

**Załącznik 2** – do umowy o zorganizowanie stażu w ramach projektu „Praca z POWER-em!” realizowanego przez Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI

## **REGULAMIN ODBYWANIA I REALIZACJI STAŻU W RAMACH PROJEKTU „Praca z POWER-em!”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
  - a) **Projekt** – projekt pn. „Praca z POWER-em!” realizowany w ramach 1 Osi priorytetowej Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
  - b) **Zlecający** – Fundacja Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI z siedzibą w Krakowie przy placu Gen. Władysława Sikorskiego 2, 31-115 Kraków.
  - c) **Uczestnik Projektu** – osoba która podpisała umowę i deklarację uczestnictwa w Projekcie,
  - d) **Stażysta** – Uczestnik Projektu przystępujący do stażu.
  - e) **Staż** – nabywanie przez osobę pozostającą bez zatrudnienia (będącą Uczestnikiem Projektu) umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą (Organizatorem stażu).  
Stáže będą realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
  - f) **Organizator stażu** – firma lub instytucja przyjmująca Uczestnika Projektu na staż.
2. Zlecający nie zobowiązuje się do zapewnienia Stażysty, w żadnym wymiarze ani w żadnej formie, zatrudnienia/pracy, po zakończeniu jego udziału w Projekcie.
3. Projekt jest realizowany w terminie: **01.01.2020r. – 31.12.2022r.**
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

### **§ 2**

#### **Czas pracy Stażysty**

1. Czas pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy Stażysty, posiadającego aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy Stażysty, posiadającego aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym może wynosić maksymalnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, jeśli na wniosek Stażysty lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad Stażystą wyrazi na to zgodę.
4. Staż nie może odbywać się w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

### **§ 3**

#### **Okres odbywania stażu**

1. Planuje się, okres odbywania stażu nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.
2. W okresie epidemii staż może być organizowany częściowo lub w całości w formie zdalnej po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem Stażu, Stażystą i Zlecającym Staż.

### **§ 4**

#### **Prawa Stażysty**

Każdy Stażysta ma prawo do:

1. Otrzymywania stypendium stażowego w trakcie trwania stażu na zasadach opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolne na stażu można łączyć, nie wolno ich wykorzystać przed upływem przepisowych 30 dni, jak również udzielić np. 1 dzień za 15 dni. Dni wolne przysługują Stażyście projektu po uprzednim zatwierdzeniu przez opiekuna stażu oraz po pisemnym przedłożeniu przez Stażystę opiekunowi stażu wniosku o udzielenie dni wolnych.
3. Właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy.
4. Zapoznania się z programem stażu.
5. Formalnego określenia zakresu swoich obowiązków.
6. Pomocy opiekuna stażu w miejscu odbywania stażu.
7. Profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników u danego Organizatora staży.
8. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników u danego Organizatora stażu.
9. Otrzymania od Organizatora stażu oceny i opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu.
10. Otrzymania od Zlecającego zaświadczenia o odbyciu stażu.
11. Otrzymania zwrotów kosztów dojazdu na zasadach opisanych w § 10.
12. Otrzymania od Zlecającego zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi na zasadach uregulowanych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Praca z POWER-em!”.

### **§ 5**

#### **Obowiązki Stażysty**

Każdy Stażysta zobowiązany jest do:

1. Dostarczenia Zlecającemu niezbędnych dokumentów (na wzorach dostarczonych przez Zlecającego) potrzebnych do skompletowania indywidualnej dokumentacji Stażysty tj.:
  - a) kwestionariusza osobowego Stażysty dla celów wypłaty stypendium stażowego,
  - b) oświadczenie o rachunku bankowym dla celów wypłaty stypendium stażowego,
  - c) innych na prośbę Zlecającego.
2. Potwierdzania swojego udziału w stażu w każdym dniu obecności na stażu, własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Organizatora stażu i upoważnionych przez niego osób, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy.
4. Przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy.



5. Dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Organizatora stażu na szkodę.
6. Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Organizatora stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Przestrzegania ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy podczas stażu.
8. Zawiadomienia Zlecającego oraz Organizatora stażu o niezdolności do wykonywania pracy na stażu niezwłocznie w dniu wystawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy. Zaświadczenie o niezdolności do pracy wskutek choroby powinno być wystawione na Zlecającego (NIP: 945-218-49-25) na druku ZUS ZLA.
9. Dostarczenia oryginału zaświadczenia Zlecającemu o niezdolności do wykonywania pracy na stażu w ciągu 4 dni roboczych od dnia jego wystawienia oraz dostarczenia Organizatorowi stażu kserokopii zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu niezdolności do pracy.
10. Przekazywania Zlecającemu listy obecności od Organizatora stażu do 5 dnia roboczego każdego miesiąca. Lista jest podstawą wypłaty stypendium przez Zlecającego.
11. Sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu na wzorze dostarczonym przez Zlecającego (po zakończeniu realizacji stażu) zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przekazania Zlecającemu sprawozdania do 5 dnia roboczego po zakończeniu stażu.
12. Informowania Zlecającego o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach zaistniałych podczas odbywania stażu.
13. Udzielania Zlecającemu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację Projektu rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu na każde ich wezwanie.

