

**Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego**

z dnia czerwca 2017 roku

***w sprawie przyjęcia Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży
w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu
lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, pkt 3a, pkt 5, pkt 17, art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) w nawiązaniu do Uchwały Nr XXII/127/2016 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie wyrażenia zgody na udział Powiatu Lęborskiego jako Partnera Wiodącego w projekcie partnerskim „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”.

**Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się *Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się Uchwałę nr 248/2017 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie *Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Lęborskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Teresa Ossowska - Szara.....
2. Elżbieta Godderis
3. Adam Nowak.....
4. Jarosław Pruski
5. Krzysztof Pruszek

**Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym**

RADCA PRAWNY
Bożena Bodnar
SI-148/86

UZASADNIENIE

Beneficjentem projektu „**Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (**Oś Priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020**) jest Powiat Lęborski, natomiast realizatorem Starostwo Powiatowe w Lęborku. Realizacja projektu przypada na okres wrzesień 2016 r. - październik 2018 r.

Zmiana Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest niezbędna w celu konieczności doprecyzowania zapisów § 3 ust.6.c. i ust.7. oraz § 4 ust.24.

Zgodnie z §3

6. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego przez uczestnika projektu jest:
- c) „wypełnienie Wniosku o wypłatę stypendium szkoleniowego oraz złożenie go w Biurze Projektu w ciągu 7 dni roboczych od momentu **zakończenia miesiąca** odbywania kursu/szkolenia, którego dotyczy w/w Wniosek.
7. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie po **zakończeniu miesiąca** i zostanie wypłacone na wskazany przez uczestnika szkolenia/kursu rachunek bankowy w ciągu **7 dni roboczych** od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium szkoleniowego może ulec zmianie.”

Zgodnie z §4

- pkt. 24. Stypendium stażowe powinno być wypłacane Stażyście przez Organizatora stażu w **ciągu 7 dni roboczych** od daty otrzymania od stażysty kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów.

Uchwalenie Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży uczestników projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” jest niezbędne do realizacji ww. projektu. Regulamin określa zasady uczestnictwa, realizacji i finansowania: szkoleń, kursów i staży w projekcie „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” w oparciu o przejrzyste kryteria.

KIEROWNIK
Referatu Programów Pomocowych

Damc
Katarzyna Damc



Załącznik

**do uchwały nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego**

**Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu
„Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin wyjaśnia terminologię oraz wskazuje zasady finansowania i realizacji szkoleń, kursów i staży dla uczestników projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”
2. Okres realizacji szkoleń, kursów i staży: maksymalnie do 31 października 2018 r.

§ 2

Definicje

1. **Projekt** – oznacza to projekt „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” realizowany Powiat Lęborski (Starostwo Powiatowe w Lęborku, Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku, Powiatowe Centrum Edukacyjne - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku) i partnerów: Gminę Miasto Lębork (Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku), Gminę Miejską Łebę (Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie), Gminę Wicko (Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku), Gminę Cewice (Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach), Gminę Nowa Wieś Lęborska (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Lęborskiej), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działania 05.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020). Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr RPPM.05.02.02-22-0152/15-01 zawartej w dniu 17 października 2016r. z Województwem Pomorskim.
2. **Organizator stażu, Organizator szkolenia/kursu** – oznacza to Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork.
3. **Uczestnik projektu** – oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie przez podmioty realizujące projekt.
4. **Szkolenia i kursy** mają umożliwić uczestnikowi projektu nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Integralną częścią szkolenia/kursu może być praktyka zawodowa, której celem jest zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych zdobytych podczas szkolenia/kursu w rzeczywistych warunkach zawodowych.
5. **Uczestnik szkolenia/ kursu** – uczestnik projektu, który wraz z doradcą zawodowym opracował Indywidualny Plan Działania oraz podpisał Umowę o szkolenie/kurs określającą warunki odbywania szkoleń i kursów.
6. **Staż** – należy rozumieć jako nabywanie przez osoby pozostające bez zatrudnienia umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Wsparcie w postaci staży i praktyk realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad



prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk. W przypadku skierowania na staż/praktykę osób z niepełnosprawnościami, mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046, z późn. zm.).

