



**REGULAMIN UDZIAŁU W PŁATNYCH STAŻACH ZAWODOWYCH**  
**organizowanych u potencjalnych Pracodawców w ramach Projektu pt. „Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu”**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Definicje i pojęcia ogólne**

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- **UE** – Unia Europejska,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ulicy Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa - instytucja nadzorująca i rozliczająca realizację projektu,
- **Umowa o dofinansowanie projektu** – należy przez to rozumieć umowę zawartą przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu z Instytucją Pośredniczącą, określająca zasady realizacji projektu oraz jego dofinansowania w ramach PO WER,
- **Projekt** – projekt współfinansowany ze środków UE w ramach EFS pod nazwą *Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*, realizowany w ramach PO WER, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-DU81/18-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą w dn. 19.07.2018 r.
- **Beneficjent/Realizator Projektu** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań (Skrót: UPP),
- **Biuro Projektu** – jednostka prowadząca w imieniu Realizatora Projektu obsługę administracyjną projektu, w ramach Działu Projektów, pokój 171, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań,
- **Regulamin projektu** – Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w projekcie, określający ogólne zasady uczestnictwa w projekcie pt.: *Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*,
- **Regulamin stażu** - Regulamin Udziału w Płatnych Stażach Zawodowych, określający zasady uczestnictwa w stażach zawodowych realizowanych w ramach projektu pt.: *Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu*,
- **Studia dualne** – należy przez to rozumieć studia o profilu praktycznym realizowane we współpracy z potencjalnymi pracodawcami,
- **Studia dualne/studia dualne inżynierskie Technologia Drewna** – należy przez to rozumieć studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym na Wydziale Leśnym i Technologii Drewna prowadzone w ramach projektu *Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu* w trybie stacjonarnym, we współpracy z środowiskiem gospodarczym, utworzone na podstawie uchwały 262/2018 Senatu UPP z dn. 19.12.2018 r.
- **Student/ka** – Student/ka studiów stacjonarnych na kierunku *Technologia Drewna* Wydziału Leśnego i Technologii Drewna na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
- **Uczestnik/Uczestniczka** – Student/ka studiów stacjonarnych na kierunku *Technologia Drewna* Wydziału Leśnego i Technologii Drewna na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
- **Wydział** – jednostka prowadząca studia dualne inżynierskie: Wydział Leśny i Technologii Drewna (w skrócie: WLTD),
- **Staż/staż zawodowy** – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzaniu i doskonaleniu praktycznych umiejętności zawodowych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą, organizowana w ramach realizowanego Projektu dla Studentów/ek ww. kierunku na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu,
- **Organizator stażu/Uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, kierująca/y Studenta/kę na staż u Realizatora stażu,
- **Stażysta/Stażystka** – Student/ka, który/a podpisał/a umowę stażową i odbywa staż w ramach niniejszego Projektu,
- **Realizator stażu/Pracodawca** – przedsiębiorca lub instytucja przyjmująca Studenta/kę na staż zawodowy,





o profilu bezpośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów, który/a zaproponuje i umożliwi zrealizowanie programu stażu zgodnego z efektami kształcenia na danym kierunku studiów,

- **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do opieki merytorycznej nad Stażyst/k/ą i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu,
- **Program stażu** – załącznik nr 3 do Regulaminu staży zawodowych, określający m.in. dokładny termin realizacji stażu, opiekuna stażu, czynności wykonywane na stażu oraz obszar wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji,
- **Wynagrodzenie/stypendium stażowe** – wynagrodzenie wypłacane za udział w stażu zgodnie z przepisami: Ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 300, z późn. Zm.), Ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.) i zgodnie z Regulaminem udziału w płatnych stażach zawodowych,
- **Umowa (o organizację stażu)** – trójstronna umowa o organizację stażu, zawarta między Organizatorem stażu, Realizatorem stażu a Stażyst/k/ą, określająca zasady udziału w Projekcie, odbywania stażu i wysokość wynagrodzenia stażowego.