## § 6

### Obowiązki Organizatora stażu

Organizator stażu zobowiązany jest do:

1. Przygotowania programu stażu (zawierającego: nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy; cel stażu, treści edukacyjne, zakres zadań i obowiązków wykonywanych przez Stażystę; sposób potwierdzenia nabytych umiejętności zawodowych; nazwisko i imię opiekuna osoby objętej programem stażu, harmonogram realizacji stażu). Program stażu powinien uwzględniać predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Stażysty. Wzór programu stażu określony zostanie przez Zlecającego.
2. Zapoznania Stażysty z programem stażu.
3. Przestrzegania realizacji stażu zgodnie z programem stażu.
4. Zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami.
5. Podpisania wstępnej deklaracji zatrudnienia stażysty (na wzorze określonym przez Zlecającego):
  - a) w dniu podpisywania umowy na zorganizowanie stażu,
  - b) przed ukończeniem 2 m-ca odbywania stażu przez Stażystę.
6. Wyznaczenia Stażysty opiekuna stażu, który będzie udzielał Stażysty wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz potwierdzi własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu ze stażu sporządzonym przez Stażystę po zakończeniu stażu.
7. Opiekun stażu wprowadza praktykanta w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie

zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych. Opiekun udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

8. Zapewnienia Stażysty bezpiecznych i higienicznych warunków stażu oraz profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
9. Zapewnienia Stażysty odpowiedniego stanowiska pracy oraz jego wyposażenie zgodnie z programem stażu.
10. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych.
11. Zapoznania Stażysty z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Zapoznania Stażysty z obowiązującym u Organizatora stażu regulaminem pracy.
13. Przydzielenia Stażysty odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy.
14. Zapewnienia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych.
15. Udzielenia dni wolnych na pisemny wniosek Stażysty w wymiarze określonym w § 4 pkt. 2. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator stażu jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
16. Udzielenia Stażysty wcześniejszego zwolnienia z pracy w dniach, w których musi on wywiązać się z obowiązków wobec Zlecającego (np. dostarczenia listy obecności).
17. Udzielenia Stażysty wszystkich przysługujących mu dodatkowych dni wolnych od pracy przewidzianych w regulaminie pracy obowiązującym u Organizatora stażu.
18. Niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych) poinformowania Zlecającego o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu.
19. Ewidencjonowania czasu pracy Stażysty na podstawie listy obecności (zgodnie z wzorem przekazanym przez Zlecającego) oraz przekazywania Stażysty do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca odbywania stażu listy obecności Stażysty. Lista powinna być ostemplowana pieczęcią firmową oraz podpisem opiekuna Stażysty a także powinna być podpisana przez Stażystę.
20. Niezwłocznego (nie później niż w terminie 5 dni roboczych następujących po dniu zakończenia realizacji stażu), wydania oceny i opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę, celu stażu i wiedzy i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Wzór oceny/opinii dostarczony zostanie przez Zlecającego.
21. Przeprowadzenia procedury postępowania powypadkowego, w razie wypadku któremu uległby Stażysta w okresie odbywania stażu.
22. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.).

## **§ 7** **Obowiązki Zlecającego**

Zlecający zobowiązany jest do:

1. Skierowania Stażysty do Przychodni Medycyny Pracy i pokrycia kosztów wstępnych badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu.
2. Poinformowania Stażysty o obowiązkach: przestrzegania ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Organizatora stażu i opiekuna (o ile nie są one

sprzeczne z prawem), przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora stażu (w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych).

3. Naliczania i wypłacenia stypendium Stażyście w okresie odbywania stażu na zasadach opisanych w § 8.
4. Ustalenia i opłacenia składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) za każdego Stażystę odbywającego staż i pobierającego stypendium stażowe.
5. Dostarczenia Stażyście wzoru niezbędnych dokumentów.
6. Wydania Stażyście zaświadczenie o odbyciu stażu (na podstawie oceny i opinii z przebiegu stażu wydanej przez Organizatora stażu oraz sprawozdania z przebiegu stażu napisanego przez Stażystę), w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia ww. dokumentów Zlecającemu.

