



**REGULAMIN ORGANIZACJI STAŻY
ORAZ UDZIAŁU W PŁATNYCH STAŻACH ZAWODOWYCH
realizowanych w ramach programu operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 dla studentów
Krakowskiej Wyższej Szkoły Promocji Zdrowia z siedzibą w Krakowie**

§1. Postanowienia ogólne

1. Projekt pt: „Staże dla studentów/ek kierunku Dietetyka, Fizjoterapia i Kosmetologia” jest realizowany w ramach programu operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa III „Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju”, Działanie 3.1 „Kompetencje w szkolnictwie wyższym” – wdrażanego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju. Termin realizacji projektu **01.01.2018 r. - 30.11.2019 r.**
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Krakowska Wyższa Szkoła Promocji Zdrowia z siedzibą w Krakowie na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-S215/17 zawartej w dniu 09.11.2017 roku z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER.
3. Celem projektu jest wzrost kompetencji zawodowych oraz społecznych Studentów Wydziału Promocji Zdrowia KWSPZ poprzez uruchomienie programu stażowego umożliwiającego zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego oraz rozwój ich kompetencji zawodowych do pracy w instytucjach i przedsiębiorstwach, których działalność jest pokrewna do kierunków studiów realizowanych na Wydziale Promocji Zdrowia KWSPZ.
4. Program staży zostanie przygotowany we współpracy z Realizatorem stażu i obejmuje zagadnienia związane z efektami kształcenia dla kierunku studiów Stażysty oraz zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu. Staże będą realizowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).
5. Zakres przedmiotowy stażu musi być bezpośrednio związany z efektami kształcenia na danym kierunku studiów.
6. Liczba uczestników stażu została określona we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z którym przewidziano realizację staży dla 120 studentów II i III roku studiów licencjackich stacjonarnych:
 - na kierunku dietetyka dla 28 osób (25K i 3 M)
 - na kierunku kosmetologia dla 55 osób (55K)
 - na kierunku fizjoterapia dla 37 osób (23K, 14M)Przewidziany wymiar stażu to 9 tygodni – 360 godzin.
7. Uczestnik ma prawo skorzystać z płatnego stażu w ramach projektu wyłącznie jeden raz.
8. Organizator stażu nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym osobom.



§2. Podstawowe pojęcia

W regulaminie zostały użyte następujące pojęcia które oznaczają:

1. **Projekt** – oznacza realizowany przez Uczelnię projekt pod tytułem „Staże dla studentów/ek kierunku Dietetyka, Fizjoterapia i Kosmetologia” o numerze POWR.03.01.00-00-S215/17 w ramach programu operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa III „Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju”, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. **Organizator/Uczelnia** – należy przez to rozumieć instytucję realizującą projekt – Krakowską Wyższą Szkołę Promocji Zdrowia (KWSPZ), reprezentowaną przez zespół realizujący projekt.
3. **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną projektu, mieści się w siedzibie KWSPZ, al. A. Grottgera 1/6, 30-035 Kraków.
4. **Realizator stażu/Pracodawca** – podmiot będący przedsiębiorcą lub instytucją realizującą staż studencki, przyjmująca studenta na staż.
5. **Kandydat/ka** – student/studentka ubiegający się o możliwość odbycia stażu.
6. **Uczestnik/czka stażu (Stażysta/tka)** - student/studentka która podpisała umowę stażową
7. **Opiekun stażysty/ki** – osoba wskazana przez realizatora stażu, odpowiedzialna za prawidłową realizację i przebieg stażu.
8. **Staż** – odpłatna 9 tygodniowa forma pobytu studentów u realizatora stażu w celu praktycznego zdobycia wiedzy i umiejętności oraz doskonalenia zawodowych umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania pracy zawodowej realizowana w ramach Projektu dla studentów 3 kierunków tj. Dietetyki, Kosmetologii i Fizjoterapii KWSPZ.
9. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja powołana w celu weryfikacji kandydatów na staż i wyłonienia uczestników stażu.
10. **Stypendium stażowe** – wynagrodzenie wypłacane stażystom przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej za realizację stażu.
11. **Regulamin** – obowiązujący w Uczelni dokument pt: „Regulamin organizacji staży oraz udziału w płatnych stażach zawodowych realizowanych w ramach programu operacyjnego wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020 dla studentów Krakowskiej Wyższej Szkoły Promocji Zdrowia z siedzibą w Krakowie.
12. **Umowa** – oznacza trójstronną umowę o organizację stażu, zawartą pomiędzy Uczelnią, Realizatorem stażu oraz stażystą/ką.

