

REGULAMIN STAŻU

„ŁĄCZNOŚĆ fabryką specjalistów - kwalifikacje zawodowe paszportem na europejski rynek pracy”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WZ na lata 2014-2020, Priorytet VIII Edukacja, Działanie 8.6 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego. Nr umowy o dofinansowanie: RPZP.08.06.00-32-K012/20.

§ 1 Informacje ogólne

1. Przez następujące wyrażenia użyte w Regulaminie rozumie się:

- Organizator Stażu – Towarzystwo Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Szczecinie
- Projekt - Projekt „ŁĄCZNOŚĆ fabryką specjalistów - kwalifikacje zawodowe paszportem na europejski rynek pracy”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Działanie 8.6 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.
- Szkoła – Zespół Szkół Łączności w Szczecinie, którego uczniowie/uczennice uczestniczą w stażach zawodowych u Przyjmującego na Staż.
- Staż zawodowy – nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania określonego zawodu przez uczniów/uczennice w przedsiębiorstwach lub u pracodawców, bez nawiązania stosunku pracy z przedsiębiorcą.
- Przyjmujący na Staż – przedsiębiorca lub pracodawca przyjmujący na staż w obszarze Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego, wskazanych w *Wykazie Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego*.
- Stażysta/Stażystka – uczeń/uczennica Szkoły kierunków technik programista, technik teleinformatyk, technik fotografii i multimediiów, który/-a realizuje staż zawodowy u Przyjmującego na Staż.
- Wynagrodzenie za Staż – stypendium otrzymywane przez stażystę/stażystkę, po odbyciu stażu, finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Umowa na organizację stażu – umowa trójstronna zawarta między Organizatorem Stażu, stażystą/stażystką i Przyjmującym na Staż, w celu odbycia stażu zawodowego określająca w szczególności: liczbę godzin stażu, okres realizacji stażu, miejsce odbywania stażu, wynagrodzenie stażysty/stażystki, opiekuna stażysty/stażystki wskazanego przez Przyjmującego na Staż
- Program stażu – dokument opracowany przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z Przyjmującym na Staż i przygotowany w formie pisemnej, zawierający cele edukacyjne, które osiągnie stażysta/stażystka, treści edukacyjne, zakres obowiązków i harmonogram realizacji stażu zawodowego.
- Opiekun stażu – osoba prowadząca nadzór nad prawidłową realizacją stażu zawodowego z ramienia pracodawcy. Do zadań opiekuna stażu zawodowego w szczególności należy: wprowadzenie Stażysty w



zakres obowiązków, zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi u Przyjmującego na Staż, monitorowanie realizacji przydzielonego w Programie Stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych, udzielania Stażyście informacji nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez Przyjmującego na staż w Dzienniku Stażu z którą będzie zapoznany Stażysta.

§ 2 Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta przed rozpoczęciem Stażu otrzymuje Skierowanie do wskazanego przez Organizatora Stażu lekarza medycyny pracy w celu uzyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy. Orzeczenie lekarskie należy złożyć u Przyjmującego na Staż w dniu rozpoczęcia Stażu.
2. Stażysta przed rozpoczęciem stażu odbędzie szkolenie wstępne BHP – instruktaż ogólny (3 godziny dydaktyczne) w terminie wskazanym przez Organizatora Stażu na terenie Szkoły.
3. Stażysta podejmuje Staż u Przyjmującego na Staż do którego otrzymał skierowanie do odbycia Stażu w terminie wskazanym przez Organizatora Stażu.
4. Stażysta zobligowany jest do przestrzegania następujących obowiązków:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na Staż rozkładu czasu pracy Stażu,
 - b) sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych Programem Stażu,
 - c) stosowania się do poleceń Przyjmującego na Staż i Opiekuna Stażu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Przyjmującego na Staż, w szczególności regulaminu pracy, porządku obowiązującego w zakładzie pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na Staż na szkodę,
 - f) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - g) przestrzegania w zakładzie pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. oraz zasad dotyczących zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID19.
5. Stażysta zobligowany jest do prowadzenia Dziennika Stażu oraz listy obecności w celu potwierdzenia zrealizowania Stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych stażysty (stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz przedłożenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia Stażu Organizatorowi Stażu.
6. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, Stażysta niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia od otrzymania lekarskiego zaświadczenia o niezdolności do pracy) poinformuje o tym fakcie. Druk lekarskiego zaświadczenia o niezdolności do pracy należy dostarczyć do Przyjmującego na Staż.



