zadań określonych w programie stażu. Opiekun/nka wprowadza Stażystę/tkę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w u Pracodawcy, monitoruje realizację przydzielonego zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych, udziela informacji zwrotnej Stażysty/stce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań; Opiekun/nka poświadcza własnym



podpisem prawdziwości informacji zawartych w Dzienniku stażu i Sprawozdaniu miesięcznym z realizacji stażu, listach obecności, zatwierdza raport końcowy z realizacji stażu zgodnie z przekazanym przez Kierownika projektu wzorem oraz wypełnia dokumentację niezbędną dla ewaluacji stażu. Opiekun stażysty zobowiązany jest do:

- przygotowania stanowiska pracy dla stażysty;
 - przestrzegania i kontrolowania czasu pracy stażysty;
 - nadzorowania wypełniania listy obecności i dziennika stażu;
 - zapoznania stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
 - przeprowadzenia niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;
 - bieżącego przydzielania zadań do wykonania;
 - nadzoru nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - odbioru wykonanych prac;
 - weryfikacji zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - bieżącego informowania wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
 - udzielania pomocy i wskazówek;
 - przygotowania zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu;
 - innych działań, celowych dla zapewnienia opieki.
- k) wydania Stażyście/stce po zakończeniu stażu (nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji programu stażu) sporządzonego w dwóch egzemplarzach Zaświadczenia o odbyciu stażu, zgodnie z wzorem przekazanym przez Kierownika projektu, zawierającego co najmniej:
- nazwę Pracodawcy,
 - imię i nazwisko Stażysty/tki,
 - okres odbywania stażu,
 - stanowisko i zakres wykonywanych czynności
 - nazwę projektu i źródło finansowania, w ramach którego staż był realizowany zgodnie z § 1 ust.1
- l) nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta/tkę zadań wynikających z realizacji stażu;
- m) do ochrony danych osobowych studenta zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- n) do niezwłocznego, nie później niż w terminie 2 dni od zaistnienia zdarzenia zawiadomienia Kierownika Projektu o przerwaniu odbywania stażu przez Stażystę, każdej nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach mających wpływ na realizację Programu stażu.
3. Pracodawca odpowiada za bezpieczeństwo Stażysty/-ki podczas odbywania stażu, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów BHP.



4. Pracodawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji dotyczącej odbywania stażu oraz udzielaniu odpowiedzi dotyczących realizacji stażu w trakcie kontroli prowadzonych przez Realizatora projektu oraz przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne organy sprawujące kontrolę w zakresie prawidłowego wydatkowaniem funduszy unijnych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zgodnie z zasadami równości szans na rynku pracy, kobietom i mężczyznom zagwarantowany zostanie równy dostęp do informacji na temat organizowanych staży oraz przyznawania stypendium stażowego w ramach przedmiotowego projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, Umowie o Staż lub Umowie o współpracy z Pracodawcą zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisy dotyczące realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany Regulaminu obowiązują od dnia opublikowania ich na stronie internetowej Projektu.
4. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne oraz inne związane z realizacją stażu przekazane realizatorowi projektu przez stażystę/-kę nie podlegają zwrotowi.
5. Za prawidłowy przebieg stażu odpowiada Kierownik projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Projektu. Zmiana Regulaminu następuje poprzez pisemne powiadomienie stron umowy i nie wymaga aneksu do umowy. Powiadomienie może także nastąpić drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w formularzu zgłoszeniowym.

.....
(Kierownik projektu)

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
3. Oświadczenie uczestnika projektu
4. Formularz uczestnictwa
5. Umowa o staż
6. Umowa uczestnictwa w projekcie
7. Dziennik stażu
8. Umowa o zwrot kosztów wyjazdu osobie niebędącej pracownikiem Politechniki Śląskiej
9. Raport końcowy z przebiegu stażu
10. Zaświadczenie o odbyciu stażu



11. Umowa o współpracy
12. Tabela rozliczenia kosztów
13. Karta oceny