



## REGULAMIN STAŻY W RAMACH PROJEKTU „LOGISTYKA STAWIA NA TECHNIKA”

### § 1

#### DEFINICJE I POJĘCIA OGÓLNE

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

**Projekt** – projekt zgodny z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie pt. LOGISTYKA STAWIA NA TECHNIKA – podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów zawodu technik logistyk poprawiające ich zdolność do zdobycia zatrudnienia” nr projektu RPWP.08.03.01-30-0052/16 współfinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Poddziałanie 8.3.1. Kształcenie zawodowe młodzieży – tryb konkursowy.

**Wyższa Szkoła Logistyki** – organizator staży zawodowych.

**Szkoła** – współorganizator staży zawodowych, publiczna szkoła ponadgimnazjalna prowadząca kształcenie zawodowe na kierunku technik logistyk, kierująca uczniów/uczennice na staże zawodowe w Podmiotach przyjmujących.

**Podmiot przyjmujący** – pracodawca/przedsiębiorca przyjmujący na staż.

**Stażysta** – Uczeń/Uczennica publicznej szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe na kierunku technik, który/a ukończył/a osiemnasty rok życia i został/a skierowany/a przez organizatora i współorganizatora na staż zawodowy do Podmiotu przyjmującego.

**Staż zawodowy** – nabywanie przez Stażystę umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej, do wykonywania określonego zawodu, w podmiocie przyjmującym, w ramach Projektu, zwany dalej stażem.

**Stypendium stażowe** – stypendium otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę po odbyciu stażu, w wysokości podanej w umowie o staż, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o wysokości stypendium zostanie podana przed rozpoczęciem rekrutacji.



**Umowa o staż** – umowa trójstronna zawarta między Organizatorem, Stażystą i Podmiotem przyjmującym, w celu odbycia stażu zawodowego.

**Dziennik stażu** – dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego, określający okres stażu oraz opis zadań wykonywanych przez Stażystę.

**Raport opiekuna stażu** – dokument zawierający opis umiejętności uzyskanych przez Stażystę w wyniku stażu oraz ocenę Stażysty dokonaną przez Opiekuna.

**Dokumenty deklarujące uczestnictwo w Projekcie** – komplet dokumentów potwierdzających udział w Projekcie, w skład których wchodzi: deklaracja uczestnictwa w Projekcie, kwestionariusz osobowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1)

**Opiekun** – osoba wyznaczona przez Podmiot przyjmujący do opieki nad Stażystą, do którego zadań należą w szczególności: diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty (we współpracy z nauczycielem – Kierownikiem kształcenia praktycznego), określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem – Kierownikiem kształcenia praktycznego), zapoznanie Stażysty z programem stażu, nadzór nad realizacją stażu oraz sporządzenie dziennika stażu.

**Kierownik kształcenia praktycznego** – pracownik Szkoły wyznaczony przez Szkołę do nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem stażu zawodowego w Podmiocie przyjmującym.

## § 2

### CEL REALIZACJI STAŻU

Celem staży zawodowych jest zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

## § 3

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji, kryteria wyboru kandydatów, warunki uczestnictwa, realizacji oraz zaliczenia 96 staży zawodowych (12 os. z każdej z 8 szkół biorących udział w projekcie, po 6 os. w jednym roku szkolnym) organizowanych w ramach Projektu. Organizator, w miarę posiadanych możliwości, zastrzega sobie prawo do zmiany liczby staży.
2. Staże odbywają się na terenie województwa wielkopolskiego.



3. Staże odbywają się na podstawie Umów o współpracy w ramach projektu „Logistyka stawia na technika” zawartych pomiędzy Organizatorem, a Szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe oraz Umów o staż.
4. Umowa o staż określa w szczególności: cele edukacyjne, program stażu, warunki pracy, zasady wypłaty stypendium oraz zwrotu poniesionych przez stażystę kosztów, prawa i obowiązki stron, zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez Stażystów, a także okres trwania stażu.
5. Staże organizowane w ramach Projektu będą odbywać się w okresie od maja - sierpnia 2017 r. oraz maja do sierpnia 2018 r. Wybór miesiąca odbywania staży jest kwestią indywidualną każdej szkoły.
6. Okres realizacji stażu wynosi co najmniej 150 godzin w odniesieniu do jednego Stażysty.
7. Stażyści zobowiązani są do przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, regulaminów Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym. Stażyści odpowiadają majątkowo za szkody powstałe w wyniku umyślnego bądź nieumyślnego naruszenia postanowień regulaminów.

