



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

*Najlepsi z natury! Kształcenie na potrzeby gospodarki*

### § 1 Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – oznacza to projekt pod nazwą „*Najlepsi z natury! Kształcenie na potrzeby gospodarki*” (**FERS.01.05-IP.08-0398/23**) realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną projektu w ramach Działu Projektów, pokój 331.2b i 331.2c, budynek Wydziału Leśnego i Technologii Drewna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań),
- **UE** – Unia Europejska,
- **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus,
- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa,
- **Organizator/Uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań,
- **Student/ka** – osoba posiadająca aktualny status Studenta/cki Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, będąca na studiach objętych modyfikacją kierunku (na kierunku, wydziale, stopniu i trybie studiów) wymienionych w § 3
- **Kandydat/ka** – Student/ka ubiegający/a się o zakwalifikowanie w projekcie
- **Uczestnik/czka** – Student/ka zakwalifikowany/a do udziału w projekcie, który/a uczestniczyć będzie w przynajmniej jednej formie wsparcia wskazanej w ścieżce wsparcia, dedykowanej danemu kierunkowi studiów. Ścieżka wsparcia dla każdego kierunku studiów tj. wsparcie zaplanowane w projekcie dla każdego kierunku jest opublikowane na stronie <https://dp.up.poznan.pl/program-wsparcia-studentow>
- **Staż** – doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych u Pracodawcy na stanowisku pracy, ale bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą, organizowane w ramach niniejszego projektu. Staż jest realizowany według uzgodnionego wcześniej Programu stażu, który jest bezpośrednio powiązany z efektami uczenia się na danym kierunku studiów
- **Umowa o organizację stażu** – oznacza trójstronną umowę o organizację stażu, zawartą między Uczelnią/Organizatorem stażu, Realizatorem stażu/Pracodawcą a Uczestnikiem/czką
- **Umowa o organizację szkoleń i wizyt studyjnych** – oznacza dwustronną umowę dotyczącą udziału Uczestnika/czki w wizytach studyjnych i/lub szkoleniach zawartą między Organizatorem/Uczelnią a Uczestnikiem/czką Projektu/Studentem/ką
- **Realizator stażu/Pracodawca** – instytucja lub przedsiębiorstwo przyjmujące Studenta/kę na staż,
- **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do opieki merytorycznej nad Studentem/ką i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu,
- **Strona internetowa projektu** – strona <https://dp.up.poznan.pl/program-wsparcia-studentow>
- **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin uczestnictwa w projekcie wraz ze wszystkimi postanowieniami, załącznikami obowiązujący od dnia jego zatwierdzenia, dostępny na stronie internetowej projektu.

### § 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa sposób organizacji wsparcia oraz warunki uczestnictwa w stażach zawodowych, szkoleniach i wizytach studyjnych w tym: kryteria uczestnictwa i procedury rekrutacji Uczestników/czek do projektu, zasady organizacji poszczególnych form wsparcia, prawa i obowiązki Uczestników/czek projektu-
2. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane w niniejszym Regulaminie, pozostaje w gestii Kierownika Projektu.
3. Staże zawodowe, szkolenia i wizyty studyjne realizowane są w ramach projektu „*Najlepsi z natury! Kształcenie na potrzeby gospodarki*”.



4. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są na stronie internetowej projektu: <https://dp.up.poznan.pl/program-wsparcia-studentow> oraz w Biurze Projektu.
5. Wszystkie formy wsparcia dla Studentów/ek będą realizowane do 30.06.2029 r.

### § 3 Grupa docelowa projektu

1. Projekt skierowany jest łącznie do 1948 Studentów/ek I/II stopnia studiów stacjonarnych i/lub niestacjonarnych niżej wymienionych wydziałów i kierunków Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Do udziału w projekcie będą uprawnieni Studenci/teki następujących kierunków:

#### A. Szkolenia:

- I. Wydział Rolnictwa, Ogrodnictwa i Biotechnologii:
  - Architektura krajobrazu, studia II stopnia, studia stacjonarne
  - Ogrodnictwo, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Biotechnologia, studia II stopnia, studia stacjonarne
  - Rolnictwo, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Ochrona środowiska, studia I stopnia, studia stacjonarne
- II. Wydział Ekonomiczny:
  - Ekonomia, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Finanse i rachunkowość, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- III. Wydział Nauk o Żywności i Żywieniu:
  - Dietetyka, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Jakość i bezpieczeństwo żywności, studia I stopnia, studia stacjonarne
  - Technologia żywności i żywienie człowieka, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- IV. Wydział Leśny i Technologii Drewna:
  - Projektowanie mebli, studia I stopnia, studia stacjonarne
  - Technologia drewna, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- V. Wydział Medycyny Weterynaryjnej i Nauk o Zwierzętach:
  - Biologia stosowana, studia I stopnia, studia stacjonarne
  - Weterynaria, jednolite studia magisterskie, studia stacjonarne
  - Zootechnika, studia I stopnia, studia stacjonarne

#### B. Wizyty studyjne:

- I. Wydział Rolnictwa, Ogrodnictwa i Biotechnologii:
  - Architektura krajobrazu, studia II stopnia, studia stacjonarne
  - Rolnictwo, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Ochrona środowiska, studia I stopnia, studia stacjonarne
- II. Wydział Ekonomiczny:
  - Ekonomia, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Finanse i rachunkowość, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- III. Wydział Nauk o Żywności i Żywieniu:
  - Technologia żywności i żywienie człowieka, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- IV. Wydział Leśny i Technologii Drewna:
  - Technologia drewna, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

#### C. Staże:

- I. Wydział Rolnictwa, Ogrodnictwa i Biotechnologii:
  - Biotechnologia, studia II stopnia, studia stacjonarne
- II. Wydział Ekonomiczny:
  - Ekonomia, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Finanse i rachunkowość, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- III. Wydział Nauk o Żywności i Żywieniu:
  - Dietetyka, studia I i II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
  - Jakość i bezpieczeństwo żywności, studia I stopnia, studia stacjonarne
  - Technologia żywności i żywienie człowieka, studia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne
- IV. Wydział Medycyny Weterynaryjnej i Nauk o Zwierzętach:



- Biologia stosowana, studia I stopnia, studia stacjonarne
- Weterynaria, jednolite studia magisterskie, studia stacjonarne
- Zootechnika, studia I stopnia, studia stacjonarne