## § 2

### Podstawa realizacji staży w ramach Projektu

1. Niniejszy Regulamin staży zawodowych określa zasady udziału w płatnych stażach zawodowych organizowanych w ramach Projektu.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-DU81/18-00 zawartej dnia 19 lipca 2018 r. z Instytucją Pośredniczącą.
3. Projekt zakłada stworzenie i realizację wysokiej jakości programu studiów o profilu praktycznym typu studia dualne. Studia dualne charakteryzują się tym, iż część programu studiów jest realizowana podczas stażu zawodowego u pracodawcy realizowanego w trakcie roku akademickiego. Uzupełnieniem programu studiów jest też obowiązkowa praktyka zawodowa. Studia dualne *Technologia Drewna* w oparciu o program studiów trwają 3,5 roku (7 semestrów). Ponadto celem jest także pogłębienie współpracy Uczelni z Pracodawcami w zakresie wzmocnienia praktycznych elementów kształcenia, nabycie przez Studentów/ki praktycznych umiejętności i rozwój ich kompetencji zawodowych do pracy w instytucjach i przedsiębiorstwach, których działalność jest pokrewna do kierunku studiów realizowanych przez Studentów/ki na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
4. Staże realizowane są zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży nr 2014/C 88/01.

## § 3

### Cel i założenia stażu

1. Celem stażu jest rozwój kompetencji zawodowych oraz zdobycie przez Studentów/ki biorących/e udział w Projekcie doświadczenia zawodowego, ściśle związanego z kierunkiem i programem studiów, a zarazem zgodnego z efektami kształcenia określonymi dla kierunku *Technologia Drewna*.
2. Każdy student/studentka studiów dualnych *Technologia Drewna* jest zobowiązany do odbycia trzech staży zawodowych wymiarze: staż nr 1 – 320 h, staż nr 2 i 3 – 385 h i stażu dyplomowego w wymiarze 510 h, zaplanowanych w programie studiów na kierunku *Technologia Drewna* odpowiednio na drugim, czwartym, szóstym i siódmym semestrze studiów. Staże zawodowe obowiązkowo muszą być zrealizowane w trakcie trwania studiów. Wszystkie staże zawodowe poza stażem dyplomowym, powinny trwać nieprzerwanie 2 lub 3 miesiące. Czas pracy powinien zostać rozplanowany w taki sposób, aby Student/ka odbywał/a staż w każdym tygodniu.
3. Program pierwszego stażu zawodowego nie może pokrywać się z programem drugiego stażu zawodowego. Zakres zagadnień realizowanych na stażu powinien zostać szczegółowo opisany w programie stażu i zweryfikowany przez Prodziekana ds. Studiów na WLTD przy współpracy z Koordynatorem projektu.
4. Zaplanowane staże zawodowe muszą obejmować zagadnienia:
  - a. odbiór ilościowy, jakościowy (przyjęcie) surowca (materiałów potrzebnych do produkcji) na plac/do magazynu w zależności od charakteru produkcji/zakładu;





- b. gospodarka/dokumentacja magazynowa;
- c. obróbka wstępna/przygotowanie materiałów do obróbki;
- d. obróbka zasadnicza (maszynowa, chemiczna);
- e. obróbka wykończeniowa (szeroko rozumiane uszlachetnianie);
- f. montaż;
- g. pakowanie, konfekcjonowanie przygotowanie na magazyn i/lub do wysyłki;
- h. magazynowanie i przygotowanie do wysyłki (dokumentacja, logistyka).

Student zobowiązany jest do zrealizowania pełnego zakresu tematycznego zagadnień (od punktu a do punktu h) podzielonego na 3 staże zawodowe o wymiarze 320 i 385 godzin oraz stażu dyplomowego w wymiarze 510 godzin. Programy stażu będą weryfikowane przez Biuro projektu, w szczególności pod względem ewentualnej powtarzalności wybranych zagadnień. Zadania wykonywane podczas staży zawodowych powinny umożliwić Studentowi/ce zdobycie wiedzy z całego ww. obszaru.

Przewiduje się, że każdy z zaplanowanych staży będzie realizowany w innym przedsiębiorstwie reprezentującym odrębny profil produkcji w przemyśle drzewnym:

Staż nr 1 - Zakłady prowadzące pierwiastkowy przerób Drewna;

Staż nr 2 - Zakłady Tworzyw Drzewnych;

Staż nr 3 - Zakłady produkujące meble bądź inne wyroby z drewna lub tworzyw drzewnych

Staż nr 4 - Zakład z zakresu tematyki pracy dyplomowej.

