

**Załącznik nr 5**  
do Regulaminu uczestnictwa w Projekcie  
„Dostosowanie Edukacji zawodowej do  
potrzeb rynku pracy”

## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W STAŻACH I PRAKTYKACH ZAWODOWYCH

w ramach realizacji projektu „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin Staży/Praktyk Zawodowych stosuje się do Uczestników/czek biorących udział w projekcie „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy” współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działania 12.4 Kształcenie zawodowe.
2. Regulamin stosuje się także do wszystkich osób, przy pomocy których Beneficjent realizuje Staże Zawodowe i Praktyki, o których mowa w ust.1.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 30 września 2020 r.
4. Zawarte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
  - **Organ Prowadzący** – Powiat Rycki
  - **Pracodawca** – jednostka przyjmująca Stażystę/Praktykanta na staż/praktykę zawodową
  - **Projekt** – tj. „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy” współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działania 12.4 Kształcenie zawodowe.
  - **Stażysta/Praktykant** – osoba zakwalifikowana do udziału w stażu/praktyce zawodowej przez Komisję rekrutacyjną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie udziału w projekcie, która zadeklarowała udział w projekcie podpisując stosowne (określone regulaminem) dokumenty.
  - **Biuro Projektu** – pokój 211, ul. Leona Wyczółkowskiego 10A, 08 – 500 Ryki, tel.81 865 74 69, 81 865 74 70, 81 865 74 71, fax. 81 865 91 66, e-mail: [projekty.edukacja@ryki.powiat.pl](mailto:projekty.edukacja@ryki.powiat.pl)
  - **Deklaracja uczestnictwa w projekcie** – dokument stanowiący wyrażenie zgody na udział w projekcie.
  -

### § 2

#### Grupa docelowa

1. Staż/Praktyka zawodowa u Pracodawcy jest organizowana dla uczniów następujących placówek:
  - a) Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. Władysława Korżyka w Rykach:
    - Technikum Mechaniczne;
  - b) Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Leona Wyczółkowskiego w Rykach:

- Technikum Budowlane,
  - Zasadnicza Szkoła Zawodowa/Branżowa Szkoła I Stopnia;
  - c) Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie:
    - Technikum Mechaniczne,
    - Technikum informatyczne;
  - d) Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Dęblinie:
    - Technikum Ekonomiczne,
    - Technikum Gastronomiczne,
    - Technikum Hotelarskie
2. Staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów techników.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe realizowane w zasadniczej szkole zawodowej 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.

### § 3

#### Rekrutacja uczestników stażu/praktyk

##### I. Przebieg procesu Rekrutacji:

1. Rekrutacja uczestników będzie odbywała się oddzielnie na 2018, 2019 i 2020 rok.
2. Rekrutacja na staż/praktykę zawodową odbywa się zgodnie z Regulaminem uczestnictwa w projekcie „Dostosowanie edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy” na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych do w/w projektu.
3. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca i wówczas będzie przebiegała do momentu zrekrutowania pełnej grupy.
4. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników stażu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, niepełnosprawność, wyznanie itp.
5. 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.
6. W przypadku osób niepełnoletnich formularz zgłoszeniowy i wszelkie oświadczenia podpisują rodzice / opiekunowie prawni.
7. Do udziału w projekcie zakwalifikują się uczniowie spełniający wszystkie kryteria.

##### II. Podpisanie dokumentów uczestnictwa w projekcie:

1. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac ustali listy uczniów zakwalifikowanych do uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych (listy podstawowe i listy rezerwowe) a następnie przekaże je w terminie 2 dni do Biura projektu.
2. Listy osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych będą również dostępne w szkolnym punkcie naboru.

3. Uczeń zakwalifikowany przez komisję rekrutacyjną do udziału w stażu/praktyce staje się uczestnikiem stażu po podpisaniu umowy o staż oraz złożeniu wypełnionych deklaracji uczestnictwa w projekcie wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
4. Uczestnicy stażu/praktyki nie ponoszą kosztów z tytułu uczestnictwa i realizacji projektu.

