

REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻU ZAWODOWEGO

w ramach projektu: „*Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3*” nr RPDS. RPDS.10.04.01-02-0014/20 realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa: 10 Edukacja, Działanie: 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie: 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne.

§ 1.

Postanowienia ogólne

2. Regulamin określa zasady organizacji i odbywania stażu, mającego na celu praktyczną naukę zawodu uczestników ww. projektu.
3. Staż organizowany 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.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „*Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3*” nr RPDS. RPDS.10.04.01-02-0014/20 realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa: 10 Edukacja, Działanie: 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie: 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne;
 - 2) **Stażu** – rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy;
 - 3) **Szkole** – rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe;
 - 4) **Stażysty/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, uczestnika Projektu, który/a

został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu;

- 5) **Stażodawcy** – rozumie się pracodawcę/ przedsiębiorcę/ przyjmującego uczestnika Projektu na staż;
 - 6) **Opiekunie stażu**- rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ ką;
 - 7) **Organizatorze stażu**- rozumie się przez to Powiat Milicki z siedzibą w Miliczu 56-300, ul. Wojska Polskiego 38, reprezentowany przez Ryszarda Lecha - Dyrektora Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Miliczu, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w formie Uchwały Nr 274/2022 Zarządu Powiatu Milickiego z dnia 7 lutego 2022r.
5. Staż odbywa się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, Stażodawcą a Stażystą/ ką, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 2.

Wymiar czasu realizacji stażu

1. Staż odbywać się będzie w terminie uzgodnionym przez Organizatora stażu, Stażodawcę oraz Szkołę.
2. Czas pracy Stażysty/ki nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo.
3. W przypadku uczniów w wieku poniżej 16 roku życia, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 6 godzin na dobę.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin dla uczniów w wieku powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru 40 godzin.
5. Stażysta/ka nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych, przy czym Stażysta/ka może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy i Stażodawca wyraża na to zgodę. W przypadku uczniów w wieku poniżej 18 roku życia realizacja stażu nie może wypadać w porze nocnej.
6. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko u tych Stażodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
7. Wymiar stażu dla jednego Stażysty/ki wynosi 150 godzin zegarowych.

§ 3.

Obowiązki Organizatora stażu

1. **Organizator stażu** zobowiązuje się:
 - 1) do zawarcia umowy trójstronnej ze Stażodawcą i Stażystą/ką przed rozpoczęciem stażu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
 - 2) do zapoznania Stażysty/ki z programem stażu, poinformowania o prawach i obowiązkach w trakcie odbywania stażu oraz udostępnienia dokumentacji stażowej potrzebnej do rozliczenia stażu poprzez zamieszczenie niezbędnych informacji na stronie internetowej www.projektu;
 - 3) sprawowania nadzoru nad organizacją stażu;
 - 4) ubezpieczenia Stażysty/ki w zakresie NNW na czas odbywania przez niego/nią stażu, jeżeli taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu;