#### **§ 4**

#### **ZASADY REKRUTACJI NA STAŻ ZAWODOWY**

1. W stażach mogą wziąć udział kandydaci, którzy spełniają łącznie poniższe warunki:
  - a) są uczniami publicznej szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie technik logistyk, biorącej udział w Projekcie, zgodnie z par. 3 ust. 3,
  - b) ukończyli 18 rok życia,
  - c) przed rozpoczęciem stażu złożyli poprawnie wypełnioną deklarację uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 1).
  - d) Otrzymali od Szkoły skierowanie na staż ( Załącznik nr 2).

#### **§ 5**

#### **ORGANIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO**

1. Organizatorem staży zawodowych w Podmiotach przyjmujących jest Wyższa Szkoła Logistyki.
2. Wyższa Szkoła Logistyki organizuje staże przy wsparciu Szkoły.  
Wyższa Szkoła Logistyki, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie, zapewnia Stażystom:
  - a) zwrot kosztów dojazdów wyłącznie poprzez zakup biletów miesięcznych komunikacji publicznej na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania Stażysty a miejscem odbywania stażu,
  - b) wypłatę diet za wyżywienie Stażysty w trakcie realizacji stażu,
  - c) stypendium stażowe.



3. Zasady oraz wzory dokumentów dotyczące zwrotu kosztów dojazdu oraz wypłaty diet wydane przez Wyższą Szkołę Logistyki dla uczniów odbywających - przedstawiono w punktach 4 i 5 poniżej:
4. Dojazd:
  - a) Wyższa Szkoła Logistyki zapewnia zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji zaakceptowanymi przez Wyższą Szkołę Logistyki,
  - b) Wyższa Szkoła Logistyki dokona zwrotu kosztów pod warunkiem przestrzegania przez Stażystę Zasad zwrotu kosztów dojazdu w Podmiotach przyjmujących uczniów na staż (Załącznik nr 3).
  - c) Warunkiem zwrotu kosztów dojazdów będzie przekazanie, przez Stażystę, Szkole:
    - dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów dojazdu zgodnie z Zasadami zwrotu kosztów dojazdu w Podmiotach przyjmujących uczniów na staż (Załącznik nr 3) oraz Deklaracji kosztów dojazdu (Załącznik nr 3a). Bilety lub inne dowody poniesionych kosztów powinny być dostarczone w takiej formie, która umożliwia ich weryfikację (tzn. niezniszczone, czytelne),
    - Listy obecności (załącznik nr 4),
    - Certyfikat odbycia stażu w Projekcie (Załącznik nr 5),
    - Dziennik stażu (Załącznik nr 6),
    - Raport opiekuna stażu (Załącznik nr 7).
  - d) Wyższa Szkoła Logistyki dokonuje zwrotu kosztów dojazdów na konto wskazane we wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Warunkiem dokonania zwrotu jest przekazanie kompletnej dokumentacji wymienionej w § 5 ust. 5 pkt c i potwierdzenie przez Wyższą Szkołę Logistyki poprawności jej sporządzenia.
  - e) Wyższa Szkoła Logistyki nie ponosi kosztów przewozu bagażu wymagającego dodatkowej opłaty zgodnie z regulaminem przewoźnika.
5. Wyżywienie:

Wyższa Szkoła Logistyki w ramach Projektu zapewnia wypłatę diet, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 i 6.

## § 6 ZALICZENIE STAŻU

1. Zakres merytoryczny stażu jest zgodny ze szkolnym programem stażu (indywidualnym dla każdej szkoły).
2. Staż realizowany będzie w oparciu o Umowę o staż, która określać będzie każdorazowo zasady współpracy i organizacji stażu w Podmiocie przyjmującym.
3. Staż realizowany będzie według zasad organizacji pracy w Podmiocie przyjmującym.
4. Potwierdzeniem zaliczenia stażu będzie pozytywna opinia Opiekuna w Raporcie opiekuna stażu, którego oryginał należy przekazać po odbyciu stażu do Wyższej Szkoły Logistyki.



