

Projekt „Staże zawodowe dla bezrobotnych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawlos w partnerstwie z Fundacją im. Józefa Becka na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.01.00-18-0185/20-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie dnia 14.09.2021 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe.

## Regulamin odbywania stażu w ramach projektu „Staże zawodowe dla bezrobotnych”

### §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest szczegółowe określenie zasad organizacji i odbywania stażu zawodowego organizowanego w celu nabycia przez Uczestników/czki projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą oraz zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy w ramach projektu pn. „**Staże zawodowe dla bezrobotnych**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawlos w partnerstwie z Fundacją im. Józefa Becka na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.01.00-18-0185/20-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie dnia 14.09.2021 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe, realizowanego w terminie 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.
2. Niniejszy Regulamin powstał w oparciu o dokumenty tj.:
  - a) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020 poz. 1409 z późn.zm.).
  - b) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
  - c) Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014 r.) oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.
  - d) Wniosek o dofinansowanie projektu: „Staże zawodowe dla bezrobotnych” nr RPPK.07.01.00-18-0185/20.
  - e) Inne przepisy regulujące realizację staży zawodowych.
3. Staż zawodowy odbywa się na podstawie pisemnej „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” zawieranej pomiędzy Organizatorem stażu, Pracodawcą i Uczestnikiem/czką projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu zawodowego, w tym cel stażu zawodowego, okres trwania stażu zawodowego, wysokość przewidywanego stypendium stażowego, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane Opiekuna/ki stażu.
4. W ramach projektu przewidziano możliwość realizacji 85 staży zawodowych trwających średnio 6 miesięcy tj. nie krócej niż 3 miesiące nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż zawodowy, okres ten może być zmieniony stosownie do planu stażu zawodowego. Uzasadnienie krótszego okresu powinno zawierać informację o tym, dlaczego jest on wystarczający do osiągnięcia założonego w projekcie celu stażu zawodowego.
5. Zakończenie stażu zawodowego musi nastąpić nie później niż do zakończenia realizacji projektu tj. do dnia 31.12.2022 r.

### §2 DEFINICJE PODSTAWOWE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Staże zawodowe dla bezrobotnych”.
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
3. **Beneficjent** – Anna Pawlos prowadząca działalność gospodarczą pod firmą ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawlos, ul. Dr Michała Marczyka 9/54, 39-400 Tarnobrzeg.
4. **Partner projektu /Organizator stażu/Podmiot kierujący na staż** – Fundacja im. Józefa Becka, Biczycze Dolne 6, 35-395 Chełmiec.

5. **Biuro Projektu** – Zlokalizowane jest w Mielcu przy ulicy Wolności 48, 39-300 Mielec, tel. 511-059-713, adres e-mail: [biuro@aspproject.pl](mailto:biuro@aspproject.pl), czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00.
6. **Osoba niepełnosprawna** – za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się:
  - a) Osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 poz. 426 z późn. zm.), których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o stopniu lekkim, umiarkowanym bądź znacznym;
  - b) Osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020 r. poz. 685), których niepełnosprawność została potwierdzona dokumentem poświadczającym stan zdrowia przez lekarza – orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.
7. **Zatrudnienie** – to podjęcie pracy w oparciu o **stosunek pracy** regulowany w szczególności Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) lub podjęcie **działalności gospodarczej** regulowane w szczególności Ustawą Prawo Przedsiębiorców. Podjęcie zatrudnienia przez Uczestnika/czkę projektu w oparciu o stosunek pracy zostanie uwzględnione, jeżeli Uczestnik/czka projektu zostanie zatrudniony/a na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej 1 miesiąca, co najmniej na ½ etatu.  
W przypadku założenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę projektu warunkiem uwzględnienia zatrudnienia będzie dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt założenia działalności gospodarczej oraz dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne).  
Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez Uczestników/czki projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia (kopia umowy o pracę, wypis z CEIDG).
8. **Staż zawodowy** – oznacza to nabywanie przez Uczestnika/czkę projektu umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. Założony w ramach projektu staż zawodowy trwa średnio 6 miesięcy dla Uczestnika/czki projektu.
9. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – oznacza to plan działań, obejmujący podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy (Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
10. **Program stażu zawodowego** – dokument opracowany indywidualnie dla każdego/ej Stażysty/ki z uwzględnieniem jego/j potrzeb i potencjału. Program realizacji stażu zawodowego opracowany pomiędzy Organizator stażu em, a Pracodawcą, przedkładany do zapoznania się Stażyście/tce określający m.in.: zakres zadań i obowiązków wykonywanych przez Stażystę/kę, godziny pracy, cel stażu zawodowego, cele edukacyjno-zawodowe, treści edukacyjne, oraz wskazujący bezpośrednio Opiekuna/ki stażu.
11. **Opiekun/ka stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę tj. podmiot przyjmujący na staż zawodowy. Opiekun/ka stażu wprowadza Stażystę/kę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż zawodowy, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zawodowego zakresu obowiązków i celów edukacyjno – zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. **W przypadku kiedy Opiekunem/ką stażu jest przedsiębiorca, może on/a jednocześnie sprawować opiekę nad maksymalnie 1 Stażystą/ką, natomiast w przypadku kiedy Opiekunem/ką stażu jest wyznaczony pracownik, może on/a jednocześnie sprawować opiekę nad maksymalnie 3 Stażystami/kami.**
12. **Pracodawca (Podmiot przyjmujący na staż)** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.

