

Załącznik nr 2 do Umowy o zorganizowanie stażu

REGULAMIN ODBYWANIA I REALIZACJI STAŻU W RAMACH PROJEKTU „Siła kompetencji” RPMP.08.04.02-12-0221/18

§ 1

Postanowienia ogólne

| 1

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

Projekt – projekt pn.: „Siła kompetencji” RPMP.08.04.02-12-0221/18

realizowany w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

- a) Zlecający – Instytut Turystyki w Krakowie Sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie (30-614), ul. Łęzce 23,
 - b) Uczestnik Projektu – osoba która podpisała umowę i deklarację uczestnictwa w Projekcie,
 - c) Stażysta – Uczestnik Projektu przystępujący do stażu,
 - d) Staż – nabywanie przez osobę pozostającą bez zatrudnienia (będącą Uczestnikiem Projektu) umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą organizującym staż. Staże są realizowane zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.
 - e) Pracodawca organizujący staż – firma lub instytucja przyjmująca Uczestnika Projektu na staż.
1. Zlecający nie zobowiązuje się do zapewnienia Stażyście, w żadnym wymiarze ani w żadnej formie, zatrudnienia/pracy, po zakończeniu jego udziału w Projekcie.
 2. Projekt jest realizowany w terminie od **01.01.2019** r. do **30.06.2021** r.

§ 2

Czas pracy Stażysty

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

5. W przypadku odbywania stażu w sobotę Stażyscie przysługuje dzień wolny w tygodniu.
6. Uczestnik(czka) stażu w godzinach odbywania stażu może być oddelegowany(a) przez Pracodawcę organizującego staż w teren. Fakt ten należy zgłosić Zlecającemu m in. 3 dni wcześniej.
7. Stażysta zobowiązuje się wykonywać polecane czynności w godzinach zgodnych ze złożonym Programem stażu (godzina, dni tygodnia) **przez 5 dni w tygodniu.**
8. Stażyscie przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II a w Dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

| 2

§ 3

Okres odbywania stażu

1. Okres odbywania stażu w ramach projektu wynosi 4 miesiące kalendarzowe. Dla obliczania terminu odbywania stażu zastosowano przepisy Kodeksu cywilnego Księga I, Tytuł V Termin, art. 112-114 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).

§ 4

Prawa Stażysty

Każdy Stażysta ma prawo do:

1. Otrzymywania stypendium stażowego w trakcie trwania stażu na zasadach opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie w wysokości **1 325,07** złotych brutto brutto wypłacane jest Stażyscie(stce) przez Instytut Turystyki w Krakowie Sp. z o. o. w ramach projektu „*Siła kompetencji nr RPMP.08.04.02-12-0221/18*” na podstawie zawartej Umowy trójstronnej o zorganizowanie stażu.
3. Wynagrodzenie brutto brutto, o którym mowa w § 4, ust. 2 stanowi podstawę, od której Zlecający jest zobowiązany odprowadzać składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. Wynagrodzenie brutto wynoszące **1033,70** zł jest równe kwocie netto i nie jest pomniejszane o zaliczkę na podatek dochodowy.
4. Dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Dni wolne na stażu można łączyć, nie wolno ich wykorzystać przed upływem przepisowych 30 dni, jak również udzielić np. 1 dzień za 15 dni. Dni wolne przysługują Stażyscie projektu po uprzednim zatwierdzeniu przez Pracodawcę organizującego staż oraz po pisemnym przedłożeniu przez Stażystę wniosku o udzielenie dni wolnych.
5. Właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków pracy.
6. Zapoznania się z programem stażu.
7. Formalnego określenia zakresu swoich obowiązków.
8. Pomocy opiekuna stażu w miejscu odbywania stażu.
9. Profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników u danego Pracodawcy organizującego staż.
10. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników u danego Pracodawcy organizującego staż.

11. Otrzymania od Pracodawcy organizującego staż oceny/opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu.
12. Otrzymania od Zlecającego zaświadczenia o odbyciu stażu.

§ 5 Obowiązki Stażysty

| 3

Stażysta zobowiązany jest do:

1. Dostarczenia Zlecającemu niezbędnych dokumentów (na wzorach dostarczonych przez Zlecającego) potrzebnych do skompletowania indywidualnej dokumentacji Stażysty tj.:
 - a) kwestionariusza osobowego Stażysty dla celów wypłaty stypendium stażowego,
 - b) innych dokumentów na prośbę Zlecającego,
 - c) listy obecności na stażu.
2. Potwierdzania swojego udziału w stażu w każdym dniu obecności na stażu, własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Stawienia się we wskazanym przez Zlecającego miejscu i czasie w celu wykonania badań lekarskich, których koszt pokryje Zlecający.
4. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy organizującego staż i upoważnionych przez niego osób, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy.
5. Przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę organizującego staż rozkładu czasu pracy.
6. Dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę organizującego staż na szkodę.
7. Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy organizującego staż, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę organizującego staż rozkładu czasu pracy podczas stażu.
9. Zawiadomienia Zlecającego oraz Pracodawcy organizującego staż o niezdolności do wykonywania pracy na stażu niezwłocznie w dniu wystawienia zaświadczenia o niezdolności do pracy. Zaświadczenie o niezdolności do pracy wskutek choroby powinno być wystawione na Zlecającego (NIP: 6790005117) **na druku ZUS ZLA**.
10. Dostarczenia oryginału zaświadczenia Zlecającemu o niezdolności do wykonywania pracy na stażu w ciągu **2 dni roboczych** od dnia jego wystawienia oraz dostarczenia Pracodawcy organizującemu staż kserokopii zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu niezdolności do pracy.
11. Przekazywania Zlecającemu poprawnie wypełnionego i zatwierdzonego oryginału listy obecności na stażu **do 5 dnia roboczego każdego miesiąca**. Lista jest podstawą wypłaty stypendium przez Zlecającego.
12. Sporządzania comiesięcznego sprawozdania z przebiegu stażu na wzorze dostarczonym przez Zlecającego (po zakończeniu danego miesiąca) zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przekazania

