

**Zarządzenie Nr 283/2022**  
**Prezydenta Miasta Zamość**  
**z dnia 18 sierpnia 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia dokumentacji w związku z realizacją praktyk wspomaganych w projekcie „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) postanawia się co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin organizacji praktyk wspomaganych w projekcie „**Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość**”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje, kompetencje Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się Wytyczne dotyczące zwrotu kosztów praktykodawcy w związku z realizacją praktyk wspomaganych w projekcie „**Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość**”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje, kompetencje Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Zamość.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Andrzej Wnuk*

**DYREKTOR WYDZIAŁU**

*Agnieszka Kowal*

**ADWOKAT**

*Wioleta Kojar-Marciniak*



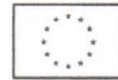
Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny







**REGULAMIN ORGANIZACJI PRAKTYK WSPOMAGANYCH  
w projekcie „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

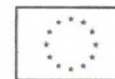
1. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania praktyk wspomaganych, mających na celu efektywne przygotowanie do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy uczestników projektu pn. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Praktyki wspomagane organizowane są na podstawie:
  - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - 2) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - 3) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
  - 4) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
  - 5) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 6) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - 7) Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - 8) Wniosku oraz umowy o dofinansowanie projektu.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działania 12.4 Kształcenie zawodowe, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020.
4. Projekt realizowany jest przez Miasto Zamość.
5. Okres realizacji projektu od 01.01.2021 r. do 30.09.2023 r.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Ankiecie ewaluacyjnej** - rozumie się przez to dokument, który Praktykant/ka uzupełnia przed rozpoczęciem i po zakończeniu praktyk wspomaganych (wzór druku stanowi załącznik nr 9 i 10 do niniejszego Regulaminu);
  - 2) **Dokumentacji po odbyciu praktyk wspomaganych** (dalej: dokumentacja praktyk wspomaganych) – rozumie się przez to dokumenty potrzebne do zaliczenia praktyk wspomaganych przez Praktykanta/kę. Dokumentacja praktyk wspomaganych składa się z:
    - a) dziennika praktyk wspomaganych
    - b) listy obecności;
    - c) opinii;
    - d) programu praktyk wspomaganych;
    - e) sprawozdania;
    - f) karty BHP;
    - g) zaświadczenia z badań mikrobiologicznych;
    - h) umowy odbycia praktyk wspomaganych.
  - 3) **Dzienniku praktyk wspomaganych** (dalej: dziennik) - rozumie się przez to dziennik w wersji papierowej. Dziennik powinien być uzupełniany przez Trenera pracy. Dziennik składa się z informacji ogólnych, programu praktyk wspomaganych, dziennika zadań wykonywanych w trakcie praktyk

wspomaganych. Trener pracy wypełnia dziennik każdego dnia realizowanych praktyk. Po zakończeniu praktyk wspomaganych składa podpisy razem z Praktykantem/ką. Wzór dziennika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*;

- 4) **Liście obecności** – rozumie się przez to listę, na której składa podpis Praktykant/kaw dniu odbywania praktyk wspomaganych. Lista musi być zatwierdzona podpisem Trenera pracy. Praktykant/ka ma obowiązek składać podpis każdego dnia praktyk wspomaganych. Trener pracy ma obowiązek sprawdzać obecność. Lista obecności powinna zawierać pieczęć firmową Praktykodawcy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*;
- 5) **Karcie BHP** – rozumie się przez to Kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Karta BHP powinna zawierać:
- oznaczenie Praktykodawcy - np. pieczęć,
  - uzupełnioną część dotyczącą instruktażu ogólnego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie wstępne oraz podpis Praktykanta/ki – osoby, której udzielono instruktażu,
  - uzupełnioną część dotyczącą instruktażu stanowiskowego z podpisem osoby przeprowadzającej szkolenie stanowiskowe (osoba do tego uprawniona ze strony Praktykodawcy) oraz podpis Praktykanta/ki – osoby, której udzielono instruktażu. Instruktaż stanowiskowy powinien być przeprowadzony pierwszego dnia praktyki, w uzasadnionych przypadkach w zależności od stanowiska pracy instruktaż stanowiskowy może być przeprowadzony od pierwszego do trzeciego dnia praktyk wspomaganych.

Karta BHP będzie dostarczona do Trenera pracy razem z umową trójstronną po uzupełnieniu części dotyczącej instruktażu ogólnego. Trener pracy jest osobą odpowiedzialną za przypilnowanie wszystkich wpisów i podpisów na tym dokumencie oraz przekazanie Organizatorowi praktyk wspomaganych prawidłowo uzupełnionej i podpisanej karty BHP. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*;

- 6) **Trenerze pracy** (dalej: trener pracy) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Praktykodawcę, która sprawuje opiekę nad Praktykantem/ką;
- 7) **Opinii** – rozumie się przez to dokument uzupełniany po zakończeniu praktyk wspomaganych przez trenera pracy. Opinia powinna zawierać pieczęć firmową Praktykodawcy. Wzór opinii stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*;
- 8) **Organizatorze praktyk wspomaganych** (dalej: Organizator praktyk wspomaganych) - rozumie się przez to Miasto Zamość z siedzibą ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość (Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zamościu, ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość);
- 9) **Zaświadczenie z badań mikrobiologicznych** – rozumie się przez to dokument poświadczający posiadanie aktualnych badań do celów sanitarno- epidemiologicznych, dających możliwość przystąpienia Praktykanta/ki do praktyk wspomaganych. Dokument powinien być wystawiony z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia praktyk wspomaganych. Organizator praktyk wspomaganych jest odpowiedzialny za skierowanie Praktykanta/ki na badania sanitarno- epidemiologiczne.
- 10) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 11) **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to dokument uzupełniany przez Trenera pracy po zakończeniu praktyk wspomaganych, który jest opisem wykonywanych zadań oraz uzyskanych umiejętności zawodowych podczas praktyk wspomaganych. Sprawozdanie powinno zawierać pieczęć firmową Praktykodawcy oraz podpis Trenera pracy. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*;
- 12) **Praktykach wspomaganych**(dalej: praktyki wspomagane) - rozumie się jako formę nabywania przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną umiejętności zawodowych na wybranych stanowiskach pracy, dopasowanych do ich indywidualnych możliwości i preferencji.



- 13) **Szkoleniu BHP**- rozumie się przez to szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które musi odbyć Praktykant/ka aby przystąpić do odbycia praktyk wspomaganych u Praktykodawcy. Szkolenie BHP składa się ze szkolenia wstępnego BHP (instruktażu ogólnego- które zapewnia Praktykodawca) oraz szkolenia stanowiskowego (instruktażu stanowiskowego- które zapewnia Praktykodawca). Szkolenie wstępne BHP zapewnia Praktykodawca w terminie przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych. Szkolenie stanowiskowe powinno być przeprowadzone pierwszego dnia praktyk wspomaganych, w uzasadnionych przypadkach szkolenie stanowiskowe może trwać dłużej niż 1 dzień (w takim przypadku w karcie BHP należy wpisać ostatni dzień szkolenia stanowiskowego BHP). Prawidłowo uzupełnioną i podpisaną kartę BHP przekazuje Organizatorowi praktyk wspomaganych Trener pracy razem z pozostałą dokumentacją po zakończeniu praktyk wspomaganych. Wzór karty BHP stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 14) **Praktykancie/tce**- rozumie się przez to ucznia/uczennicę Szkoły Specjalnej Przystosabiającej do Pracy, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w praktykach wspomaganych;
  - 15) **Praktykodawcy**-rozumie się przyjmującego na praktyki wspomagane uczestnika Projektu;
  - 16) **Umowie odbycia praktyk wspomaganych** (dalej: umowatrójstronna) – rozumie się przez to umowę trójstronną zawartą pomiędzy Organizatorem praktyk wspomaganych, Praktykodawcą i Praktykantem/ką. Umowa przygotowana jest w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Organizatora praktyk wspomaganych, Praktykodawcy i Praktykanta/ki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
7. Praktyki wspomagane odbywają się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem praktyk wspomaganych, Praktykodawcą, a Praktykantem/ką, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

## § 2.

### Wymiar czasu realizacji praktyk zawodowych

1. Praktyki wspomagane odbywać się będą w terminie uzgodnionym przez Organizatora praktyk wspomaganych, Praktykodawcę oraz Praktykanta/ki.
2. Zmiana terminu rozpoczęcia i/lub zakończenia praktyk wspomaganych jest możliwa tylko i wyłącznie przed podpisaniem umowy trójstronnej przez wszystkie strony umowy po zaakceptowaniu zmiany przez Organizatora praktyk wspomaganych. Zmiana terminu nie wymaga podpisania aneksu do umowy trójstronnej.
3. Czas realizacji praktyk wspomaganych Praktykanta/ki nie może przekraczać 4 godzin dziennie.
4. Wymiar praktyk wspomaganych dla jednego Praktykanta/ki realizowany w godzinach zegarowych (1 h= 60 min) wg założeń projektu.
5. Praktyki wspomagane realizowane są w grupach 3 osobowych, każda grupa pozostaje pod opieką wyznaczonego przez Praktykodawcę Trenera pracy.