§3. Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Rekrutacja na staż odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji do projektu.
2. O staż może ubiegać się osoba, która spełni łącznie następujące warunki formalne:
 - a) Posiada status studenta/ki Uczelni na studiach stacjonarnych kierunków dietetyka, kosmetologia, fizjoterapia I stopnia – 4 ostatnie semestry.
 - b) Nie ma zaległości finansowych względem uczelni wynikających z umowy zawartej z KWSPZ oraz posiada wszystkie zaliczenia i pozytywne oceny z dotychczas przebytych zajęć w Uczelni.
 - c) Jest w przedziale wiekowym 21-27 lat.
3. Warunkiem ubiegania się o staż studencki jest wypełnienie, podpisanie i złożenie poniższych dokumentów:
 - a) Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 1).



- b) Zaświadczenia o średniej ocen z toku studiów, uzupełnionego przez pracownika Dziekanatu KWSPZ (załącznik nr 2).
 - c) Zaświadczenia o niezaleganiu ze zobowiązaniami finansowymi wobec Uczelni uzupełnionego przez pracownika Kwestury KWSPZ (załącznik nr 3).
 - d) Kserokopii legitymacji studenckiej.
 - e) W przypadku osoby niepełnosprawnej: orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub innego dokumentu, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia publicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.) (kserokopia - oryginał do wglądu) oraz ankietę potrzeb.
4. Przed złożeniem kompletu dokumentów student jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
 5. Komplet dokumentów należy złożyć w Biurze Projektu, przy al. Grottgera 1/6, 30-035 Kraków.
 6. Osoba, która utraci status studenta Krakowskiej Wyższej Szkoły Zdrowia traci prawo do udziału w stażu. Wyjątek od tej zasady stanowi utrata statusu studenta wynikająca z zakończenia toku kształcenia potwierdzonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu studiów (obrona pracy dyplomowej). Warunkiem koniecznym jest zawarcie umowy o organizację stażu, jeszcze w trakcie kształcenia.
 7. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia stażysty z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych oraz zaplanowanych zaliczeniach i egzaminach w ramach programu kształcenia.

§4. Procedura Rekrutacyjna

1. Rekrutacja Uczestników/czek zostanie uruchomiona w dwóch edycjach: styczeń – czerwiec 2018 r. oraz styczeń – czerwiec 2019 r.
2. Rekrutacja odbywa się osobno dla każdego kierunku studiów objętego wsparciem w ramach projektu.
3. Rekrutacja Uczestników/czek projektu prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans, w tym bez względu na płeć, z zapewnieniem dostępu osobom niepełnosprawnym.
4. W przypadku dużego zainteresowania Projektem Koordynator Projektu zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia rekrutacji.
5. Jeśli liczba zgłoszeń przekroczy dostępną liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w Projekcie.
6. W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń, rotacji wśród kandydatów/ek bądź z innego uzasadnionego powodu, może zostać uruchomiona rekrutacja uzupełniająca.
7. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/teki do udziału w Projekcie.
8. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, nie podlegają ocenie punktowej. Osoby, które zgłaszają się po terminie, zostaną uwzględnione na ostatnich miejscach listy podstawowej (lub rezerwowej, jeśli taka zostanie utworzona).