#### § 4 Rekrutacja Uczestników/czek Projektu

1. Rekrutacja Uczestników/czek zostanie uruchomiona z dniem oficjalnego ogłoszenia na stronie internetowej projektu.
2. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/teki do udziału w stażach, szkoleniach i wizytach studyjnych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń od kandydatów/ek następuje poprzez:
  - uzupełnienia formularza online na stronie internetowej projektu, lub
  - uzupełnienie formularza rekrutacyjnego w pliku Word i przesłanie go na adres mailowy biura projektu, lub
  - uzupełnienie formularza rekrutacyjnego i dostarczenie go do biura projektu w formie papierowej, lub
  - wypełnienie formularza zgłoszeniowego razem z osobą z zespołu zarządzającego projektem (należy zgłosić taką potrzebę z min. 1-dniowym wyprzedzeniem).
4. Jeśli do udziału w stażach, szkoleniach i wizytach studyjnych zgłosi się mniejsza liczba osób niż liczba dostępnych miejsc, zostaną podjęte dodatkowe działania informacyjno-promocyjne i uruchomiona zostanie rekrutacja uzupełniająca.
5. Na podstawie zgłoszeń zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w projekcie. Bieżące informacje o przebiegu rekrutacji będą publikowane na stronie internetowej projektu.
6. Etapy rekrutacji:
  - a. informacja o rozpoczęciu rekrutacji i jej kryteriach jest publikowana na stronie internetowej projektu,
  - b. Kandydaci/teki wypełniają formularz zgłoszeniowy online lub w wersji papierowej,
  - c. Komisja rekrutacyjna, w której wkład wchodzi minimum 2 osoby z Zespołu Projektowego weryfikuje, czy Kandydaci/teki spełniają kryteria formalne,
  - d. Komisja rekrutacyjna oblicza punktację i przygotowuje listy rankingowe:
    - podstawowa – zawiera listę osób zakwalifikowanych w pierwszej kolejności
    - rezerwowa – zawiera listę osób niezakwalifikowanych,
  - e. informacja o listach rankingowych jest publikowana na stronie internetowej projektu oraz przekazywana w inny wybrany przez uczestnika sposób tj. za pośrednictwem e-maila, powiadomienia telefonicznego,Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, nie podlegają ocenie punktowej.

O wyborze Kandydatów/ek decydują następujące kryteria:

7.1. na staże:

- I. **formalne** (0/1):
  - a. status Studenta/ki UPP na kierunkach objętych modyfikacją Programów Kształcenia,
- II. **punktowe** (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 100):
  - a. wyniki w nauce (decyduje średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru) – maksymalna liczba punktów – 50 tj. np. średnia ocen 4,6 \*10 punktów= 46 punktów
  - b. dodatkowa udokumentowana aktywność na rzecz Uczelni np. Senat – maksymalna liczba punktów – 10,
  - c. dodatkowa udokumentowana aktywność na rzecz Wydziału np. Komisja, Rada Wydziału – maksymalna liczba punktów – 10,
  - d. dodatkowa udokumentowana aktywność na rzecz Samorządu Studenckiego – maksymalna liczba punktów – 10,
  - e. dodatkowa udokumentowana aktywność naukowa (konferencje – 5 punktów, koła naukowe – 5 punktów, udział w projektach badawczych – 10 punktów) – maksymalna liczba punktów – 20.
- III. **dodatkowe** (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10)
  - a. posiadane orzeczenie o niepełnosprawności – plus 10 punktów,
- IV. **rozstrzygające**



- a. wskazanie w formularzu rekrutacyjnym minimum 1 trudność/barierę, która ma związek z kształceniem na kierunku, a zostanie rozwiązana dzięki uczestnictwu w stażu u wskazanego Pracodawcy.
- 7.2 na szkolenia i wizyty studyjne:
- I. **formalne** (0/1):
    - a. status Studenta/ki UPP na kierunkach objętych modyfikacją Programów Kształcenia,
  - II. **punktowe** (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 100):
    - a. dodatkowa udokumentowana aktywność na rzecz Uczelni lub Wydziału/działalność w samorządzie /organizacjach – maksymalna liczba punktów – 15,
    - b. dodatkowa udokumentowana aktywność naukowa (konferencje, koła naukowe, udział w projektach badawczych etc.) – maksymalna liczba punktów – 15.
  - III. **dodatkowe** (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 10)
    - b. posiadane orzeczenie o niepełnosprawności – plus 10 punktów,
  - IV. **rozstrzygające**
    - a. wskazanie w formularzu rekrutacyjnym minimum 1 trudność/barierę, która ma związek z kształceniem na kierunku, a zostanie rozwiązana dzięki uczestnictwu w szkoleniu/wizycie studyjnej u wskazanego Pracodawcy.
  - V. Zasady uczestnictwa w szkoleniach
    - a. Co do zasady, każdy Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do realizacji jednego szkolenia w ramach projektu.
    - b. W szczególnych przypadkach, wynikających z oszczędności w budżecie projektu lub dostępności wolnych miejsc, dopuszcza się możliwość udziału Uczestnika/Uczestniczki w więcej niż jednym szkoleniu, za zgodą Kierownika Projektu.
    - c. Warunkiem uzyskania zgody na udział w dodatkowym szkoleniu jest złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem.
    - d. Decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku podejmuje Kierownik Projektu.
- Na podstawie otrzymanych zgłoszeń sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach/wizytach studyjnych/stażach. Osoby, które nie zostaną przyjęte z braku miejsc, trafią na listę rezerwową i będą zapraszane do udziału w projekcie w razie zwolnienia się miejsc bądź powstania oszczędności. W przypadku osób, które uzyskały jednakową ilość punktów, decydująca będzie kolejność wpłynięcia zgłoszeń.
7. W przypadku zaznaczenia szczególnych potrzeb dotyczących udziału we wsparciu w formularzu zgłoszeniowym, UPP zobowiązuje się do ich zapewnienia przez zastosowanie:
- mechanizmu racjonalnych usprawnień
  - skorzystanie ze wsparcia jednostki ds. osób z niepełnosprawnościami
  - dostępu alternatywnego (w razie braku możliwości zapewnienia spełnienia potrzeb w inny sposób).

## § 5 Warunki uruchomienia stażu

1. Aby podjąć udział w programie stażowym, należy spełnić następujące warunki:
  - a. być Studentem/ką studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych wydziałów i kierunków wymienionych w § 3 pkt. 2 lit.C
  - b. wypełnić i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty:
    - **Formularz zgłoszeniowy** (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu)
    - **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych** (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu)
    - **Oświadczenie Studenta** o statusie na rynku pracy (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)
  - c. wybrać ofertę stażu z oferowanych przez Biuro Projektu lub wyszukać ofertę stażu samodzielnie zgodną z kierunkiem studiów
  - d. opracować program stażu wspólnie z Pracodawcą
  - e. podpisać trójstronną umowę o organizację stażu i z kompletem dokumentów dostarczyć ją do Biura Projektów.
2. Liczba Uczestników/czek staży zawodowych w projekcie jest ograniczona (268 osób) i może zostać zwiększona jedynie pod warunkiem pozyskania przez Uczelnię środków na zwiększenie wartości programu stażowego.