13. **Przedsiębiorca (Podmiot przyjmujący na staż)** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
14. **Stażysta/ka** – osoba odbywająca staż zawodowy na podstawie pisemnej „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego”.
15. **Umowa o zorganizowanie stażu zawodowego** – umowa zawarta pomiędzy Partnerem projektu a Pracodawcą i Uczestnikiem/czką projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu zawodowego, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane Opiekuna/ki stażu.
16. **Wniosek o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego** – wniosek składany przez potencjalnego Pracodawcę przyjmującego na staż zawodowy Uczestnika/czkę projektu.
17. **Stypendium stażowe** – oznacza to kwotę wypłacaną Uczestnikowi/czce projektu w okresie odbywania stażu zawodowego, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Organizator stażu a wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, tj. w maksymalnej miesięcznej kwocie **1 536,50 zł netto**.

### **§3 ZASADY WSPÓŁPRACY Z PRACODAWCĄ (PODMIOTEM PRZYJMĄCYM NA STAŻ ZAWODOWY)**

1. Pracodawca składa „Wniosek o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu* dostępnego na stronie internetowej Beneficjenta [www.aspproject.pl](http://www.aspproject.pl) lub w biurze projektu pod adresem: ul. Wolności 48, 39-300 Mielec.
2. Przed złożeniem wniosku wymienionego w pkt. 1 powyżej Pracodawca ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
3. Rozpatrzenie wniosku nastąpi w terminie do 30 dni od złożenia kompletnego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Organizator stażu uzasadnia odmowę.
5. Kierowanie Uczestników/czek na staż zawodowy odbywać się będzie zgodnie z Indywidualnym Planem Działania. Uczestnik/czka projektu, którego/j ścieżka zawodowa opracowana wspólnie z doradcą zawodowym jest zgodna ze stanowiskiem opisanym przez Pracodawcę we „Wniosku o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” otrzyma od Organizatora stażu „Skierowanie do odbycia stażu zawodowego” do wyżej opisanego Pracodawcy – *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
6. Ostatecznego wyboru Uczestnika/czki projektu na staż zawodowy dokonuje każdorazowo Pracodawca na podstawie przeprowadzonej przez niego rozmowy kwalifikacyjnej, zasięgając w razie potrzeby opinii Beneficjenta lub Organizatora stażu. Termin rozmowy ustala się tak by nie kolidował z terminami innych form wsparcia, w których Uczestnik/czka bierze udział. O decyzji dotyczącej wyboru Stażysty/ki Pracodawca ma obowiązek poinformować wszystkie osoby uczestniczące w rozmowach rekrutacyjnych oraz Organizatora stażu lub Beneficjenta. W tym celu Pracodawca przedstawia decyzję o wyborze stażysty na podstawie informacji zwrotnej zawartej w „Skierowaniu do odbycia stażu zawodowego”.
7. Zapotrzebowanie Pracodawców oraz nabór Wniosków o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego odbywa się w sposób ciągły w okresie trwania projektu do wyczerpania limitu dostępnych miejsc stażowych.
8. **Pierwszeństwo w zawarciu „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” mają Pracodawcy, którzy zadeklarowali we Wniosku o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego zatrudnienie Uczestnika/czki po zakończonym stażu zawodowym.**
9. **Przez zatrudnienie należy rozumieć zawarcie Umowy przez Pracodawcę z Uczestnikiem/czką projektu w oparciu o stosunek pracy na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca na minimum ½ etatu.**

