

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu nizańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

REGULAMIN ORGANIZACJI I ODBYWANIA STAŻU

Tytuł projektu	Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu nizańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego
Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	
Priorytet VII	Regionalny rynek pracy
Działanie 7.1	Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego	
Nr projektu	RPPK.07.01.00-18-0061/17

§ 1 SŁOWNIK

Beneficjent – Abakus Konsulting Sp. z o. o. Sp. k., z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Reformackiej 8, 35 – 026 Rzeszów, tel. 17 859 26 68, e-mail: szkolenia@abakus-konsulting.pl.

Beneficjent Ostateczny (BO) – uczestnik/czka projektu.

Biurowo Projektu – wydzielone do realizacji Projektu, mieszczące się przy ul. Reformackiej 8, 35 – 026 Rzeszów, tel. 17 859 26 68, e-mail: szkolenia@abakus-konsulting.pl, w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie oraz Uczestnikom Projektu.

Czas realizacji projektu – 01.01.2018 r. – 28.02.2019 r.

Instytucja Pośrednicząca – instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35 – 055 Rzeszów.

Opiekun stażysty – osoba wyznaczona przez Pracodawcę, odpowiedzialna za prawidłową realizację stażu przez Stażystę (BO), opiekun osoby bezrobotnej – osoby odbywającej staż udziela bezrobotnemu – Beneficjentowi Ostatecznemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań. Opiekun Stażysty (BO) odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi – odbywającymi staż.

Pracodawca – jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, która złoży *Wniosek pracodawcy o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* wraz z załącznikami oraz podpisze *Umowę w sprawie odbywania stażu przez BO* projektu: *Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu nizańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego* z Beneficjentem.

Projekt – „*Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu nizańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego*”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Program stażu - dokument opracowany indywidualnie dla każdego Stażysty. Program realizacji stażu ustanowiony pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą, uzgodniony ze Stażystą (BO) określający m.in. zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu, godziny pracy, rodzaj uzyskanych kompetencji i umiejętności zawodowych oraz wskazujący bezpośrednio opiekuna stażu.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Staż - to forma nabywania przez osobę pozostającą bez zatrudnienia doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą, w celu zwiększenia jej szans na znalezienie pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą w trakcie trwania stażu.

Stażysta - Beneficjent Ostateczny (BO) uczestnik stażu, osoba odbywająca staż na podstawie umowy stażowej (*Umowy o zorganizowanie stażu*) zawartej z Beneficjentem.

Stypendium - kwota wypłacana osobie odbywającej staż (BO) przez Beneficjenta (Firmę Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.); stypendium wynosi 1 017,40 brutto miesięcznie (kwota narzutu wynosić będzie 286,81 zł).

Umowa o zorganizowanie stażu - umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentem Ostatecznym, określająca szczegółowo warunki udzielania wsparcia w formie stażu oraz prawa i obowiązki stron.

Umowa w sprawie odbywania stażu przez BO - umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą, określająca szczegółowo warunki udzielania wsparcia, prawa i obowiązki stron w tym m.in. program stażu (jako załącznik do umowy), dane osobowe uczestników stażu, ich opiekuna, adres miejsca realizacji stażu.

Ustawa - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U z 2008r., Nr 69, poz. 415 z póź. zm.).

Wkład własny pracodawcy- wkład własny jaki zobowiązuje się wnieść pracodawca przyjmujący Uczestnika/ czkę Projektu na staż, obliczony i wniesiony w postaci częściowych kosztów ponoszonych przez pracodawcę z tytułu zmniejszenia liczby godzin pracy świadczonej przez pracownika delegowanego do funkcji Opiekuna Stażysty wynikającej z umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika, w związku z oddelegowaniem go na okres trwania stażu do funkcji Opiekuna Stażysty. Wniesienie wkładu własnego dokumentowane jest na podstawie *Oświadczenia o wkładzie własnym* oraz dokumentu źródłowego potwierdzającego dane uzupełnione ww. oświadczeniu.

Wniosek pracodawcy o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu - wniosek składany przez Pracodawcę przed rozpoczęciem stażu, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Przez zatrudnienie należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o:

- stosunek pracy w co najmniej ½ etatu przez okres min. 3 miesięcy
- stosunek cywilno-prawny
- samozatrudnienie¹

Podjęcie zatrudnienia przez Beneficjenta Ostatecznego **na podstawie umowy cywilno-prawnej** należy uwzględnić pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch przesłanek:

- umowa zawarta na okres minimum trzech miesięcy oraz
- wartość umowy zlecenia/o dzieło nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia.²

Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez Beneficjentów Ostatecznych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia - wypis

¹ dotyczy wszystkich form prowadzenia działalności gospodarczej, bez względu na status prawny oraz liczbę zatrudnionych pracowników

² **minimalne wynagrodzenie** to najniższa miesięczna płaca brutto dla pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (tzw. Pełen etat). Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie *Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę*. Przez wartość umowy należy rozumieć wartość całej umowy cywilno-prawnej.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

z właściwego rejestru (kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu)³.