## § 3.

### Dokumentacja stażowa

1. Warunkiem ukończenia praktyk wspomaganych jest dostarczenie prawidłowo uzupełnionej, kompletnej i podpisanej dokumentacji.
2. Dokumentacja praktyk wspomaganych składa się z:
  - 1) dziennika praktyk wspomaganych
  - 2) listy obecności
  - 3) opinii
  - 4) sprawozdania
  - 5) karty BHP
  - 6) zaświadczenia z badań mikrobiologicznych
  - 7) umowy.

#### § 4

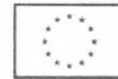
#### Obowiązki Organizatora praktyk wspomaganych

1. **Organizator praktyk wspomaganych** zobowiązany jest do:
  - 1) przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania praktyk wspomaganych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu;
  - 2) zawarcia umowy trójstronnej z Praktykodawcą i Praktykantem/ką przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. Organizator praktyk wspomaganych jest odpowiedzialny za przygotowanie niniejszej umowy po dostarczeniu danych do jej uzupełnienia przez Praktykanta/kę i Praktykodawcę w terminie przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych;
  - 3) zapoznania Praktykanta/ki z programem praktyk wspomaganych, poinformowania o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania praktyk wspomaganych oraz udostępnienia dokumentacji potrzebnej do realizacji praktyk wspomaganych;
  - 4) zebrania podpisów na umowach trójstronnych od Praktykantów/ek(w przypadku osób niepełnoletnich dodatkowo od rodziców/ opiekunów prawnych);
  - 5) sprawowania nadzoru nad organizacją praktyk wspomaganych;
  - 6) ubezpieczenia Praktykanta/kę w zakresie NNW na czas odbywania przez niego/praktyki;
  - 7) skierowania Praktykanta/kę przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
  - 8) wspólnie z Praktykodawcą opracowania programu praktyk wspomaganych dla danego stanowiska pracy. Szczegółowe zapisy dotyczące programu praktyk wspomaganych określa § 5 ust. 1 pkt 4;
  - 9) umieszczenia listy zadań z programu praktyk wspomaganych dla danego stanowiska pracy w dzienniku przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych, po wcześniejszym uzgodnieniu z Praktykodawcą;
  - 10) wydania Praktykantowi/ce zaświadczenia o odbyciu praktyk wspomaganych. Wydanie zaświadczenia odbywa się po dostarczeniu do Organizatora praktyk wspomaganych pełnej dokumentacji oraz jej akceptacji. Wzór zaświadczenia o odbyciu praktyk wspomaganych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 11) przekazania Praktykodawcy wzoru plakatu Projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania praktyk wspomaganych. Wzór plakatu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*;
  - 12) dokonania zwrotu kosztów poniesionych przez Praktykodawcę zgodnie z obowiązującymi wytycznymi unijnymi, *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Praktykodawcy*, wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
2. **Organizator praktyk wspomaganych** nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Praktykanta/ki, Trenera pracy, jak i Praktykodawcę. Odpowiedzialność ponosi każda z tych osób na zasadzie winy.

#### § 5

#### Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na praktyki wspomagane –Praktykodawcy

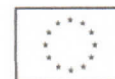
1. **Praktykodawca** jest zobowiązany do:
  - 1) współpracy z Organizatorem praktyk wspomaganych w celu zorganizowania i przeprowadzenia praktyk wspomaganych;
  - 2) zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem praktyk wspomaganych i Praktykantem/ką przed realizacją praktyk wspomaganych (niniejsza umowa zawiera zgodę Praktykodawcy na udział w praktykach wspomaganych w okresie stanu epidemicznego w kraju);
  - 3) przyjęcia Praktykanta/ki na praktyki wspomagane w terminie i miejscu określonym w umowie trójstronnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;



- 4) opracowania w porozumieniu i przy współpracy z Organizatorem praktyk wspomaganych programu praktyk wspomaganych, wg którego będą realizowane praktyki wspomagane. Program praktyk wspomaganych musi być przygotowany dla każdego stanowiska pracy, na którym Praktykant/ka będzie odbywał/a praktyki wspomagane. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Praktykant/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Praktykanta/ki. Przy ustalaniu programu praktyk wspomaganych powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne oraz dotychczasowe umiejętności Praktykanta/ki. Wzór programu praktyk stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5) zapoznania Praktykanta/kę z obowiązującym regulaminem pracy, programem praktyk wspomaganych oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk wspomaganych;
- 6) zapewnienia Praktykantowi/ce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które wynikają z zapisów przepisów prawa obowiązujących w trakcie odbywania praktyk wspomaganych
- 7) pierwszego dnia stażu/praktyki przeprowadzić szkolenie stanowiskowe BHP (instruktaż stanowiskowy) Praktykantowi/ce. Osoba przeprowadzająca szkolenie stanowiskowe musi uzupełnić i podpisać kartę BHP Praktykanta/ki w miejscu „instruktaż stanowiskowy”;
- 8) wyznacza Trenera pracy na czas odbywania praktyk wspomaganych, Trener pracy sprawuje opiekę nad co najmniej jedną grupą Praktykantów/ek (grupa liczy 3 osoby);
- 9) wystawia notę księgową obciążającą Organizatora praktyk wspomaganych kosztami wynagrodzenia Trenera prac w cyklu miesięcznym.

## 2. Trener pracy odpowiada za:

- a) wprowadzenie Praktykanta/ki w obowiązki, zapoznania go/ją z zasadami i procedurami obowiązującymi u Praktykodawcy;
- b) udzielenie Praktykantowi/ce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
- c) nadzorowanie prawidłowości realizacji praktyk wspomaganych zgodnie z programem praktyk wspomaganych;
- d) wydrukowanie listy obecności pierwszego dnia praktyk wspomaganych i sprawdzanie obecności Praktykanta/ki zgodnie z ustalonym terminem praktyk wspomaganych. Po zakończonym praktyk wspomaganych wszystkie podpisy Praktykanta/ki powinny zostać uzupełnione i Trener pracy powinien złożyć swój podpis. Przekazanie listy obecności Organizatorowi praktyk wspomaganych;
- e) dopilnowanie prawidłowości wypełnienia i podpisów na karcie BHP (pieczęć Praktykodawcy, podpis Praktykodawcy w miejscu instruktaż ogólny i stanowiskowy, podpis osoby uprawnionej do przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego po stronie Praktykodawcy). Przekazanie dokumentu Organizatorowi praktyk wspomaganych;
- f) nadzorowanie prawidłowego wypełnienia dziennika przez Praktykanta/ke, po zakończeniu realizacji praktyk wspomaganych Trener pracy powinien złożyć swoje podpisy razem z Praktykantem/ką w miejscach wyznaczonych. Przekazanie dziennika Organizatorowi praktyk wspomaganych;
- g) po zakończeniu praktyk wspomaganych sporządzenie sprawozdania. Sprawozdanie powinno być wypełnione przez Praktykanta/kę, a Trener pracy potwierdza prawidłowość swoim podpisem. Przekazanie dokumentu Organizatorowi praktyk wspomaganych;
- h) po zakończeniu praktyk wspomaganych sporządzenie opinii Praktykantowi/ce. Trener pracy jest odpowiedzialny za uzupełnienie i podpisanie dokumentu. Przekazanie dokumentu Organizatorowi praktyk wspomaganych;
- i) skompletowanie prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów praktyk wspomaganych dla Organizatora po zakończonych praktykach wspomaganych takich jak: jeden egzemplarz umowy trójstronnej, karta BHP, dziennik, opinia, sprawozdanie, lista obecności, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu **w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia**



