

Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego

z dnia ... czerwca 2017 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – 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 XII/71/2015 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wyrażenia zgody na udział Powiatu Lęborskiego jako Partnera Wiodącego w projekcie partnerskim „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”.

Zarząd Powiatu Lęborskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się *Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – 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 173/2016 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 27 lipca 2016 roku *w sprawie przyjęcia Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – 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**

RADA PRAWNY
Bożena Bielec
81-146/86

du

UZASADNIENIE

Beneficjentem projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu łęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 06. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna integracja, Poddziałanie 06.01.02 Aktywizacja społeczno – zawodowa, Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 jest Powiat Łęborski, natomiast realizatorem Starostwo Powiatowe w Łęborku. Realizacja projektu przypada na okres 23 maja 2016 r. - 31 października 2018 r.

Zmiana *Regulaminu odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu łęborskiego”* jest niezbędna z powodu konieczności doprecyzowania zapisów w § 3 oraz § 4 niniejszego Regulaminu. Wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust 6. pkt c: „wypełnienie Wniosku o wypłatę stypendium szkoleniowego oraz złożenie go w Biurze Projektu w ciągu 7 dni roboczych od momentu zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy w/w Wniosek”
2. § 3 ust 7.: „Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie za każdy miesiąc szkolenia/kursu 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”
3. § 4 ust 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 w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu łęborskiego”* jest niezbędne do realizacji projektu. Regulamin ma na celu ustalenie procedur i zasad odbywania szkoleń, kursów i staży oraz wypłacania stypendium stażowego i szkoleniowego w oparciu o przejrzyste kryteria.

KIEROWNIK
Referat Programów Pomocowych
Dampc
Katarzyna Dampc



Załącznik
**do uchwały nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego**

**Regulamin odbywania szkoleń, kursów i staży w ramach projektu
„Aktywizacja społeczno – 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 społeczno – 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 społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” realizowany Powiat Lęborski (Starostwo Powiatowe w Lęborku, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 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) i Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Jesteśmy Razem”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 06. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna integracja, Poddziałanie 06.01.02 Aktywizacja społeczno – zawodowa, Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020). Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr RPPM.06.01.02-22-0027/15-00 zawartej w dniu 23 maja 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.
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, zamieszkuje 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. 2008r. Nr 50, poz. 291, z późn. zm.). 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 przez Przyjmującego na staż, która będzie bezpośrednio nadzorowała pracę Stażysty, uczyła wykonywania pracy na danym stanowisku, udzielała stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań, poświadczy własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotowuje opinię o stażyście.

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 społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Przedmiot i zakres kursów oraz szkoleń

1. **Szkolenie/kurs** odbywa się po opracowaniu wspólnie z doradcą zawodowym Indywidualnego Programu Działania oraz przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy szkolenia/kursu przez kadrę projektu zgodnie z zapisami ustawy Pzp. 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 (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 społeczno – 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 okresu rozliczeniowego, którego dotyczy w/w Wniosek.

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

7. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie za każdy miesiąc szkolenia/kursu 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 uczestnik zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za czas udokumentowanej niezdolności do pracy (np. zwolnieniem lekarskim) w okresie odbywania szkolenia.

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 społeczno – 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 (świadczenie, dyplom, zaświadczenie, itp.) potwierdzający zdobyte przez uczestnika projektu kwalifikacje lub umiejętności zawodowe.

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. 2016 poz. 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. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2016 poz. 2032, z późn. zm.);

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, z późn. zm.) 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/kursu będzie osobą ubezpieczoną;

c) nie pomniejszoną o składki społeczne, które finansuje w całości 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.



§ 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.
2. Staż odbywa się po podpisaniu umowy o przeprowadzenie stażu przez Organizatora stażu i Przyjmującego na staż.
3. Szczegółowy opis i zakres Stażu oraz obowiązków, czynności i harmonogram stażu określa Indywidualny Program Stażu (**zwany dalej IPS**).
4. 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.
5. Umowa o staż jest realizowana zgodnie z **Regulaminami rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” przyjętymi przez Podmioty realizujące projekt** oraz z niniejszym **Regulaminem**. Wymienione powyżej Regulaminy stanowią integralną część Umowy o staż.
6. **Umowa o staż** zawarta musi być na czas określony (min. 3 miesiące), zgodnie z zapisami zawartymi w IPS oraz w niniejszym Regulaminie.
7. Miejsce wykonywania Stażu jest uzgodnione pomiędzy Organizatorem stażu, Przyjmującym na staż, Stażystą oraz wskazane w IPS.
8. **Organizator stażu podpisując umowę o staż** zobowiązuje się do:
 - a) opracowania w porozumieniu z pracodawcą Indywidualnego Programu Stażu 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 Stażystcie/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 osob, która ma staż odbywać.

Program powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności;
- zakres zadań wykonywanych przez osobę biorącą udział w stażu;
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu;
- harmonogram realizacji stażu;
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

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:

- 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 oraz uczył wykonywania pracy na danym stanowisku, a także udzielał stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu oraz przygotowuje opinię o stażyście;

l) monitorowania 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 nie powierzania 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 siedmiu 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;

JS



- 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.

16. Z tytułu realizacji niniejszej Umowy zgodnie z IPS 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. 615 z późn. zm.). Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Płatnikiem składek jest organizator stażu. 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 poz. 2032, z późn. zm.). 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, z późn. zm.) 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 za dane dni w wysokości 100%. Uczestnik Projektu zachowuje także prawo do stypendium w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.

21. Stypendium stażowe przysługuje w wysokości 100% za dni ustawowo wolne od pracy oraz za dni wolne, o które wnioskować może Stażysta w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed terminem zakończenia stażu.

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 Stażysty 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 Stażysty 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.

28. Stażysta upoważnia Organizatora stażu do przekazywania stypendium stażowego na wskazany przez niego rachunek bankowy.

29. Stypendium stażowe nie przysługuje Stażysty 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. Organizator stażu i Przyjmujący na staż mogą jednostronnie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:

- 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. nie realizowania programu stażu;
- d) w przypadku naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
- e) w przypadku naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i pracy zasad współżycia społecznego;
- 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 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 stażu 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.