7. Stażysta zobligowany jest do poinformowania Organizatora Stażu o kwestiach spornych oraz wszelkich sprawach związanych ze zmianą organizacji i przebiegu Stażu, w terminie do 3 dni roboczych od ich zaistnienia.
8. Stażysta zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Stażu a także Programem Stażu oraz akceptacji jego postanowienia, przestrzegania oraz realizacji.
9. Jeżeli Przyjmujący na Staż tego zażąda, Stażysta zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Przyjmującego na Staż (stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu). Przez tajemnicę przedsiębiorstwa Przyjmującego na Staż rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na Staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Nie dotyczy to materiałów i informacji dla Organizatora Stażu, do których przygotowania zobowiązany jest Stażysta.
10. Stażysta odbywający staż zawodowy wykonuje powierzone mu czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym:
 - a) w przypadku osób w wieku do 16 lat – 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
 - b) w przypadku osób w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
 - c) w przypadku gdy Stażysta jest osobą niepełnosprawną zgodnie z art.15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
11. Stażysta nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
12. Stażysta ma możliwość opuszczenia 20% godzin stażu zawodowego, przy czym nieobecność ta musi być usprawiedliwiona oraz odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu z Organizatorem Stażu.
13. Podstawą do usprawiedliwienia 20% nieobecności jest:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) oświadczenie Stażysty oraz rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku osób niepełnoletnich) o przyczynie niestawienia się na staż zawodowy.
14. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysta zostaje pozbawiony prawa do dalszej kontynuacji stażu zawodowego, a co za tym idzie do wypłaty stypendium stażowego.
15. Stażysta, który naruszy określone w umowie warunki odbywania stażu zawodowego zostaje pozbawiony przez Organizatora stażu możliwości kontynuowania stażu zawodowego oraz jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia wyjaśniającego w terminie do 7 dni.
16. Rezygnacja z uczestnictwa w stażu zawodowym wymaga poinformowania Organizatora. Oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w stażu zawodowym składa Stażysta. Rezygnacja jest skuteczna, jeżeli oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zostanie doręczone Organizatorowi w formie pisemnej osobiście, listownie lub drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Organizatora Stażu.

17. Podczas odbywania stażu zawodowego uczniowi nie przysługują dodatkowe dni wolne.
18. W przypadku gdyby Przyjmujący na Staż nie wywiązywał się z obowiązku dopuszczenia Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu, Stażysta może, w ciągu dwóch pierwszych tygodni Stażu poinformować Organizatora Stażu o chęci przerwania Stażu. W takiej sytuacji Organizator Stażu będzie mógł wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
19. Na wniosek Stażysty (załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu) przysługuje zwrot kosztów dojazdu z tytułu przejazdu ucznia z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zamieszkania odbywania stażu zawodowego.
20. Refundacji zwrotów kosztów dojazdu podlega kwota obliczona poprzez pomnożenie kosztów dojazdu najtańszym środkiem komunikacji udokumentowane biletem na miejsce realizowania stażu oraz powrotu za jeden dzień przez liczbę dni obecności ucznia bądź na podstawie kosztu biletu miesięcznego na tej trasie. W przypadku braku możliwości skorzystania z komunikacji publicznej kwalifikowany jest koszt dojazdu samochodem prywatnym – zwrot następuje do wysokości odpowiadającej cenie biletu najtańszym środkiem komunikacji – na podstawie oświadczenia przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie.
21. Stażysty przysługuje stypendium w wysokości 2.600,00 brutto za 100 h odbywania Stażu .

§ 3 Obowiązki Organizatora Stażu

1. Organizator Stażu kieruje uczestnika projektu do odbycia Stażu u Przyjmującego na Staż w terminie wyznaczonym przez Organizatora Stażu. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Organizator Stażu pokrywa koszty związane z odbywaniem Stażu, tj.: ubezpieczenie NNW, koszty dojazdu/dowozu uczestników (zwrot kosztów dojazdu na wniosek ucznia stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej umowy), koszt badania u lekarza medycyny pracy.
3. Organizator Stażu przeszkoli Stażystów z zakresu instruktażu ogólnego (3h dydaktyczne) w ramach szkolenia wstępnego BHP przed rozpoczęciem Stażu.
4. Organizator Stażu jest dostępnym dla Stażysty oraz udzielania bieżącego wsparcia w sytuacjach dla Stażysty trudnych/nieoczekiwanych (identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami) oraz utrzymywania stałego kontaktu ze Stażystą, bieżące zbieranie ich opinii dotyczącej Stażu i warunków jego organizacji a także monitorowania przebiegu Stażu.
5. Przyjmującemu na Staż przysługuje refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażysty, na zasadach określonych w § 7 Finansowanie/Refundacja.
6. Przyjmującemu na Staż przysługuje refundacja poniesionych kosztów materiałów zużywalnych: m.in. artykułów biurowych, odzieży roboczej, narzędzi i środków ochrony osobistej niezbędnych do odbycia Stażu i bezpośredniego wykonywania obowiązków na zasadach określonych w § 7 Finansowanie/Refundacja.