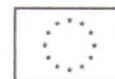
- zakończenia udziału w praktykach wspomaganych.** Organizator praktyk wspomaganych odbierze dokumenty po uzgodnieniu terminu z Praktykodawcą.
- j) bezzwłocznego poinformowania Organizatora praktyk wspomaganych o: przerwaniu odbywania praktyk wspomaganych, nieusprawiedliwionej nieobecności Praktykanta/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania praktyk wspomaganych takich jak np. zmiana trenera pracy, miejsca odbywania praktyk wspomaganych, nazwy Praktykodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak **w terminie 3 dni kalendarzowych** od momentu zaistnienia zdarzenia.
  - k) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w sytuacji zaistnienia wypadku;
  - l) przestrzegania praw osoby odbywającej praktyki wspomagane do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy;
  - m) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością oraz kontrolą.
3. Praktykodawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu pracy Praktykanta/ki zgodnie z zapisami § 2 niniejszego *Regulaminu*.
  4. Praktykodawca umieści w miejscu, w którym odbywać się będą praktyki wspomagane plakat zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A4. Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Praktykodawcy jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

## § 6

### Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na praktyki wspomagane- Praktykanta/ki

1. **Praktykant/kazobowiązany/a** jest do:
  - 1) przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem praktyk wspomaganych i Praktykodawcą (niniejsza umowa zawiera zgodę Praktykanta/ki na udział w praktykach wspomaganych w okresie stanu epidemicznego w kraju);
  - 2) przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych odbycia badań do celów sanitarno- epidemiologicznych;
  - 3) rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia praktyk wspomaganych zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie trójstronnej;
  - 4) sumiennego i starannego wykonywania zadań podczas praktyk wspomaganych, stosowania się do poleceń Praktykodawcy i Trenera pracy, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa;
  - 5) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania praktyk wspomaganych oraz przepisów i zasad obowiązujących u Praktykodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, porządku obowiązującego w miejscu odbywania praktyk wspomaganych, nakazów i zakazów związanych z wprowadzeniem stanu epidemicznego w kraju zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) przestrzegania niniejszego regulaminu;
  - 7) dbania o dobro Praktykodawcy i dbania o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Praktykodawcę na szkodę;
  - 8) bieżącego prowadzenia dziennika pod nadzorem Trenera: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas praktyk wspomaganych itp., listy obecności i sprawozdania z realizacji praktyk wspomaganych;
  - 9) przekazania Trenerowi pracy prawidłowo uzupełnionej i podpisanej dokumentacji praktyk wspomaganych, o której mowa w § 3 niniejszego *Regulaminu* tj. dziennika, listy obecności, sprawozdania;





- 10) pisemnego poinformowania Organizatora praktyk wspomaganych o przerwaniu praktyk **w terminie 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora praktyk wspomaganych;
- 11) poinformowania Praktykodawcę i Organizatora praktyk wspomaganych o nieobecności podczas odbywania praktyk **w terminie 1 dnia od daty nieobecności**. Nieobecność na praktykach wspomaganych musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub pisemne usprawiedliwienie wyjaśniające przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (do przyczyn nieobecności zalicza się w szczególności chorobę, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby);
- 12) niezwłocznego informowania Organizatora o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji praktyk wspomaganych.

## § 7

### Koszty wynagrodzenia Trenera pracy

1. Szczegółowe zasady zwrotu kosztów wynagrodzenia Trenera pracy określają *Wytyczne dot. zwrotu kosztów Praktykodawcy*.
2. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty wynagrodzenia Trenera pracy na podstawie budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu w kwocie 60 zł brutto za 1 godz. pracy z grupą (3 osoby).
3. Na jednego Trenera pracy nie może przypadać jednocześnie więcej niż dwie grupy Praktykantów/ek (6 osób).
4. Z jedną grupą Trener pracy realizuje liczbę godzin praktyk wspomaganych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
2. Organizator praktyk wspomaganych zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu* w postaci aneksu.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora praktyk wspomaganych.

#### Załączniki:

1. wzór umowy trójstronna
2. wzór karty BHP
3. wzór programu praktyk wspomaganych
4. wzór dziennika praktyk wspomaganych
5. wzór listy obecności
6. wzór opinii
7. wzór sprawozdania
8. wzór plakatu
9. wzór ankiety – przebieg stażu/praktyki
10. wzór ankiety końcowej
11. wzór zaświadczenia o odbyciu praktyk wspomaganych

PREZYDENT MIASTA

  
Andrzej Wnuk



Załącznik nr 1

**Nazwa projektu:** „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”

**Oś Priorytetowa 12** Edukacja, kwalifikacje i kompetencje

**Działanie 12.4** Kształcenie zawodowe

### UMOWA O PRAKTYKI WSPOMAGANE nr .....

zawarta w ..... w dniu ..... r. pomiędzy:

- a. .... z siedzibą w .....,  
NIP:....., REGON:....., reprezentowanym przez Pana/Panią .....,  
zwanym/ą dalej **Organizatorem praktyk wspomaganych**
- a
- b. **Panem/Panią** ....., ur. dn. ...., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy i nazwa miejscowości), przy ul. .... PESEL ....., zwanym/ą w dalszej części umowy **Praktykantem/ką**,  
*\* gdy Praktykant/ka jest osobą niepełnoletnią:*  
**Panem/Panią** ....., ur. dn. ...., zamieszkałym/ą w ..... (kod pocztowy i nazwa miejscowości), przy ul. .... PESEL ....., reprezentowana przez przedstawiciela ustawowego Pana/ Panią ..... (imię, nazwisko i adres zamieszkania rodzica/ opiekuna prawnego), zwanym/ą w dalszej części umowy **Praktykantem/ką**,  
oraz
- c. Praktykodawcą  
.....  
z siedzibą w ..... przy ul. ...., (kod pocztowy i nazwa miejscowości),  
NIP: ....., REGON: ....., reprezentowaną przez Pana/ Panią ....., zwaną dalej **Praktykodawcą**,

zwana dalej umową o następującej treści:

#### § 1

##### Przedmiot i zakres umowy

1. Umowa zostaje zawarta w ramach projektu RPLU.12.04.00-06-0036/19 pn. „**Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość**” realizowanego przez Miasto Zamość. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie praktyk wspomaganych dla Praktykanta/ki.
3. Przez praktyki wspomagane należy rozumieć nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Praktykodawcą, według ustalonego programu praktyk wspomaganych realizowanych dla uczniów Szkoły Specjalnej Przesposabiającej do Pracy Specjalnej.

#### § 2

##### Okres i miejsce realizacji umowy

1. Praktykodawca przyjmuje na praktyki wspomagane Praktykanta/kę.
2. Okres odbywania praktyki ustala się od ..... do ..... r.
3. Miejsce odbywania praktyki: .....
4. Wymiar praktyk wspomaganych wynosi ..... godzin.
5. Szczegółowy wymiar czasu realizacji praktyk wspomaganych określa *Regulamin organizacji praktyk wspomaganych*, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

### § 3

#### Trener pracy

1. Trenerem pracy ze strony Praktykodawcy jest Pan/i .....zatrudniony/a na stanowisku .....
2. Prawa i obowiązki trenera pracy określa *Regulamin organizacji praktyk wspomaganych*, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

### § 4

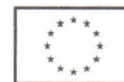
#### Prawa i obowiązki Organizatora praktyk wspomaganych, Praktykodawcy i Praktykanta

Prawa i obowiązki Organizatora praktyk wspomaganych Praktykodawcy i Praktykanta/ki określa *Regulamin organizacji praktyk wspomaganych*, który stanowi integralną część niniejszej umowy.