### III Rezygnacja z udziału w stażu/praktyce:

1. Uczeń zakwalifikowany do odbycia w stażu, będący na liście podstawowej ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie najpóźniej na **5 dni kalendarzowych** przed rozpoczęciem stażu.
2. Uczeń rezygnujący z udziału w stażu składa pisemną rezygnację u dyrektora szkoły/koordynatora szkolnego. Informację o rezygnacji dyrektor/koordynator szkolny przesyła także do Biura projektu.
3. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania umowy z uczestnikiem stażu/praktyki zawodowej, jego miejsce zajmie kolejny uczeń z listy rezerwowej.
4. Uczeń może zrezygnować z uczestnictwa w stażu w trakcie jego trwania tylko na skutek wystąpienia przyczyn od niego niezależnych. W takim przypadku uczeń w ciągu **2 dni roboczych** ma obowiązek dostarczyć do dyrektora szkoły/koordynatora szkolnego stosowne dokumenty poświadczające zaistniałą sytuację.
5. Uczeń rezygnujący lub skreślony z udziału w stażu w trakcie jego trwania jest zobowiązany do zwrotu wszystkich materiałów otrzymanych w trakcie trwania projektu, **zwrot kosztów** za stroje (odzież roboczą) szyte na miarę.
6. Uczeń rezygnujący lub skreślony z udziału w stażu w trakcie jego trwania nie otrzymuje stypendium stażowego za przepracowane godziny.
7. Uczeń rezygnujący lub skreślony z udziału w stażu/praktyce ma obowiązek wypełnić dokumenty niezbędne do monitoringu i ewaluacji projektu.

## § 4

### Zasady realizacji staży/praktyk

1. Staż/praktyka zawodowa odbywać się ma na podstawie umowy zawartej pomiędzy: Powiatem Ryckim – Organem Prowadzącym, Organizatorem staży zawodowych oraz praktyk zawodowych – Szkołą, podmiotem Przyjmującym ucznia na staż/praktykę – Pracodawcą a uczniem zakwalifikowanym do udziału w projekcie – Stażystą zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przedmiotem umów jest odbywanie przez Stażystę/Praktykanta stażu/praktyki u Przyjmującego na staż/praktykę za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż/praktykę płatnym przez Organ Prowadzący po wypełnieniu wszystkich warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie. W ramach stażu/praktyki Stażysta/Praktykant zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu/praktyki. W ramach stażu/praktyki zawodowego Przyjmujący na staż/praktykę zobligowany jest do umożliwienia Stażyście/Praktykantowi zdobycie doświadczenia zawodowego.
3. Staż/praktyka zawodowa odbywa się w czasie ferii letnich **w miesiącu lipcu/sierpniu 2018 r., w miesiącu lipcu/sierpniu 2019 r. oraz w miesiącu lipcu/sierpniu 2020 r.**
4. Staż zawodowy oraz praktyki zawodowe może odbywać się również przed i po okresie ferii letnich, w uzgodnieniu z uczniem, pracodawcą i szkołą. Może to mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach.
5. Staż/praktyka zawodowa dla jednego ucznia wynosi **150 godzin** i trwa w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu, tj. każdy tydzień w dni robocze od

poniedziałku do piątku, przy czym **okres realizacji staży nie może być krótszy niż 4 tygodnie..**

6. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
7. Stażysta/praktykant nie może odbywać stażu/praktyki w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
8. W przypadku pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej oraz godzinach nadliczbowych organizator stażu powinien wystąpić z pismem do Starosty Ryckiego o wyrażenie zgody na realizację takiego stażu (pismo należy dołączyć do wniosku)
9. Harmonogram stażu i praktyki tj. termin jego realizacji w tym czas rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu zostanie ustalony indywidualnie dla każdego ucznia w porozumieniu z Przyjmującym na staż zawodowy, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje uczniów kierowanych na staż/praktykę.
10. Staże/praktyki zawodowe organizowane będą u Przyjmującego na staż/praktykę zawodową, z którym Organizator stażu/praktyki podpisze umowę o ich organizację.

## § 5

### Obowiązki stażysty

1. Stażysta zobowiązany jest do:
  - a) rozpoczęcia i ukończenia stażu/praktyki w terminie przewidzianym w umowie oraz nie powierzania wykonania całości lub części stażu/praktyki zawodowej innej osobie;
  - b) osobistego odbycia stażu/praktyki i realizacji swojego indywidualnego programu stażu/praktyk z należytą starannością, sumiennością i terminowością w określonym wymiarze czasowym, o którym mowa w § 7 ust. 5 niniejszego regulaminu;
  - c) wypełniania na bieżąco dziennika stażu i podpisywania list obecności;
  - d) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż z należytą dbałością o interes pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy;
  - e) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu/praktyk, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - f) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż/praktykę. 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 podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
  - g) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - h) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż/praktykę;
  - i) zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
  - j) przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż/praktykę rozkładu czasu odbywania stażu/praktyki;
  - k) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracodawcy oraz dyrektora szkoły/koordynatora szkolnego 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 lub Praktykanta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin adekwatnej do opuszczonych;

- l) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż/praktykę i Organizatora stażu/praktyki o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż/praktykę: w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu/praktyki, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
- m) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż/praktykę materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu.