- 5) skierowania Stażystę/kę przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz sfinansowania kosztów przedmiotowych badań lekarskich wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w przypadku gdy stanowisko pracy tego wymaga. W przypadku kiedy Stażysta/ka posiada aktualne badania lekarskie zgodnie ze stanowiskiem pracy, nie ma potrzeby zlecać ponownie badań lekarskich. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość aby Stażodawca skierował Stażystę/kę na badania lekarskie. W niniejszym przypadku Stażodawca może starać się o refundację kosztów zgodnie z *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy* oraz ma obowiązek załączenia ksero karty zaświadczenia/ orzeczenia lekarskiego w Dzienniku stażu.
 - 6) przeprowadzenia wstępnego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP dla Stażysty/ki **w terminie najpóźniej do pierwszych trzech dni od daty rozpoczęcia stażu**. Szkolenie wstępne BHP może być przeprowadzone przez firmę zewnętrzną, która posiada stosowne do tego uprawnienia i kwalifikacje. Organizator stażu zobowiązuje się do załączenia ksero karty BHP w Dzienniku stażu do trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu. Dziennik stażu występuje w formie papierowej. Integralną częścią Dziennika stażu są: badania lekarskie (ksero załącza Organizator stażu), szkolenie wstępne BHP (ksero załącza Organizator stażu). W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość aby Stażodawca zlecił przeprowadzenie szkolenia BHP firmie lub przeprowadził go sam, o ile posiada do tego uprawnienia i kwalifikacje. W niniejszym przypadku Stażodawca może starać się o refundację kosztów zgodnie z *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy* oraz ma obowiązek załączenia ksero karty BHP w Dzienniku stażu.
 - 7) dołączenia programu stażu do Dziennika stażu przed terminem rozpoczęcia stażu, po wcześniejszym przygotowaniu go przez Stażodawcę w porozumieniu z Organizatorem stażu.
 - 8) wypłacić stypendium z tytułu realizacji stażu w wysokości określonej w umowie trójstronnej. Szczegółowe warunki wypłaty stypendium stażowego określone są w § 7 niniejszego *Regulaminu*;
 - 9) wydać Stażyście/stce zaświadczenie o odbyciu stażu. Wydanie zaświadczenia odbywa się po zaakceptowaniu przez Organizatora stażu pełnej dokumentacji stażowej;
 - 10) przekazać Stażodawcy plakat projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu;
 - 11) dokonać zwrotu kosztów poniesionych przez Stażodawcę zgodnie z obowiązującymi wytycznymi unijnymi, *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*, wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.
 - 12) dokonać zwrotu kosztów przejazdu osobom, które ukończyły staż zawodowy, na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z kompletem wymaganych dokumentów określonych w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu*.
2. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę/kę, Opiekuna stażu, jak i Stażodawcę. Odpowiedzialność ponosi każda z tych osób na zasadzie winy.

§ 4.

Obowiązki Szkoły

1. **Szkoła** zobowiązuje się do:
 - 1) przeprowadzenia rekrutacji spośród Uczestników projektu do odbywania stażu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie projektu oraz przekazania Organizatorowi

stażu listy stażystów i listy rezerwowej w terminie umożliwiającym Organizatorowi stażu zorganizowanie stażu.

- 2) wspólnie ze Stażodawcą opracowania programu stażu dla danego zawodu. Uszczegółowione zapisy dotyczące programu stażu określa § 5 ust. 1 pkt. 3.

§ 5.

Obowiązki podmiotu przyjmującego ucznia na staż – Stażodawcy

1. Stażodawca zobowiązuje się do:

- 1) współpracy z Organizatorem stażu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu zawodowego oraz przed realizacją stażu zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażystą/ką;
- 2) przyjęcia Stażysty/ki na staż w terminie i miejscu określonym w umowie trójstronnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*;
- 3) opracowania w porozumieniu i przy współpracy ze Szkołą programu stażu wg którego będzie realizowany staż. Program stażu musi być przygotowany dla każdego zawodu/kierunku, zgodnego z profilem zawodowym firmy i stanowiskiem pracy, na którym Stażysta/ka będzie odbywał/a staż. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie Stażysta/ka, treści edukacyjne, zakres obowiązków Stażysty/ki a także harmonogram realizacji stażu. Przy ustalaniu programu stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne. Program stażu zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy Stażysty/ki podczas odbywania stażu oraz procedur wdrażania Stażysty/ki do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych. Wzór programu stażu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*. Zadaniem Organizatora stażu jest dołączenie programu stażu do Dziennika stażu przed rozpoczęciem stażu.
- 4) W przypadku kiedy Stażodawca kieruje Stażystę/kę na badania lekarskie (również specjalistyczne badania o ile stanowisko tego wymaga) zobowiązuje się do załączenia skanu zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego w Dzienniku stażu **w terminie do pierwszych trzech dni od daty rozpoczęcia stażu**. Stażysta ma obowiązek dostarczyć Opiekunowi stażu zaświadczenia /orzeczenia lekarskiego. Wzór skierowania na badania lekarskie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. Dziennik stażu występuje w wersji papierowej. Integralną częścią Dziennika stażu są załączone ksera odpowiednich dokumentów: badania lekarskie, szkolenie wstępne BHP. W niniejszym przypadku Stażodawca może starać się o refundację kosztów zgodnie z *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*.
- 5) W przypadku kiedy Stażodawca zleca przeprowadzenie wstępnego szkolenia BHP firmie lub przeprowadzi go sam (musi posiadać do tego uprawnienia i kwalifikacje), ma obowiązek załączenia ksero karty BHP w Dzienniku stażu. W niniejszym przypadku Stażodawca może starać się o refundację kosztów zgodnie z *Wytycznymi dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*.
- 6) przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego dla Stażysty/ki **w terminie do pierwszych trzech dni od daty rozpoczęcia stażu** przez własnego pracownika posiadającego stosowne przeszkolenie w tym zakresie.
- 7) zapoznania Stażystę/kę z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu.