## §4 REALIZACJA STAŻU ZAWODOWEGO

1. Staż zawodowy odbywa się na podstawie „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” stanowiącej **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**, zawartej przez Organizatora stażu z Pracodawcą i Uczestnikiem/czką oraz według programu stażu, stanowiącego załącznik do „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego”. Program stażu zawodowego jest opracowywany indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i potencjału Stażysty/ki, w którym zdefiniowane są treści edukacyjne jakie mają zostać przekazane podczas trwania stażu zawodowego oraz precyzyjnie określony zakres zadań wykonywanych przez Stażystę/kę.
2. Przed podpisaniem „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” Uczestnik/czka projektu kierowany/a jest przez Organizatora stażu na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku pracy. Koszty badań lekarskich pokrywa Organizator stażu.
3. „Umowa o zorganizowanie stażu zawodowego” jest podpisywana po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego i wyłącznie w przypadku braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
4. Pracodawca na etapie przygotowań do stażu zawodowego wyznacza Opiekuna/kę stażu, który zostaje przydzielony Stażyście/stce. Osoba pełniąca taką funkcję powinna mieć predyspozycje do objęcia roli Opiekuna/ki i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla Stażysty/ki.
5. **Funkcję Opiekuna/ki stażu może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż zawodowy (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).**
6. Stażysta/ka wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem Opiekuna/ki stażu, który przeprowadza całość lub część procesu adaptacji, przedstawia zakres obowiązków, objaśnia sposób ich wykonania, wprowadza Stażystę/kę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie stażu zawodowego, monitoruje postępy Stażysty/ki, udziela informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań oraz jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem stażu zawodowego.
7. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje refundacja części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami; i/lub refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.
8. Refundacja nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą. **Szczegółowe zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty reguluje porozumienie zawierane pomiędzy podmiotem kierującym na staż, a Pracodawcą.**
9. Pracodawca po zakończeniu stażu zawodowego przez Stażystę/kę wydaje opinię z przebiegu stażu zawodowego, która zawiera osiągnięte cele edukacyjno-zawodowe, zrealizowane treści edukacyjne, informacje o zadaniach i obowiązkach zrealizowanych przez Stażystę/kę. Opinię z przebiegu stażu zawodowego należy dostarczyć do biura projektu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego.
10. Stażysta/ka po zakończeniu stażu zawodowego sporządza sprawozdanie Stażysty/ki z przebiegu stażu zawodowego zawierające informacje o wykonywanych zadaniach i obowiązkach, o osiągnięciu celów edukacyjno-zawodowych oraz o zrealizowanych

- treściach edukacyjnych. Sprawozdanie z przebiegu stażu zawodowego należy dostarczyć do biura projektu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego.
11. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią z przebiegu stażu zawodowego oraz sprawozdaniem Stażysty/ki z przebiegu stażu zawodowego wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego.