## § 6 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu - staże

W przypadku staży:

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do posiadania statusu Studenta/ki<sup>1</sup> w dniu podpisania trójstronnej umowy o organizację stażu.
2. W dniu podpisania umowy Kandydat/ka musi posiadać status Studenta/ki w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. staż należy rozpocząć niezwłocznie po podpisaniu umowy o organizację stażu (maksymalnie 3 miesiące od daty podpisania umowy).
3. Student/ka, podejmujący/a płatny staż, zobowiązuje się do:
  - a. rozpoczęcia i zakończenia stażu w terminie oraz zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym przez Pracodawcę i wskazanym w programie stażu,
  - b. dostarczenia do Pracodawcy plakatu informacyjnego dotyczącego projektu, przekazanego przez Biuro Projektu,
  - c. odbycia stażu w miejscu wskazanym przez Realizatora stażu i zgodnie z jego zasadami oraz programem stażu, używając do tego materiałów i narzędzi powierzonych przez Pracodawcę,
  - d. przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz ustalonych zasad stażu, w tym ustalonego z Realizatorem stażu czasu pracy i skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
  - e. przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy,
  - f. zachowywania w tajemnicy informacji, udostępnianych przez Pracodawcę w trakcie odbywania stażu,
  - g. **dostarczenia do Biura Projektu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu poświadczonych przez Pracodawcę dokumentów:**
    - kompletnych list obecności – Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do dostarczania osobnych list obecności za każde 120 godzin stażu (poświadczających realizację minimum 20 godzin w każdym tygodniu trwania stażu): po zrealizowaniu pierwszych 120 godzin należy dostarczyć skan kompletnej, podpisanej i zatwierdzonej przez Opiekuna stażu/upoważnionego przedstawiciela Pracodawcy listy obecności drogą mailową (na adres: pws@up.poznan.pl) – do 5 dni od zrealizowania 120 godzin. Druga lista obecności potwierdzająca realizację kolejnych 120 godzin stażu zostanie rozliczona po zakończeniu stażu, na podstawie przedłożonych oryginałów obu list obecności, wraz z kompletem dokumentów, o których mowa poniżej. Dopuszcza się złożenie jeden listy obecności za zrealizowane 240 godzin, wtedy nastąpi całościowa wypłata stypendium.
    - zaświadczenia o ukończeniu stażu przez Uczestnika/czkę Projektu wystawionego przez Pracodawcę (minimalny wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu),
    - sprawozdania z realizacji stażu (załącznik nr 9 do Regulaminu) poświadczającego zrealizowanie programu stażu. Każdy kierunek i stopień jest zobowiązany do uwzględnienia w programie stażu specyficznych dla swojego kierunku i stopnia efektów uczenia się, które stanowią integralną część programów studiów i są publikowane na stronie www w zakładce Dokumenty.
  - h. wykonywania w trakcie odbywania stażu terminowo i poprawnie poleceń wydawanych przez osoby działające w imieniu Pracodawcy,
  - i. niezwłocznego poinformowania Uczelni o trudnościach w realizacji stażu, w tym szczególnie o zamiarze przerwaniu stażu,
  - j. wypełnienia pre i post testów wiedzy i kompetencji (przed rozpoczęciem stażu i po jego zakończeniu) przygotowanych przez osobę prowadzącą zajęcia na kierunkach objętych modyfikacją,
  - k. wypełnienia na zakończenie udziału w projekcie ankiety w formie online, dotyczącej oceny przydatności zrealizowanego stażu w dalszej karierze zawodowej (link do ankiety zostanie udostępniony w wiadomości e-mail przesłanej na zakończenie stażu),
  - l. przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie).
4. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego w przypadku:
  - a. niedotrzymania przez Uczestnika/czkę Projektu zobowiązań, o których mowa powyżej, i/lub
  - b. niedostarczenia przez Uczestnika/czkę Projektu do Biura Projektu dokumentów wymienionych

<sup>1</sup> w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym



- w Regulaminie i trójstronnej umowie o organizację stażu, i/lub
- c. dostarczenie przez Uczestnika/czkę Projektu w/w dokumentów w formie niekompletnej, przez co nie jest możliwe potwierdzenie zrealizowania stażu.
  5. Wypłata wynagrodzenia stażowego zostanie uruchomiona w momencie dostarczenia pełnej i kompletnej dokumentacji, zgodnie z terminami wypłat stosowanymi w Uczelni.
  6. Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek przekazania do Biura Projektu wszelkich informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych oraz wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie i rozliczenie stażu.
  7. Uczestnik/czka Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Organizatora i Realizatora stażu dla potrzeb niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO).

### § 7 Warunki wobec Pracodawców przyjmujących Studenta/kę na staż

1. Uczestnik/czka Projektu może odbywać staż u Pracodawcy, który spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a. oferowane przez niego stanowisko stażu i zakres czynności umożliwia realizację efektów uczenia się dla kierunku zgodnie z programem studiów,
  - b. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - c. posiada potencjał techniczny do przeprowadzenia stażu – oznacza to, że do wykonywania zadań stażowych zapewni stanowisko pracy spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji, przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli taka potrzeba zostanie zgłoszona przez Uczestnika/czkę Projektu,
  - d. dysponuje osobami kompetentnymi do pełnienia funkcji Opiekuna/Opiekunów stażu,
  - e. nie jest w stanie likwidacji ani upadłości,
  - f. w momencie podpisania umowy stażowej nie pozostaje w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umów cywilnoprawnych<sup>2</sup> ze Studentem/ką ubiegającym się o staż zawodowy,
  - g. Kandydat/ka na staż zawodowy nie zasiada w organach zarządzających, ani nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Pracodawcy),
  - h. właściciel podmiotu przyjmującego na staż, ani żadna z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż, ani Opiekun stażu wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż nie pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Uczestnikiem/czką Projektu.

### § 8 Obowiązki Realizatora stażu / Pracodawcy

1. Realizator stażu / Pracodawca:
  - a. deklaruje chęć współpracy z Organizatorem stażu,
  - b. wyraża zgodę na wypełnienie dokumentacji projektowej, wizytę przedstawiciela Uczelni w miejscu odbywania stażu, ocenę końcową Uczestnika/czki Projektu na wzorach dokumentów udostępnionych przez Organizatora stażu,
  - c. oznakuje miejsce realizacji stażu tj. umieści w miejscu ogólnodostępnym i widocznym (np. wejście do budynku, w którym realizowany jest staż) min. 1 plakat formatu A3 zawierający informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach projektu, przekazany przez Uczelnię za pośrednictwem Studenta/ki,
  - d. przed rozpoczęciem stażu dostarczy do Biura Projektu:

<sup>2</sup> Np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa stypendialna