7. **Uczestnik stażu (Stażysta)** – uczestnik projektu, który realizuje Indywidualny Plan Działania w ramach projektu oraz otrzymał skierowanie na staż i podpisał umowę o staż, zyskując tym samym status Stażysty.
8. **Przyjmujący na staż** – oznacza to PRACODAWCĘ, rolniczą spółdzielnię produkcyjną lub pełnoletnią osobę fizyczną, zamieszkujejącą i prowadzącą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2016 r. poz. 277). Status Przyjmującego na staż podmiot nabywa po przyjęciu Stażysty na staż na podstawie podpisanej Umowy.
9. **Pracodawca** - oznacza jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.
10. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona na etapie przygotowań do realizacji programu stażu przez Przyjmującego na staż, która będzie bezpośrednio nadzorowała pracę Stażysty, wprowadzała stażystę w zakres obowiązków oraz zapozna z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. **Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.**
11. **Umowa o staż** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Organizatorem stażu a Stażystą określającą warunki realizacji stażu, w ramach którego następuje realizacja działań wskazanych w Indywidualnym Programie Stażu.
12. **Umowa o przeprowadzenie stażu** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Organizatorem stażu, a Przyjmującym na staż, określającą warunki realizacji stażu, w ramach którego następuje realizacja działań wskazanych w Indywidualnym Programie Stażu.
13. **Regulamin** – oznacza to niniejszy Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Przedmiot i zakres kursów oraz szkoleń

1. Szkolenia i kursy są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy. **Szkolenie/kurs** odbywa się po opracowaniu wspólnie z doradcą zawodowym Indywidualnego Programu Działania (IPD) oraz przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy szkolenia/kursu przez kadrę projektu zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Uczestnik projektu staje się uczestnikiem szkolenia/kursu w momencie rozpoczęcia pierwszych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia/kursu, po podpisaniu Umowy o szkolenie/kurs.
2. Uczestnikom szkoleń i kursów przysługuje **stypendium szkoleniowe** za uczestnictwo w szkoleniach i/lub kursach. Wysokość przyznanego stypendium za 150 godzin szkolenia/kursu wynosić będzie **997,40 zł (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 40/100) brutto**. W przypadku innego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Liczba godzin szkoleń/kursów zależna jest od indywidualnych predyspozycji uczestników określonych w IPD oraz od godzin kursów/szkoleń oferowanych na rynku szkoleniowym oraz (jeśli dotyczy) od odrębnych przepisów dotyczących danego kursu/szkolenia (np. w przypadku szkoleń



specjalistycznych). Dokładna liczba godzin szkoleń/kursów musi zostać ujęta w Umowie o szkolenie/kurs.

4. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniach/ kursach, chyba że uczestnik szkolenia/kursu odpracował dane zajęcia w innym terminie lub przyczyną nieobecności na szkoleniu była czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostaje udokumentowane przez osobę uczestniczącą w szkoleniu odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
5. Liczba godzin uczestnictwa w szkoleniach/kursach w ramach projektu będzie weryfikowana na podstawie list obecności uczestników projektu.
6. **Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego przez uczestnika projektu jest:**
 - a) zapoznanie się z Regulaminem odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i jego przestrzeganie;
 - b) wypełnienie jednorazowo najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia/kursu Oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych oraz jego aktualizacja w przypadku zmiany danych objętych oświadczeniem;
 - c) wypełnienie Wniosku o wypłatę stypendium szkoleniowego oraz złożenie go w Biurze Projektu w ciągu 7 dni roboczych od momentu zakończenia miesiąca odbywania kursu/szkolenia, którego dotyczy w/w Wniosek.

Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty będą podstawą do wypłaty stypendium.

7. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie po zakończeniu miesiąca i zostanie wypłacone na wskazany przez uczestnika szkolenia/kursu rachunek bankowy w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium szkoleniowego może ulec zmianie.
8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu/kursie uczestnikowi przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia/kursu wypłacane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 372).
9. Uczestnikowi szkolenia/kursu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendium szkoleniowego, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Organizatora szkolenia/kursu środków na realizację projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”.
10. **Stypendium szkoleniowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).**
11. **Po zakończeniu szkolenia/kursu uczestnik projektu otrzymuje dokument (świadcstwo, dyplom, zaświadczenie, itp.) potwierdzający zdobyte przez uczestnika projektu kwalifikacje i kompetencje. Efektem każdego szkolenia/kursu realizowanego w ramach projektu jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji. Kursy i szkolenia o charakterze zawodowym muszą zostać zakończone uzyskaniem kwalifikacji, przy czym przez kwalifikacje należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Jednocześnie w projekcie założono, że co najmniej 35% uczestników projektu uzyska kwalifikacje zawodowe zgodnie z powyższymi warunkami.**
12. Uczestnik projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia/kursu, może być zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia/kursu, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
13. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2016poz. 615 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Płatnikiem składek jest Organizator szkolenia/kursu.