## § 6

### Uprawnienia Stażysty/Praktykanta

1. Warunkiem koniecznym do skorzystania z uprawnień, o których mowa w niniejszym paragrafie w ust. 4 jest ukończenie stażu.
2. Warunki łączne ukończenia stażu:
  - a) efektywne zrealizowanie 100% godzin stażu, określonych § 7 ust. 5, tj. 150 godzin;
  - b) uzyskanie zatwierdzenia dziennika stażu wraz z listą obecności na stażu przez opiekuna stażysty;
  - c) otrzymanie zaświadczenia o odbyciu stażu i opinii wystawionych przez uprawnione osoby.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty do poziomu maksymalnie 20% godzin (tj. maksymalnie 30 godzin), z zastrzeżeniem konieczności przedłożenia przez stażystę zwolnienia lekarskiego lub potwierdzenia zdarzenia losowego. Jednocześnie każdą godzinę nieobecność stażysta zobowiązany jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu i Przyjmującym na staż.
4. Stypendium stażowe
  - 1) O stypendium może ubiegać się stażysta/praktykant, który łącznie spełnia następujące warunki:
    - został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z warunkami niniejszego regulaminu,
    - ukończył staż, zgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu
    - przedłożył w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu, wypełniony Wniosek o przyznanie stypendium stażowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**
  - Niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację Stażysty ze stypendium i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.**
  - 2) Wniosek o przyznanie stypendium stażowego wypełnia i podpisuje Stażysta po odbyciu stażu. Wniosek podpisuje również rodzic/opiekun stażysty, w przypadku ucznia niepełnoletniego.
  - 3) Załącznikami do Wniosku będą dokumenty przedstawione przez Przyjmującego na staż:
    - indywidualny program stażu,
    - listy obecności za cały okres odbywania stażu,



- wypełniony i podpisany dziennik stażu,
  - ocena lub kserokopia oceny wystawionej przez opiekuna stażu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - kserokopia zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 4) Po złożeniu wniosku o przyznanie stypendium nastąpi weryfikacja wniosku pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy Stażysta jest uprawniony do składania wniosku oraz czy dokumentacja z przebiegu stażu, o której mowa w pkt. 3 jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
- 5) Uczestnikowi stażu za realizację **100% godzin** stażu (tj. **150 godzin**) przysługuje jednorazowe stypendium stażowe w łącznej wysokości **1750 zł**.
- 6) Stypendium stażowe określone w pkt. 5 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto oraz nie podlega podwyższeniu.
- 7) W sytuacji opuszczenia więcej niż 20 % tj. 30 godzin (niezależnie od przyczyn), przerwania stażu, niepodjęcia stażu, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego Regulaminu i umowy), Uczestnik stażu nie otrzyma stypendium stażowego.
- 8) Wypłata stypendium stażowego nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu, wymienionych w pkt. 3, pod warunkiem dostarczenia kompletnej dokumentacji.
- 9) Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany we Wniosku o przyznanie stypendium stażowego – stanowiący załącznik nr.4 do Regulaminu .
- 10) Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu.
- 11) Stypendium **stażowe nie przysługuje Stażyście w przypadku, jeżeli:**
- nie ukończył odbywania stażu na warunkach określonych w § 10 ust.1
  - nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż, m.in. nie realizował programu stażu, nie podjął stażu w określonym terminie; przerwał udział w stażu; nie usprawiedliwił chociażby jednej nieobecności;
  - naruszył zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy.
- 12) Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 7

### Organ Prowadzący

1. Organ Prowadzący zobowiązuje się w szczególności do:
- a) sprawowania nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem stażu/praktyk zawodowych,
  - b) stałej współpracy ze Szkołą i Pracodawcą w sprawach dotyczących realizacji stażu/praktyk zawodowych;
  - c) pokrycia kosztów związanych z realizacją staży/praktyk w tym:
    - wynagrodzenia opiekuna staży/praktyk,
    - stypendium Stażysty/Praktykanta,
    - kosztów dowozu na miejsce stażu/praktyk,
    - zakwaterowanie i wyżywienie uczestników staży/praktyk.