- formularz zgłoszenia stażu zawierający co najmniej dane Pracodawcy (nazwa, adres siedziby / oddziału, profil podstawowej działalności), liczbę oferowanych miejsc staży, preferowane terminy realizacji staży, skrócony (ramowy) program oferowanego stażu według załącznika nr 5 do Regulaminu,
  - program stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu – dedykowany dla danego kierunku i stopnia) stanowiący integralną część trójstronnej umowy o organizację stażu,
  - informację o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna stażu, o którym mowa w §11 pkt. 6 (wzór dokumentu znajduje się na stronie internetowej projektu) – jeśli dotyczy<sup>3</sup>
- Niedostarczenie wskazanych dokumentów może być powodem rezygnacji ze współpracy z Pracodawcą.
- e. na życzenie może otrzymać wgląd do CV Kandydatów/ek, przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne w formie osobistego spotkania, telefonicznej lub zdalnej,
  - f. jeśli prowadzi samodzielne działania rekrutacyjne, jest zobowiązany do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji z zachowaniem obowiązków z Ustawy z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych z późniejszymi zmianami; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO),
  - g. przygotuje we współpracy ze Uczestnikiem/czką Projektu program stażu na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu. Zakres stażu musi być zgodny z efektami uczenia się na danym kierunku i stopniu oraz musi zapewnić możliwość praktycznego wykorzystania wiedzy Uczestnika/czki Projektu
  - h. przedłoży program stażu do akceptacji wyznaczonego przedstawiciela Organizatora stażu (wydziałowego Pełnomocnika ds. staży lub Kierownika odpowiedzialnego za realizację zadań w projekcie),
  - i. wskaże w programie stażu zakres badań wstępnych niezbędnych na stanowisku (jeśli dotyczy),
  - j. podpisze trójstronną umowę o organizację stażu (wraz z pełnomocnictwem udzielonym osobie/osobom podpisującym umowę o organizację stażu, jeśli dotyczy),
  - k. zapewni odpowiednie i adekwatnie wyposażone miejsce stażu w siedzibie/oddziale/biurze firmy,
  - l. zapewni szkolenie BHP i niezbędne przeszkolenie stanowiskowe zgodnie z wewnątrznie obowiązującymi wymaganiami,
  - m. wyznaczy Opiekuna stażu,
  - n. wypełni i poświadczy Sprawozdanie z realizacji stażu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu – przy czym podczas wypełniania sprawozdania należy pamiętać o wykorzystaniu efektów uczenia się opisanych oddzielnie dla poszczególnych kierunków studiów),
  - o. po zakończeniu stażu wypełni i prześle do Biura Projektu za pośrednictwem Uczestnika/czki Projektu zaświadczenie o ukończeniu stażu przez Studenta/ki (na minimalnym wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu),
  - p. deklaruje chęć wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w ramach projektu.
2. Pracodawca może przyjąć na staż dowolną liczbę Uczestników/czek Projektu przy czym na każdego Opiekuna stażu może przypadać maksymalnie 5 Uczestników/czek Projektu jednocześnie. Organizator, na wniosek Pracodawcy, może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę Uczestników/czek Projektu, gdy uzna, że przyjęcie większej bądź mniejszej liczby Uczestników/czek Projektu przez Pracodawcę nie wpłynie niekorzystnie na jakość staży ani na realizację celu Projektu.
  3. Na wniosek Opiekuna stażu i za zgodą Pracodawcy istnieje możliwość refundacji dodatku przyznanego Opiekunowi przez Pracodawcę wynagrodzenia za opiekę nad Uczestnikiem/czką Projektu zgodnie z zapisami trójstronnej umowy o organizację stażu. Dodatek zostanie wypłacony jednorazowo po zakończeniu stażu. Dodatek jest wypłacany w całości w przypadku zrealizowania przez Studenta/kę wszystkich zaplanowanych godzin stażu) lub w przypadku zrealizowania minimum 120 godzin stażu, dodatek zostanie wypłacony za 120 godzin opieki (i wydania przez Pracodawcę Zaświadczenia o zrealizowaniu stażu)
  4. O kwalifikacji do odbycia stażu decyduje Pracodawca na podstawie przedstawionych dokumentów oraz – na życzenie – na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatem/ką.
  5. Przed podpisaniem umowy o organizację stażu, Organizator zastrzega sobie prawo do zweryfikowania Pracodawcy i jego możliwości realizacji stażu, w szczególności miejsca odbywania stażu i narzędzi pracy. W przypadku, gdy Organizator będzie miał zastrzeżenia co do możliwości realizacji stażu u danego Pracodawcy

<sup>3</sup> Ubieganie się o refundację dodatku za opiekę nad Uczestnikiem/czką Projektu jest opcjonalne



(np. brak wydzielonego miejsca pracy, brak narzędzi pracy, złe warunki pracy), staż nie zostanie zrealizowany.

### § 9 Wynagrodzenie stażowe

1. Uczestnik/czka Projektu/Student/ka otrzyma z tytułu odbywania stażu wynagrodzenie stażowe w łącznej kwocie:
  - 7536,00 zł<sup>4</sup> brutto wraz z kosztami Organizatora stażu (słownie: siedem tysięcy pięćset trzydzieści sześć 00/100) za staż 240-godzinny, wypłacane w 2 częściach po zrealizowaniu 120/240 godz. Dopuszcza się możliwość jednorazowej wypłaty stypendium za cały staż – na zasadach opisanych w Regulaminie. Kwota wynagrodzenia stażowego jest stała niezależnie od liczby godzin przepracowanych ponadwymiarowo za porozumieniem z pracodawcą. Szczegółowe warunki dotyczące potrącania składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) oraz podatku dochodowego reguluje trójstronna umowa o organizację stażu.
2. Wynagrodzenie stażowe, o którym mowa wyżej, co do zasady będzie wypłacane w 2 transzach – rozliczenie co 120 godzin, przy czym Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłacenia wynagrodzenia stażowego jedną transzą, po zakończeniu stażu, szczególnie w sytuacjach, gdy:
  - a) Uczestnik/czka Projektu nie dostarczy listy obecności po przepracowanych 120 godzinach,
  - b) wolą Uczestnika/czki Projektu jest otrzymanie wynagrodzenia stażowego w jednej transzy.
3. W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek do skrócenia stażu i realizacji mniejszej liczby godzin niż zaplanowano w programie stażu (jednak nie mniej niż 120 godzin zaplanowanych w programie stażu i nie mniej niż 20 godzin w każdym tygodniu) i przy jednoczesnym braku przesłanek do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego, kwota wypłaconego wynagrodzenia stażowego będzie pomniejszona proporcjonalnie do liczby faktycznie zrealizowanych godzin. Podstawą do jej naliczenia będzie iloczyn liczby zrealizowanych godzin razy **31,40 zł brutto**<sup>5</sup>, w tym koszty Organizatora stażu.
4. Wynagrodzenie stażowe jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego Plus.
5. Wynagrodzenie stażowe jest wypłacane Studentowi/ce z dołu, tj. co do zasady po przepracowanych min. 120 godzinach pod warunkiem:
  - przepracowania w każdym tygodniu, w którym Student/ka jest obecny/a na stażu, co najmniej 20 godzin zegarowych,
  - 100% frekwencji<sup>6</sup> udokumentowanej listą/ami obecności zatwierdzoną/yymi przez wyznaczonego Opiekuna stażu tj. zrealizowania w określonym terminie wymaganej liczby godzin stażu według rozkładu czasu pracy uzgodnionego z Pracodawcą,
  - uzyskania pozytywnej opinii z przebiegu stażu od Pracodawcy,
  - terminowego dostarczenia dokumentów,
6. Wynagrodzenie stażowe będzie płatne ze środków projektu przez Organizatora stażu w terminach obowiązujących na Uczelni i zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
7. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie dokumentów stażowych) oraz organizacyjnych (np. przejazd na Uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
8. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie nie przysługuje.