5. W sytuacjach niezależnych od Studenta/tki dotyczących braku możliwości nabycia wiedzy z danego ww. zagadnienia w firmie/przedsiębiorstwie w trakcie stażu zawodowego (spowodowane np. koniecznością zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa), decyzje odnośnie jego wyboru lub pominięcia realizacji danego zagadnienia, bezpośrednio podejmuje Dziekan/Prodziekan ds. Studiów na WLTD UPP.
6. Realizacja stażu zawodowego jest elementem programu studiów i nie zwalnia studenta/studentki z konieczności zrealizowania obowiązkowej bezpłatnej praktyki zawodowej w łącznym wymiarze 6 miesięcy. Obowiązek odbycia praktyki zawodowej w trakcie studiów na kierunku o profilu praktycznym wynika z przepisów Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668).
7. Do rozpoczęcia stażu i do otrzymania wynagrodzenia stażowego uprawnieni są Studenci/tki, którzy/e jednocześnie:
  - a. Są student/k/ami kierunku *Technologia Drewna* na WLTD UPP,
  - b. Odbędą po stażu obowiązkową praktykę zawodową w wymiarze 2 miesięcy – w II, IV oraz VI semestrze, przy czym łączny czas trwania praktyki zawodowej to minimum sześć miesięcy,
  - c. złożyli/ły kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty, o których mowa w § 4 pkt. 1b oraz dostarczyli/ły podpisaną trójstronną umowę stażową wraz z programem stażu i innymi dokumentami przed rozpoczęciem stażu,
  - d. w trakcie trwania stażu, po 160 h stażu dostarczą listę obecności drogą mailową, aby otrzymać wypłatę wynagrodzenia stażowego,
  - e. po zakończeniu stażu (odbyciu pełnych 320, 385 lub 510 h) dostarczą dokumenty o których mowa w § 4 pkt. 1d które potwierdzają odbycie stażu zawodowego.

## II. ZASADY UDZIAŁU W STAŻU

### § 4

#### Warunki uczestnictwa w stażu

Aby ubiegać się o staż, należy spełnić następujące warunki:

#### STUDENCI/TKI:

1. Student powinien/powinna:
  - a. Być Studentem/ką studiów stacjonarnych dualnych na kierunku *Technologia Drewna* na Wydziale Leśnym i Technologii Drewna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
  - b. **wypełnić i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty:**

**Technologia Drewna – inżynierskie dualne studia praktyczne na WTD na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu**





- **Wniosek o staż** (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu staży zawodowych),
- **Oświadczenie Studenta**: potwierdzenie statusu na rynku pracy, w dwóch egzemplarzach (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu staży zawodowych),
- c. **Program stażu stworzony we współpracy z realizatorem**, w trzech egzemplarzach (załącznik nr 3 do Regulaminu staży zawodowych), zaakceptowany przez Dziekana/Prodziekana WTD.
- d. podpisać trójstronną umowę o organizację stażu oraz program stażu przygotowany wraz z Pracodawcą oraz zaakceptowany i zatwierdzony przez Dziekana/Prodziekana ds. Nauki Wydziału Technologii Drewna.
- e. **po zakończeniu stażu wypełnić i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty**:
  - **Oryginały list obecności** (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu staży zawodowych),
  - **Sprawozdanie z realizacji stażu** w trzech egzemplarzach (wypełnione we współpracy z realizatorem stażu, wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu staży zawodowych),