## §5 STYPENDIUM STAŻOWE

1. W okresie odbywania stażu zawodowego Stażysta/tce przysługuje **stypendium stażowe w maksymalnej kwocie 1 536,50 zł netto miesięcznie** (słownie: tysiąc pięćset trzydzieści sześć zł pięćdziesiąt groszy netto miesięcznie).
2. Stypendium stażowe przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia stażu zawodowego do dnia jego zakończenia.
3. Wypłata stypendium następuje do 10 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu rozliczonym. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, Organizator stażu zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat stypendium stażowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa powyżej Organizator stażu dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.
4. Stypendium stażowe jest wypłacane na podstawie prawidłowo wypełnionej i podpisanej listy obecności (wraz z wnioskiem o udzielenie dni wolnych, zaświadczeniem lekarskim – jeśli dotyczy) dostarczonej do **3 dni roboczych** po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na adres biura projektu „Stáže zawodowe dla bezrobotnych”.  
**Uwaga! Lista obecności jest podstawą do naliczenia stypendium stażowego.**
5. Organizator stażu może wstrzymać wypłatę stypendium stażowego w przypadku niedostarczenia listy obecności w wymaganym terminie, o którym mowa w punkcie 4 powyżej.
6. Stypendium stażowe przekazywane jest na konto bankowe Stażysty/ki, wskazane w „Umowie o zorganizowanie stażu zawodowego”.
7. Miesięczna maksymalna wysokość stypendium stażowego przysługuje jeżeli liczba godzin stażu zawodowego w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu zawodowego wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.
8. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
9. Stażysty/stki pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu zawodowego podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest Organizator stażu.
10. Stażysty/stki w okresie odbywania stażu zawodowego objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym<sup>1</sup> oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Organizatora stażu.
11. Stażysta/tce oraz członkom jego/j rodziny przysługują świadczenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej, które są udzielane na podstawie obowiązujących przepisów.
12. Uczestnik/czka projektu zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadających w okresie odbywania stażu zawodowego, za którą na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Natomiast za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim stypendium stażowe nie

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

przysługuje. Honorowemu Dawcy Krwi (osobie, która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu zawodowego w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień Stażysta/ka, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu zawodowym (załączone z listą obecności).

13. Czas pracy Stażysty/ki odbywającego/ej staż zawodowy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty/ki będącego/ej osobą z niepełnosprawnościami zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta/ka nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Organizator stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu zawodowego w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
14. Na pisemny wniosek Stażysty/ki Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni na każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu zawodowego, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych Stażysty/ce przed upływem zakończenia stażu zawodowego.
15. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
16. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub w przypadku przerwania stażu zawodowego, stypendium stażowe nie przysługuje od dnia rezygnacji ze stażu zawodowego.
17. Organizator stażu nie jest zobowiązany do wystawiania formularza PIT z tytułu stypendium stażowego Stażysty/ce projektu.
18. Na podstawie art. 833 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego wynagrodzenie ze stosunku pracy podlega egzekucji w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 r. Nr 24 poz. 141 z zm.). Przepis ten stosuje się odpowiednio do zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów oraz dodatków szkoleniowych, wypłacanych na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Oznacza to, że z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP

Potrącenia zaś mogą być dokonywane tylko w określonych granicach tj.:

- a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia
- b) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia

Organ egzekucyjny nie może dokonywać egzekucji świadczeń nie wynikających z obowiązku alimentacyjnego, jeśli kwota pobieranego wynagrodzenia jest niższa, niż minimalne wynagrodzenie.

Jako, że stypendium otrzymywane przez Stażystę/kę jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, to komornik ma prawo je zająć (w wysokości 3/5) tylko wtedy, gdy zadłużenie wynika z niewywiązywania się z obowiązku alimentacyjnego, które stwierdzone jest odpowiednim tytułem wykonawczym. W przeciwnym wypadku – płaca ta jest wolna od potrąceń.

## **§6 PRAWA I OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU**

### **Obowiązki Organizatora stażu**

Organizator stażu zobowiązany jest do:

1. Skierowania Uczestnika/czki projektu do odbycia stażu zawodowego u Pracodawcy, który złożył wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, na stanowisko które jest zbieżne z indywidualnymi potrzebami Uczestnika/czki projektu do wykonywania danego zawodu,

wynikającymi z IPD. **Skierowanie do odbycia stażu** zawodowego stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.