### § 5

#### Dane osobowe

1. Organizator praktyk wspomaganych podpowierza Praktykodawcy dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, zwaną dalej „Ustawą” oraz art. 28 ust. 2, 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE, zwane dalej „Rozporządzeniem”.
2. Organizator praktyk wspomaganych oświadcza, że administratorem danych, które powierza do przetwarzania jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
3. Organizator pod powierza Praktykodawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu:
  - 1) Praktykodawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej umowy, następujące kategorie danych osobowych/zbiory danych osobowych Praktykantów/ek: imiona, nazwiska, data i miejsce urodzenia, PESEL, dane kontaktowe - tj.: adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość), dane w zakresie kierunku kształcenia;
  - 2) Podpowierzone przez Organizatora praktyk wspomaganych dane osobowe będą przetwarzane przez Praktykodawcę wyłącznie w celu przeprowadzenia praktyk wspomaganych i potwierdzenia dokumentacji z ich przebiegu. Praktykodawca zobowiązuje się nie przetwarzać danych osobowych w innym celu i zakresie niż określony w niniejszej umowie.
4. Praktykodawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 6 ust. 3, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
5. Praktykodawca oświadcza, że przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 6 ust. 3:
  - 1) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy;
  - 2) podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 Rozporządzenia;
  - 3) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia;
  - 4) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia;
6. Praktykodawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
7. Praktykodawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Organizatora praktyk wspomaganych o:
  - 1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia, każdym naruszeniu ochrony danych osobowych,



## § 6

### Informacja i promocja

Praktykodawca zobowiązuje się w trakcie realizacji działań objętych niniejszą umową, do przestrzegania *Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, w tym w szczególności do oznaczenia pomieszczenia, w którym realizowane będą praktyki wspomagane, przekazany przez Organizatora praktyk wspomaganych plakatem z informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 7

### Osoby do kontaktu

1. Osoba wyznaczona przez Organizatora praktyk wspomaganych do kontaktu z Praktykodawcą i Praktykantem/ką w sprawie praktyk wspomaganych: Pan/i ..... , zatrudniony/a na stanowisku: ..... nr tel. .... email: .....
2. Osoba wyznaczona przez Praktykodawcę do kontaktu z Organizatorem praktyk wspomaganych i Praktykantem/ką w sprawie praktyk wspomaganych Pan/i ..... zatrudniony/a na stanowisku: ..... nr tel. .... , email: .....
3. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2, odpowiednio Organizator praktyk wspomaganych, Praktykodawca poinformują pozostałe strony za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
4. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy. Zmiana winna być dokonana w formie pisemnej informacji, doręczonej każdej ze stron niniejszej umowy.

## § 8

### Wypowiedzenie umowy

1. Organizator praktyk wspomaganych zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) naruszenia przez Praktykanta/kę prawa bądź postanowień regulaminu praktyk wspomaganych, w szczególności stawienia się do odbycia praktyk wspomaganych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub wykonywanie zadań w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu;
  - 2) naruszenia przez Praktykanta/kę istotnych postanowień niniejszej umowy oraz *Regulaminu organizacji praktyk wspomaganych* będącego integralną częścią niniejszej umowy;
  - 3) nie podjęcia lub przerwania praktyk wspomaganych Praktykanta/kę;
2. Wypowiedzenie umowy przez którąkolwiek ze stron skutkuje rozwiązaniem umowy z pozostałymi stronami.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 1 Praktykant/ka może zostać obciążony/a kosztami jej uczestnictwa w projekcie. Ostateczna decyzja należy do Organizatora praktyk wspomaganych.

## § 9

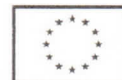
### Postanowienia końcowe

1. Zawarcie niniejszej umowy nie jest równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Zmiana treści umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszej umowie określone są w oddzielnych regulaminach i wytycznych: *Regulaminie organizacji praktyk wspomaganych*, Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
4. Każda ze stron niniejszej umowy oświadcza i zapewnia, że na dzień podpisania niniejszej umowy posiada pełne prawo i upoważnienie do zawarcia i wykonania niniejszej umowy:
  - 1) wykonała wszystkie działania niezbędne w związku z upoważnieniem do zawarcia i wykonania niniejszej umowy;
  - 2) nie istnieją żadne zobowiązania umowne ani inne zobowiązania, które uniemożliwiłyby stronie wykonanie niniejszej umowy;

- 2) każdym żądaniu otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie.
8. Praktykodawca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Organizatora praktyk wspomaganych dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie niniejszej umowy danych.
9. Osoby, których dane będą przetwarzane w celach projektowych związanych z przedmiotową umową mają zagwarantowane prawo dostępu do swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych oraz ich sprostowania w dowolnym momencie.
10. Praktykodawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Organizatora stażu/praktyki i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
11. Praktykodawca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Organizatora praktyk wspomaganych w innym celu niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub umowy.
12. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.
13. Praktykodawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
14. Praktykodawca zobowiązuje się do udzielenia Organizatorowi stażu, Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego pełniącemu funkcję Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
15. Praktykodawca umożliwi Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innym uprawnionym podmiotom, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, z Rozporządzeniem, o których mowa w § 6 ust. 1, oraz z niniejszą umową.

## § 7 Kontrola

1. Praktykodawca zobowiązuje się do:
  - 1) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz inne uprawnione podmioty, celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu;
  - 2) przedstawiania na pisemne wezwanie Organizatora praktyk wspomaganych wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu niniejszej umowy w terminie określonym w wezwaniu.
  - 3) udostępnienia i przekazania Organizatorowi praktyk wspomaganych dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy, w takim zakresie i w taki sposób, w jakim będzie to konieczne dla Organizatora praktyk wspomaganych w związku z jego zobowiązaniami wobec Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz inne uprawnione podmioty;
  - 4) poddania kontroli dokonywanej przez Organizatora praktyk wspomaganych, Instytucję Zarządzającą i Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy. Praktykodawca umożliwi kontrolującym wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem niniejszej umowy.



- 3) warunki niniejszej umowy są wykonalne wobec każdej ze stron umowy zgodnie z jej postanowieniami.
5. Praktykodawca oświadcza, że:
- 1) deklaruje przestrzeganie wszelkiego rodzaju środków ostrożności i zapewnienie Praktykantowi/ce bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
6. Praktykant/ka (\*w przypadku osób niepełnoletnich rodzic/ opiekuna prawny) oświadcza, że:
- 1) deklaruje przestrzeganie wszelkiego rodzaju środków ostrożności wynikających z zapisów odpowiednich aktów prawnych.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz odpowiednie przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Organizatora praktyk wspomaganych.
9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**Organizator praktyk  
wspomaganych**

*(czytelny podpis)*

.....  
**Praktykodawca**

*(czytelny podpis)*

.....  
**Praktykant/ka**

*(czytelny podpis)*

.....  
**Rodzic/opiekun prawny w  
przypadku osoby  
niepełnoletniej**

*(czytelny podpis)*





.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

	1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....
	2. Nazwa komórki organizacyjnej .....
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....został(a) dopuszczony(-na) do wykonania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <hr/> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku .....</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

\*\* Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).



Załącznik nr 3

### PROGRAM PRAKTYK WSPOMAGANYCH

w ramach projektu pt.: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”

Praktyki wspomagane są formą nabywania przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, umiejętności zawodowych na wybranych stanowiskach pracy dopasowanych do ich indywidualnych możliwości i preferencji.