§5. Zasady oceny wniosku i przydzielania miejsc stażowych

1. Decyzję w sprawie przyznania stażu podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Dietetyka, Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Kosmetologia, Pełnomocnik Dziekana ds. kierunku Fizjoterapia (opiekunowie kierunków), Koordynator Projektu, Specjalista ds. Rekrutacji i Organizacji Staży, Specjalista ds. finansowych i administracji.
3. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny „Formularza rekrutacyjnego” pod względem spełnienia kryteriów uczestnictwa. „Formularz rekrutacyjny” niespełniający kryterium uczestnictwa odrzucany jest bez możliwości poprawy.
4. W przypadku braku poprawności formalnej, Kandydat/ka ma możliwość jednokrotnego poprawienia złożonych dokumentów w ciągu trzech dni roboczych od poinformowania Kandydata/ki o brakach.
5. Staż przyznawany jest w wyniku postępowania konkursowego.
6. Kryteria rekrutacji:
 - a) średnia ocen z toku studiów - liczba punktów = wysokość średniej pomnożonej przez 4,
 - b) osoba niepełnosprawna (orzeczenie o niepełnosprawności) - 5 pkt,
 - c) kobieta (na podstawie oświadczenia w „Formularzu rekrutacyjnym”) – 3 pkt,
 - d) osoba niepracująca – 3 pkt,
 - e) Doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia, punkty przyznawane według poniższej skali:
 - nie posiadam doświadczenia zawodowego w obszarze kształcenia – 5 pkt
 - posiadam doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia – maksymalnie roczne – 4 pkt
 - posiadam doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia – od 1 do 2 lat – 3 pkt
 - posiadam doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia – od 2 do 3 lat – 2 pkt
 - posiadam doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia – powyżej 3 lat – 1 pkt
7. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. Osoby, które nie zostaną przyjęte z braku miejsc trafią na listę rezerwową i będą zapraszane do udziału w projekcie w razie zwolnienia się miejsc.
8. Komisja Rekrutacyjna przedstawi listy osób zakwalifikowanych do stażu oraz listy rezerwowe, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn, w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia rekrutacji.
9. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Rektora składane w terminie 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia listy przyznaczonych staży.
10. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia zasad rekrutacji do stażu.
11. Decyzja Rektora wydana w wyniku odwołania jest ostateczna i zamyka procedurę naboru wniosków.
12. Na podstawie listy osób zakwalifikowanych do odbycia stażu na staże zostanie skierowanych 120 osób, 60 osób w roku 2018 oraz 60 osób w roku 2019, przy czym liczba osób zakwalifikowanych do stażu z danego kierunku w danym roku, uzależniona jest od liczby miejsc zapewnionych przez Realizatorów stażu.
13. Miejsca stażowe przydziela się uczestnikom stażu w kolejności miejsc zajmowanych na liście do wyczerpania limitu.
14. Decyzję w sprawie ostatecznej listy uczestników staży podejmuje Komisja Rekrutacyjna zwykłą większością głosów.



15. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez różnych kandydatów o skierowaniu na staż decyduje kolejność zgłoszeń.
16. Uczelnia informuje kandydata/kę o zakwalifikowaniu się na staż za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w Formularzu konto e-mail w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia rekrutacji. Lista osób zakwalifikowanych na staż będzie również dostępna w Biurze Projektu.
17. Po zakwalifikowaniu się kandydata/ki na staż zostaje podpisana trójstronna umowa o staż pomiędzy Uczelnią, Stażystą oraz Realizatorem stażu.
18. Student/ka ma prawo odmowy zawarcia umowy o staż, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w terminie do 5 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu na staż, które jest jednoznaczne z utratą możliwości odbycia stażu.
19. Nie zawarcie umowy w terminie wyznaczonym przez Komisję jest jednoznaczne z odmową jej zawarcia i utratą możliwości odbycia stażu.
20. W przypadku rezygnacji stażysty/ki z uczestnictwa w programie stażowym jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej stworzonej przez Komisję Rekrutacyjną.