- 8) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy Stażyście/stce, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia, warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zgodnie z programem stażu i potrzebami Stażysty/ki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę/kę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
- 9) zapewnienia dostępu Stażyście/tce pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
- 10) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych podczas odbywania stażu.
- 11) zapewnienia Stażyście/stce urządzenia i materiały niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- 12) wyznaczenia Opiekuna stażu na czas odbywania stażu, przy czym na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/ek.
- 13) do zadań Opiekuna stażu należy w szczególności:
 - a) wprowadzenie Stażysty/tkę w obowiązki, zapoznania go/jej z zasadami i procedurami obowiązującymi w miejscu pracy;
 - b) udzielenie Stażyście/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - c) nadzorowanie prawidłowości realizacji stażu zgodnie z programem stażu;
 - d) uzupełnienia wpisów w Dzienniku stażu w przeciągu do trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu, o ile są wymagane i o ile Organizator stażu ich nie uzupełni. Dziennik stażu występuje w wersji papierowej. Integralną częścią Dziennika stażu są załączone ksera odpowiednich dokumentów: badania lekarskie, szkolenie wstępne BHP oraz wpis dotyczący odbioru odzieży.
 - e) obowiązkiem Opiekuna stażu jest dopilnowanie prawidłowego załączenia odpowiednich dokumentów;
 - f) nadzorowanie prawidłowego wypełniania przez Stażystę/kę dokumentów stażowych takich jak: Dziennik stażu- zadań Stażysty/ki, lista obecności itp., weryfikacji i zatwierdzania Dziennika stażu;
 - g) wyznaczenia osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności opiekuna w pracy.
- 14) bezzwłocznego poinformowania Organizatora stażu o: przerwaniu odbywania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu/praktyki takich jak np. zmiana Opiekuna stażu, miejsca odbywania stażu, nazwy Stażodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp., nie później jednak jak **w terminie 3 dni kalendarzowych** od momentu zaistnienia zdarzenia.
- 15) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w sytuacji zaistnienia wypadku.
- 16) przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy.
- 17) dostarczenia Organizatorowi stażu dokumentacji stażowej **w terminie 10 dni kalendarzowych od ostatniego dnia realizacji stażu**:
 - a) prawidłowo uzupełnionej i podpisanej listy obecności Stażysty/ki- przygotowanej wg załącznika nr 4 do niniejszego *Regulaminu*, podpisywanej przez Stażystę/kę oraz Stażodawcę wraz z ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni/a wolnych/ego, zaświadczeniem lekarskim, dokumentami i oświadczeniami urzędowymi

usprawiedliwiającymi ewentualne nieobecności. Lista obecności będzie dołączona do Dziennika stażu, który będzie w formie papierowej. Lista obecności musi być sporządzona w 1 egzemplarzu w wersji papierowej i musi zawierać komplet podpisów, o których mowa wyżej.