### § 10 Wsparcie towarzyszące w ramach stażu

Studentom/kom uczestniczącym w stażach zawodowych, przysługuje wsparcie towarzyszące:

1. **Zwrot kosztów dojazdu na staż:**

<sup>4</sup> Organizator stażu dopuszcza możliwość podwyższenia wysokości wynagrodzenia stażysty w przypadku wystąpienia zmian gospodarczych.

<sup>5</sup> Stawka godzinowa określona w umowie i regulaminie będzie ulegała zmianie zgodnie z obowiązującą w danym roku minimalną stawką godzinową ustalaną na podstawie przepisów prawa.

<sup>6</sup> Wyjątki od tej reguły opisano w §13 pkt. 3.



- a. Koszty dojazdu będą kwalifikowane na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu złożonego po zakończeniu stażu na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, zawierającego:
  - adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym w okresie odbywania stażu zawodowego dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
  - adres miejsca odbywania stażu zawodowego,
  - określenie terminów dojazdu na staż pokrywających się z terminem realizacji stażu wskazanym w programie stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu).
- b. Organizator stażu będzie kwalifikował kwoty faktycznie poniesionych wydatków adekwatnie do środków posiadanych na ten cel w budżecie projektu. Zatwierdzając zwrot kosztów dojazdu, Organizator stażu uwzględni opcję najbardziej efektywną kosztowo.
- c. W celu uzyskania zwrotu kosztów dojazdu preferowane są co do zasady bilety okresowe (obejmujące okres trwania stażu) imienne oraz:
  - sieciowe, jeśli dojazd odbywał się w ramach aglomeracji miejskiej, lub
  - trasowe (na trasę między miejscem zamieszkania a miejscem realizacji stażu), jeśli dojazd odbywał się między dwiema miejscowościami,
- d. Poniesienie wydatku należy szczegółowo udokumentować, zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania i dojazdu*, stanowiących załącznik 14 do niniejszego regulaminu.
- e. W uzasadnionych przypadkach Organizator stażu może zwracać koszt dojazdu transportem prywatnym (samochód prywatny). Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie, jeżeli na danej trasie nie funkcjonuje system transportu zbiorowego (publicznego/prywatnego) bądź godziny, w których taki transport jest realizowany, uniemożliwiają dojazd i udział w stażu w godzinach uzgodnionych z Pracodawcą, bądź osoba ubiegająca się o zwrot kosztów z tytułu dojazdu samochodem osobowym uzasadni, że jest to bardziej racjonalny i ekonomiczny sposób dojazdu niż transport zbiorowy/komunikacja publiczna. Uczestnik/czka Projektu/Student/ka wnioskujący/a o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym, jest zobligowany/a udokumentować wystąpienie co najmniej jednego z ww. powodów przed poniesieniem wydatku. Oznacza to, że warunkiem akceptacji kosztu dojazdu samochodem prywatnym jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z uzasadnieniem nie później niż 10 dni od momentu zakończenia stażu.
- f. Zatwierdzając zwrot kosztów dojazdu, Organizator stażu uwzględni opcję najbardziej efektywną kosztowo.
- g. Organizator stażu ustala następujące zasady zwrotu kosztów dojazdu:
  - A. /jeśli komunikacja zbiorowa/** zwrot wydatku faktycznie poniesionego. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek dołączyć do wniosku o zwrot kosztów oryginał biletu oraz dokument księgowy (paragon, faktura) potwierdzający zakup. Akceptowane będą wydatki na dojazd zbiorowymi środkami transportu zbiorowego publicznego bądź prywatnego (jeśli z powodu systemu środków transportu publicznego na danym terenie są uzasadnione powody wyboru przewoźnika prywatnego). Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek przedstawić szczegółowe uzasadnienie ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu. Zaleca się zakup biletów z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży) na wypadek sytuacji losowych, o ile to możliwe. w przypadku dojazdu pociągiem, kwalifikuje się koszt według cennika biletów II klasy z uwzględnieniem ulg ustawowych.
  - B. /w uzasadnionych przypadkach - jeśli transport prywatny/** zwrot odbywa się na podstawie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu, w którym wskazano numery rejestracyjne pojazdu i odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu w kilometrach (najkrótsza trasa według Google Maps). Po pozytywnej weryfikacji przez Biuro Projektu zasadności korzystania z transportu prywatnego, przysługiwać będzie zwrot w wysokości określonej dla danej odległości wyrażonej w kilometrach, zgodnie z ogólnopolskim cennikiem PKP Przewozy Regionalne obowiązującym na dzień złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu<sup>7</sup>, z uwzględnieniem obowiązujących ulg ustawowych.
- h. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Kierownik Projektu odpowiedzialny za realizację zadania w projekcie, który zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.

## 2. Zwrot kosztów zakwaterowania podczas stażu

<sup>7</sup> Tabela opłat przewozowych za bilety jednorazowe bądź okresowe (tygodniowe/miesięczne) z uwzględnieniem ulgi ustawowej 51%.