§ 4 Obowiązki Przyjmującego na Staż

1. Przyjmujący na Staż zobowiązuje się do:
 - a) przyjęcia na Staż Stażystę, skierowanego przez Organizatora Stażu,
 - b) zapewnienia Stażyście należytej realizacji Stażu, zgodnie z opracowanym przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki oświaty we współpracy z Przyjmującym na Staż Programem Stażu;
 - c) zapoznania Stażysty z Programem Stażu, jego obowiązkami i uprawnieniami,
 - d) przeszkolenia z zakresu instruktażu stanowiskowego oraz zapoznania Stażysty z obowiązującym regulaminem pracy;
 - e) zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy Stażysty, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z Programem Stażu, potrzebami Stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez Stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z ewentualnej niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - f) niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, poinformowania Organizatora Stażu o przypadku przerwania przez Stażystę odbywania Stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach mających wpływ na realizację Programu Stażu,
 - g) niezwłocznego pisemnego informowania Organizatora Stażu w okresie trwania stażu, o wszelkich zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Przyjmującego na Staż, a w szczególności zmiany miejsca prowadzenia działalności lub świadczenia Stażu,
 - h) wydania Stażyście – niezwłocznie (nie później niż 5 dni) po zakończeniu Stażu – dokumentu potwierdzającego odbycie Stażu, - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dokument powinien zostać sporządzony w 3 egz. po jednym dla każdej ze stron;
 - i) sporządzania karty okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1205 z późn. zm.).
 - j) zapewnienia Stażyście Opiekuna Stażysty, tj. wskazania osoby odpowiedzialnej za Stażystę przez okres trwania Stażu spośród swoich pracowników etatowych.
2. Opiekun Stażysty zobowiązany jest do bezpośredniego nadzoru nad Stażystą przez cały okres trwania Stażu oraz zapewnienia prawidłowej realizacji zadań powierzonych mu zgodnie z Programem Stażu. Do obowiązków Opiekuna Stażysty należy w szczególności:
 - a) wprowadzenie Stażysty w zakres obowiązków,
 - b) zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi u Przyjmującego na Staż,
 - c) monitorowanie realizacji przydzielonego w Programie Stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych,
 - d) udzielania Stażyście informacji nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
3. Na jednego Opiekuna Stażu nie może przypadać więcej niż 6 Stażystów.
4. Umożliwienie odbywania wizyt przedstawicielowi Organizatora Stażu na każdym etapie trwania Stażu,



5. Przestrzeganie wymiaru czasu odbywania Stażu (za godziny przekraczające wymiar czasu odbywania Stażu nie będzie wypłacane stypendium);
6. Potwierdzenia odbywania Stażu przez Stażystę poprzez zatwierdzenie miesięcznej listy obecności (stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), po zakończonym miesiącu odbywania Stażu,
7. poinformowania Organizatora Stażu o kwestiach spornych oraz związanych ze zmianą organizacji i przebiegu Stażu, w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich zaistnienia;
8. chronienia danych osobowych Stażysty, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, s.1.)
9. Przyjmujący na Staż wyraża zgodę na przetwarzanie przez Organizatora Stażu swoich danych adresowych, ujawnienie i rozpowszechnianie informacji o udziale w Projekcie oraz zapewnia, że uzyska w odpowiednim (w momencie podpisywania umowy) czasie zgodę Opiekuna Stażysty na przetwarzanie przez Organizatora Stażu jego danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu.

§ 5 Zasady realizacji Stażu

1. Stażysta, zobowiązany będzie do zrealizowania 100 godzin Stażu.
2. Stażysta, zobowiązany będzie do wykonywania powierzonych mu czynności lub zadań z tym, że dobowy wymiar godzin Stażu dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin (tygodniowo 30 godzin), a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin (40 godzin tygodniowo).
3. Stażysta nie może odbywać Stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej.
4. Osoby niepełnosprawne obowiązuje niższy wymiar godzin Stażu (norma w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
5. Przyjmujący na Staż zobowiązuje się nie ubiegać o dodatkowe dofinansowanie, sfinansowanie, itp. z innych źródeł, kosztów przeprowadzenia Stażu uczestników projektu, którego dotyczy niniejsza umowa.
6. Organizator Stażu ma prawo pozbawienia Stażysty możliwości kontynuowania Stażu na wniosek Przyjmującego na Staż w przypadkach:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia Stażu,
 - b. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - c. naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Przyjmującego na Staż,



- d. nierealizowania Programu Stażu.
7. Podjęcie przez Organizatora Stażu decyzji o przerwaniu Stażu następuje po wysłuchaniu Stażysty.