## **§ 8** **Stypendium stażowe**

1. Osoby pobierające stypendium w okresie stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu oraz zdrowotnemu.
2. Zlecający opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, 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).
3. Za okres, za który przysługuje stypendium stażowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego/wypadkowego nie przysługuje.
4. Stypendium przysługuje za udzielone Stażyście dni wolne (zgodnie z zapisami § 4 pkt. 2) oraz za wszystkie dodatkowe dni wolne od pracy przewidziane w regulaminie pracy obowiązującym u Organizatora stażu.
5. Stypendium nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w trakcie odbywania stażu.
6. Stażyście przysługuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy (przypadający w okresie odbywania stażu), za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.
7. W przypadku przewidywanej niezdolności do pracy Stażysty z powodu choroby przez okres dłuższy niż 21 dni roboczych sugerowana jest jego/jej rezygnacja z udziału w projekcie.
8. Okresy pobierania stypendium z tytułu odbywania stażu wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
9. Okresów pobierania stypendium nie wlicza się do:
  - a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku,
  - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
  - c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
10. Stypendium naliczane jest z dołu za każdy miesiąc odbywania stażu.
11. Stypendium stażowe wypłacane jest w okresach miesięcznych, do piętnastego dnia miesiąca przypadającego po miesiącu, za który stypendium stażowe przysługuje.
12. Zlecający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu wypłaty stypendium w przypadku braku środków na koncie Projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Zlecający

powiadomi Stażystę o przewidywanym terminie wypłaty. W takim przypadku Zlecający zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu odsetek ustawowych.

13. Stypendium przekazywane jest na konto bankowe Stażysty, wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w § 5 pkt. 1 b).
14. Stypendium jest wypłacane po dostarczeniu Zlecającemu prawidłowo wypełnionej i podpisanej listy obecności wraz z kompletem załączników (wnioski o udzielenie dni wolnych, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia Organizatora stażu o dniach wolnych udzielonych Stażystcie – dotyczy dni wolnych dodatkowych przewidzianych w regulaminie pracy danego Organizatora stażu). Lista obecności musi zostać dostarczone do Zlecającego (ul. Krakowska 11a, Tarnów) do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca odbywania stażu. Prawidłowo wypełnione listy obecności wraz z wymaganymi załącznikami złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym.

## § 9

### Rozwiązanie umów stażowych

1. Zlecający na wniosek Stażysty odbywającego staż lub działając samodzielnie może rozwiązać z Organizatorem stażu umowę o zorganizowanie stażu w przypadku:
  - a) nierealizowania przez Organizatora programu stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania,
  - b) niedopełnienia przez Organizatora stażu któregoś z obowiązków wymienionych w § 6,
  - c) niepodpisania przez Organizatora stażu deklaracji zatrudnienia, przed zakończeniem 2 miesiąca odbywania stażu,
  - d) z uwagi na pogorszenie stanu zdrowia Stażysty, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Zlecającemu przez Stażystę,
  - e) podjęcia przez Stażystę pracy zarobkowej wykonywanej na podstawie umowy o pracę/ umowy cywilnoprawnej.
2. Zlecający, na wniosek Organizatora stażu lub działając samodzielnie, może wszcząć postępowanie dyscyplinujące, poczynwszy od rozmowy dyscyplinującej aż do pozbawienia Stażysty możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia stażu,
  - b) naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Organizatora stażu, a w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - c) nierealizowania programu stażu,
  - d) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
3. Umowa o zorganizowaniu stażu może zostać rozwiązana w przypadku gdy Stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową w oparciu o umowę o pracę lub na umowę cywilnoprawną. Zlecający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy o zorganizowanie stażu w terminie do 5 dni od dnia poinformowania Organizatora stażu o zaistnieniu powyższej sytuacji.
4. Rezygnacja Stażysty z uczestnictwa w stażu a tym samym uczestnictwa w Projekcie wymaga pisemnego usprawiedliwienia. Usprawiedliwieniem rezygnacji jest:
  - a) podjęcie pracy (potwierdzone umową o pracę lub umową cywilnoprawną lub zaświadczenia od pracodawcy),
  - b) trwała niezdolność do kontynuowania stażu (potwierdzona zaświadczeniem lekarskim),
  - c) szczególne przypadki losowe nie dające się przewidzieć przez rozpoczęciem stażu.
5. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w stażu podejmuje Koordynator

Projektu.

6. W przypadku przerwania stażu przez Stażystę z nieuzasadnionych przyczyn Stażysta zostanie uznany za osobę rezygnującą z udziału w Projekcie i może zostać obciążony przez Zlecającego kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu.