Staż odbywa się na podstawie Umowy w sprawie odbywania stażu zawieranej przez Beneficjenta z Pracodawcą, z zastrzeżeniem, że Beneficjent jest podmiotem niezależnym od Pracodawcy.

Bezrobotny nie może ponownie odbywać stażu u tego samego Pracodawcy na tym samym stanowisku, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji stażu organizowanego w ramach projektu: „*Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego*” (zwanego dalej: projektem) realizowanego w terminie: 01.01.2018 r. – 28.02.2019 r.
2. Forma wsparcia, której dotyczy niniejszy Regulamin skierowana jest wyłącznie do osób, które spełniają kryteria *Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie* oraz uprzednio skorzystają ze wszystkich form wsparcia zaproponowanych przez Beneficjenta. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, w tym realizacji staży.
3. Staż organizowany jest na podstawie:
 - a) Wytycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie– Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020 dotyczących realizacji projektów realizowanych w ramach Działania 7.1 RPO WP
 - b) Wniosku o dofinansowanie projektu: „*Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego*” zgodnie z umową o dofinansowanie w/w projektu zawartą w ramach RPO WP 2014-2020 realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 , Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) Regulaminu rekrutacji i udziału w Projekcie: „*Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego*”
 - d) innych przepisów regulujących realizację staży zawodowych
4. Staż polega na nabywaniu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy przez Beneficjenta Ostatecznego, bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą w trakcie trwania stażu.
5. Czas trwania stażu: 4 miesiące
6. Beneficjent Ostateczny skierowany na staż w miejscu pracy powinien wykonywać czynności lub zadania w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku. Zgodnie z § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania staż przez bezrobotnych z dnia 20 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 142, poz. 1160): „czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo”.

³ **Umowa o zatrudnienie** winna określać w szczególności:

- dane BO (pracownika),
- datę rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia (o ile nie jest to umowa na czas nieokreślony),
 - charakterze obowiązującej umowy,
 - okresie trwania umowy (co najmniej 3 miesiące),
 - informację nt. wynagrodzenia (co najmniej minimalne wynagrodzenie)/ wartość umowy.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – do 31 grudnia 2011 r. – mogą pracować jedynie 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Ustalony zgodnie z powyższymi zasadami wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po dniu przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
Należy pamiętać, że od 1 stycznia 2012 r. czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie będzie mógł przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Podstawa prawna – art. 14- art.20 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. 127, poz. 721 z późn. zm.)
8. **Zakaz zatrudniania niepełnosprawnego w porze nocnej**, obejmuje każdego pracownika niepełnosprawnego niezależnie od orzeczenia stopnia niepełnosprawności.
9. Zakaz zatrudniania w porze nocnej osób niepełnosprawnych w dwóch przypadkach **może ulec zniesieniu**. Nie obowiązuje on niepełnosprawnych pracowników zatrudnianych przy pilnowaniu mienia. Ponadto, chęć pracy w nocy może zgłosić sam niepełnosprawny pracownik. W takim przypadku lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną musi wyrazić na to zgodę. Stwierdza on, że nie ma przeciwwskazań do wykonywania pracy w porze nocnej przez pracownika niepełnosprawnego.
10. Beneficjent Ostateczny **nie może odbywać stażu** w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Na wniosek Pracodawcy Beneficjent może wyrazić zgodę (po uprzednim uzyskaniu zgodny z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie) na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
11. Beneficjentowi Ostatecznemu odbywającemu staż zawodowy przysługują **2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych** odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu zawodowego. Dni wole udziela się na pisemny wniosek stażysty/teki załączany do listy obecności. Za dni wolne przysługuje stypendium stażowe.
12. **Honorowemu Dawcy Krwi** (osobie, która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień Stażysta/тка, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu (załączone z listą obecności).
13. Beneficjent zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/tce za okres odbywania stażu stypendium stażowego w wysokości maksymalnie 1 017,40 brutto (kwota narzutu wynosić będzie 286,81 zł) (słownie: jeden tysiąc siedemnaście złotych czterdzieść groszy brutto miesięcznie). Stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków. Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Świadczenie, o którym mowa w ust. 16 będzie pomniejszone o kwotę składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli obowiązek taki będzie wynikał z przepisów obowiązującego prawa.
15. Beneficjent nie jest zobowiązany do wystawiania formularza PIT z tytułu stypendium stażowego Beneficjentom Ostatecznym projektu⁴.