## **§ 8**

### **Pracodawca**

1. Pracodawca zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy stażysty/praktykanta przygotowanego zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi (stanowisko jest wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze techniczne, materiały) zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy oraz niepełnosprawności lub stanu zdrowia stażysty/praktykanta;
  - b) zyskania od ucznia odbywającego staż/praktykę zawodową pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu się ucznia do przestrzegania regulaminu pracy i przepisów BHP;
  - c) przeprowadzenia szkolenia stażysty/praktykanta w zakresie BHP (na zasadach przewidzianych dla pracowników), przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa;
  - d) prowadzenia faktycznej działalności w zakresie zgodnym z tematyką stażu;
  - e) oddelegowania pracownika do sprawowania opieki nad stażystą/praktykantem. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 6 uczniów;
  - f) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjno – zawodowych oraz regularnie udzielanie stażystce/praktykantowi informacji zwrotnej;
  - g) niezwłocznego informowania Organu Prowadzącego/Szkoły o przypadkach przerwania odbywania stażu/praktyki zawodowej, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
  - h) wydanie stażystce/praktykantowi dokumentu potwierdzającego odbycie stażu/praktyki (niezwłocznie po jego/jej zakończeniu).
2. Minimalny zakres informacji zwrotnych w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki zawodowej:
  - a) data rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki;
  - b) cel i program stażu/praktyki;
  - c) opis zadań wykonanych przez stażystę/praktykanta;
  - d) opis kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta;
  - e) ocenę stażysty/praktykanta w formie pisemnej, zawierającą efekty stażu/praktyki oraz osiągnięte przez stażystę/praktykanta rezultaty.
3. Pracodawca wyraża zgodę na rozpowszechnianie wizerunku firmy w związku z realizacją projektu w celach promocyjnych. Rozpowszechnianie to może przybrać w szczególności formę publikacji zdjęć z stażu/praktyki zawodowej prowadzonego w ramach projektu.

## **§ 9**

### **Szkoła**

1. Szkoła zobowiązuje się w szczególności do:
  - a) stałej współpracy z Pracodawcą i Organem Prowadzącym w sprawach dotyczących realizacji staży/praktyk zawodowych;
  - b) sporządzenia programu staży/praktyk przy udziale podmiotu przyjmującego na staż/praktykę zawodową. Przy ustaleniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne,

poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty.

2. Program powinien:

- a) być opracowany i przygotowany w formie pisemnej,
- b) wskazywać: konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta/praktykant, treści edukacyjne, harmonogram realizacji stażu zawodowego lub praktyki zawodowej, szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy stażysty lub praktykanta podczas odbywania stażu zawodowego lub praktyki zawodowej oraz procedury wdrażania stażysty/praktykanta do pracy i monitorowanie stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.

## § 10

### Rozwiązanie umowy

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;
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Praktykanta w miejscu odbywania stażu;
  - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę wynikających z umowy, m.in. nie realizowania programu stażu; nie podjęcia stażu w określonym terminie; przerwania udziału w odbywaniu stażu; nieusprawiedliwionej chociażby jednej nieobecności;
  - d) w przypadku udowodnionego naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy; w tym odbywania stażu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - e) w przypadku udowodnionego naruszenia przez Stażystę przepisów prawa pracy oraz zasad współżycia społecznego;
  - f) w przypadku udowodnionego naruszenia przez Stażystę obowiązków wynikających z umowy o staż oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
  - g) skreślenia Stażysty z listy uczestników Projektu;
  - h) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie;
  - i) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach;
  - j) Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w Indywidualnym Programie Stażu albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych Indywidualnym Programem Stażu będzie trwać dłużej niż 30 godzin;
2. W przypadku rozwiązania umowy ze Stażystą zostaje on skreślony z listy uczestników stażu i w tym samym dniu uznaje się jego udział w stażu za zakończony.
3. Organizator stażu na wniosek Stażysty może rozwiązać z Przyjmującym na staż umowę o organizację stażu w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż warunków odbycia stażu i nałożonych obowiązków.
4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowach lub w Regulaminie przez Stażystę, Organizator stażu ma prawo rozwiązać zawarte Umowy ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy udowodnionego naruszenia przez Stażystę innych obowiązków lub przepisów prawa



w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.

5. Rozwiązanie Umowy o staż w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. 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.
7. Organizator stażu może dochodzić od uczestnika stażu kosztów jego uczestnictwa w sytuacji naruszenia postanowień regulaminu lub umowy.

## § 11

### Postanowienia końcowe

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/praktyk zawodowych organizowanych w całym okresie realizacji projektu.
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 Ryckiego.
6. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rykach w Biurze Projektu, na jego stronie internetowej oraz w punktach informacyjnych szkół biorących udział w projekcie.

Wykaz załączników do regulaminu:

- **załącznik nr 1** do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy
- **załącznik nr 2** do Regulaminu – Oświadczenie dot. spełnienia kryterium rekrutacji do uczestnictwa w projekcie
- **załącznik nr 3** do Regulaminu – Wniosek o przyznanie stypendium stażowego
- **załącznik nr 4** do Regulaminu – Wzór umowy o realizację staży/praktyk zawodowych