## § 10

### Zwrot kosztów dojazdów na staż

1. Stażyście przysługuje zwrot kosztów przejazdów na staż.
2. Refundacja kosztów dojazdu możliwa jest tylko za te dni, w których obecność Stażysty na stażu została poświadczona podpisem Stażysty na liście obecności.
3. Refundacja kosztów dojazdu następuje do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie (miejsce zamieszkania - miejsce odbywania stażu) najtańszym środkiem komunikacji publicznej, szynowym lub kołowym zgodnie z cennikiem biletów II klasy, jednak nie więcej niż 150zł/miesiąc<sup>1</sup> odbywania stażu, pod warunkiem wypełnienia i przedstawienia odpowiednich dokumentów.
4. W celu udokumentowania kosztów przejazdu Stażysty dojeżdżającego środkami transportu publicznego za wystarczające uważa się przedstawienie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub informacji otrzymanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie wraz z oświadczeniem Stażysty o korzystaniu ze środków transportu publicznego.
5. W celu udokumentowania kosztów przejazdu Stażysty dojeżdżającego własnym środkiem transportu posiadającego rejestrację za wystarczające uważa się przedstawienie - biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub informacji otrzymanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie lub wydruk cennika ze strony internetowej przewoźnika wraz z oświadczeniem Stażysty o korzystaniu z własnego środka transportu posiadającego rejestrację.
6. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowany można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla Stażystów zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) koszt biletu okresowego np. miesięcznego, okresowego będzie rozliczany proporcjonalnie w stosunku do ilości dni Stażysty w okresie, którego dotyczy bilet (koszt biletu miesięcznego/30 lub 31 dni x ilość dni na które składa się:
    - ilość dni, w którym stażysta był obecny na stażu – obecność potwierdzona podpisem na liście obecności;
    - ilość dni wolnych za które przysługuje stypendium stażowe na podstawie wniosku o udzielenie dni wolnych/oświadczenia Organizatora stażu o dniach wolnych;
    - ilość dni niezdolnych do pracy na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego).
  - b) jeżeli Stażysta rozlicza koszty dojazdu na podstawie np. biletu miesięcznego, okresowego i jest niezdolny do pracy na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego, wydatek związany z zakupem danego biletu jest kwalifikowany za dni niezdolności do pracy, pod warunkiem, że Stażysta nie mógł przewidzieć niezdolności do pracy przy zakupie biletu;
  - c) jeżeli Stażysta rozlicza koszty dojazdu na podstawie np. biletu miesięcznego, okresowego i udzielono mu dni wolnych na podstawie przedstawionego, wniosku o udzielenie dni wolnych/oświadczenia Organizatora stażu o dniach wolnych wydatek związany z zakupem danego biletu jest wydatkiem kwalifikowany za te dni.

<sup>1</sup> W przypadku, gdy koszt przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie przekracza 150zł/miesiąc, Zlecający staż przewiduje możliwość pokrycia faktycznych kosztów dojazdu uczestnika na staż pod warunkiem jednak, gdy Zlecający staż będzie dysponował dodatkowymi środkami w postaci oszczędności.



7. Racjonalność zakupu biletu okresowego należy każdorazowo skonsultować z pracownikiem Zlecającego.
8. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu oraz w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli rozliczenie kosztów przejazdu następuje na podstawie biletów jednorazowych.
9. W celu otrzymania refundacji Stażysta zobowiązany jest do:
  - a) udokumentowania poniesienia kosztów (przedstawienia biletów lub innych równoważnych dowodów poniesienia kosztów dojazdu),
  - b) złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o zwrot kosztów przejazdu (według wzoru dostarczonego przez Zlecającego) wraz z dokumentami szczegółowo wskazanymi w tym wniosku.
10. Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku ich uszkodzenia Zlecający staż nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
11. Stażysta ubiegający się o zwrot kosztów przejazdów zobowiązany jest do złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wniosek dotyczy. Prawidłowo wypełnione wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym.
12. Wypłata zrefundowanych kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o refundację w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy.
13. Zlecający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu wypłaty naliczonego zwrotu w przypadku braku środków na koncie Projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Zlecający powiadomi Stażystę o przewidywanym terminie wypłaty. W takim przypadku Zlecający zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu odsetek ustawowych.

## § 11 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje **od 01.05.2020r. do 31.12.2022r.**
2. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ostateczną decyzję w sprawach spornych dotyczących niniejszego Regulaminu podejmuje Koordynator Projektu.
4. O wszelkich zmianach w niniejszym Regulaminie zostaną powiadomieni zarówno Organizator stażu jak i Stażysta.

**Oświadczam, że zapoznałem się z zapisami niniejszego Regulaminu i akceptuję ich treść.**

Tarnów, data.....

.....  
Pieczeń i podpis Organizatora Stażu