Podczas odbywania praktyk uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela – Trenera pracy, który podpowiada, instruuje, pomaga w zdobywaniu umiejętności praktycznych, a także dba o dobrą atmosferę, poczucie bezpieczeństwa, dostateczną liczbę powtórzeń danej czynności. Taka forma nauki umożliwia młodzieży zdobycie nowych kompetencji społecznych, pozwalających kreować pozytywny obraz samego siebie. Praktyki wspomagane umożliwiają uczniom sprawdzenie swoich praktycznych umiejętności w naturalnych warunkach pracy, a pracodawcom przekonanie się, że osoba z niepełnosprawnością może być wartościowym pracownikiem.

Głównym celem praktyk wspomaganych jest:

1. Efektywne przygotowanie uczniów do podjęcia zatrudnienia na otwartym lub chronionym rynku pracy.
2. Zapoznanie uczniów z rynkiem pracy, z różnymi rodzajami prac, na różnych stanowiskach pracy, oraz umożliwienie uczniom sprawdzenia praktycznych umiejętności i wiedzy w naturalnych warunkach zakładu pracy.

#### TRĘŚCI EDUKACYJNE - ZAKRES ZADAŃ ZAWODOWYCH WYKONYWANYCH PRZEZ PRAKTYKANTA/KE:

1. Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg.
2. Odkurzanie.
3. Mycie okien.
4. Uzupelnianie środków higienicznych.
5. Wycieranie kurzu z różnych powierzchni.
6. Opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników.
7. Czynności pomocnicze na kuchni.
8. Obróbka wstępna warzyw i owoców.
9. Mycie urządzeń kuchennych.
10. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
11. Wykonywanie zadań związanych z pielęgnacją i ochroną roślin.
12. Przygotowanie, utrzymanie i pielęgnacja gleby (odchwaszczanie).
13. Stosowanie się do przepisów przeciwpożarowych i BHP.

#### KOMPETENCJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE JAKIE NABĘDZIE PRAKTYKANT/KA PO ZREALIZOWANIU PROGRAMU PRAKTYK WSPOMAGANYCH:

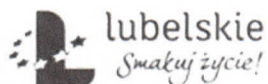
1. Przestrzeganie zasad BHP w miejscu pracy.
2. Kreatywność i konsekwencję w realizacji zadań.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Gotowość do zmiany.
5. Znajomość i sposób wykorzystania narzędzi i urządzeń gastronomicznych.
6. Wykonywanie czynności pomocniczych w kuchni.

Projekt pt. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

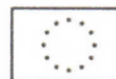


7. Znajomość narzędzi ogrodniczych.
8. Znajomość i sposób wykorzystania sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
9. Znajomość zagadnień higienicznego postępowania z produktami spożywczymi, ich obróbką i zasadami przechowywania.
10. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
11. Odpowiedzialność za podejmowane działania.
12. Umiejętność współpracy w zespole.

Za realizację procesu wdrażania Praktykanta/ki do pracy oraz monitorowanie stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych odpowiada Trener pracy wyznaczony przez Praktykodawcę. Trener pracy odpowiedzialny jest ponadto za ustalanie harmonogramu realizacji praktyk wspomaganych oraz systematyczne i poprawne uzupełnianie dokumentacji w tym m.in. listy obecności, dziennika praktyk wspomaganych.



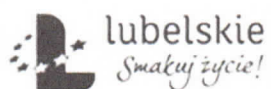
Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



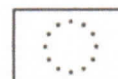
Załącznik nr 4

# DZIENNIK PRAKTYK WSPOMAGANYCH

*Projektu pn.: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”  
nr umowy 472/RPLU.12.04.00-06-0036/19-00 współfinansowanego ze środków  
Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,  
Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje  
Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe*



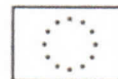
Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Dziennik praktyk wspomaganych składa się z:

- I. Informacji ogólnych
- II. Programu praktyk wspomaganych

Dziennika zadań – uzupełnianego przez Trenera pracy



## I. Informacje ogólne

### **PRAKTYKANT ZOBOWIĄZANY JEST DO:**

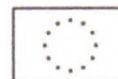
1. Podjęcia praktyk wspomaganych w wyznaczonym terminie i miejscu zgodnie z podpisaną umową trójstronną;
2. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem praktyk wspomaganych; stosowania się do poleceń Trenera pracy i upoważnionych osób ze strony Praktykodawcy;
3. Przestrzegania ustalonego harmonogramu odbywania praktyk wspomaganych oraz regulaminu praktyk wspomaganych;
4. Przestrzegania przepisów i zasad pracy obowiązujących u Praktykodawcy, w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. Dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Praktykodawcę na szkodę;
6. Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
7. Niezwłocznego informowania Trenera pracy o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji praktyk wspomaganych;
8. Pisemnego poinformowania Trenera pracy o przerwaniu praktyk wspomaganych w ciągu 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie stosownego oświadczenia.

### **WAŻNE!**

1. Praktykant/ka musi być obecny na praktykach wspomaganych co najmniej 80% obecności zakładanej do realizacji liczby godzin.
2. W przypadku przerwania praktyk wspomaganych z przyczyn niezależnych (np. choroby), praktyki wspomagane mogą zostać dokończone w terminie późniejszym, nie później jednak niż do dnia 30.09.2023 r.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wynikającej np. ze zwolnienia lekarskiego, Praktykant/ka musi odrobić nieobecność w terminie późniejszym, co musi znaleźć odzwierciedlenie w dzienniku zadań i liście obecności, przy czym nie później niż do dnia 30.09.2023 r.
4. Dziennik musi być uzupełniony w części dotyczącej realizacji zadań na każdy dzień praktyk wspomaganych.
5. Po uzupełnieniu Dziennika należy złożyć podpis na ostatniej stronie Dziennika - w miejscu podpis Praktykanta/ki.
6. Trener pracy musi się podpisać na ostatniej stronie Dziennika - w miejscu podpis Trenera pracy.

### **TRENER PRACY ZOBOWIĄZANY JEST DO:**

1. Sprawowania opieki nad Praktykantem/ką.
2. Skompletowania prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów praktyk wspomaganych oraz przekazania ich Organizatorowi praktyk wspomaganych: dziennika, listy obecności, opinii, sprawozdania, karty BHP.



## II. Program praktyk wspomaganych obejmuje

### 1. Podstawowe informacje dotyczące praktyk wspomaganych

#### Informacje o praktykach wspomaganych

Wymiar praktyk wspomaganych: ..... godzin

Okres odbywania praktyk wspomaganych: od ..... do .....

Miejsce odbywania praktyk wspomaganych: .....

#### Dane Praktykanta/ki

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

#### Dane Praktykodawcy

Nazwa i adres Praktykodawcy: .....

#### Dane Trenera pracy

Imię i nazwisko: .....

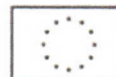
Kontakt (telefon i adres email): .....

### 2. Charakterystyka programu praktyk wspomaganych

Zakres obowiązków/zadań wykonywanych przez Praktykanta/kę w trakcie trwania praktyk wspomaganych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....





III. Potwierdzenie odbioru odzieży roboczej/ochronnej

<b>Data</b> <i>(data odbioru odzieży roboczej/ ochronnej, odbiór musi być zrealizowany w przeciągu trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu/praktyki)</i>	<b>Podpis Praktykanta/ki</b> <i>(potwierdzający odbiór odzieży roboczej/ ochronnej)</i>	<b>Podpis Trenera pracy</b>
.....	.....	.....

Odebrana odzież:

*(należy wymienić wszystkie komponenty odzieży roboczej/ ochronnej, które otrzymał/a Praktykant/ka wraz z podaniem ilości, np. czapka z daszkiem, spodnie, itp.) .....*

Albo

**Nie dotyczy**



IV. Dziennik zadań

.....

Nazwa i adres Praktykodawcy

.....

Imię i nazwisko Trenera pracy

.....

Imię i nazwisko Praktykanta/ki

1. Dziennik zadań należy wypełniać każdego dnia realizowanych praktyk wspomaganych.
2. Dziennik zadań dokumentuje zakres wykonywanych zadań oraz liczbę zrealizowanych godzin.
3. Należy prawidłowo uzupełnić wszystkie wpisy

Data	Godziny pracy od ... do ...	Liczba godzin	Opis czynności	Podpis Praktykanta /ki	Podpis Trenera pracy
.....	.....	.....	.....		
.....	.....	.....	.....		
.....	.....	.....	.....		
.....	.....	.....	.....		