⁴ Zwolnienia od podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy o PIT.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

16. Na podstawie art. 833 §1 Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.1964.43.296 z zm.), wynagrodzenie ze stosunku pracy podlega egzekucji w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 r. Nr 24 poz. 141 z zm.). Przepis ten stosuje się odpowiednio do zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów oraz dodatków szkoleniowych, wypłacanych na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art. 833 §1 indeks 1 kpc). Oznacza to, że od wynagrodzenia za pracę zostaną potrącone tylko następujące należności:

- a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.

Potrącenia zaś, mogą być dokonywane tylko w określonych granicach tj.:

- a. w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- b. w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

Warto mieć również na względzie to, że sumy egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne oraz zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia – zaś w przypadku sum wynikających z świadczeń alimentacyjnych – 3/5 wynagrodzenia.

Organ egzekucyjny nie może dokonywać egzekucji świadczeń nie wynikających z obowiązku alimentacyjnego, jeśli kwota pobieranego wynagrodzenia jest niższa niż minimalne wynagrodzenie.

Jako, że stypendium otrzymywane przez stażystę jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, to komornik ma prawo je zająć (w wysokości 3/5), tylko wtedy gdy zadłużenie wynika z niewywiązywania się z obowiązku alimentacyjnego, które stwierdzone jest odpowiednim tytułem wykonawczym. W przeciwnym przypadku - płaca ta jest wolna od potrąceń.

§ 3 REALIZACJA STAŻU

1. Pracodawca składa *Wniosek o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* wg wzoru dokumentu dostępnego na stronie internetowej Beneficjenta: www.abakus-konsulting.pl, w biurze projektu pod adresem: ul. Reformackiej 8, 35 – 026 Rzeszów lub przesłanego na życzenie e-mailem, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Przed złożeniem *Wniosku o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* Pracodawca ma obowiązek zapoznać się z wzorem umów stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Zapotrzebowanie Pracodawców odbywa się w sposób ciągły w okresie całego projektu do wyczerpania limitu miejsc stażowych.
4. Pierwszeństwo w zawarciu *Umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* mają Pracodawcy, którzy zadeklarowali we *Wniosku o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* zatrudnienie Beneficjenta Ostatecznego po zakończeniu stażu.

Przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie przez Pracodawcę Beneficjenta Ostatecznego w oparciu o:

- stosunek pracy w co najmniej ½ etatu przez okres min. 3 miesięcy
- stosunek cywilno-prawny

Przy czym zatrudnienie BO w przypadku:

- a. umowy o pracę – następuje po weryfikacji dokumentów, z których treści wynika, że BO został zatrudniony na okres min. 3 miesięcy w min. ½ etatu,

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

- b. umowy cywilno-prawnej – następuje po weryfikacji dokumentów, z których wynika łączne spełnienie dwóch warunków: umowa zawarta jest na okres minimum trzech miesięcy oraz wartość umowy zlecenia/dzieło, nie jest niższa niż 3-krtoność minimalnego wynagrodzenia.
5. Przed podpisaniem umowy z Pracodawcą i BO, BO kierowany jest przez Beneficjenta na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku pracy.
6. Umowa z Pracodawcą i BO podpisywana jest po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego i wyłącznie w przypadku braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
7. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Beneficjenta z Pracodawcą wg Programu stażu stanowiącego załącznik do *Umowy w sprawie odbywania stażu przez BO* oraz umowy zawartej przez Beneficjenta z Beneficjentem Ostatecznym - *Umowa o zorganizowanie stażu*.
8. Pracodawca po zakończeniu stażu przez BO wydaje *Opinię Pracodawcy z przebiegu stażu zawodowego*, która zawiera informację o zrealizowanych zadaniach przez Stażystę/tkę i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie trwania stażu.
9. Beneficjent wydaje BO *Zaświadczenie o odbyciu stażu* po uprzednim przedstawieniu przez Pracodawcę *Opinii Pracodawcy z przebiegu stażu zawodowego*.

§ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI

1. Szczegółowe prawa i obowiązki Beneficjenta Ostatecznego reguluje *Umowa o zorganizowanie stażu*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki Pracodawcy reguluje *Umowa w sprawie odbywania stażu przez BO*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5 STYPENDIUM STAŻOWE

1. Stypendium stażowe przyznawane jest na okres od dnia rozpoczęcia stażu do dnia jego zakończenia lub usprawiedliwionego przerwania uczestnictwa stażu.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Beneficjenta - Firmę Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. 1 raz w miesiącu po dostarczeniu przez Stażystę/tkę kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem listy obecności w terminie do 25 dnia miesiąca, którego dotyczy oraz oryginału listy obecności do 5 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy. Stypendium stażowe jest wypłacane do końca ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie wypłata stypendium nastąpi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. Dopuszcza się możliwość wypłacenia stypendium stażowego do 10 dnia miesiąca, w szczególności po zakończeniu projektu (ostatni miesiąc stażu) oraz dopuszcza się możliwość wypłat gotówkowych stypendium stażowego.
3. Beneficjent może wstrzymać wypłatę stypendium w przypadku niedostarczenia listy obecności w wymaganym terminie, o którym mowa w ust. 2
4. Beneficjent zastrzega, iż w ostatnim miesiącu stażowym, BO ma obowiązek dostarczyć oryginał listy obecności do ostatniego dnia wskazanego miesiąca.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent (Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.) zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat stypendium stażowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent (Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.) dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

6. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim. Natomiast za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim stypendium nie przysługuje. Na pisemny wniosek BO Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni na każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za w/w dni wolne stypendium stażowe przysługuje. Honorowemu Dawcy Krwi (osobie, która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień Stażysta/tka, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu (załączone z lista obecności).
7. Beneficjent wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwota obowiązuje na dzień podpisania umowy, tj. 1 017,40 brutto (kwota narzutu wynosić będzie 286,81 zł).
8. Środki finansowe jakie otrzymują uczestnicy projektów w ramach odbywania stażu podlegają zwolnieniu z obowiązku płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych. W związku z powyższym w przypadku nie pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składek, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczona za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów RPO WP 2014-2020 istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł.

§ 6 ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU NA STAŻ

1. Beneficjent Ostateczny może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, który przysługuje za udział w stażu. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym jeżeli wsparcie realizowane jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Beneficjenta Ostatecznego. Refundacji nie podlegają koszty poruszania się komunikacją miejską na terenie Miasta Rzeszów lub innego miasta. Poniesione koszty powinny być dokumentowane biletami miesięcznymi, opcjonalnie kompletem biletów komunikacji zbiorowej (w obie strony) za 1 dzień udziału w stażu. Powstały koszt zostaje pomnożony przez liczbę dni obecności uczestnika stażu w okresie odbywania stażu. Bilety komunikacji zbiorowej to: bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji podmiejskiej, paragony fiskalne ze środków komunikacji prywatnej wraz z pisemnym oświadczeniem Beneficjenta Ostatecznego dot. trasy przejazdu, której dany paragon dotyczy. W przypadku zakupu biletów długoterminowych wskazane jest aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, w takim przypadku zwrot będzie refundacją kwoty wydatków wyliczonej proporcjonalnie z ilości dni udziału w stażu do ogólnej kwoty biletu. Maksymalna kwota zwrotu poniesionych kosztów dojazdu wynosi 200,- zł miesięcznie. W przypadku, gdy przedstawiony bilet jest nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym stwierdzenie trasy oraz daty przejazdu, Beneficjent zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztu. (Załącznik nr 14 do Regulaminu – *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną*).
2. W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej lub innych szczególnych, uzasadnionych okoliczności – koszt dojazdu może być rozliczony kosztem dojazdu samochodem osobowym. Wówczas kosztem kwalifikowanym są wydatki na paliwo w wysokości odpowiadającej cenie biletu komunikacji zbiorowej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji podmiejskiej, paragony fiskalne ze środków komunikacji prywatnej) na przejechanej trasie przedstawionego przez BO lub na podstawie oświadczenia przewoźnika po złożeniu przez Beneficjenta Ostatecznego odpowiedniego wniosku o zwrot kosztów dojazdu. (Załącznik nr 15 do Regulaminu – *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym*). Do wniosku Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest dołączyć kserokopie dowodu rejestracyjnego samochodu i prawa jazdy oraz umowę użyczenia samochodu w przypadku, gdy środek transportu nie jest własnością Beneficjenta Ostatecznego.

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

3. Beneficjent Ostateczny ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest do złożenia odpowiedniego wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z kompletem wymaganych dokumentów w ciągu 7 dni od dnia zakończenia udziału w stażu w danym miesiącu stażu. Złożenie dokumentów po upływie wskazanego terminu nie uprawnia do otrzymania zwrotu kosztów dojazdów.

Beneficjent zezwala na jednorazowe złożenie Wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz co miesięczne dostarczanie biletów komunikacji publicznej.

4. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie projektowym (w takim przypadku zwrot kosztów zostanie niezwłocznie dokonany w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej).