§ 6 Kontrola

1. Przyjmujący na Staż zobowiązuje się udostępnić i przekazać Organizatorowi Stażu dokumenty związane z realizacją Stażu, w takim zakresie i w taki sposób, w jaki będzie to konieczne dla Organizatora Stażu w związku z jego zobowiązaniami wobec instytucji, z których pochodzą środki na finansowanie Projektu.
2. Przyjmujący na Staż umożliwi Organizatorowi Stażu przeprowadzenie wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu odbywania Stażu, w celu oceny dotrzymania warunków niniejszego Regulaminu.
3. Przyjmujący na Staż zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Organizatora Stażu, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania niniejszej umowy. Przyjmujący na Staż umożliwi kontrolującemu wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem Stażu.

§ 7 Finansowanie/Refundacja

1. W związku z odbywaniem Stażu, Organizator Stażu wypłaci Stażyście stypendium w wysokości: 2.600,00 zł brutto za 100 godzin odbywania Stażu. Stypendium zostanie wypłacone w terminie 14 dni po dostarczeniu przez Stażystę dokumentów potwierdzających zrealizowanie Stażu .
2. Stypendium zostanie wypłacone na rachunek bankowy, wskazany przez Stażystę w Umowie na organizację Stażu.
3. Refundacja poniesionych kosztów materiałów zużywalnych: m.in. artykułów biurowych, odzieży roboczej, narzędzi i środków ochrony osobistej niezbędnych do odbycia Stażu i bezpośredniego wykonywania obowiązków w wysokości nieprzekraczalnej 3430,00 złotych brutto na 1 osobę/stażystę z czego 430 zł brutto stanowi wkład własny Przyjmującego na Staż, kwota ta jest stała niezależnie od wysokości kwoty refundowanej.
4. Procedura refundacji kosztów o których mowa w pkt. 3 odbywa się na następujących warunkach:
 - a) Pracodawca dokonuje zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych, odzieży ochronnej w pełnej kwocie tj. **3430,00 zł brutto na 1 osobę/stażystę**
 - b) Wszystkie dokumenty księgowe wystawiane są na pracodawcę.
 - c) Pracodawca zobowiązany jest do wypełnienia oświadczenia (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) wykazując w nim co zostało zakupione.
 - d) Na oświadczeniu stażysta potwierdza, że materiały otrzymał.
 - e) Do oświadczenia załączane są kopie faktur/ rachunków wraz z potwierdzeniem przelewów (w przypadku płatności przelewowych).



- f) W oświadczeniu pracodawca podaje swój numer konta bankowego, na który mamy dokonać refundacji kwoty 3000,00 zł brutto na 1 osobę/stażystę (**pozostała kwota stanowi wkład własny 430,00 zł brutto kwota ta jest stała niezależnie od wysokości kwoty refundowanej**).
- g) Cały komplet dokumentów przesyłany jest do Organizatora Stażu: Towarzystwo Wiedzy Powszechniej Oddział Regionalny w Szczecinie, ul. Potulicka 16, 70-234 Szczecin
- h) Przelew dokonywany jest niezwłocznie po otrzymaniu kompletu dokumentów.
5. Refundacja dodatku do wynagrodzenia **Opiekuna Stażysty**, w sytuacji gdy nie został on zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą **Stażystów**, w wysokości 330 zł brutto, za realizację 100 godzin Stażu) dokonywana jest na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu przez Przyjmującego na Staż w siedzibie Organizatora Stażu.
6. Stypendium, o którym mowa w pkt. 1 oraz Refundacje, o których mowa w pkt. 3 i pkt. 5 współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Organizator Stażu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie, prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada Organizator Stażu.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) *Umowa na zorganizowanie stażu;*
 - 2) *Program Stażu;*
 - 3) *Dokumenty potwierdzające odbycie Stażu (listy obecności oraz dziennik stażu);*
 - 4) *Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji przez Stażystę;*
 - 5) *Skierowanie uczestnika projektu do odbycia Stażu;*
 - 6) *Wniosek o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażysty;*
 - 7) *Oświadczenie o refundację poniesionych kosztów materiałów zużywalnych;*
 - 8) *Wniosek o refundację zwrotu kosztów dojazdów.*

Sporządziła: Marlena Flisikowska – koordynator Projektu

Zatwierdził: Organizator Stażu - Dyrektor TWP OR w Szczecinie