.....  
Podpis Trenera pracy

.....  
Podpis Praktykanta/ki



Załącznik nr 5

.....  
(pieczęć Praktykodawcy)

### LISTA OBECNOŚCI Praktykanta/ki

w ramach projektu pn.: „**Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość**”,  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

.....  
Praktykant/ka (imię i nazwisko)

Lista obecności musi być podpisywana i przechowywana przez Trenera pracy w miejscu odbywania praktyk wspomaganych

**Oznaczenia:**

**NN** – nieobecność nieusprawiedliwiona

**NU** – nieobecność usprawiedliwiona

**Ch** – choroba potwierdzona zwolnieniem lekarskim

(Nie należy używać korektora!)

Dzień praktyk wspomaganych	Data	Czytelny Podpis Praktykanta/ki
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
*		

\*dodać wiersze o ile dotyczy

.....  
czytelny podpis Trenera pracy





Załącznik nr 6

.....  
(pieczęć Praktykodawcy)

....., dn. ....

(miejsowość)

**Opinia Trenera pracy o Praktykancie/tce**  
dotycząca odbytych praktyk wspomaganych w ramach projektu pt.:  
**„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”**  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Pan(i) ..... (imię i nazwisko Praktykanta/ki)

ur. w dniu ..... (data urodzenia Praktykanta/ki)

zamieszkały(a).....

..... (adres zamieszkania  
Praktykanta/ki)

PESEL ....., odbył(a) praktyki wspomagane w:

.....  
..... (nazwa i adres Praktykodawcy)

w terminie od ..... do ..... (termin praktyk wspomaganych),

zgodnie z Umową trójstronną nr ..... z dnia.....

Do obowiązków Pana(i) .....należało:

- .....
- .....
- .....

W trakcie praktyk wspomaganych Pan(i) ..... nabył(a) następujące  
umiejętności praktyczne, o charakterze zawodowym:

- .....
- .....
- .....

Pan(i) ..... (dobrze, źle, wzorowo, sumiennie, itp.)

wywiązywał(a) się z powierzonych zadań.

.....  
czytelny podpis Trenera pracy





Załącznik nr 7

.....  
(pieczęć Praktykodawcy)

....., dn. ....  
(miejscowość)

**Sprawozdanie z przebiegu praktyk wspomaganych  
w ramach projektu pt.: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Pan(i) ..... (imię i nazwisko Praktykanta/ki)

ur. w dniu .....(data urodzenia Praktykanta/ki)

zamieszkały(a).....

.....(adres zamieszkania  
Praktykanta/ki)

PESEL ....., odbył(a) praktyki wspomagane w:

.....

..... (nazwa i adres Praktykodawcy)

w terminie od ..... do .....(termin realizacji praktyk  
wspomaganych)

**W okresie odbywania praktyk wspomaganych wykonywał/a następujące zadania/ czynności:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Uzyskał/a następujące umiejętności zawodowe:**

.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis Praktykanta/ki)

.....  
(czytelny podpis trenera pracy)







Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



lubelskie  
*Swakuj zycie!*

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



W tym miejscu odbywają się praktyki wspomagane w ramach  
projektu

**„Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”**  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu  
Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



lubelskie  
*Swakuj zycie!*

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny







Załącznik nr 9

**Ankieta ewaluacyjna przed rozpoczęciem praktyk wspomaganych  
w ramach projektu pt.: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Ankieta jest anonimowa.  
Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi.**

Płeć

kobieta

mężczyzna

1. W jakim stopniu miałeś/-aś okazję zapoznać się z założeniami projektu, oferowanymi praktykami wspomaganymi ich celami i tematyką, sposobem zgłaszania swojego udziału i formą realizacji? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)

1  2  3  4  5

2. Jak oceniasz przydatność praktyk wspomaganych realizowanych w ramach projektu? (w skali od 1 – brak przydatności do 5 – bardzo duża przydatność)

1  2  3  4  5

3. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, uczestnictwo w praktykach wspomaganych pomoże w uzyskaniu dodatkowych kwalifikacji zawodowych wymaganych na rynku pracy? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)

1  2  3  4  5

4. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, udział w praktykach wspomaganych wpłynie na wzrost poziomu Twojej wiedzy i umiejętności? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)

1  2  3  4  5

5. Jak oceniasz swój aktualny poziom wiedzy i umiejętności. Proszę zaznaczyć wartości na skali 1-5. (1 – brak wiedzy, 5 – wysoki poziom wiedzy)

1  2  3  4  5



6. Jakie są Twoje oczekiwania wobec praktyk wspomaganych? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)

- Zdobycie wiedzy i umiejętności
- Zdobycie nowych kompetencji/kwalifikacji zawodowych
- Zdobycie zaświadczenia po ukończeniu praktyk wspomaganych
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy na danym stanowisku
- Inne: .....

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**



Załącznik nr 10

**Ankieta ewaluacyjna po odbyciu praktyk wspomaganych**  
w ramach projektu pt.: „**Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość**”  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zapraszamy do wypełnienia ankiety. Ankieta jest anonimowa.**  
**Prosimy o zaznaczenie wybranej odpowiedzi.**

Płeć

kobieta

mężczyzna

1. Jak oceniasz sposób organizacji praktyk wspomaganych w ramach projektu? (w skali od 1 – brak organizacji do 5 – bardzo dobra organizacja)

1  2  3  4  5

2. Jak oceniasz przydatność praktyk wspomaganych realizowanych w ramach projektu? (w skali od 1 – brak przydatności do 5 – bardzo duża przydatność)

1  2  3  4  5

3. Jak oceniasz współpracę z Trenerem pracy? (w skali od 1 – brak współpracy do 5 – bardzo dobra)

1  2  3  4  5

4. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, uczestnictwo w praktykach wspomaganych pomogło w uzyskaniu dodatkowych kompetencji zawodowych wymaganych na rynku pracy? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)

1  2  3  4  5

5. W jakim stopniu, Twoim zdaniem, udział w praktykach wspomaganych wpłynął na wzrost poziomu Twojej wiedzy i umiejętności? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)

1  2  3  4  5

6. Jak oceniasz swój aktualny poziom wiedzy i umiejętności. Proszę zaznaczyć wartości na skali 1-5. (1 – brak wiedzy, 5 – wysoki poziom wiedzy)

1  2  3  4  5

7. Proszę ocenić wzrost swojej wiedzy i umiejętności po odbyciu praktyk wspomaganych? (w skali od 0% – brak wzrostu, 100% – bardzo duży wzrost):

0%  10%  20%  30%  40%  50%  60%  70%  80%

90%  100%

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**



12. Czy poleciłbyś/-abyś praktyki wspomagane innym osobom? (dlaczego?)  tak  nie
11. Jak oceniasz poziom praktyk wspomaganych, biorąc pod uwagę: (w skali od 1 – zła jakość do 5 – bardzo wysoka jakość)
- |                                  |                            |                            |                            |                            |                            |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Trenera pracy                    | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
| Program praktyk wspomaganych     | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
| Metody kształcenia               | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
| Harmonogram praktyk wspomaganych | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
| Kontakt z personelem projektu    | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 |
10. Które z Twoich oczekiwań wobec praktyk wspomaganych zostało spełnione? (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź)
- Zdobycie wiedzy i umiejętności
- Zdobycie nowych kompetencji zawodowych
- Zdobycie zaświadczenia po ukończeniu praktyk wspomaganych
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy na danym stanowisku
- Inne: .....
9. Na jakim poziomie oceniasz dopasowanie tematyki praktyk wspomaganych do Twoich potrzeb? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym lub do 5 – bardzo dużym)
- 1  2  3  4  5
8. W jakim stopniu jesteś zadowolony z udziału w praktykach wspomaganych? (w skali od 1 – niewielkim lub żadnym do 5 – bardzo dużym)
- 1  2  3  4  5





Załącznik nr 11

(pieczętka placówki wystawiającej zaświadczenie)

## ZAŚWIADCZENIE o odbyciu praktyk wspomaganych

Zaświadcza się, że

Pan/i .....