- b) prawidłowo uzupełnionej i podpisanej przez Opiekuna stażu opinii Stażodawcy o Stażyście/stce - dotyczącej odbytego stażu, przygotowanej na podstawie załącznika nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
- c) prawidłowo uzupełnionego i podpisanego przez Stażystę/kę i Opiekuna stażu Dziennika stażu. Wzór Dziennika stażu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*. Dziennik stażu powinien zawierać: informacje organizacyjne, potwierdzenie przeprowadzenia badań lekarskich (jeśli zachodzi taka potrzeba), szkolenia wstępnego BHP, uzupełnionych wpisów dot. zadań zrealizowanych przez Stażystę/kę na każdy dzień odbywania stażu. Dziennik stażu uzupełniany na bieżąco. Integralną częścią Dziennika stażu są : kserokopie dokumentów tj.: badania lekarskich (ewentualnie aktualne zaświadczenie), wstępne szkolenie BHP oraz programu stażu.

18) umożliwienia odpracowania Stażyście/stce usprawiedliwionej obecności.

19) współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem, sprawozdawczością oraz kontrolą.

- 2. Stażodawca zobowiązany jest to przestrzegania czasu pracy Stażysty/ki zgodnie z zapisami § 2 niniejszego *Regulaminu*.
- 3. Stażodawca umieści w miejscu, w którym odbywać się będzie staż plakat zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm). Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Stażodawcy jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

§ 6.

Obowiązki Uczestnika projektu skierowanego na staż- Stażysty/ki

1. Stażysta/ka zobowiązuje się do:

- 1) przed rozpoczęciem stażu zawarcia umowy trójstronnej z Organizatorem stażu i Stażodawcą oraz przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który zostanie przelane stypendium stażowe. (uzupełnienia druku dotyczącego numeru konta bankowego). W przypadku osób niepełnoletnich na wyżej wymienionych drukach powinien podpisać się rodzic lub opiekun prawny;
- 2) przed rozpoczęciem stażu odbycia wstępnych badań lekarskich, wymaganych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.). Organizator stażu ma obowiązek skierowania Stażystę/kę na badania lekarskie (w uzasadnionych przypadkach Stażodawca kieruje Stażystę/kę na badania lekarskie). Po zrealizowaniu badań orzeczenie/zaświadczenie lekarskie należy dostarczyć Opiekunowi stażu, który powinien załączyć jego ksero w Dzienniku stażu. W przypadku aktualnych badań lekarskich nie ma konieczności ponownego ich zlecenia skierowania Uczestnika projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu oraz pokrycia kosztów tych badań (o ile nie posiada aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy

potwierdzającego zdolność do odbycia stażu zawodowego, a podmiot przyjmujący na staż zawodową tego wymaga),

- 3) rozpoczęcia, zrealizowania i zakończenia stażu zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie trójstronnej.
- 4) sumiennego i starannego wykonywania zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z programem stażu;
- 5) stosowania się do poleceń Stażodawcy i Opiekuna stażu, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 6) przestrzegania ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu;
- 7) dbania o dobro Stażodawcy i dbania o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę na szkodę;
- 8) uzupełniania Dziennika stażu: m.in. dat, godzin, zadań realizowanych podczas stażu itp., listy obecności i sprawozdania z realizacji stażu. Wzór Dziennika stażu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.
- 9) Przekazania Opiekunowi stażu dokumentacji stażowej ostatniego dnia realizacji stażu czyli prawidłowo uzupełnionego sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych zdobytych podczas stażu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*.
- 10) pisemnego poinformowania Organizatora stażu o przerwaniu stażu **w terminie 1 dnia od daty zaistnienia tego faktu**, poprzez dostarczenie oświadczenia do Organizatora stażu;
- 11) poinformowania Stażodawcę i Organizatora stażu o nieobecności podczas odbywania stażu **w terminie 1 dnia od daty nieobecności**. Nieobecność na stażu 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, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby). Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/ki dopuszczalna musi zostać odpracowana celem realizacji 150 h pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Stażodawcy i za jego zgodą;
- 12) Stażysta/ka ma obowiązek odpracować godziny nieobecności, Stażodawca musi wyrazić na to zgodę z zastrzeżeniem, że odpracowanie nie może odbyć się później niż do dnia 31.08.2022 r.
- 13) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
- 14) zwrotu kosztów organizacji stażu pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku naruszenia warunków, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt. 3, 5, 6 w niniejszym *Regulaminie* oraz w przypadku przerwania stażu lub zrealizowania niepełnych 150 h stażu oraz stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą kosztów związanych z realizacją stażu za niekwalifikowane.