§6. Organizacja i termin realizacji Stażu

1. Staże będą realizowane w okresie VII-IX 2018 r oraz VII-IX 2019 roku zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz programem opracowanym przez Uczelnię przed rozpoczęciem odbywania stażu.
2. Dokładny termin realizacji stażu będzie ustalany indywidualnie dla każdego uczestnika/czki.
3. Realizacja stażu trwać będzie 360 godzin tj. 9 tygodni w wymiarze 40 godzin tygodniowo. Za godzinę trwania stażu przyjmuje się godzinę zegarową.
4. Uczestnik/czka stażu oraz Realizator staż ustalają wspólnie harmonogram stażu, tj., dni oraz godziny jego odbywania. Harmonogram ten zostanie uzgodniony w terminie do 7 dni roboczych od rozpoczęcia stażu. Uczestnik/czka stażu jest zobowiązany/a dostarczyć harmonogram stażu do Biura Projektu w wersji papierowej lub elektronicznej.
5. Przebieg stażu nie może kolidować z odbywaniem przez studenta/tkę zajęć na uczelni.
6. Staż przeprowadzany jest według zatwierdzonego Programu Stażu opracowanego przez Uczelnię przed podpisaniem umowy o staż.
7. Uczestnik/czka stażu zostanie objęty obowiązkowym ubezpieczeniem na czas trwania stażu w zakresie odpowiedzialności od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Koszty ubezpieczenia ponosi Uczelnia.
8. Uczestnik/czka stażu zostanie skierowani na obligatoryjne badania lekarskie, w celu przedstawienia zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na odbycie stażu. Koszty badań lekarskich ponosi Uczelnia.
9. Uczestnik/czka stażu ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych w Programie stażu, swoją obecność potwierdzana własnoręcznym podpisem na liście obecności.
10. Obecność na stażu jest obowiązkowa.
11. Wszelkie nieobecności na stażu Stażysta/tka usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna stażu i Organizatora. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest udokumentowanie jej zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
12. Przekroczenie 20% nieobecności (także usprawiedliwionych) na zajęciach może stanowić przesłanką do skreślenia Uczestnika/czkę stażu z listy stażystów i rozwiązania Umowy o staż ze



skutkiem natychmiastowym. W takiej sytuacji uczestnik/czka stażu zostanie zobowiązany do zwrotu kosztu dotychczas udzielonego wsparcia.

13. Domniemywa się, iż jeśli usprawiedliwiona przerwa w odbywaniu stażu trwała nie dłużej niż 20% zajęć zaplanowanych na stażu, cel Projektu został osiągnięty. Za dni nieobecności (także usprawiedliwione) wynagrodzenie w postaci stypendium stażowego nie należy się.
14. Usprawiedliwiona nieobecność stażysty/teki na stażu może być odpracowana w innym terminie po uzgodnieniu z Opiekunem stażysty i Organizatorem w tym samym miesiącu, w którym ta nieobecność wystąpiła.
15. Podstawę do zaliczenia stażu stanowią dokumenty, które stażysta/ka ma obowiązek przedłożyć w Biurze Projektów w terminie 14 dni od zakończenia stażu (dziennik stażu, lista obecności, zaświadczenie o odbyciu stażu, opinia realizatora stażu o stażyście).

§7. Obowiązki Przyjmującego na staż/Pracodawcy

1. Przydzielenie Opiekuna stażysty/stażystki.
2. Przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/stażystki.
3. Przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty/ki.
4. Nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu.
5. Zapoznanie stażysty/ki z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy, zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi.
6. Przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę/kę stanowiskiem
7. Bieżące przydzielanie zadań do wykonania.
8. Nadzór nad przebiegiem wykonywanych zadań i ich odbiór.
9. Weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu.
10. Bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach.
11. Udzielanie pomocy i wskazówek stażyście.
12. Umożliwienie odbywania wizyt kontrolnych przedstawicielowi Uczelni i Instytucji Pośredniczącej na każdym etapie trwania stażu.
13. Przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu.
14. Inne działania celowe dla zapewnienia opieki stażyście.