(imię/imiona i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(miejsce urodzenia)

.....  
(numer PESEL)

w terminie.....

(termin realizacji praktyk wspomaganych)

odbył/a praktyki wspomagane

w wymiarze

.....

organizowane przez .....

Zamość, .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)





## WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW PRAKTYKODAWCY W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ PRAKTYK WSPOMAGANYCH w projekcie pn: „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość”

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Wytyczne określają zasady zwrotu kosztów Praktykodawcy w ww. projekcie.
2. Zwrot kosztów dokonywany jest zgodnie z:
  - 1) *Wytycznymi w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;*
  - 2) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
  - 3) Wnioskiem oraz umową o dofinansowanie projektu.
3. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
  - 1) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.4 Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) **Praktykach wspomaganych** (dalej: praktyka) - rozumie się jako formę nabywania przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną umiejętności zawodowych na wybranych stanowiskach pracy, dopasowanych do ich indywidualnych możliwości i preferencji.
  - 3) **Szkole** – rozumie się przez to szkołę objętą wsparciem w ramach projektu;
  - 4) **Praktykancie/tce**- rozumie się przez to ucznia/uczennicę Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w praktykach wspomaganych;
  - 5) **Praktykodawcy**- rozumie się przyjmującego na praktyki wspomagane uczestnika Projektu;
  - 6) **Trenerze pracy** (dalej: trener pracy) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Praktykodawcę, która sprawuje opiekę nad Praktykantem/ką;
  - 7) **Organizatorze stażu/praktyki zawodowej** (dalej: Organizator stażu/praktyki) - rozumie się przez to Miasto Zamość z siedzibą ul. Rynek Wielki 13, 22-400 Zamość (Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Zamościu, ul. Śląska 45A, 22-400 Zamość).
  - 8) **Refundacji** - rozumie się przez to zwrot kosztów, które zostały poniesione przez Praktykodawcę, zwrócone przez Organizatora praktyki na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów księgowych;
  - 9) **Koszty refundacji** - rozumie się przez to wynagrodzenie Trenera pracy wypłacone w formie dodatku.

### § 2.

#### Informacje wstępne

1. Praktykodawca przyjmujący uczestnika Projektu na praktykę czyli Praktykanta/kę może starać się o refundację poniesionych kosztów od Organizatora praktyki, o ile taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu.
2. Dokumentami, na podstawie których przysługuje zwrot kosztów poniesionych są noty księgowe wraz z dokumentami księgowymi i innymi załącznikami takimi jak np. wyciągi bankowe, faktury w zależności od rodzaju poniesionego kosztu.
3. Wystawcą noty księgowej jest Praktykodawca a odbiorcą Organizator praktyki.
4. Nota księgowa, oświadczenia bądź inne dokumenty finansowe powinny być podpisane przez osobę do tego upoważnioną ze strony Praktykodawcy.
5. Organizator praktyki dokona analizy wydatków uwzględniając kompletność, prawidłowość i terminowość dostarczonych dokumentów. Na podstawie wyników analizy zostaje podjęta decyzja o przyznaniu refundacji i jej wysokości. W przypadku złożenia niekompletnych i nieprawidłowo uzupełnionych dokumentów Organizator praktyki wezwie Praktykodawcę do uzupełnień.
6. Organizator praktyki dokona refundacji kosztów **w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do siedziby Organizatora praktyki kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów, o których mowa powyżej. W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.**
7. Organizator praktyki zastrzega, że w przypadku braku środków na rachunku projektowym, refundacja zostanie zrealizowana niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania.
8. Refundacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 3.

#### Koszty wynagrodzenia Trenera pracy

1. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty wynagrodzenia Trenera pracy na podstawie budżetu projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
2. Na jednego Trenera pracy nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Praktykantów/ek.
3. W przypadku, kiedy Praktykodawca wyznacza na Trenera pracy pracownika w swojej firmie, chce się starać o refundację kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu/praktyki, musi:
  - 1) wyznaczyć pracownika, który nie został zwolniony od świadczenia dotychczasowej pracy, jest faktycznie związany z firmą, posiada doświadczenie zawodowe zbliżone z charakterem pracy objętej praktyką oraz będzie osobiście sprawował nadzór i opiekę nad przebiegiem stażu, zwanego Trenerem pracy;
  - 2) przyznać dodatek do wynagrodzenia zasadniczego osobie pełniącej funkcję Trenera pracy. Dodatek do wynagrodzenia nie może przekroczyć wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, za realizację praktyki po 60 zł za godzinę praktyk (oznacza to kwotę refundacji za realizację - praktyki przez grupę 3 osobową Praktykantów/ek). Przyznanie dodatku związane jest z rozszerzeniem zakresu obowiązku Trenerowi pracy przez Praktykodawcę oraz wypłatę przez niego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami tego wynagrodzenia z własnych środków;
  - 3) sporządzić dokument, w którym odnotuje: dodatkowy zakres obowiązków Trenera pracy, związany z realizacją opieki nad Praktykantem/ką, wymiar czasu pracy, okres obowiązywania dodatkowego zakresu obowiązków oraz wysokość przyznanego dodatku;
  - 4) wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych;
  - 5) uzupełnić oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych.
4. Szczegółowa procedura postępowania przez Praktykodawcę, który zatrudnia pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych - *Instrukcja dla Praktykodawcy*.
5. Organizator praktyki zrefunduje Praktykodawcy poniesione koszty dodatku do wynagrodzenia Trenera pracy pod warunkiem przedstawienia prawidłowo wystawionej noty księgowej i oświadczenia. Prawidłowo wystawiona nota księgowa powinna zostać wystawiona po dokonaniu przez Praktykodawcę całkowitego wynagrodzenia dla Trenera pracy.
6. Dokumentami poświadczającymi wypłatę dodatku, które Praktykodawca przechowuje w swojej siedzibie (do okazania w przypadku kontroli uprawnionych do tego podmiotów) są:
  - decyzja/informacja o przyznaniu dodatku,
  - lista płac,
  - wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatków takich jak kwota netto z listy płac jak również składek ZUS (pracownika i pracodawcy) i podatku.
7. W przypadku, kiedy Praktykodawca jest osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, nie zatrudnia pracowników i sam pełni funkcję Trenera pracy, musi:
  - 1) wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych;
  - 2) uzupełnić oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych. Nie ma konieczności wpisywania składek ZUS i podatku dochodowego ponieważ w przypadku prowadzenia tej formy działalności gospodarczej nie ma możliwości przyznania dodatku do wynagrodzenia.
8. Refundacja wynagrodzenia zostanie wypłacona jednorazowo, po zakończeniu praktyki przez Praktykanta/kę i po dostarczeniu Organizatorowi praktyki prawidłowo wystawionych dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie.
9. Wypłata zostanie zrealizowana na konto bankowe wskazane na nocie księgowej **w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do siedziby Organizatora praktyki kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów. W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.**
10. Wynagrodzenie Trenera pracy przysługuje tylko za okres sprawowania opieki nad Praktykantem/ką i jest rozliczane proporcjonalnie do obecności Trenera pracy i Praktykanta/ki na praktyce. Za okres nieobecności Trenera pracy spowodowany nieobecnością (zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność), refundacja kosztów wynagrodzenia nie przysługuje, chyba że został wyznaczony Trener pracy na zastępstwo, który otrzymał dodatek za opiekę nad Praktykantem/ką.