## § 7

### PRZERWANIE I KONTYNUACJA STAŻU

Minimalnymi warunkami ukończenia stażu i otrzymania zwrotu kosztów dojazdu oraz stypendium stażowego jest jego rzetelna realizacja w pełnym zakresie (co najmniej 150 godzin) i uzyskanie pozytywnej opinii Opiekuna. Szczegółowe warunki ukończenia stażu będą uregulowane w umowie o staż, zgodnie z par. 6 ust. 3.

## § 8

### PRAWA I OBOWIĄZKI WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI

1. Współpraca ze Szkołą i Podmiotem przyjmującym w zakresie organizacji stażu.
2. Zwrot kosztów dojazdów i wypłata diet na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
3. Przygotowanie, dystrybucja i kontrola Dzienników stażu.
4. Wyższa Szkoła Logistyki zastrzega sobie prawo do odsunięcia Stażysty od uczestnictwa w stażu w przypadku złamania postanowień niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego. Stażyście nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Wyższej Szkoły Logistyki.
5. Każdy przypadek związany ze zwrotem kosztów zostaje rozpatrzony indywidualnie przez Szkołę i Wyższą Szkołę Logistyki.
6. Przekazywanie dodatkowych informacji dotyczących realizacji staży odbywać się będzie także poprzez stronę internetową [www.wsl.com.pl](http://www.wsl.com.pl)
7. Wyższa Szkoła Logistyki zastrzega sobie prawo do kontroli w miejscu odbywania stażu oraz do kontroli dokumentów obowiązujących w Projekcie.
8. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu.

## § 9

### PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU PRZYJMUJĄCEGO

1. Współpraca ze Szkołą i Wyższą Szkołą Logistyki w zakresie organizacji i realizacji stażu.
2. Zapewnienie warunków materialnych do realizacji stażu.
3. Wyznaczenie Opiekunów w uzgodnieniu z Wyższą Szkołą Logistyki.
4. Zapoznanie Stażysty z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami BHP i P.POŻ.
5. Nadzór nad przebiegiem stażu.
6. Sporządzenie, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
7. Powiadomienie Szkoły i Wyższej Szkoły Logistyki o naruszeniu przez Stażystę postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Zaliczenie stażu na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
9. Powiadamianie Wyższej Szkoły Logistyki o chorobie Stażysty i innych zdarzeniach powodujących przerwanie stażu.



10. Umożliwienie odrobienia usprawiedliwionej nieobecności Stażysty w okresie obowiązywania Umowy o staż.
11. Prowadzenia Listy obecności stażu, Dziennika stażu, opracowania Raportu opiekuna stażu, wystawienia certyfikatu odbycia stażu i przekazanie ich po zakończeniu stażu Wyższej Szkole Logistyki.
12. Zapozdawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi realizacji staży, także poprzez stronę internetową [www.wsl.com.pl](http://www.wsl.com.pl)
13. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji.

## § 10

### PRAWA I OBOWIĄZKI SZKOŁY

1. Nadzór nad realizacją programu staży, poprzez wyznaczenie Kierownika kształcenia praktycznego, który będzie współpracował z Podmiotem przyjmującym, w szczególności poprzez pomoc w diagnozie kompetencji i kwalifikacji Stażysty oraz określeniu celu i programu stażu.
2. Współpraca z Podmiotem przyjmującym oraz Wyższą Szkołą Logistyki.
3. Udostępnienie i zapoznanie Uczestników/Uczestniczek z Dokumentami deklarującymi uczestnictwo w Projekcie (Załącznik nr 1) oraz niniejszym Regulaminem.
4. Pomoc w uzupełnieniu Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie (Załącznik nr 1) przez Stażystów.
5. Zapozdawanie się na bieżąco z informacjami dotyczącymi staży na stronie internetowej [www.wsl.com.pl](http://www.wsl.com.pl)
6. Szkoła zapewni Wyższej Szkole Logistyki oraz innym uprawnionym podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją staży objętych niniejszym Regulaminem.
7. Szkoła zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Wyższą Szkołę Logistyki oraz innym uprawnionym podmiotom w zakresie prawidłowej realizacji staży.
8. W przypadku kontroli, o której mowa §10 ust. 8, Szkoła udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne, związane z realizacją staży.
9. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie Szkoły, jak i w miejscu realizacji stażu, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji.
10. Archiwizowanie wszystkich dokumentów dotyczących realizacji staży w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowanie Wyższej Szkole Logistyki o miejscu archiwizacji tychże dokumentów. Wyższa Szkoła Logistyki zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu przechowywania dokumentów.
11. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji oraz przestrzeganie zasad określonych w Obiegu dokumentów (Załącznik nr 6).