14. Kwotę stypendium wypłacaną uczestnikowi projektu należy rozumieć jako kwotę:
- a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 136 i 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032)zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870);
 - b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1793) w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki innych niż określone w ust. 2 tego artykułu), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA. Zatem, z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA, dzięki czemu uczestnik szkolenia/kursu będzie osobą ubezpieczoną;
 - c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które na podstawie art. 16 ust. 9 a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 963) finansuje w całości beneficjent Organizator szkolenia/kursu.
15. Organizator szkolenia/kursu może jednostronnie rozwiązać Umowę o szkolenie/kurs ze skutkiem natychmiastowym, jeśli uczestnik szkolenia/kursu będzie niezdolny do odbycia szkolenia/kursu przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność uczestnika do odbycia szkolenia/kursu będzie trwać dłużej niż 30 dni. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczestnik odpracuje nieobecności w innym terminie. W tym przypadku umowa nie zostanie rozwiązana.
16. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

§ 4

Przedmiot i zakres stażu

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Przedmiotem umowy o staż jest odbywanie przez Stażystę stażu u Przyjmującego na staż za wynagrodzeniem wypłacanym w formie stypendium za staż płatnym przez Organizatora stażu.
2. Staż odbywa się na podstawie umowy między organizatorem stażu (beneficjentem), a podmiotem przyjmującym na staż o zorganizowanie stażu określającej w szczególności:
 - a) nazwę formy wsparcia,
 - b) dane uczestnika projektu odbywającego staż: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania,
 - c) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż,
 - f) zakres stażu,
 - g) zobowiązanie podmiotu przyjmującego na staż do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.



3. Staż odbywa się według programu (**zwanego dalej IPS**) stanowiącego załącznik do umowy, przygotowywanego przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładanego do podpisu stażysty. Przy ustalaniu indywidualnego programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu.
4. Podmiot przyjmujący na staż zawiera ze stażystą umowę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym:
 - okres trwania stażu,
 - wysokość przewidywanego stypendium,
 - miejsce wykonywania prac,
 - zakres obowiązków wykonywanych podczas odbywanego stażu,
 - dane opiekuna stażu.
5. Podmiot przyjmujący na staż:
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b) szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
 - c) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu,
 - d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej,
 - e) wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokument potwierdzający odbycie stażu.

Dokument potwierdzający odbycie stażu zawiera następujące informacje:

 - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu,
 - cel i program stażu,
 - opis zadań wykonanych przez stażystę,
 - opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu,
 - ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.
6. Umowa o staż jest realizowana zgodnie z **Regulaminami rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”** przyjętymi przez Podmioty realizujące projekt oraz z niniejszym **Regulaminem**. Wymienione powyżej Regulaminy stanowią integralną część Umowy o staż.
7. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. Osoba odbywająca staż/praktykę powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. Pierwsza umowa o staż obejmować będzie okres 3 miesięcy. Stażysta ma możliwość wnioskowania o przedłużenie umowy na kolejne 3 miesiące, z zastrzeżeniem, iż Staż trwać może maksymalnie do 12 miesięcy kalendarzowych.
8. **Organizator stażu podpisując umowę o staż** zobowiązuje się do:
 - a) opracowania w porozumieniu z pracodawcą Indywidualnego Programu Stażu (IPS) i zapoznania z nim osoby biorące w niej udział;
 - b) zapoznania osoby odbywającej staż z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 - c) sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem stażu zgodnie z IPS;
 - d) zachowania poufności informacji, w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę. Przez informacje poufne rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;