2. Opracowania w porozumieniu z Pracodawcą programu stażu zawodowego.
3. Zapoznania Stażysty/ki z programem stażu zawodowego jego/j obowiązkami oraz uprawnieniami.
4. Sprawowania nadzoru nad prawidłową organizacją stażu zawodowego również w miejscu jego odbywania.
5. Pokrycia kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu zawodowego i z powrotem, po załączeniu do rozliczenia odpowiednich dokumentów. Zgodnie z § 9 niniejszego Regulaminu.
6. Skierowania Stażysty/ki na niezbędne badania lekarskie, w tym jeżeli to konieczne, specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu zawodowego oraz pokrycia kosztów tychże badań.
7. Zgłoszenia Stażysty/ki do ubezpieczenia ZUS zgodnie z §5 pkt. 9 niniejszego Regulaminu.
8. Ustalenia i opłacenia składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) za każdego Stażystę/kę odbywającego staż zawodowy.
9. Zgłoszenia Stażysty/ki do ubezpieczenia NNW zgodnie z §5 pkt. 10 niniejszego Regulaminu.
10. Naliczania i wypłacania Stażyście/stce stypendium stażowego (pod warunkiem dostarczenia w wymaganym terminie podpisanej listy obecności).
11. Wydania Stażyście/tce Zaświadczenia o odbyciu stażu zawodowego. (pod warunkiem dostarczenia do Organizatora stażu a dokumentów wymienionych w §4 pkt.9,10).
12. Przekazania Pracodawcy materiałów i informacji umożliwiających właściwe oznaczenie miejsca stażu zawodowego.
13. Udostępnienia Pracodawcy wzorów niezbędnych dokumentów.
14. Reagowania w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji programu stażu zawodowego lub sposobu organizacji stażu zawodowego.

### **Prawa Organizatora stażu**

Organizator stażu ma prawo do

1. Kontroli w zakresie prawidłowości wykonania Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego u Pracodawcy. Uzyskania dostępu do dokumentacji związanej z realizacją stażu zawodowego oraz dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego szkolenia BHP i przebiegu stażu zawodowego.
2. Niezapowiedzianego odbycia wizyt monitorujących w miejscu odbywania stażu zawodowego, celem oceny dotrzymania warunków niniejszego Regulaminu i „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego”.
3. Ingerowania w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości realizacji stażu zawodowego (łącznie z rozwiązaniem „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego”).
4. Otrzymania od Stażysty/ki i Pracodawcy kompletu dokumentów wymienionych w § 4 pkt 9 i 10 potwierdzających odbycie stażu zawodowego.

## **§7 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY (PODMIOTU PRZYJMĄCEGO NA STAŻ ZAWODOWY)**

### **Obowiązki Pracodawcy/podmiotu przyjmujące**

**Pracodawca zobowiązany jest do:**

1. Opracowania w porozumieniu z Organizatorem stażu programu stażu zawodowego i zapoznania z nim Stażysty/ki.
2. Zapewnienia możliwości zrealizowania przez Stażystę/kę programu stażu zawodowego.
3. Zapewnienia Stażyście/stce miejsca i warunków do wykonywania obowiązków spełniających standardy BHP, ergonomiczne, dobrze wyposażone, miejsce, które ma taki sam standard, jak miejsce pracy pracownika danej organizacji.
4. Zapewnienia Stażyście/stce stanowiska pracy wyposażonego w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w programie stażu zawodowego. Jeżeli do wykonania danej pracy konieczne są uprawnienia dostępu, są one uzyskane odpowiednio wcześniej – tak, aby Stażysta/ka