#### PRACODAWCY:

1. Stażysta/ka może odbywać staż u Pracodawcy, który spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) Przedmiot jego działalności jest bezpośrednio powiązany z efektami kształcenia na kierunku studiów realizowanych przez Studenta/kę,
  - b) oferowane przez niego stanowisko stażu i zakres czynności umożliwia realizację efektów kształcenia dla kierunku.
  - c) oferowane stanowisko zapewni studentowi/tce podstawę do nabycia wiedzy w obszarze:
    - a. odbioru ilościowego, jakościowego (przyjęcie) surowca (materiałów potrzebnych do produkcji) na plac/do magazynu w zależności od charakteru produkcji/zakładu;
    - b. gospodarki/dokumentacji magazynowej;
    - c. obróbki wstępnej/przygotowania materiałów do obróbki;
    - d. obróbki zasadniczej (maszynowa, chemiczna);
    - e. obróbki wykończeniowej (szeroko rozumiane uszlachetnianie);
    - f. montażu;
    - g. pakowania, konfekcjonowania przygotowania na magazyn i/lub do wysyłki;
    - h. magazynowania i przygotowania do wysyłki (dokumentacja, logistyka);
  - d) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - e) posiada niezbędny potencjał techniczny do przeprowadzenia stażu,
  - f) zapewni miejsce do wykonywania zadań stażowych, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji,
  - g) dysponuje osobami zdolnymi do bycia Opiekunami stażu,
  - h) nie jest w stanie likwidacji ani upadłości,
  - i) nie pozostaje ze studentem/ką ubiegającym się o staż zawodowy w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
  - j) Student/tka kierowany/na na staż zawodowy nie zasiada w organach zarządzających ani nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Pracodawcy),
  - k) właściciel podmiotu przyjmującego na staż, ani żadna z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani opiekun stażysty wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż nie pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stażystą/ką.
  - l) Wypełni i złoży w Biurze Projektu wymagane dokumenty:
    - **Formularz zgłoszenia miejsca stażowego** (na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu staży zawodowych).

#### § 5

#### Obowiązki Realizatora stażu/Pracodawcy

1. Realizator stażu:





- a) wyraża chęć współpracy i zgodę na założenia projektowe, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wizytę przedstawiciela Uczelni w miejscu odbywania stażu, wypełnienie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki oraz na oznakowanie miejsca realizacji stażu,
  - b) przed rozpoczęciem stażu dostarczy do Biura Projektu wymagane dokumenty (ich niedostarczenie może być podstawą rezygnacji z nawiązania współpracy z Pracodawcą):
    - formularz zgłoszenia stażu zawierający co najmniej: informacje o Pracodawcy (nazwa i adres, profil podstawowej działalności), liczbę oferowanych miejsc staży, preferowanych terminów realizacji, skrócony (ramowy) program oferowanego stażu według załącznika nr 3 do Regulaminu staży zawodowych oraz inne wymagania.
    - program stażu (załącznik nr 4) – stanowiący integralną część trójstronnej umowy o organizację stażu.
  - c) jest uprawniony do przeprowadzenia własnej wewnętrznej rekrutacji na oferowane stanowisko stażowe (wgląd w CV studentów/ek, rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa telefoniczna),
  - d) przygotuje we współpracy ze Stażyst/k/ą Program stażu (zakres stażu musi być zgodny z efektami kształcenia na danym kierunku oraz zaplanowanymi etapami stażu i zapewni możliwość praktycznego wykorzystania wiedzy Stażysty/ki) na wzorze stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu staży zawodowych oraz przedłoży go do wglądu wyznaczonemu przedstawicielowi Organizatora stażu (Dziekan/Prodziekan ds. Studiów/Koordynator Projektu),
  - e) podpisze trójstronną umowę o organizację stażu (wraz z pełnomocnictwem udzielonym osobie/osobom podpisującym umowę o organizację stażu, jeśli dotyczy),
  - f) zapewni Stażystcie odpowiednie i adekwatnie wyposażone miejsce stażu w siedzibie/oddziale/biurze firmy bądź do pracy w terenie,
  - g) zapewni szkolenie BHP i szkolenie stanowiskowe zgodnie z wewnątrz obowiązującymi wymaganiami,
  - h) wskaże w Programie stażu zakres badań wstępnych niezbędnych na stanowisku (jeśli dotyczy),
  - i) oznaczy miejsce realizacji stażu, tj. umieści w miejscu ogólnodostępnym i widocznym<sup>1</sup> min. 1 plakat formatu A3 zawierający informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach Projektu, przekazany mu przez Uczelnię za pośrednictwem Studenta/ki,
  - j) wyznaczy Opiekuna Stażysty/ki, który będzie opiekował się nim/nią podczas stażu,
  - k) wypełni i poświadczy listę obecności Stażysty/ki oraz sprawozdanie z realizacji stażu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu staży zawodowych – przy czym podczas wypełniania Sprawozdania należy pamiętać o wykorzystaniu efektów kształcenia opisanych oddzielnie dla poszczególnych kierunków studiów),
  - l) po zakończeniu stażu wypełni i przekaże do Biura Projektu za pośrednictwem Stażysty/ki sprawozdanie ze zrealizowanego stażu (na minimalnym wzorze stanowiącym załącznik nr 6 i 7 do Regulaminu staży zawodowych),
  - m) deklaruje chęć wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w ramach Projektu.
2. Pracodawca może przyjąć na staż dowolną liczbę Stażystów/ek, przy czym na każdego Opiekuna stażu może przypadać maksymalnie 3 Stażystów/ek jednocześnie. Organizator, na wniosek Pracodawcy, może zwiększyć lub zmniejszyć limit liczby Stażystów/ek, gdy uzna, że przyjęcie większej bądź mniejszej liczby Stażystów/ek przez Pracodawcę nie wpłynie niekorzystnie na jakość prowadzonych staży ani na realizację celu Projektu.
  3. Na wniosek Opiekuna stażu i za zgodą Pracodawcy istnieje możliwość refundacji przyznanego Opiekunowi przez Pracodawcę wynagrodzenia za opiekę nad Stażyst/k/ą zgodnie z zapisami trójstronnej umowy o organizację stażu. Wynagrodzenie za opiekę w formie dodatku będzie przyznawane jednorazowo i wypłacane w całości po ukończeniu udziału w projekcie zgodnie z Programem stażu. W wyjątkowych sytuacjach, po akceptacji przez Koordynatora projektu stażu ukończonego w niepełnym wymiarze godzin, wynagrodzenie będzie refundowane w stopniu proporcjonalnym do liczby zrealizowanych godzin opieki nad Stażystą/ką.
  4. O kwalifikacji do odbycia stażu decyduje Pracodawca na podstawie przedstawionych przez Studenta/kę 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