- e) wypłaty na rzecz Stażysty stypendium za wykonanie czynności i zadań określonych w IPS, za każdy miesiąc stażu, zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w Umowie o staż;
 - f) skierowania Uczestnika Projektu przed podjęciem stażu na wstępne badania lekarskie, w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu, a także opłacenie tych badań (w tym jeżeli jest to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu);
 - g) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (w przypadku braku innych tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego) i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne uczestnika stażu w okresie odbywania stażu;
 - h) przekazywania Stażyście/Stażystom ankiet ewaluacyjnych w trakcie stażu.
9. **Organizator stażu** nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Przyjmującego na staż podczas lub w związku z odbywaniem Stażu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Przyjmującego na staż.
10. **Organizator stażu** nie ponosi odpowiedzialności wobec Stażysty i Przyjmującego na staż z tytułu szkód powstałych podczas lub w związku z odbywaniem stażu, w szczególności na skutek naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.
11. **Przyjmujący na staż** (pracodawca) podpisując Umowę o przeprowadzenie stażu oświadcza, że:
- a) informacje przedstawione w Formularzu zgłoszeniowym oraz w Umowie o staż i załączonych dokumentach są zgodne z prawdą;
 - b) zapoznał się z niniejszym Regulaminem, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - c) w dniu podpisania Umowy o przeprowadzenie stażu nie pozostaje w stosunku pracy ani innym stosunku zatrudnienia ze Stażystą, którego przyjmuje na staż.
12. **Przyjmujący na staż** podpisując Umowę o staż zobowiązuje się do:
- a) opracowania w porozumieniu z organizatorem stażu Indywidualnego Programu Stażu (IPS) i zapoznania z nim stażysty. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne stażysty, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe osób, która ma staż odbywać.
- Program (IPS) powinien określać:**
- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu/praktyki,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - treści edukacyjne, które stażysta/praktykant ma przyswoić podczas trwania stażu/praktyki oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu/praktyki,
 - harmonogram realizacji stażu/praktyki,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki.
- b) umożliwienia Stażyście realizacji stażu, udostępniając odpowiednie do tego środki i warunki, zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - c) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
 - d) udostępniania Stażyście wszelkich informacji i dokumentów, a także zapewnienia wszelkich środków niezbędnych do wykonania stażu, zgodnie z IPS;
 - e) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami i prawami;
 - f) przeprowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zapoznania osób odbywających staż z przepisami przeciwpożarowymi, z regulaminem pracy obowiązującym u Przyjmującego na staż i innymi zasadami obowiązującymi w jego przedsiębiorstwie np. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - g) zapewnienia Stażyście niezbędnej odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, o ile takie będą niezbędne do wykonywania czynności określonych w IPS;



- h) prowadzenia dziennika stażu z realizacji stażu, który będzie składany Organizatorowi stażu przez Stażystę w celu otrzymania stypendium za staż.
 - i) po zakończeniu realizacji programu stażu, wydania opinii do Umowy o staż, zawierającej w szczególności informacje o:
 - ocenie uwzględniającej osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu,
 - zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu (Stażystę) i umiejętnościach praktycznych/zawodowych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu,
 - przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.
 - j) wydania stażyście niezwłocznie po zakończeniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu, zawierającego co najmniej: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis celów edukacyjno – zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej;
 - k) wskazania osoby do kontaktów ze Stażystą i z Organizatorem stażu oraz wyznaczenia Opiekuna stażu w sprawach dotyczących realizacji stażu. Opiekun stażu będzie bezpośrednio nadzorował pracę stażysty, wprowadzał stażystę w zakres obowiązków, zapozna stażystę z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, będzie uczył wykonywania pracy na danym stanowisku, a także udzielał stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań, udzielał informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań oraz poświadczy własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotowuje opinię o stażyście;
 - l) monitorowania realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych, postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjno – zawodowych oraz regularnego udzielania stażyście informacji zwrotnej;
 - m) niezwłocznego informowania Organizatora stażu o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy o staż;
 - n) zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem;
 - o) równego traktowania - osobie odbywającej staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy;
 - p) udzielenia na pisemny wniosek stażyście dni wolnych (osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu). Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu u pracodawcy.
- 13. Stażysta podpisując umowę o staż oświadcza, że:**
- a) jest uczestnikiem Projektu (zgodnie z definicją określoną w Regulaminie);
 - b) posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do wykonania przedmiotu Umowy o staż;
 - c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Przyjmującego na staż wyłącznie w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - d) wszystkie jego dane zawarte w dokumentacji przedłożonej w trakcie rekrutacji oraz w Umowie i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku ich zmiany w trakcie obowiązywania umowy niezwłocznie powiadomi o tym Organizatora stażu;
 - e) zapoznał się z Regulaminem, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- 14. Stażysta podpisując umowę o staż zobowiązuje się do:**
- a) rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w umowie o staż oraz niepowierzenia wykonania całości lub części stażu innej osobie;
 - b) osobistego odbycia stażu i realizacji IPS z należytą starannością, sumiennością i terminowością w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego). Bez zgody Organizatora stażu, Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu



- w niedziele i święta, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba że charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, a Przyjmujący na staż odpowiednio to uzasadni. Jednakże staż odbywany w zakładzie pracy działającym w systemie zmianowym nie może odbywać się podczas zmiany nocnej;
- c) dostarczania Organizatorowi stażu harmonogramu wraz z listą obecności za każdy miesiąc stażu, oraz Wniosków o udzielenie dni wolnych za każdy miesiąc kalendarzowy, wypełnionych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną przez Przyjmującego na staż w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca stażu;
 - d) dostarczania oryginałów zaświadczeń lekarskich Organizatorowi stażu w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania;
 - e) dostarczenia Organizatorowi stażu w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia ostatniego miesiąca stażu następujących dokumentów:
 - dziennik zajęć wraz z harmonogramem i listą obecności za ostatni miesiąc,
 - opinia wystawiona przez Przyjmującego na staż,
 - zaświadczenie o odbyciu stażu,
 - sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
 - ankiety ewaluacyjne,
 - dokumentacja fotograficzna z odbytego stażu,
 - f) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania stażu, a także po jego zakończeniu;
 - g) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż z dbałością o interes pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy;
 - h) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - i) zachowania poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności;
 - j) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - k) przestrzegania przepisów prawa w związku z realizacją przedmiotu Umowy o staż;
 - l) niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;
 - m) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - n) w przypadku np. choroby – niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 7 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż, Stażysta jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu;
 - o) niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż; w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.;
 - p) użycia powierzonych przez Przyjmującego na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym programem stażu;
15. **Stażysta** zgodnie z Umową o staż ma prawo do:



- a) otrzymywania wynagrodzenia (stypendium stażowego) za staż na warunkach określonych w Umowie o staż,
 - b) wnioskowania o dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, (Przyjmujący na staż jest zobowiązany do udzielenia Stażyście dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu na wniosek stażysty, za ostatni miesiąc odbywania stażu. Przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych za ostatni miesiąc odbywania stażu przed terminem zakończenia stażu), za dni wolne przysługuje stypendium,
 - c) w przypadku choroby lub opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, do płatnych dni w wysokości 100%,
 - d) dni ustawowo wolnych zgodnie z Kodeksem pracy,
 - e) ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdów.
 - f) wykonywania zadań na przygotowanym zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi stanowisku pracy.
16. Z tytułu realizacji niniejszej Umowy w okresie stażu Stażyście przysługuje stypendium stażowe w wysokości miesięcznej **997,40 zł (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt siedem złotych 40/100) brutto**, naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę w danym miesiącu. Stypendium stażowe wypłacone stażyście jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto (tj. stanowi całkowity i nieprzekraczalny wydatek Organizatora stażu) oraz nie podlega podwyższeniu z jakiegokolwiek tytułu.
17. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2016 poz. 963z późn. zm.), zwana dalej ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu. Płatnikiem składek jest Organizator stażu (beneficjent). Składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe osób pobierających stypendium w okresie stażu, finansuje w całości, z własnych środków Organizator stażu.
18. Kwotę stypendium wypłacaną uczestnikowi projektu należy rozumieć jako kwotę:
- a) nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2032). W związku ze zwolnieniem kwoty stypendium z podatku dochodowego od osób fizycznych Realizator Projektu nie będzie wystawiał dokumentów podatkowych w zakresie podatku za okres pobierania stypendium w okresie uczestnictwa w Projekcie;
 - b) nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1793) w przypadku nie obliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika w powyższej sytuacji składkę na ubezpieczenie zdrowotne obniża się do poziomu 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA, dzięki czemu uczestnik szkolenia będzie osobą ubezpieczoną. Osoby pobierające stypendium z tytułu uczestnictwa w stażu obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu;
 - c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które finansuje w całości organizator stażu.
19. Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).
20. Stypendium stażowe nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, chyba że przyczyną nieobecności jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. W tym przypadku stypendium stażowe wypłaca się proporcjonalnie zadane dni w wysokości 100%.