Zlecającemu sprawozdania **do 5 dnia roboczego każdego miesiąca** wraz z listą obecności.

13. Informowania Zlecającego o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach zaistniałych podczas odbywania stażu.
14. Udzielania Zlecającemu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację Projektu rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją stażu na każde ich wezwanie.
15. Uczestnik ma obowiązek informować Zlecającego, a w terminie do 7 dni o wszelkich zmianach mogących wpłynąć na realizację niniejszej umowy.
16. Uczestnik ma obowiązek poinformować Pracodawcę do 3 dni o zamiarze podjęcia zatrudnienia w trakcie trwania stażu

§ 6

Obowiązki Pracodawcy organizującego staż

Pracodawca organizujący staż zobowiązany jest do:

1. Przygotowania programu stażu (zawierającego: nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy; cel stażu, treści edukacyjne, zakres zadań i obowiązków wykonywanych przez Stażystę; sposób potwierdzenia nabytych umiejętności zawodowych; nazwisko i imię opiekuna osoby objętej programem stażu, harmonogram realizacji stażu). Program stażu powinien być przygotowany na wzorze określonym przez Zlecającego.
2. Przyjęcia do odbycia stażu skierowanego przez Zlecającego Uczestnika Projektu,
3. Zapoznania Stażysty z programem stażu.
4. Przestrzegania realizacji stażu zgodnie z programem stażu.
5. Zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami.
6. Zapoznania Uczestnika(czki) odbywającej(ego) staż z regulaminem pracy, obowiązkami i uprawnieniami, z programem stażu, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeżeli dotyczy).
7. Podpisania deklaracji zatrudnienia stażysty (na wzorze określonym przez Zlecającego) najpóźniej w dniu podpisywania umowy na zorganizowanie stażu.
8. Wyznaczenia Stażyście opiekuna stażu. Funkcję opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w której realizowany jest staż. Opiekun stażysty będzie udzielał Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Potwierdzi własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu ze stażu sporządzonym przez Stażystę po zakończeniu stażu oraz potwierdzi obecność stażysty w każdym dniu odbywania stażu.
9. Pracodawcy organizującemu staż przysługuje refundacja kosztów dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty zgodnie z *Regulaminem sprawowania opieki nad stażystą w ramach projektu Siła kompetencji*.
10. Opiekun stażu może sprawować opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. W przypadku

urlopu, czasowej niezdolności do pracy, zwolnienia lub w innym przypadku nieobecności opiekuna stażu wymienionego w umowie, Pracodawca organizujący staż zapewni odpowiednie zastępstwo i opiekę nad Stażystą przez inną osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

11. Opiekun stażu wprowadza Stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych. Opiekun udziela informacji zwrotnej Stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
12. Zapewnienia Stażyście bezpiecznych i higienicznych warunków stażu oraz profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
13. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
14. Zapoznania Stażysty z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Zapoznania Stażysty z obowiązującym u Pracodawcy organizującego staż regulaminem pracy.
16. Przydzielenia Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie odrębnych przepisów.
17. Udzielenia dni wolnych na pisemny wniosek Stażysty w wymiarze określonym w § 4 ust. 4. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca organizujący staż jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
18. Umożliwienie Stażyście wywiązania się z obowiązków wobec Zlecającego (np. dostarczenia listy obecności, odbywania szkoleń, odbywania spotkań z psychologiem itp.).
19. Udzielenia Stażyście wszystkich przysługujących mu dodatkowych dni wolnych od pracy przewidzianych w regulaminie pracy obowiązującym u Pracodawcy organizującego staż.
20. Zapewnienie miejsca pracy stażysty w miejscu zadeklarowanym przez Pracodawcę organizującego staż.
21. Nadzorowanie pracy Stażysty w miejscu i w godzinach zadeklarowanych w umowie o zorganizowanie stażu.
22. Niezwłocznego (nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych) poinformowania Zlecającego o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu.
23. Ewidencjonowania czasu pracy Stażysty na podstawie listy obecności (zgodnie z wzorem przekazanym przez Zlecającego) oraz przekazywania Stażyście do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca odbywania stażu listy obecności Stażysty. Lista powinna być ostampowana pieczęcią firmową oraz podpisem opiekuna Stażysty, a także powinna być podpisana przez Stażystę.
24. Niezwłocznego (nie później niż w terminie 7 dni następujących po dniu zakończenia realizacji stażu), wydania pisemnej oceny/opinii. Wzór oceny/opinii dostarczony zostanie przez Zlecającego. Ocena/opinia musi zawierać:
 - 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 odbywanego stażu;
 - pisemną ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu, która uwzględnia osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.
25. Przeprowadzenia procedury postępowania powypadkowego, w razie wypadku któremu uległby Stażysta w okresie odbywania stażu. | 6
26. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej „RODO“.
27. Oznaczenia pomieszczenia lub miejsca pracy Uczestnika(czki) PRZYNAJMNIEJ 1 plakatem w formacie A3 i informacją o realizacji stażu (plansza w formacie A3) w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku.