## § 11

### PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY

1. Przestrzeganie i sumienne wykonywanie postanowień umowy o staż i zapisów niniejszego regulaminu.
2. Zapoznanie się z obowiązującymi w Podmiocie przyjmującym regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, programem stażu oraz kryteriami oceniania stażu.
3. Poinformowanie Wyższej Szkoły Logistyki o wszelkich zdarzeniach losowych utrudniających realizację umowy o staż.
4. Dbłość o sprzęt udostępniony podczas realizacji stażu.
5. Potwierdzanie obecności podczas odbywania stażu poprzez składanie podpisu na odpowiednim dokumencie tj. Liście obecności.
6. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z programu stażu oraz zadań powierzonych przez Opiekuna stażu, a także aktywne uczestniczenie w stażu.
7. Stażysta ma obowiązek systematycznego uzupełniania Dziennika stażu. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do korzystania ze świadczeń w zakresie zwrotu kosztów dojazdów, wypłaty diet oraz otrzymania stypendium na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż.
8. Stażysta zobowiązany jest do zachowania podczas realizacji stażu dyscypliny, w szczególności poprzez:
  - a) przestrzeganie przepisów regulaminowych Szkoły oraz regulaminów i przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w Podmiocie przyjmującym
  - b) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ,
  - c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - d) właściwą postawę i kulturę osobistą,
  - e) odpowiedni ubiór,
  - f) punktualne rozpoczynanie i kończenie stażu,
  - g) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia stażu,
  - h) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
  - i) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy.
9. Stażyści zobowiązani są do wypełnienia, podpisania i dostarczenia Dokumentów deklarujących uczestnictwo w Projekcie (Załącznik nr 1).



10. Dostarczenie przez Stażystę Szkole dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów na dojazd. Dokumenty powinny być dostarczone w takiej formie, aby możliwa była ich weryfikacja (tzn. niezniszczone, czytelne).
11. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów na dojazd, zwrot poniesionych kosztów nie będzie możliwy.
12. W przypadku zgubienia przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na dojazdy, zwrot kosztów nie będzie możliwy.
13. Wypełnianie i przekazywanie dokumentacji.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZMIANY W REGULAMINIE

1. W sprawach spornych, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, decyzje podejmuje Wyższa Szkoła Logistyki.
2. W przypadku potrzeby interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu, wiążącej interpretacji dokonuje Wyższa Szkoła Logistyki.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane na następujących zasadach:
  - a) Wyższa Szkoła Logistyki dokonuje zmian w zapisach Regulaminu poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej [www.wsl.com.pl](http://www.wsl.com.pl). Przed wejściem w życie planowanych zmian w Regulaminie Wyższa Szkoła Logistyki informuje Szkoły biorące udział w Projekcie o proponowanej treści zmian.
  - b) W przypadku niezakwestionowania planowanych zmian w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ich opublikowania na stronie internetowej, zmiany w Regulaminie uznaje się za zaakceptowane, z dniem następnym wchodzi one w życie. W przypadku zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń do zmian w treści Regulaminu, Szkoła zgłaszająca zastrzeżenia oraz Wyższa Szkoła Logistyki zobowiązują się niezwłocznie wyjaśnić ich zasadność. Ostateczna ocena w tym zakresie należy do Wyższej Szkoły Logistyki.
4. Integralną częścią regulaminu są następujące załączniki:
  - Załącznik nr 1 – Dokumenty deklarujące uczestnictwo w Projekcie
  - Załącznik nr 2 – Skierowanie na staż
  - Załącznik nr 3 – Zasady zwrotu kosztów dojazdu
  - Załącznik nr 3a – Deklaracja rozliczenia
  - Załącznik nr 4 – Lista obecności
  - Załącznik nr 5 – Certyfikat odbycia stażu
  - Załącznik nr 6 – Dziennik stażu
  - Załącznik nr 7 – Raport opiekuna stażu