- Uczestnik Projektu zachowuje także prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej.
21. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium w wysokości 100%. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu u pracodawcy.
22. Stypendium stażowe za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które przysługuje stypendium.
23. Warunkiem wypłaty Stażyście stypendium stażowego będzie dostarczenie przez Stażystę Organizatorowi stażu po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, w terminie do 7 dni roboczych prawidłowo wypełnionego harmonogramu wraz z **listą obecności** oraz innej wymaganej dokumentacji określonej w Umowie o staż, zaakceptowanej przez Organizatora stażu.
- 24. Stypendium stażowe powinno być wypłacane Stażyście przez Organizatora stażu w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania od stażysty kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów.**
W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty stypendium stażowego może ulec zmianie.
25. Wypłata stypendium za staż uzależniona jest w całości od otrzymania przez Organizatora stażu środków na konto Projektu.
26. Za dzień zapłaty stypendium stażowego Strony uznają dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora stażu.
27. Wypłata stypendium stażowego dokonana będzie na rachunek bankowy podany w Umowie o staż. Stażysta upoważnia Organizatora stażu do przekazywania stypendium stażowego na wskazany przez niego rachunek bankowy oraz do przekazania informacji o ww. rachunku bankowym podmiotom upoważnionym do weryfikacji wniosków o płatność oraz do kontroli projektu.
28. Uczestnik projektu pobierający stypendium traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez PUP.
- 29. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażyście za dany okres rozliczeniowy w przypadku, jeżeli:**
- a) Stażysta miał nieusprawiedliwioną nieobecność podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - b) Stażysta nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż, m.in. nie realizował programu stażu;
 - c) Stażysta naruszył podstawowe obowiązki określone w regulaminie pracy;
 - d) Stażysta naruszył przepisy prawa i regulamin pracy;
 - e) w tym okresie rozliczeniowym nastąpiło rozwiązanie Umowy o staż z przyczyn leżących po stronie Stażysty.
30. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy o staż odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
31. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu (rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym) w przypadku:
- a) zaprzestania lub naruszenia przez Stażystę wykonywania obowiązków wynikających z Umowy o staż;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - c) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków przez Stażystę wynikających z Umowy o staż, m.in. nierealizowania programu stażu;
 - d) w przypadku naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 - e) w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy;
 - f) skreślenia Stażysty z listy uczestników Projektu;
 - g) złożenia rezygnacji z udziału w Projekcie zgodnie z Regulaminem;
 - h) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w Formularzu zgłoszeniowym lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach.
32. Organizator stażu, Przyjmujący na staż lub Stażysta mogą jednostronnie rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w IPS przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich,



- wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych IPS będzie trwać dłużej niż 30 dni.
33. Organizator stażu na wniosek Stażysty może rozwiązać z Przyjmującym na staż (pracodawcą) umowę o staż w przypadku nierealizowania przez Przyjmującego na staż warunków odbycia stażu.
 34. Umowa o staż zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.
 35. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania czynności i zadań lub istotnych obowiązków określonych w Umowie o staż lub w Regulaminie przez Stażystę lub Przyjmującego na staż, Organizator stażu ma prawo rozwiązać Umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez Stażystę lub Przyjmującego na staż innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i odbywaniem stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
 36. W przypadku rozwiązania Umowy o staż przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Stażysty, Stażysta może być zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora kwoty stanowiącej równowartość wypłaconego na podstawie Umowy o staż stypendium wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.
 37. W przypadku rozwiązania Umowy o staż przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Przyjmującego na staż, Przyjmujący na staż może być zobowiązany do zwrotu na rzecz Organizatora kwoty stypendium wypłaconego Stażystcie na podstawie Umowy o staż, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty stypendium do dnia zwrotu.
 38. Rozwiązanie Umowy o staż w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 39. Rozwiązanie Umowy o staż przez jedną z jej Stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi Stronami.
 40. W wypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy o staż, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości podczas monitoringu lub kontroli, każda ze Stron Umowy ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki finansowe tych nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po jej stronie.
 41. Integralną częścią Umowy o staż jest Indywidualny Program Stażu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.
2. Dokumenty wymienione w niniejszym Regulaminie (Umowa o szkolenie/kurs, Wniosek o wypłatę stypendium szkoleniowego, Oferta stażu, Skierowanie na staż, Umowa o staż, Umowa o przeprowadzenie stażu, Indywidualny Program stażu, Dziennik stażu, Wniosek o udzielenie dni wolnych, Sprawozdanie Stażysty, Opinia przyjmującego na staż, Oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczeniowych, Zaświadczenie dotyczące ukończenia stażu,) zostaną udostępnione na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku: www.powiat-lebork.com.
3. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.