#### § 4.

##### Informacja dodatkowe dotyczące refundacji

- Organizacja praktyki stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 tej ustawy o podatku od towarów i usług) finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zwolnieniu podlega też świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego związanych. Pojęcie „finansowanie ze środków publicznych” obejmuje zarówno sytuacje, gdy ww. usługi są opłacane przez podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych, jak i gdy usługi te opłacają inne podmioty bezpośrednio dysponujące tymi środkami.
- W sytuacji, gdy dana usługa zwolniona jest z podatku VAT, obowiązek wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż usług zwolnionych występuje tylko wtedy, gdy nabywca tego zażąda. W innym przypadku pozostaje w gestii stron transakcji, jakie dokumenty będą prawidłowe. Możliwe jest zatem udokumentowanie transakcji innym dokumentem księgowym, np. notą księgową/wnioskiem o refundację.**
- Praktykodawca powinien dysponować dokumentami potwierdzającymi realizację praktyki, na wypadek kontroli przeprowadzanych przez beneficjenta lub organy uprawnione. Dokumentami takimi są, np. lista obecności, program praktyki, lista płac wynagrodzenia Trenera pracy.
- Zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 4 *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. 2015, poz. 1073), pomoc de minimis nie występuje w przypadku refundacji wynagrodzenia Trenera pracy. Refundacja wynagrodzenia pokrywa jedynie koszty, które Praktykodawca i tak normalnie ponosi. Stanowi też rekompensatę za oddelegowanie pracownika do opieki nad Praktykantem/ką. W tym czasie pracownik nie wykonuje swoich standardowych obowiązków, co prowadzi do zmniejszenia korzyści dla Praktykodawcy.
- Za refundację kosztów odpowiada Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Zamościu, ul. Śląska A,22-400 Zamość.

Lp.	Rodzaj kosztu	Ilość	Stawka godzinowa/ ilość	Rodzaj kosztu	Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztu
1.	Wynagrodzenie Trenera pracy	Ilość Praktykantów/ek pod opieką (na jednego trenera pracy może przypadać do dwóch grup 3 osobowych Praktykantów/ek w jednym terminie, dodatek wypłacany za liczbę godzin realizowanych wg założeń projektu)	Łączne wynagrodzenie	Rodzaj zatrudnienia - Pracownik/ jednoosobowa działalność gospodarcza	<ol style="list-style-type: none"> <li>Praktykodawca, który wyznacza swojego pracownika na Trenera pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota księgową (załącznik nr 2)</li> <li>- oświadczenie (załącznik nr 3)</li> <li>- wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatków takich jak kwota netto z listy płac, składki ZUS (pracownika i pracodawcy) i podatku dochodowego</li> </ul> </li> <li>Praktykodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą i sam pełni funkcję Trenera pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota księgową (załącznik nr 2)</li> <li>- oświadczenie (załącznik nr 4)</li> </ul> </li> </ol>

Załączniki:

załącznik nr 1- instrukcja dla Praktykodawcy

załącznik nr 2 - wzór noty księgowej

załącznik nr 3 - wzór oświadczenia- zwrot kosztów wynagrodzenia Trenera pracy

załącznik nr 4 - wzór oświadczenia zwrot kosztów wynagrodzenia Trenera pracy- działalność jednoosobowa

**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Andrzej Wnuk**





### INSTRUKCJA DLA STAŻODAWCY/PRAKTYKODAWCY

*(nie dotyczy Praktykodawców, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i nie zatrudniają pracowników)*

1. Zwrot kosztów Trenera pracy jest możliwy wyłącznie na zasadzie REFUNDACJI, tzn. zwrot poniesionych kosztów.
2. Należy przyznać dodatek do wynagrodzenia osobie, która została wyznaczona do pełnienia funkcji Trenera pracy.
3. Następnie należy sporządzić dokument będący poświadczeniem przyznania dodatku do wynagrodzenia (np. aneks do umowy o pracę, wniosek o przyznanie dodatku lub inny dokument obowiązujący u Praktykodawcy) oraz zwiększenia zakresu obowiązków.
4. Wypłacenie dodatku do wynagrodzenia Trenerowi pracy wraz z pochodnymi od wynagrodzenia z własnych środków Stażodawcy/Praktykodawcy :
  - a. wynagrodzenie netto
  - b. ZUS pracownika i pracodawcy
  - c. zaliczka na podatek dochodowy
5. Po wypłacie wynagrodzenia, ZUS-u oraz podatku dochodowego - sporządzenia noty księgowej, której kwota całościowa stanowi sumę wynagrodzenia netto, składek ZUS pracownika i pracodawcy oraz podatku dochodowego. ZUS i podatek zazwyczaj wypłacany jest w kolejnym miesiącu po wypłacie wynagrodzenia netto dlatego należy zwrócić uwagę, że nota księgowa może być wystawiona najwcześniej z dniem zapłaty ostatniej pochodnej od wynagrodzenia.
6. Do noty księgowej należy załączyć prawidłowo wypełnione oświadczenie.
7. Notę księgową, oświadczenie należy wysłać na adres Organizatora praktyki celem otrzymania refundacji poniesionych kosztów.









Data i miejsce .....

.....  
(pieczęć przedsiębiorcy)

### Oświadczenie

W imieniu ..... (nazwa i adres przedsiębiorcy) oświadcza się, iż:

1. Zorganizowano staż/praktykę dla:

Lp.	Nr umowy	Imię i nazwisko Praktykanta/ki	W terminie od - do	Liczba godz. praktyki zrealizowanych w ww. okresie
1.				
2.				

2. Opiekę nad praktykantami sprawował/a .....
3. Wysokość dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykantów, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, nie przekracza 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, za realizację ..... godzin praktyki.
4. Przyznano dodatek do wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki nad praktykantami w wysokości .....
5. Dodatek do wynagrodzenia w kwocie netto: ..... zł, wypłacono w dniu .....
6. Składki ZUS w wysokości: ..... zł, uregulowano w dniu .....
7. Podatek dochodowy PIT w wysokości: ..... zł, uregulowano w dniu .....
8. W przypadku gdy terminy poszczególnych praktyk częściowo się nakładały, na każdą kolejną godzinę ponad ....., wysokość wynagrodzenia naliczona została proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zrealizowanych przez praktykantów.

Do oświadczenia załączam notę obciążeniową z tytułem refundacji kosztów za sprawowanie przez ww. osobę opieki nad praktykantami. Oświadczam, że ww. trener jest zobowiązany pełnić opiekę nad praktykantami, w wymiarze co najmniej odpowiadającym wymiarowi przeznaczonemu na opiekę nad praktykantami. Oświadczam, iż w przypadku kontroli projektu „Rozwój kształcenia zawodowego szkół Miasta Zamość” numer RPLU.12.04.00-06-0036/19 podmioty do tego uprawnione ..... (nazwa i adres przedsiębiorcy) na wniosek Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego zostaną udostępnione do weryfikacji poniżej wymienione dokumenty:

- informacja o przyznaniu dodatku,
- listy płac,
- wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku w tym składek ZUS oraz podatku dochodowego,
- dokumenty dowodowe potwierdzające, iż wysokość przyznanego dodatku nie przekracza wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 oraz art. 297 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że ww. dane są zgodne z prawdą.

.....  
(Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)





Data i miejsce .....

.....  
(pieczęć przedsiębiorcy)**Oświadczenie**

W imieniu ..... (nazwa i adres przedsiębiorcy) oświadcza się, iż:

1. Zorganizowano staż/praktykę dla:

Lp.	Nr umowy	Imię i nazwisko Praktykanta/ki	W terminie od - do	Liczba godz. praktyki zrealizowanych w ww. okresie
1.				
2.				

2. Opiekę nad praktykantami sprawował/a .....
3. Przyznano dodatek do wynagrodzenia z tytułu sprawowania opieki nad praktykantami w wysokości ..... zł

Do oświadczenia załączam notę obciążeniową z tytułem refundacji kosztów za sprawowanie przez ww. osobę opieki nad praktykantami.

Oświadczam, że ww. opiekun jest zobowiązany pełnić opiekę nad praktykantami, w wymiarze co najmniej odpowiadającym wymiarowi przeznaczonemu na opiekę nad praktykantami.

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 oraz art. 297 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że ww. dane są zgodne z prawdą.

.....  
(Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