- a. Świadczenie przewidziane jest wyłącznie w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania. Zwrot kosztów związanych z zakwaterowaniem będzie możliwy jedynie w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości **nie mniejszej niż 50 km** od miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę **odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości**. w przypadku, jeśli odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu wyniesie mniej niż 50 km, Student/ka będzie mógł/mogła wnioskować wyłącznie o zwrot kosztów dojazdu.
  - b. Miejsce krótkotrwałego przebywania w rozumieniu niniejszego projektu będzie to miejsce inne niż miejsce przebywania podczas studiów oraz jednocześnie inne niż miejsce stałego zakwaterowania (dom rodziców/opiekunów prawnych/własne mieszkanie).
  - c. Student/ka będzie zobowiązany/a do wykonania rozeznania rynku, a następnie wskazania trzech potencjalnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowalnym wyborem będzie wynajem najtańszego z przedstawionych. Rozeznanie rynku Student/ka dostarcza do Biura Projektu w formie wydruku lub mailowo pod adres [pws@up.poznan.pl](mailto:pws@up.poznan.pl).
  - d. Aby uzyskać zwrot kosztów wynajmu, należy udokumentować, że takie koszty zostały poniesione. Przykładowe sposoby udokumentowania wydatku:
    - a. umowa najmu obejmująca okres realizacji stażu zawodowego oraz potwierdzenie przekazania należności do Wynajmującego (potwierdzenie odebrania płatności w gotówce/potwierdzenie przelewu na konto Wynajmującego);
    - b. imienna faktura lub rachunek za usługę noclegową, wystawione przez podmiot gospodarczy, ze wskazaniem liczby noclegów i stawki jednostkowej za jeden nocleg oraz okresu wynajmu.
  - e. W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, bądź faktur/rachunków wystawionych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, Organizator stażu zwróci wyłącznie koszty zakwaterowania poniesione w okresie realizacji stażu zawodowego.
  - f. Zwrot kosztów zakwaterowania w okresie realizacji stażu zawodowego w Poznaniu jest możliwy wyłącznie, gdy okres realizacji stażu wykracza poza okres realizacji zajęć dydaktycznych, przy jednoczesnym zachowaniu zasady, że dom rodzinny (miejsce stałego zamieszkania) znajduje się w odległości nie mniejszej niż 50 km od Poznania. Zwrot przysługuje wyłącznie za okres wykraczający poza okres realizacji zajęć dydaktycznych.
  - g. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania (po zakończeniu stażu) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku, oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez Biuro Projektu. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.
  - h. Dokumenty poświadczające kwalifikowalność wydatków, o których mowa w §10 pkt. 1-2 oraz *Wytycznych dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania i dojazdu*, winny zostać dostarczone do Biura Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia udziału w stażu (razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi rozliczenia stażu). Refundacja zostanie wypłacona na rachunek wskazany w danym wniosku o zwrot.
  - i. Uczestnik/czka Projektu co do zasady może ubiegać się albo o zwrot kosztów dojazdu albo o zwrot kosztów zakwaterowania, chyba że dojazd i zakwaterowanie są w ramach jednej aglomeracji miejskiej, lub nie ma możliwości skorzystania z noclegu w bezpośredniej bliskości miejsca odbywania stażu. W przypadku kosztów zakwaterowania miesięczny koszt wynajmu zostanie określony w Wytycznych.
3. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).**  
Obejmuje zdarzenia przy pracy bądź w trakcie dojazdu/powrotu między miejscem odbywania stażu, a miejscem zamieszkania lub zakwaterowania. Ubezpieczenie nie obejmuje innych świadczeń, takich jak odpowiedzialność cywilna czy zwrot kosztów leczenia (poza objętymi NNW). Osoby chcące skorzystać z szerszego zakresu ochrony mogą wykupić dodatkowe ubezpieczenie we własnym zakresie. Organizator stażu nie zapewnia również ubezpieczenia zdrowotnego innego niż wynikające ze zgłoszenia do ZUS zgodnie z deklaracją złożoną przez Uczestnika/czkę Projektu wraz z umową.
4. **Badania lekarskie.**



Koszt badania lekarskiego będzie finansowany wyłącznie w przypadku, jeśli taka potrzeba zostanie wskazana w Programie stażu, a zakres czynności będzie tego wymagał. Informacja o konieczności skierowania Uczestnika/czki Projektu na badanie lekarskie musi zostać przekazana do Biura Projektu na minimum 14 dni przed rozpoczęciem stażu, co ma związek z koniecznością wystawienia skierowania na badania przez Organizatora stażu. Badania lekarskie muszą zostać wykonane co do zasady przed rozpoczęciem stażu, obowiązkowo w placówce wskazanej przez Organizatora stażu.

### § 11 Dodatek dla opiekuna stażu

1. Pracodawca może przyznać dodatek do wynagrodzenia osobie wyznaczonej na opiekuna stażu. Wysokość dodatku, jaki może zrefundować Uczelnia, jest ściśle ograniczona regulaminem konkursu oraz założeniami projektu i wynosi maksymalnie **1 700,00 zł brutto**<sup>8</sup> (w tym koszty pracodawcy).
2. Dodatek przysługuje za okres pełnienia funkcji Opiekuna stażu.
3. Do obowiązków Opiekuna stażu należy m.in:
  - a) nadzór nad stażem:
    - przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty,
    - nadzorowanie i wypełnianie dokumentów stażysty,
    - weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem,
    - bieżące informowanie Uczelni o przebiegu stażu, trudnościach,
    - przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego/sprawozdania,
    - inne działania, celowe do zaplanowania Opieki.
  - b) opieka merytoryczna nad stażystą.
    - przygotowywanie stanowiska pracy dla stażysty,
    - zapoznanie Studenta/Studentki z obowiązkami i warunkami pracy, regulaminem pracy,
    - przeprowadzenie niezbędnych szkoleń zw. ze stanowiskiem,
    - bieżące przydzielanie zadań i nadzór nad ich wykonaniem i odbiór prac,
    - udzielanie pomocy i wskazówek Studentowi/Studentce.
4. Wynagrodzenie dla Opiekuna stażu dotyczy opieki merytorycznej nad stażystą i jest równe liczbie godzin stażu.
5. Dodatek zostanie wypłacony jednorazowo po zakończeniu stażu. Dodatek zostanie wypłacony jednorazowo po zakończeniu stażu. Dodatek jest wypłacany w całości w przypadku zrealizowania przez Studenta/kę wszystkich zaplanowanych godzin stażu) lub w przypadku zrealizowania minimum 120 godzin stażu, dodatek zostanie wypłacony za 120 godzin opieki (i wydania przez Pracodawcę Zaświadczenia o zrealizowaniu stażu) .
6. Aby ubiegać się o refundację dodatku, należy dostarczyć do Biura Projektu (przed stażem) dokument *Informacja o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad Uczestnikiem/czką Projektu w projekcie*<sup>9</sup> na druku udostępnionym przez Uczelnię i odpowiednim dla wyznaczonego opiekuna: oddelegowanego Pracownika<sup>10</sup> bądź Właściciela podmiotu przyjmującego na staż. Dokument ten wskazuje, że Pracodawca wyznaczył Opiekuna stażu dla Uczestnika/czki Projektu oraz określa, na jakich warunkach to nastąpi. *Informacja o przyznaniu dodatku* powinna zostać podpisana przez Pracodawcę i trafić do Biura Projektu w 1 egzemplarzu, wraz z innymi dokumentami stażowymi (data na dokumencie nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o organizację stażu ani późniejsza niż data rozpoczęcia stażu).
7. Niemożliwe jest sprawowanie opieki nad Studentem/ką przez osobę związaną z Pracodawcą umową cywilno-prawną, która została zatrudniona tylko i wyłącznie do pełnienia funkcji Opiekuna.
8. Po zakończeniu stażu, Pracodawca dokonuje wypłaty Opiekunowi stażu dodatku netto (dodatek netto powinien zostać wypłacony najpóźniej w miesiącu następującym po zakończeniu stażu. Jeśli jeden opiekun opiekuje się kilkoma osobami, których staże kończą się w różnych terminach, datą braną pod uwagę powinna

<sup>8</sup> Zakłada się 5% wzrost kwoty dodatku

<sup>9</sup> Dokument stanowi integralną część zbioru wzorów dla podmiotów przyjmujących na staż. Jeśli opiekunem stażu będzie oddelegowany pracownik, wzór znajduje się w załączniku nr 16 do Regulaminu. Jeśli opiekunem stażu będzie właściciel podmiotu wzór znajduje się w załączniku nr 15 do Regulaminu.