2. Stażysta/ka ma prawo do:

- 1) otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w § 7 niniejszego *Regulaminu*, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu;
- 2) dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności stażysty, z zastrzeżeniem konieczności przedłożenia przez stażystę zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia ze wskazaniem uzasadnionej przyczyny. Każdą nieobecność stażysta zobowiązany jest odpracować w

godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu i Stażodawcą. Każde zdarzenie losowe spowoduje przesunięcie terminu realizacji stażu, o którym mowa w umowie trójstronnej o organizację stażu.

- 3) zwrotu kosztów dojazdu na staż na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z kompletem wymaganych dokumentów określonych w *Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu*.

§ 7.

Warunki wypłaty stypendium stażowego

2. Stażyście/stce za realizację stażu w wymiarze 150 godzin (100% godz.) przysługuje stypendium stażowe, które wypłacane jest jednorazowo przez Organizatora stażu po odbyciu stażu zgodnie z zawartą umową trójstronną.
3. Kwota stypendium stażowego określona jest w umowie trójstronnej i wynika z zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Stypendium stażowe współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Stypendium nie przysługuje w przypadku przerwania stażu lub odbycia mniej niż 150 godzin.
6. W przypadku niepodjęcia stażu w określonym terminie, przerwania stażu w trakcie jego odbywania, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego *Regulaminu*, umowy trójstronnej oraz regulaminu pracy obowiązującego u Stażodawcy) stypendium stażowe nie przysługuje.
7. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego jest dostarczenie do Stażodawcy przez Stażystę/kę, a w następnej kolejności Organizatora stażu przez Stażodawcę kompletnych, prawidłowo uzupełnionych i podpisanych dokumentów stażowych, zgodnie z terminem, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 18.
8. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Stażystę/kę rachunek bankowy **w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym odbywał się staż, jednakże nie później niż do dnia 30.09.2022 r. (pod warunkiem posiadania przez Organizatora stażu kompletnej i poprawnie uzupełnionej dokumentacji potwierdzającej realizację stażu).**
9. W przypadku braku środków finansowych przyznanych na realizację projektu, Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania projektu.
10. Stypendium stażowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych. Kwota stypendium stażowego nie uwzględnia składek ZUS. Stażodawca ani Organizator stażu nie jest tym samym zobowiązany do wystawienia dokumentu PIT.

§ 8.

Wynagrodzenie Opiekuna stażu

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu określają *Wytyczne dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*.

§ 9.

Zasady refundacji kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę

Szczegółowe zasady zwrotu kosztów stażu poniesionych przez Stażodawcę określają *Wytyczne dot. zwrotu kosztów Stażodawcy*.

§ 10.

Postanowienia końcowe

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
3. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego *Regulaminu*.
4. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego *Regulaminu* rozstrzygane są przez Organizatora stażu.
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie, tj. od dn. 25.05.2022 r.

Załączniki:

1. wzór umowy trójstronnej
2. wzór programu stażu
3. wzór skierowania na badania lekarskie
4. wzór listy obecności
5. wzór opinii stażowej
6. wzór dziennika stażu
7. wzór sprawozdania z realizacji stażu
8. wzór plakatu