<sup>1</sup> np. wejście do budynku, w którym realizowany jest staż





przypadku, gdy Organizator będzie miał uzasadnione zastrzeżenia co do możliwości realizacji stażu u danego Pracodawcy (np. brak wydzielonego miejsca pracy, brak narzędzi pracy, złe warunki pracy), staż nie zostanie zrealizowany.

## § 6

### Obowiązki Stażysty/ki

1. 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, a wskazanym w Programie stażu (staż nieprzerwanie powinien być realizowany w okresie ok. 10 tygodni),
  - b) dostarczenia do Pracodawcy plakatu informacyjnego, 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 staży zawodowych oraz Programu 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 po zrealizowaniu 160 godzin kompletnie wypełnionej i podpisanej listy obecności. Dokument powinien być przekazany osobiście w wersji papierowej lub jako skan drogą mailową na adres Koordynatora Projektu: paulina.kaczmarek@up.poznan.pl. Lista obecności powinna być zatwierdzona przez Opiekuna stażu lub osobę go/ją zastępującą lub przez niego/nią upoważnioną.
  - h) **dostarczenia do Biura Projektu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu poświadczonych przez Pracodawcę dokumentów:**
    - kompletnych list obecności w wersji papierowej – Stażyst/k/a jest zobowiązany/a do dostarczenia osobnych list obecności za każde zrealizowane 160 h stażu.
    - sprawozdania z realizacji stażu poświadczającego zrealizowanie Programu stażu, potwierdzającego uzyskanie kompetencji zgodnych z efektami kształcenia kierunku *Technologia Drewna* (załącznik nr 6 do Regulaminu staży zawodowych).
  - i) wykonywania w trakcie odbywania stażu terminowo i poprawnie poleceń wydawanych przez osoby działające w imieniu Pracodawcy,
  - j) niezwłocznego poinformowania Uczelni o trudnościach w realizacji stażu, w tym szczególnie o zamiarze przerwania realizacji stażu.
2. Niedotrzymanie zobowiązań, o których mowa powyżej i/lub niedostarczenie dokumentów wymienionych w Regulaminie staży zawodowych i trójstronnej umowie o organizację stażu i/lub dostarczenie dokumentów w formie niekompletnej, skutkuje brakiem możliwości potwierdzenia zrealizowania stażu, Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego do momentu dostarczenia dokumentacji.
3. Stażyst/k/a ma obowiązek przekazania do Biura Projektu wszelkich informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych oraz wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie stażu.
4. Student/tka jest zobowiązany/a do przystąpienia i zaliczenia egzaminu z wiedzy zdobytej na stażu zawodowym (egzamin po każdym cyklu stażu) zgodnie z założeniami zawartymi w programie stażu.