<sup>10</sup> Wyznaczony przez Pracodawcę Pracownik, który jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej w wymiarze etatu umożliwiającym sprawowanie opieki nad całością stażu.



być data wskazana w *Informacji o przyznaniu dodatku...* dla każdego Uczestnik/czka Projektu indywidualnie) oraz reguluje wszystkie składowe wynagrodzenia (składki ZUS, podatki oraz - jeśli dotyczy - PPK). Po opłaceniu całości dodatku do wynagrodzenia (netto wraz z pochodnymi) Pracodawca wystawia notę obciążeniową/notę księgową. Jeżeli dodatek do wynagrodzenia nie zostanie wypłacony przez Pracodawcę w określonym terminie, nie zostanie on zrefundowany.

W związku z okresem trwania projektu wszystkie dodatki dla Opiekuna Uczestnika/czki Projektu wraz z pochodnymi muszą być rozliczone zgodnie z terminami rozliczeń ZUS i US, a dokumenty rozliczeniowe dostarczone do Biura Projektu w terminie maksymalnie 3 miesiące od daty zakończenia realizacji stażu przez Studenta/kę – po tym terminie refundacja dodatków nie będzie możliwa. Wyjątek stanowią staże realizowane w roku 2029, wtedy dodatek musi zostać opłacony, a dokumenty rozliczeniowe dostarczone do Biura Projektu do 31.08.2029r.

9. Podstawą do refundacji pracodawcy dodatku dla Opiekuna stażu są dokumenty:
  - I. w przypadku gdy opiekunem stażu jest pracownik oddelegowany przez pracodawcę:
    - a. **nota księgowo/obciążeniowa**<sup>11</sup> wystawiona przez Pracodawcę na rzecz Organizatora stażu
    - b. **oświadczenie o wypłaceniu dodatku wraz z pochodnymi** (na wzorze udostępnionym przez Uczelnię);
  - II. w przypadku, gdy opiekunem stażu jest właściciel podmiotu przyjmującego na staż:
    - a. **nota księgowo/obciążeniowa** wystawiona przez Pracodawcę na rzecz Organizatora stażu
    - b. **oświadczenie o wypłaceniu dodatku wraz z pochodnymi** (na wzorze udostępnionym przez Uczelnię).
10. W przypadku złożenia oświadczenia, Pracodawca winien przechowywać całą dokumentację związaną z przyznaniem i wypłaceniem dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażu i być gotowym na przedstawienie wszelkich dokumentów finansowych (np. lista płac, potwierdzenia przelewów wynagrodzenia netto, a także ZUS, podatków i PPK) na wniosek Organizatora stażu. Nieprzedstawienie dokumentów źródłowych na wniosek Organizatora stażu może skutkować brakiem refundacji dodatku.

## § 12 Nieobecności podczas stażu

1. W przypadku przerwania stażu bez usprawiedliwienia, Uczestnik/czka Projektu traci prawo do wynagrodzenia stażowego wskazanego w §9 oraz może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu dotychczas udzielonego wsparcia, jeśli taki koszt został poniesiony przez Realizatora stażu oraz Realizator stażu wnosi o jego zwrot.
2. W przypadku braku możliwości kontynuowania stażu zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 3 dni):
  - a. skontaktować się z Opiekunem stażu,
  - b. usprawiedliwić powód nieobecności,
  - c. ustalić dalszy rozkład czasu pracy u Realizatora stażu/Pracodawcy za pośrednictwem Opiekuna stażu,
  - d. powiadomić o ustaleniach Biuro Projektu.
3. Jeśli z uzasadnionych przyczyn kontynuowanie udziału w stażu nie jest możliwe, a Uczestnik/czka Projektu zrealizował/a minimum 120 godzin zaplanowanych do odbycia, pozytywne ukończenie stażu jest możliwe wyłącznie po:
  - a. otrzymaniu pozytywnej opinii Pracodawcy, który stwierdzi, że stan wiedzy Uczestnika/czki Projektu jest wystarczający do zaliczenia stażu z oceną pozytywną,
  - b. pozytywnej decyzji wydanej przez Kierownika projektu. W takim przypadku Uczestnik/czka Projektu otrzyma wynagrodzenie stażowe naliczone proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin.

## § 13 Ubezpieczenie zdrowotne i obowiązki ponownej rejestracji

1. Organizator stażu, na podstawie złożonego oświadczenia Studenta/ki, dokonuje jego/jej rejestracji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Rejestracja obejmuje także ubezpieczenie zdrowotne.
2. W okresie realizacji stażu, Student/ka podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, przy czym składka zdrowotna nie jest opłacana przez Uczelnię.

<sup>11</sup> lub inny równoważny dokument księgowy, który jest zwolniony z VAT (usługa ma na celu podniesienie kwalifikacji uczestników/czek projektu, a dodatkowo działanie to jest finansowane w całości ze środków publicznych).



3. Do 7 dni od zakończenia stażu zawodowego następuje wyrejestrowanie Uczestnika/czki projektu z ZUS. Wyrejestrowanie obejmuje też ustanie świadczeń zdrowotnych. Dlatego niezwłocznie po zakończeniu stażu Student/ka ponownie musi zgłosić się do ubezpieczenia zdrowotnego. Sposób zgłoszenia zależy od statusu po zakończeniu stażu:
  - jeśli po zakończeniu stażu Uczestnik/czka Projektu posiada status Studenta lub ukończenie studiów nastąpiło krócej niż 4 miesiące przed datą zakończenia stażu, zgłoszenia powinien dokonać ubezpieczony członek rodziny w ZUS (jeśli jest to osoba pracująca) bądź w KRUS (jako rolnik/domownik rolnika),
  - jeśli od razu po stażu Uczestnik/czka Projektu został/a zatrudniony/a w oparciu o umowę o pracę lub zlecenie, zgłoszenia dokonuje Pracodawca w oparciu o kwestionariusz osobowy,
  - jeśli po zakończonym stażu Uczestnik/czka Projektu nie posiada już statusu Studenta/absolwenta do 4 miesięcy po obronie, wówczas można zgłosić się do Powiatowego Urzędu Pracy jako osoba niepracująca i z tego tytułu uzyskać zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