§8. Obowiązki Uczelni

1. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z zakwalifikowaniem na staż uczestnika/czki stażu.
2. Zgromadzenie informacji dotyczących Uczestników stażu i warunków odbywania stażu, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji oraz do zorganizowania staży, we współpracy z Realizatorem stażu.
3. Przedsięwzięcie działań koniecznych do przygotowania, realizacji i skutecznego przeprowadzenia stażu oraz opracowanie programu stażu.



4. Zapewnienie, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie o staż, wypłaty Uczestnikom staży świadczenia finansowego w postaci stypendium stażowego oraz wypłaty zobowiązań finansowych na rzecz Opiekuna stażysty.
5. Kontrola i monitoring jakości i zgodności realizowanego stażu z Programem stażu.
6. Koordynacja współpracy pomiędzy Uczelnią, a pozostałymi stronami zaangażowanymi w realizację stażu.
7. Kontrola miesięcznych list obecności osoby odbywającej staż dostarczanych przez Uczestnika stażu do Biura Projektu oraz zaopiniowanie i zatwierdzenie dziennika stażu.
8. Zatwierdzanie wystawionego przez Realizatora stażu zaświadczenia o odbyciu stażu przez stażystę.
9. Dostarczenie Organizatorowi stażu oznaczeń Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszy Społecznych w celu umieszczenia ich w sposób widoczny w miejscu odbywania stażu.

§9. Obowiązki Uczestnika/czkę Stażu

1. Przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich wstępnych oraz posiadanie ubezpieczenia NNW przez cały okres odbywania stażu (koszty badań oraz ubezpieczenia pokrywa Uczelnia).
2. Rozpoczęcie i zakończenie stażu w terminach nałożonych umową i zgodnych z Programem odbywania stażu.
3. Sumiennego, starannego wykonywania zadań objętych programem stażu i stosowania się do poleceń Opiekuna stażysty.
4. Dążenia do pogłębienia swojej wiedzy i umiejętności w trakcie wykonywania zadań powierzonych przez Opiekuna w trakcie realizacji stażu.
5. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Realizatora Stażu, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
6. Dostarczania do Biura Projektu, nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca następującego po przepracowanym miesiącu, listy obecności osoby odbywającej staż i miesięcznego sprawozdania (dziennika stażu) zatwierdzonego przez Opiekuna Stażysty.
7. Zawiadomienia Przyjmującego na staż i Uczelni o każdej nieobecności, wskazania jej przyczyny, przewidywanego czasu nieobecności oraz - w razie choroby - przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzające niezdolność do wykonywania zadań w związku z odbywaniem stażu. Stażysta/ka ma obowiązek poinformować Realizatora stażu i Uczelnię o przyczynie nieobecności najpóźniej do końca drugiego dnia jej trwania; niedopełnienie wymienionego obowiązku spowoduje, że nieobecność będzie traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Za nieobecność na zajęciach – także spowodowanych chorobą - nie przysługuje stypendium stażowe.
8. Niezwłocznego informowania Uczelni o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.

§10. Stypendium stażowe (Finansowanie stażu)

1. Stypendium stażowe przysługuje stażystom za każdą faktycznie odbytą godzinę stażu. Za godziny nieobecności (także usprawiedliwione) stypendium stażowe nie przysługuje.
2. Podstawą do wypłaty stypendium o którym mowa w ust.1, będzie iloczyn liczby godzin faktycznie zrealizowanego stażu razy 18,00 zł brutto/godzina.