## § 7

### Wynagrodzenie stażowe

1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania stażu wynagrodzenie stażowe w łącznej kwocie:
  - **2 320,00 zł brutto** (słownie: dwa tysiące trzysta dwadzieścia złotych 00/100) za 160 godzin przepracowanych na stażu.

Podstawą do naliczenia wysokości wynagrodzenia jest iloczyn liczby godzin stażu zawodowego oraz stawki 14,50 zł za godzinę zegarową czyli łącznie **5 582,50 zł brutto** (słownie: pięć tysięcy pięćset osiemdziesiąt dwa złote 50/100) za zrealizowanie 385 h stażu.

Dopuszcza się możliwość wzrostu wysokości wynagrodzenia stażowego w trakcie trwania projektu, adekwatnie do rosnącej płacy minimalnej, jednak wyłącznie pod warunkiem zaistnienia oszczędności w projekcie i uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej.





2. Wynagrodzenie stażowe co do zasady nie podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz jest w całości zwolnione od podatku. Szczegółowe warunki dotyczące podstawy prawnej oraz wypłacania wynagrodzenia stażowego reguluje umowa o organizację stażu.
3. Wynagrodzenie stażowe za jedną edycję stażu, o którym mowa wyżej, co do zasady będzie wypłacane w dwóch transzach przy czym Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłacenia wynagrodzenia stażowego jedną transzą, po zakończeniu stażu, szczególnie w sytuacjach, gdy:
  - a) stażyst/k/a nie dostarczy listy obecności po przepracowanych 160 godzinach,
  - b) wolą stażysty/ki jest otrzymanie wynagrodzenia stażowego w jednej transzy,W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek do skrócenia stażu i realizacji mniejszej liczby godzin niż zaplanowano w Programie stażu (jednak nie mniej niż 80% zaplanowanych w Programie stażu godzin) 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 14,50 zł.
4. Wynagrodzenie stażowe jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wynagrodzenie stażowe jest wypłacane Studentowi/ce z dołu, tj. po przepracowanych 160 godzinach, pod warunkiem:
  - przepracowania każdego tygodnia,
  - 100% frekwencji<sup>2</sup> udokumentowanej listą/ami obecności zatwierdzoną/yami przez wyznaczonego Opiekuna stażu (lub osobę go/ją zastępującą) po stronie Pracodawcy 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, o których mowa w § 9 pkt. h.
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 sprawozdania z realizacji stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
8. Planując przerwy w realizacji stażu zawodowego, należy:
  - uzgodnić je z Opiekunem stażu i uzyskać jego zgodę, przy czym Pracodawca nie ma obowiązku udzielenia zgody na dni wolne od odbywania stażu
  - uwzględnić konieczność zrealizowania godzin w każdym tygodniu stażu.
9. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie nie jest wypłacane.

## § 8

### Wsparcie towarzyszące

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

#### 1. Zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy

Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu. Wniosek, o którym mowa wyżej, powinien zawierać:

- 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.

Zwrot kosztów dojazdu będzie przysługiwał, jeśli miejsce zamieszkania i miejsce odbywania stażu zawodowego są od siebie oddalone, co powoduje konieczność korzystania z komunikacji publicznej. Organizator stażu będzie

<sup>2</sup> Wyjątki od tej reguły opisano w §13 pkt. 3.





kwalifikował kwoty faktycznie poniesionych wydatków adekwatnie do środków posiadanych na ten cel w budżecie projektu.

W uzasadnionych przypadkach Organizator stażu może zwracać koszt dojazdu transportem prywatnym (samochód prywatny) na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu Rektora. 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<sup>3</sup>.