§ 7

Obowiązki Zlecającego

Zlecający zobowiązany jest do:

1. Skierowania Stażysty do Przychodni Medycyny Pracy i pokrycia kosztów badań lekarskich.
2. Poinformowania Stażysty o obowiązkach: przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę organizującego staż rozkładu czasu pracy, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy organizującego staż i opiekuna (o ile nie są one sprzeczne z prawem), przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących u Organizatora stażu (w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych).
3. Naliczania i wypłacenia stypendium Stażyście w okresie odbywania stażu na zasadach opisanych w § 4 ust. 2.
4. Ustalenia i opłacenia składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) za każdego Stażystę odbywającego staż i pobierającego stypendium stażowe.
5. Ubezpieczenia Uczestnika(czkę) odbywającą(ego) staż od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania stażu. W związku z tym Uczestnik(czka) odbywająca staż wyraża zgodę na powierzenie swoich danych osobowych (imię nazwisko, adres zamieszkania, pesel, stanowisko) firmie ubezpieczeniowej w celu zgłoszenia do ubezpieczenia.
6. Dostarczenia Stażyście wzorów niezbędnych dokumentów.
7. Wydania Stażyście zaświadczenie o odbyciu stażu (na podstawie oceny i opinii z przebiegu stażu wydanej przez Pracodawcę organizującego staż oraz sprawozdania z przebiegu stażu napisanego przez Stażystę), w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w/w dokumentów Zlecającemu.

§ 8

Stypendium stażowe

1. Osoby pobierające stypendium w okresie stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu.
2. Za okres, za który przysługuje stypendium stażowe, zasiłek z ubezpieczenia chorobowego/wypadkowego nie przysługuje.
3. Stypendium przysługuje za udzielone Stażyście dni wolne (zgodnie z zapisami § 4 ust. 4) oraz za wszystkie dodatkowe dni wolne od pracy przewidziane w regulaminie pracy obowiązującym u Organizatora stażu.
4. Stypendium nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w trakcie odbywania stażu.
5. W przypadku przewidywanej niezdolności do pracy Stażysty z powodu choroby przez okres dłuższy niż 21 dni roboczych rozwiązywana jest umowa o zorganizowanie stażu.
6. Okresy pobierania stypendium z tytułu odbywania stażu wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Okres pobierania stypendium nie wlicza się do:
 - a) okresów wymaganych do nabycia prawa i długości okresu pobierania zasiłku,
 - b) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego,
 - c) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.
8. Stypendium naliczane jest z dołu za każdy miesiąc odbywania stażu.
9. Wynagrodzenie będzie wypłacane Stażyście z dołu, co miesiąc, w ciągu 15 dni roboczych od dnia upływu okresu, za który stypendium jest wypłacane.
10. Zlecający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu wypłaty stypendium w przypadku braku środków na koncie Projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Zlecający powiadomi Stażystę o przewidywanym terminie wypłaty. W takim przypadku Zlecający zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu odsetek ustawowych.
11. Stypendium przekazywane jest na konto bankowe Stażysty, wskazane w umowie udziału w stażu.
12. Stypendium jest wypłacane po dostarczeniu Zlecającemu prawidłowo wypełnionej i podpisanej listy obecności wraz z kompletem załączników (wnioski o udzielenie dni wolnych, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia Organizatora stażu o dniach wolnych udzielonych Stażyście – dotyczy dni wolnych dodatkowych przewidzianych w regulaminie pracy danego Organizatora stażu). Lista obecności musi zostać dostarczona do Zlecającego do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca odbywania stażu. Prawidłowo wypełnione listy obecności wraz z wymaganymi załącznikami złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym.

| 7

§ 9

Rozwiązanie umowy stażowej

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

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od **01.01.2019 r. do 30.06.2021 r. (termin może ulec zmianie).**

2. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ostateczną decyzję w sprawach spornych dotyczących niniejszego Regulaminu podejmuje Koordynator Projektu.
4. O wszelkich zmianach w niniejszym Regulaminie zostaną powiadomieni zarówno Pracodawca organizujący staż jak i Stażysta.

| 9

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

Kraków, data **01.06.2019 r.**

Zatwierdził:
dr Tadeusz Burzyński
Prezes Zarządu