§ 7 PRZERWANIE I ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W STAŻU

1. Beneficjent na wniosek Pracodawcy może pozbawić Stażystę możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty trwającej dłużej niż jeden dzień pracy;
 - b. naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się Stażysty w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c. przeszkody innej niż określona w pkt. a. i b., w tym usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
2. Z dniem rozwiązania *Umowy o zorganizowanie stażu* z przyczyn wymienionych w ust. 1 rozwiązaniu ulega również *Umowa w sprawie odbywania stażu przez BO* na Wniosek Pracodawcy poprzez złożenie *Wniosku Pracodawcy o rozwiązanie umowy* wraz z załącznikami.
3. Zakończenie uczestnictwa w stażu u Pracodawcy
 - a. uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu u Pracodawcy przekłada Beneficjentowi Opinię Pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu;
 - b. zakończenie uczestnictwa w stażu może nastąpić również w przypadku gdy Pracodawca przedstawi/odpowiednio udokumentuje, iż Stażysta (BO) w rażący sposób nie wypełnia swoich obowiązków, ewidentnie nie wykazuje chęci współpracy i mimo licznych poprawek nadal źle i nie dokładnie wykonuje swoje obowiązki narażając przy tym Pracodawcę na straty materialne i/lub zdrowotne. Ostateczną decyzję o rozwiązaniu umowy podejmuje Beneficjent;
 - c. zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy Stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową. Stażysta winien złożyć wniosek o rozwiązanie umowy, w momencie przyjęcia oferty zatrudnienia u Pracodawcy, u którego odbywał staż bądź innego pracodawcy;
 - d. pracodawca niezwłocznie po zakończeniu stażu, jednak nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu stażu przekazuje Stażyście (BO) podpisaną umowę o pracę/ cywilnoprawną przygotowaną w oparciu o zasady wytycznych RPO WP lub zaświadczenie o zatrudnieniu. Stażysta zobowiązany jest do przekazania kopii umowy (oryginał do wglądu) lub zaświadczenie o zatrudnieniu do biura projektu do 7 dni roboczych od momentu nawiązania stosunku pracy (Jeśli dotyczy).

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierownika Projektu/Beneficjenta Projektu – 20.08.2018 r.
2. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień ustawy, rozporządzenia i wytycznych WUP w Rzeszowie.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych oraz wytycznych dotyczących Działania 7.1 RPO WP. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
 4. Wszelkie formalności związane z podjęciem stażu regulowane będą przez Beneficjenta - Firmę **ABAKUS Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.** W przypadku informacji dotyczących obowiązków oraz warunków formalnych dla Przyjmującego na staż (pracodawcy) wynikających z organizacji stażu należy kontaktować się z firmą **ABAKUS Konsulting Sp. z o.o. Sp. k., ul. Reformackiej 8, 35 – 026 Rzeszów.**
5. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Beneficjenta Projektu.
6. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta: www.abakus-konsulting.pl

Załączniki do Regulaminu organizacji i odbywania stażu

DLA PRACODAWCY

- Zał. 1_Pracodawca_Wniosek pracodawcy o zawarcie umowy w sprawie odbywania stażu przez UP
- Zał. 2_Pracodawca_Umowa w sprawie odbywania stażu przez UP
- Zał. 3_Pracodawca_Wzór oznaczenia miejsca stażowego
- Zał. 4_Pracodawca_Opinia pracodawcy z przebiegu stażu zawodowego
- Zał. 5_Pracodawca_Wniosek pracodawcy o rozwiązanie umowy w sprawie odbywania stażu przez UP
- Zał. 6_Pracodawca_Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych
- Zał. 7_Pracodawca_Oświadczenie o wkładzie własnym

DLA UCZESTNIKA PROJEKTU

- Zał. 1_UP_Umowa o zorganizowanie stażu
- Zał. 2_UP_Lista obecności
- Zał. 3_UP_Wniosek o udzielenie dni wolnych w okresie odbywania stażu
- Zał. 4_UP_Dane członków rodziny zgłaszanych do ubezpieczenia zdrowotnego
- Zał. 5_UP_Rezygnacja z odbywania stażu
- Zał. 6_UP_Informacja stażowa
- Zał. 7_UP_Oświadczenie UP przed rozpoczęciem stażu
- Zał. 8_UP_Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o staż
- Zał. 9_UP_Kwestionariusz osobowy dla zatrudnionego stażysty
- Zał. 10_UP_Sprawozdanie z przebiegu stażu
- Zał. 11_UP_Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną
- Zał. 12_UP_Wniosek o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym

INNE

- Zał. 1_Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Zał. 2_Zaświadczenie o odbyciu stażu