Stażysta/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.

Zatwierdzając zwrot kosztów dojazdu, Organizator stażu uwzględni opcję najbardziej efektywną kosztowo.

Organizator stażu ustala następujące zasady zwrotu kosztów dojazdu:

- /jeśli **komunikacja zbiorowa**/ zwrot wydatku faktycznie poniesionego. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek dołączyć bilet bądź inny dokument księgowy do wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Akceptowane będą wydatki na dojazd zbiorowymi środkami transportu zbiorowego publicznego bądź prywatnego, jeśli z powodu systemu środków transportu na danym terenie są uzasadnione powody wyboru przewoźnika prywatnego. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek szczegółowo uzasadnić zasadność 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.
- /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, 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>4</sup>, z uwzględnieniem obowiązujących ulg ustawowych.

Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Biuro projektu, które zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu. W uzasadnionych przypadkach Biuro projektu może odmówić zwrotu kosztów dojazdu.

## 2. Zwrot kosztów zakwaterowania podczas stażu zawodowego

Świadczenie przewidziane w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania. Zwrot kosztów związanych z zakwaterowaniem będzie możliwy wyłącznie w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. 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.

Miejsce zamieszkania w rozumieniu niniejszego projektu to miejsce inne niż miejsce zakwaterowania podczas studiów realizowanych stacjonarnie na uczelni oraz jednocześnie inne niż miejsce stałego zakwaterowania (dom rodziców/opiekunów prawnych/własne mieszkanie).

Student/ka będzie zobowiązany/a do przedstawienia trzech konkurencyjnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowalnym wyborem będzie wynajem najkorzystniejszy z przedstawionych. Maksymalny koszt najmu nie powinien przekroczyć kwoty 3 000,00 zł za cały okres stażu (3 miesiące). Dokumentem uzasadniającym poniesienie wydatku będzie np. faktura, rachunek za wynajem pokoju, umowa najmu; ze wskazaniem liczby noclegów, stawki jednostkowej, terminu wynajmu i imiennym wskazaniem danych najemcy. Zwrot nastąpi po złożeniu

<sup>3</sup> Zwrot będzie realizowany w oparciu o Zarządzenie nr 109/2014 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29.10.2014 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami oraz 10/2017 w sprawie Regulaminu zwrotów kosztów dojazdu osobom niebędącym pracownikami w projektach realizowanych przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu w ramach POWER

<sup>4</sup> Tabela opłat przewozowych za bilety jednorazowe bądź okresowe (tygodniowe/miesięczne) z uwzględnieniem ulgi ustawowej 51%.







wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania na wzorze udostępnionym przez Biuro projektu, wraz z dokumentem finansowym 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.** W uzasadnionych przypadkach Biuro projektu może odmówić refundacji kosztów zakwaterowania.

Dokumenty poświadczające kwalifikowalność wydatków, o których mowa w § 8 pkt. 1-2, winny zostać dostarczone do Biura Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia udziału w stażu (razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi rozliczenia stażu).

Stażysta/ka może ubiegać się albo o zwrot kosztów dojazdu albo o zwrot kosztów zakwaterowania. Nie ma możliwości ubiegania się o obie formy zwrotów. W przypadku kosztów zakwaterowania miesięczny koszt wynajmu nie powinien przekroczyć kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu. Niedopuszczalne jest finansowanie kosztów wyższych niż 1 500,00 zł brutto za miesiąc.

Organizator stażu dopuszcza zwrot kosztów dojazdu/zakwaterowania po każdym miesiącu odbywania stażu, pod warunkiem dostarczenia dokumentów, o których mowa w § 8 pkt. 1-2.

### 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.

### 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 Stażysty/ki na badania lekarskie musi przekazana do Biura projektu na minimum 7 dni przed rozpoczęciem stażu, co ma związek z koniecznością wystawienia skierowania na badania przez Organizatora stażu.

## § 9

### 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 i założeniami projektu.

2. Wysokość dodatku wynosi 160,00 zł brutto/miesiąc z kosztami pracodawcy.

Stawką bazową do celów wyliczenia ww. dodatku jest iloczyn kwoty 1 zł brutto łącznie z kosztami pracodawcy i przewidzianej liczby godzin stażu zawodowego.