- od pierwszego dnia stażu zawodowego mógł się swobodnie poruszać oraz korzystać np. z oprogramowania potrzebnego do pracy.
5. Przeszkolenia Stażysty/teki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go/jej z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy.
  6. Zapewnienia Stażyście/stce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji stażu zawodowego, w tym zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak innych pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.
  7. Zapoznania Stażysty/ki z obowiązującym u Pracodawcy: regulaminem pracy, organizacją i zasadami funkcjonowania firmy, instytucji lub urzędu.
  8. Przydzielenia Stażyście/tce (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu zawodowego) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej.
  9. Zapewnienia stażyście/tce, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu zawodowego, bezpłatnych posiłków i napojów.
  10. Zapoznania Stażysty/ki ze stanowiskiem pracy, zakresem powierzonych mu/jej obowiązków i uprawnieniami.
  11. Sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia Opiekuna/ki stażu zawodowego, posiadającego/j co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie w jakiej realizowany jest staż zawodowy, nadzorującego/j wykonywanie przez Stażystę/kę zadań objętych programem stażu zawodowego. W przypadku urlopu, czasowej niezdolności do prac, zwolnienia lub w innym przypadku nieobecności Opiekuna/ki stażu, Pracodawca zapewni odpowiednie zastępstwo i opiekę nad Stażystą/ką przez inną osobę spełniającą warunki określone w §4 pkt. 5.
  12. Monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/kę, udzielania porad i pomocy w razie potrzeby oraz udzielania informacji zwrotnej.
  13. Niezwłocznego informowania Organizatora stażu, o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu zawodowego, a także o innych istotnych zdarzeniach dotyczących Stażysty/ki.
  14. Równego traktowania Stażysty/ki na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy. W okresie odbywania stażu zawodowego Stażystkom w ciąży nie może powierzać zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej.
  15. Przestrzegania i kontrolowania czasu pracy Stażysty/ki.
  16. Sporządzania protokołu powypadkowego i przesyłania go do Organizatora stażu a w przypadku, gdy Stażysta/ka ulegnie wypadkowi w miejscu odbywania stażu zawodowego.
  17. Udzielenia dni wolnych opisanych w §5 pkt 14.
  18. Dostarczenia do Organizatora stażu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego odbywania stażu zawodowego, listy obecności podpisanej przez Stażystę/kę wraz z ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni/a wolnych/ego i/lub zaświadczeniami lekarskimi.
  19. Dostarczenia ewidencji czasu pracy Opiekuna/ki stażu w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.
  20. Poddania się kontroli dokonywanej przez Organizatora stażu, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizowanego stażu zawodowego.
  21. Wydania Stażyście/tce niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego opinii z przebiegu stażu zawodowego.
  22. **Zatrudnienia na umowę o pracę Stażystę/tkę bezpośrednio po zakończonym stażu zawodowym przynajmniej na ½ etatu na okres co najmniej jednego miesiąca, jeżeli Pracodawca zadeklarował zatrudnienie we Wniosku o zawarcie Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego.**
  23. Zwrotu kosztów organizacji stażu zawodowego (w tym kosztów stypendium stażowego, badań lekarskich, przejazdu na staż zawodowy i ubezpieczenia NNW) pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku nieuzasadnionego odsunięcia Stażysty/ki od



wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” i przewidzianego w jej ramach programu stażu zawodowego, jak również rozwiązania „Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego” z winy Pracodawcy.

24. Zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Stażysty/ki zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO).
25. Oznaczenia miejsca odbywania stażu zawodowego zgodnie z wytycznymi Organizatora stażu.

### **Prawa Pracodawcy**

Pracodawca ma prawo do:

1. Reagowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji stażu zawodowego przez Stażystę/kę tj. wypowiedzenia Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego tylko po uprzednim porozumieniu z Organizatorem stażu w formie pisemnej i w uzasadnionym przypadku z winy leżącej po stronie Stażysty/ki.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1 powyżej Pracodawca ma prawo do złożenia kolejnego Wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.
3. Regularnego weryfikowania i w razie potrzeby odpowiedniego modyfikowania zakresu obowiązków Stażysty/ki w programie stażu zawodowego, po uprzednim uzgodnieniu zmian z Organizatorem stażu i przedkładany do podpisu Stażysty/tce.

## **§8 PRAWA I OBOWIĄZKI STAŻYSTY/STAŻYSTKI**

### **Obowiązki Stażysty/ki**

Stażysta/ka zobowiązany/a jest do:

1. Przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy na stażu zawodowym.
2. Zapoznania się z programem stażu zawodowego oraz do sumiennego i starannego wykonywania zadań w nim objętych oraz stosowania się do wskazówek i poleceń Pracodawcy oraz Opiekuna/ki stażu, o ile nie są one sprzeczne z prawem.
3. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również porządku i dyscypliny pracy.
4. Dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
5. Niezwłocznego informowania Organizatora stażu a o dostrzeżonych nieprawidłowościach realizacji stażu zawodowego.
6. Niezwłocznego poinformowania Organizatora stażu o chęci przerwania stażu zawodowego w przypadku gdy, Pracodawca nie wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w § 7. Wówczas Stażysta/ka jest zobowiązany/a dokończyć staż u innego Pracodawcy.
7. Niezwłocznego informowania Pracodawcy i Organizatora stażu a o nieobecności na stanowisku pracy (nieobecność musi być udokumentowana stosownym dokumentem).
8. Poinformowania pisemnie Organizatora stażu, o przerwaniu stażu zawodowego w terminie do 2 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. W związku z powyższym Stażysta/ka zobowiązany/a jest do dostarczenia oświadczenia o rezygnacji ze stażu zawodowego, w którym należy podać powody rezygnacji oraz jeśli dotyczy przedłożyć zaświadczenia od stosownej instytucji (np. zwolnienie lekarskie, kontrakt wojskowy) lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie deklarowanych przyczyn (np. kopię umowy o pracę lub wydruk z CEIDG).
9. Przekazania Beneficjentowi w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy (kserokopia umowy o pracę/zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEIDG/KRS – o ile podejmie pracę lub rozpocznie działalność

- gospodarczą) oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji (kserokopia zaświadczenia/ certyfikatu/ dyplomu – o ile ukończy szkolenie).
10. Przekazania Beneficjentowi w terminie do 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEIDG/KRS, dowód opłacenia należnych składek do ZUS lub zaświadczenie z ZUS/US/urzędu miasta/urzędu gminy – o ile podejmie pracę lub rozpocznie działalność gospodarczą).
  11. Sporządzenia sprawozdania Stażysty/ki z przebiegu stażu zawodowego po zakończonym stażu.
  12. Dostarczenia do biura projektu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego dokumentów opisanych w §4 pkt.9 i 10.

### **Prawa Stażysty/ki**

Stażysta/ka ma prawo do:

1. Odbycia stażu zawodowego u Pracodawcy na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie, „Umowie o zorganizowanie stażu zawodowego” oraz w programie stażu zawodowego.
2. Otrzymania dni wolnych, o których mowa w § 5 pkt 14.
3. Otrzymania stypendium stażowego w maksymalnej wysokości **1 536,50 zł**, zgodnie z zasadami o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
4. Zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu zawodowego i z powrotem, po załączeniu do rozliczenia odpowiednich dokumentów. Zgodnie z §9 niniejszego Regulaminu.
5. Ochrony swoich danych osobowych powierzonych Organizatorowi stażu i Pracodawcy.

### **§9 ZASADY UBIEGANIA SIĘ O ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU NA STAŻ ZAWODOWY**

1. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje Uczestnikom/czkom projektu „Staże zawodowe dla bezrobotnych” zamieszkującym w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywany jest staż zawodowy.
2. Maksymalną kwotę zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy ustala się na poziomie 400,00 zł miesięcznie na osobę.  
**Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu do miejsca odbywania stażu zawodowego.**
3. Koszty przejazdu zwracane są na podstawie złożonego przez Stażystę/kę wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiący **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**. Wniosek należy złożyć w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który składany jest wniosek. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do zwrotu kosztów przejazdu za dany miesiąc.
4. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu podstawą do rozliczenia kosztów przejazdu samochodem jest poprawnie wypełniony wniosek o zwrot kosztów przejazdu wraz z oświadczeniem (stanowiącym integralną część ww. wniosku) o posiadaniu prawa jazdy oraz posiadaniu prawa do dysponowania pojazdem przez Uczestnika/czkę projektu. Do wniosku należy dołączyć wydruk potwierdzający cenę biletu przewoźnika na trasie tam i z powrotem, na podstawie którego zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie.
5. W przypadku przejazdu publicznym środkiem transportu podstawą do rozliczenia kosztów przejazdu jest poprawnie wypełniony wniosek o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem biletów (jednorazowego/okresowego - oryginału) przejazdowych tam i z powrotem lub paragonów fiskalnych za jeden dzień przejazdu.

**Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie za te dni, w których Stażysta/ka był/a obecny/a na stażu zawodowym (poświadczając swoją obecność podpisem na liście obecności).**

6. Metodologia obliczenia łącznej kwoty zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy została zamieszczona we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
7. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy będzie dokonywana po weryfikacji przedłożonych dokumentów i ich zgodności z listą obecności na stażu zawodowym.
8. Refundacja dokonana będzie na rachunek bankowy Stażysty/teki podany we „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu”.
9. Jeżeli Stażysta/ka poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
10. Organizator stażu zastrzega możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie. O przyznaniu zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Organizator stażu może odmówić Stażysty/ce projektu przyznania lub dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
12. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, Organizator stażu zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat zwrotu kosztów przejazdu do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa powyżej Organizator stażu dokona wypłaty zaległego wsparcia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

**§10 PRZERWANIE I ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W STAŻU ZAWODOWYM**

1. Umowa o zorganizowanie stażu zawodowego może zostać rozwiązana w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki trwającej dłużej niż jeden dzień w pracy,
  - b) naruszenia przez Stażystę/kę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy u Pracodawcy, w szczególności stawienia się Stażysty/ki na staż zawodowy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu zawodowego alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - c) nierealizowania przez Pracodawcę warunków i programu odbywania stażu,
  - d) przerwania stażu zawodowego przez Stażystę/kę,
  - e) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu zawodowego,
  - f) gdy Stażysta/ka podczas odbywania stażu zawodowego podejmie pracę zarobkową,
  - g) gdy Pracodawca przedstawi/odpowiednio udokumentuje, iż Stażysta/ka w rażący sposób nie wypełnia swoich obowiązków, ewidentnie nie wykazuje chęci do współpracy i mimo licznych poprawek nadal źle i niedokładnie wykonuje swoje obowiązki narażając przy tym Pracodawcę na straty materialne i/lub zdrowotne.

Ostateczną decyzję o rozwiązaniu Umowy podejmuje Organizator stażu i zostanie ona rozpatrzona indywidualnie dla każdego przypadku osobno.

2. W wyniku rozwiązania Umowy o zorganizowanie stażu zawodowego z przyczyn wymienionych w pkt. 1 ppkt. a), b), d), g) powyżej z winy Stażysty/ki, Stażysta/ka zostanie obciążony przez Organizator stażu a kosztami uczestnictwa w projekcie.
3. Przerwanie stażu zawodowego bez ponoszenia konsekwencji finansowych może nastąpić jedynie w przypadku ważnych powodów/zdarzeń losowych lub zdrowotnych (tj. choroba, powołanie do służby wojskowej itd.) lub innych przyczyn niezależnych od Stażysty/ki, które nie mogły być znane Stażysty/ce w momencie rozpoczęcia stażu zawodowego.
4. Powody przerwania stażu zawodowego podlegają ocenie Organizatora stażu a, Stażysta/ka jest zobowiązany/a do złożenia oświadczenia o rezygnacji ze stażu zawodowego w terminie do 2 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność przerwania stażu zawodowego.

## §11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
4. W sprawach spornych dotyczących udziału w projekcie decyzję ostateczną podejmuje Beneficjent.
5. Beneficjent oraz Organizator stażu nie ponoszą odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Osi Priorytetowej VII, Działania 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku:
  - a) zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu;
  - b) zmiany warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawlos z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie;
  - c) pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu;
  - d) zmiany warunków realizacji projektu;
  - e) zmiany danych teleadresowych Beneficjenta lub Partnera projektu;
  - f) konieczności dokonania innych zmian niezbędnych do zachowania prawidłowej realizacji projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta [www.aspproject.pl](http://www.aspproject.pl).
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
9. W przypadku, o którym mowa powyżej Uczestnikom/czkom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta i Partnera projektu.
10. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzje o odstępstwach od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień wytycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy i innych dokumentów, na podstawie których sporządzono niniejszy Regulamin.
11. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta [www.aspproject.pl](http://www.aspproject.pl).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu zawodowego

Załącznik nr 2 – Skierowanie do odbycia stażu zawodowego

Załącznik nr 3 – Umowa o zorganizowanie stażu zawodowego

Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot kosztów przejazdu