**Spotkanie informacyjne dotyczące staży 2019**

1. Wszelkie dokumenty i informacje będą dostępna na stronie internetowej szkoły http://www.zsm2krakow.pl/ckz

**Uwagi dotyczące dokumentacji.**

**W czasie stażu, dotyczy tylko uczniów będących młodocianym pracownikami młodocianym pracownikiem, powinien przebywać na urlopie (wypoczynkowy, bezpłatnym).**

**Porozumienie z pracodawcą  (3 egzemplarze) -**

podpisane przez pracodawcę wracają do szkoły potem 1 egzemplarz wraca do pracodawcy.

**Ramowy program stażu/praktyki**

imię i nazwisko Opiekuna uczestnika stażu/praktyki – proszę wpisać opiekuna ze strony pracodawcy, ten sam opiekun powinien być popisany w dzienniczku staży oraz n certyfikacje,

**Protokół przekazania, Oświadczenie o oddelegowaniu, Oświadczenie o poniesionych kosztach**

        refundacja poniesionych kosztów następuje jednorazowo po zakończeniu stażu/praktyki przez wszystkich uczestników

        w przypadku wypłaty wynagrodzenia dla opiekuna stażysty/praktykanta podstawą refundacji są potwierdzone za zgodność: kserokopia listy płac pracowników zatrudnionych na etacie u pracodawcy przyjmującego na staż/praktyki oraz pisemne potwierdzenie oddelegowania bądź powierzenia dodatkowych obowiązków opiekunowi stażysty/praktykanta;

        w przypadku kosztów rzeczowych (zakupy dokonane przed rozpoczęciem stażu/praktyki lub w przypadku materiałów nietrwałych w tracie trwania stażu) podstawą refundacji jest potwierdzone za zgodność: kserokopia zapłaconej faktury / rachunku oraz wydania z magazynu zakupionych rzeczy lub protokół przekazania

        protokoły przekazania powinny zostać sporządzone indywidualnie dla potrzeb każdej firmy, może on zostać sporządzony osobno dla każdego stażysty/praktykanta lub też dla grupy stażystów/praktykantów odbywających staż/praktykę w tym samym terminie

**Dziennik stażu/praktyki**

* proszę dopilnować, aby dane z dziennika stażu/praktyki zgadzały się z informacjami zapisanymi w ramowym programie stażu/praktyki oraz aby odpowiednie osoby podpisały się we właściwych miejscach;
* data podpisania dziennika stażu/praktyki nie może być wcześniejsza niż data ostatniego dnia odbywania stażu/praktyki. Najlepiej, aby dziennik został podpisany ostatniego dnia stażu/praktyki.

**Pracodawca ma 60 dni na złożenie dokumentów do rozliczenia stażu.**

**Po tym terminie ubieganie się o zwrot kosztów nie jest możliwe.**

Dokumenty należy składać w

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

Sekcja Programów Zewnętrznych

ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków

Tel. +48 12 617 88 62, Tel. Kom. 726 206 032

Szkoła nie pośredniczy w żaden sposób w rozliczeniu refundacji. Pracodawca rozlicza się bezpośrednio MCOO.

**Dane kontaktowe:**

Grzegorz Turek najlepsza forma kontaktu: adres e-mail: turekgg@gmail.com

w sytuacjach awaryjnych tel. 506-216-987

**Oddelegowanie pracownika do pełnienia opieki** - wypełniane tylko w przypadku gdy, opiekę pełni osoba zatrudniona na umowę o pracę i będę sie Państwo starali o refundacje kosztów tej opieki. W przypadku gdy opiekunem stażysty jest właściciel (firmy jednoosobowej) dokumentu tego nie wypełnia się.

**Oświadczenie o poniesionych kosztach**. Wypełniane po zakończeniu stażu, w chwili gdy pracodawca ubiega sie o refundację kosztów w związku z realizacją stażu.

**Wzór protokołu przekazania** - wypełniany na zakończeniu stażu, wraz z oświadczeniem o poniesionych kosztach.

Gdyby, ktoś z Państw potrzebował dokumentów w wersji elektronicznej są one do pobrania ze strony internetowej szkoły http://www.zsm2krakow.pl/ckz

**Uwagi do rozliczenia kosztów rzeczowych.**

Jednostkowa wartość zakupionego przedmiotu nie może przekroczyć 350 brutto

maksymalna kwota kosztów rzeczowych to w przypadku branży

administracyjno-usługowej 1000 zł netto

w branży mechanicznej 1200 zł netto.

dla przypomnienia koszty do refundacji:

**Branża mechaniczna**

**technik pojazdów samochodowych; elektromechanik/ mechanik pojazdów samochodowych**

koszty związane z realizacją stażu tj. związane z doposażeniem stanowiska pracy Stażysty (bez środków trwałych) np. koszty odzieży, obuwia roboczego, kombinezon dla mechanika, środki czyszczące, zestaw kluczy, klucze, koszty środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy

**Branża administracyjno-usługowa**

**technik logistyk**

koszty związane z doposażeniem stanowiska pracy Stażysty (bez środków trwałych) np. koszty odzieży, obuwia roboczego, naklejki, etykiety RFID itp. , metkownice, okulary ochronne, buty, rękawiczki, materiały biurowe: długopisy, papier ksero, tusz do drukarki, toner do ksera koszty środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy

**technik usług fryzjerskich/fryzjer**

koszty związane z realizacją stażu tj. związane z doposażeniem stanowiska pracy Stażysty (bez środków trwałych) np. koszty odzieży, obuwia roboczego suszarki, nożyczki, maszynki, prostownice, farby, lakier, grzebienie, szczotki , wałki, klipsy, główki treningowe, peleryny, emulsje, balsamy, olejki szampony itp. koszty środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku.

W przypadku pytań i wątpliwości najlepiej kontaktować sie z działem księgowym MCOO

**branża mechaniczna: Pani Katarzyna Konieczna –Piela  12 617 88 08**

**branża-usługowa: Pani Elżbieta Nowak,  12 617 88 09**

kontakt do mnie: Grzegorz Turek

preferowana forma kontaktu - email: turekgg@gmail.com

awaryjnie tel. 506-216-987