3. Wysokość świadczenia stażowego należnego stażysty za cały okres staży (360 godzin, 9 tygodni) wynosi nie więcej niż 6480,00 zł brutto (słownie: sześć tysięcy czterysta osiemdziesiąt złotych). Podane kwoty stanowią pełny koszt zatrudnienia oraz koszty Uczelni tj. zawierają wszystkie wymagane składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek, o które świadczenie do wypłaty zostaje odpowiednio pomniejszone.
4. Stypendium jest wypłacane stażysty co miesiąc z dołu - po każdym prawidłowo przepracowanym miesiącu na podstawie sporządzonych dokumentów tj. w oparciu o listę obecności osób odbywających staż oraz miesięcznych sprawozdań z odbycia stażu. Warunkiem wypłaty stypendium jest dostarczenie do Biura Projektu wszystkich wymaganych do rozliczenia dokumentów oraz ich pozytywnej weryfikacji przez osobę odpowiedzialną z ramienia Uczelni.
5. Termin weryfikacji dokumentów wynosi do 15 dni roboczych od dnia otrzymania.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanych dokumentach, Uczelnia wzywa Stażystę niezwłocznie do uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni od dnia wezwania. Do czasu uzupełnienia lub korekty dokumentów Beneficjent wstrzymuje stażystę wypłatę stypendium stażowego.
7. Wynagrodzenie będzie przekazywane na wskazane przez stażystę osobiste konto bankowe.
8. Jeśli stażysta nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu zgodnie z harmonogramem stażu bez uzasadnionej przyczyny, Uczelnia ma prawo odmowy wypłaty stypendium stażowego.
9. Uczelnia przyznaje świadczenie pieniężne dla stażystów w postaci pokrycia kosztów transportu (nie więcej niż 126 zł brutto/osoba) oraz zakwaterowania podczas stażu (nie więcej niż 2025 zł brutto) zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
10. Uczelnia pokrywa koszt ubezpieczenia stażysty/ki od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania stażu.
11. Uczelnia przyznaje świadczenie pieniężne dla stażystów w postaci kosztów badań lekarskich przewidzianych w ustawie z dnia 26.06.1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. 14 nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz innych badań szczegółowych wymaganych przez przepisy wykonawcze do ww. ustawy.
12. Realizator stażu zapewnia materiały zużywalne. Fakt wykorzystania materiałów zużywalnych powinien być udokumentowany w dzienniku stażowym. Realizator Stażu otrzyma od Organizatora Stażu refundację kosztów zakupu materiałów zużywalnych koniecznych do realizacji programu stażowego. Celem refundacji poniesionych wydatków Realizator Stażu zobowiązuje się do wystawienia na KWSPZ noty księgowej lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej stanowiącego podstawę do wypłaty środków finansowych wraz z kopią dowodów księgowych poniesionych wydatków (np. faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej). Koszt materiałów zużywalnych nie może przekroczyć 223,70 zł brutto/osobę.

§ 11. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestników/czek projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia prawidłowej realizacji projektu, a w szczególności do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia Uczestnikom/czkom projektu, monitoringu, kontroli, sprawozdawczości, ewaluacji projektu oraz działań informacyjno-promocyjnych.
2. KWSPZ zobowiązuje się przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków



technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w stosunku do powierzonych przetwarzanych danych osobowych.

3. W ramach przedmiotowego projektu do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby lub podmioty, które posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji projektu są zobowiązane do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu ich poufności.

§12. Postanowienia końcowe

1. Ogólny nadzór nad realizacją stażu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym regulaminie należy do Koordynatora Projektu.
2. W przypadku spraw o charakterze prawno-regulacyjnym zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego.
3. Regulamin jest udostępniony na stronie internetowej KWSPZ (lub stronie Projektu) a także do wglądu w Biurze Projektu.
4. Uczelnia zastrzega sobie prawo wprowadzanie zmian w Regulaminie. Wszelkie zmiany jak i aktualna wersja Regulaminu będą na bieżąco umieszczane na stronie internetowej projektu oraz dostępne w Biurze Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny do projektu.
2. Wzór umowy trójstronnej o organizację stażu.