3. Aby ubiegać się o refundację dodatku, należy dostarczyć do Biura projektu (przed stażem) dokument Informację o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad stażystą/stażystami w projekcie, który wskazuje, że Pracodawca wyznaczył Opiekuna stażu dla Stażysty 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 dokumentami stażowymi.

4. Po zakończeniu stażu, Pracodawca wypłaca swojemu Pracownikowi (Opiekunowi stażu) dodatek 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 być najpóźniejsza data wskazana w *Informacji o przyznaniu dodatku...*) oraz reguluje wszystkie składowe wynagrodzenia (ZUSy pracownika i pracodawcy oraz podatki). Po opłaceniu całości wynagrodzenia 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.

5. Podstawą do refundacji pracodawcy dodatku dla Opiekuna stażu są dokumenty:

- a) nota obciążeniowa/nota księgową wypełniona zgodnie ze wzorem oraz:
- b) lista płac oraz potwierdzenia wykonania przelewów
  - dodatku netto - pracownikowi





- wszystkich składowych (ZUS pracownika, ZUS pracodawcy, PIT) od dodatku - do właściwych instytucji
- LUB**
- b2) oświadczenie o przekazaniu dodatku i opłaceniu pochodnych, podpisane przez kierownika jednostki lub osobę odpowiedzialną za sprawy finansowo-kadrowe firmy (wg wzoru udostępnionego przez Biuro projektu). W przypadku złożenia oświadczenia, Pracodawca winien przechowywać całą dokumentację związaną z przyznaniem i wypłaceniem dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty/ki i być gotowym na przedstawienie wszelkich dokumentów finansowych (np. lista płac, potwierdzenia przelewów wynagrodzenia netto, a także ZUS i podatków) na wniosek Organizatora stażu. Nieprzedstawienie dokumentów źródłowych na wniosek Organizatora stażu może skutkować brakiem refundacji dodatku.

#### §10

##### Nieobecności podczas stażu

1. W przypadku przerwania stażu bez usprawiedliwienia, Stażysta/ka traci prawo do wynagrodzenia stażowego wskazanego w §10 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, Stażysta/ka 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 Stażysta/ka zrealizował/a minimum 80% godzin zaplanowanych do odbycia, pozytywne ukończenie stażu jest możliwe wyłącznie po:
  - a. otrzymaniu pozytywnej opinii Pracodawcy, który stwierdzi, że stan wiedzy Stażysty/ki jest wystarczający do zaliczenia stażu z oceną pozytywną,
  - b. pozytywnej decyzji odnośnie do zatwierdzenia stażu wydanej przez Kierownika projektu.

W takim przypadku Stażysta/ka otrzyma wynagrodzenie stażowe naliczone proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 11

1. Stażysta/ka i Pracodawca (Realizator stażu) zostaną poinformowani o swoich obowiązkach w zakresie realizacji Projektu poprzez udostępnienie im ww. Regulaminu staży zawodowych co najmniej na stronie internetowej Wydziału, a także do wglądu w Biurze Projektu.
2. Prawa i obowiązki Organizatora stażu, Stażysty/ki i Realizatora stażu reguluje umowa o organizację stażu.

#### § 12

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie staży zawodowych zastosowanie ma Umowa o organizację stażu, regulamin studiów, umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.01.00-00-DU81/18, wytyczne realizacji projektów finansowanych ze środków PO WER oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 13

Załączniki do niniejszego Regulaminu staży zawodowych, stanowiące jego integralną część:

- a) **Załącznik nr 1** – Wniosek o staż
- b) **Załącznik nr 2** – Oświadczenie Studenta
- c) **Załącznik nr 3** – Program stażu
- d) **Załącznik nr 4** – Formularz zgłoszenia miejsca stażowego
- e) **Załącznik nr 5** – Lista obecności Studenta na stażu
- f) **Załącznik nr 6** – Sprawozdanie z realizacji stażu
- g) **Załącznik nr 7** – Zaświadczenie o odbyciu stażu

#### § 14

Regulamin staży zawodowych w niniejszej wersji obowiązuje od dnia 01.02.2022 r.