#### § 14 Zakres wsparcia – szkolenia i wizyty studyjne

1. Udział w formach wsparcia tj. w szkoleniach i wizytach studyjnych wynika z dostępnych miejsc w projekcie.
2. Uczestnicy, przystępujący do udziału w Projekcie, zobowiązani są do przystąpienia do zaliczeń/testów końcowych/egzaminów.
3. W miarę potrzeb i dostępnych miejsc, Uczestnicy/czki mogą brać udział w dodatkowych formach wsparcia oferowanych w projekcie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację warsztatów/szkoleń/kursów w formie zdalnej (on-line) na poniższych zasadach:
  - a. przez formę zdalną rozumieć należy warsztaty/szkolenia/kursy prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy użyciu platformy edukacyjnej, udostępnionej wszystkim Uczestnikom/czkom Projektu. Przykładowe platformy edukacyjne spełniające poniższe wymogi: MS Teams, Zoom, itp.
  - b. Uczestnicy/czki Projektu przystępujący/e do realizacji wsparcia w formie zdalnej zobowiązani są do zapewnienia sobie we własnym zakresie sprzętu i łącza umożliwiającego sprawny udział w danej formie wsparcia.

#### § 15 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu – szkolenia i wizyty studyjne

W przypadku szkoleń i wizyt studyjnych:

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
  - a. nieodpłatnego udziału w kursie/szkoleniu/warsztacie/wizycie studyjnej, na które został/a zakwalifikowany/a w wyniku rekrutacji,
  - b. uzyskania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w danym kursie/szkoleniu/warsztacie (dotyczy tylko Uczestników/czek, którzy ukończyli kurs/szkolenie/warsztat zgodnie z wymaganą frekwencją)
  - c. otrzymania materiałów szkoleniowych z zajęć (dotyczy: kursów/szkoleń zawodowych, warsztatów), w których wzięł/wzięła udział, jeśli takie są oferowane przez Prowadzącego/Wykonawcę.
2. Każdy Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do:
  - a. rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
  - b. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia, które zostały dla niego/niej zaplanowane:
    - **wizyta studyjna** - warunki zaliczenia: obecność (100% frekwencja) i aktywny udział podczas całej wizyty,
    - **kurs/szkolenie zawodowe** – warunki zaliczenia: aktywny udział i zaliczenie testu końcowego/egzaminu na poziomie niezbędnym do uzyskania certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu/szkolenia, minimum 80% frekwencja.



- b. potwierdzania uczestnictwa w stacjonarnych lub w indywidualnych przypadkach niestacjonarnych w czasie rzeczywistym formach wsparcia każdorazowo odręcznym podpisem na liście obecności,
  - c. wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, jeśli zajdzie taka potrzeba,
  - d. uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został zakwalifikowany zgodnie z IŚW,
  - e. bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,
  - f. bieżącego informowania o zmianie danych, w tym zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, danych kontaktowych,
  - g. poinformowania Zespołu Projektowego w formie pisemnej o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnik/czka projektu zostaje skreślony/a z listy uczestników, w przypadku:
    - a. nieobecności przekraczających limity opisane w § 15 pkt. 5,
    - b. złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
    - c. otrzymania decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy Studentów/ek (zgodnie z Regulaminem Studiów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu).
  4. W przypadku nieuzasadnionego niezrealizowania przez Uczestnika/czkę projektu ciężących na nim/niej obowiązków, Beneficjent ma prawo do obciążenia go/jej kosztami udzielonego mu/jej wsparcia szkoleniowego wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
  5. W przypadku przekroczenia 20% nieobecności na zaplanowanej formie wsparcia, Zespół Projektowy może podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na udział w tej samej lub podobnej formie wsparcia w celu uzupełnienia niezrealizowanych godzin i uzyskanie tym samym kompetencji określonych dla tej formy wsparcia,

#### § 15 Postanowienia końcowe

1. Wszystkie strony biorące udział w Projekcie zostaną poinformowane o swoich obowiązkach w zakresie realizacji Projektu poprzez udostępnienie im ww. Regulaminu co najmniej na stronie internetowej Projektu (lub stronie internetowej Wydziału), a także do wglądu w Biurze Projektu.
2. Prawa i obowiązki wynikające z każdej formy wsparcia regulują odrębne umowy tj.:
  - 1) W przypadku staży: Umowa o organizację stażu,
  - 2) w przypadku szkoleń i wizyt studyjnych Umowa o organizację szkoleń i wizyt studyjnych.
3. Wszystkie formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą równych szans, niedyskryminacji, równość płci i równego dostępu do informacji.
4. W wyjątkowych i nieprzewidzianych sytuacjach, które wynikną po przyjęciu niniejszego Regulaminu Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany.

#### § 16 Załączniki do Regulaminu

Załączniki do niniejszego Regulaminu

- I. Staże:
  - **Załącznik nr 1** – Formularz zgłoszeniowy
  - **Załącznik nr 2** – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Uczestnika/czki projektu
  - **Załącznik nr 3** – Zgoda na przetwarzanie danych wizerunkowych
  - **Załącznik nr 4** – Zgoda na przetwarzanie danych szczególnych kategorii
  - **Załącznik nr 5** – Formularz zgłoszenia stażu
  - **Załącznik nr 6** – Oświadczenie Studenta
  - **Załącznik nr 7** – Programy stażu (dedykowane dla danego stopnia i kierunku)
  - **Załącznik nr 8** – Lista obecności na stażu
  - **Załącznik nr 9** – Sprawozdanie z realizacji stażu
  - **Załącznik nr 10** – Zaświadczenie o odbyciu stażu
  - **Załącznik nr 11** – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu samochodem
  - **Załącznik nr 12** – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną
  - **Załącznik nr 13** – Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania
  - **Załącznik nr 14** – Wytyczne dotyczące zwrotu kosztów zakwaterowania i dojazdów
  - **Załącznik nr 15** – Wytyczne dotyczące sprawowania opieki nad stażystą/stażystami w ramach projektu – właściciel podmiotu
  - **Załącznik nr 16** – Wytyczne dotyczące sprawowania opieki nad stażystą/stażystami w ramach projektu – pracownik podmiotu



II. Szkolenia i wizyty studyjne:

- **Załącznik nr 1** – Formularz zgłoszeniowy
- **Załącznik nr 2** – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Uczestnika/czki projektu
- **Załącznik nr 3** – Zgoda na przetwarzanie danych wizerunkowych
- **Załącznik nr 4** – Zgoda na przetwarzanie danych szczególnych kategorii
- **Załącznik nr 5** – Dziennik szkolenia/wizyty studyjnej
- **Załącznik nr 6** – Lista obecności

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

**§ 17 Data obowiązywania Regulaminu**

Niniejsza wersja regulaminu wchodzi w życie z dniem 17.06.2026 r.