

REGULAMIN REKRUTACJI I ORGANIZACJI STAŻU STUDENCKIEGO

organizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie w ramach projektu „Wysokiej Jakości Staże szansą zawodową dla studentów TŻiŹCZ UP w Lublinie”

ze zmianami z dnia 18.03.2019

I. Postanowienia ogólne

§1.

Podstawy realizacji stażu w ramach Projektu

1. Staże organizowane są w ramach projektu „Wysokiej Jakości Staże szansą zawodową dla studentów TŻiŹCZ UP w Lublinie” (nr POWR.03.01.00-00-S162/17) realizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Działania 3.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Projekt „Wysokiej Jakości Staże szansą zawodową dla studentów TŻiŹCZ UP w Lublinie” zakłada organizację 82 płatnych staży dla studentów i realizowany jest w okresie od 01.05.2018 r. do 31.10.2019 r.

§ 2.

Definicje i pojęcia

Występujące w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt - projekt „Wysokiej Jakości Staże szansą zawodową dla studentów TŻiŹCZ UP w Lublinie” (nr POWR.03.01.00-00-S162/17) współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 3.1 - Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. Organizator – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin kierujący Stażystę na staż.
3. Kandydat - osoba ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.
4. Staż – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzeniu i udoskonaleniu zawodowych umiejętności praktycznych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Przyjmującym na staż, organizowana w ramach projektu.
5. Stażysta – student formy stacjonarnej, dwóch ostatnich semestrów, kształcący się w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie na Wydziale Nauk o Żywności i Biotechnologii na kierunku Technologia Żywności i żywienie człowieka, niekorzystający równocześnie z Programu Erasmus+, który uzyskał pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został zakwalifikowany do odbycia stażu u Przyjmującego na staż.

6. Opiekun stażysty – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż (pracownik zatrudniony u Przyjmującego na staż) do opieki merytorycznej nad Stażystą i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu.
7. Przyjmujący na staż – przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego, instytucje i inne podmioty przyjmujące stażystów na staż.
8. Umowa o organizację stażu – umowa zawarta pomiędzy Organizatorem, Przyjmującym na staż i Stażystą, określająca szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce stażu i wysokości stypendium stażowego.
9. Student – osoba, która posiada status studenta Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, formy stacjonarnej (dwóch ostatnich semestrów) na kierunku Technologia Żywności i Żywnienie Człowieka.
10. Stypendium stażowe – stypendium, wypłacane Stażystcie przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.
11. Biuro Projektu – Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii, ul. Skromna 8.
12. Regulamin rekrutacji i organizacji stażu studenckiego – niniejszy dokument określający cel i ogólne zasady rekrutacji oraz realizacji stażu zawodowego organizowanego w ramach Projektu.

§ 3.

Cel i zakres stażu realizowanego w ramach projektu

1. Celem stażu studenckiego jest podniesienie kompetencji studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii kierunku Technologia żywności i żywnienie człowieka odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa, zwiększenie ich szans na rynku pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach.
2. Zakres przedmiotowy stażu jest związany bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku technologia żywności i żywnienie człowieka, zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.

§ 4.

Czas trwania stażu

1. Organizacja staży, w ramach Projektu przewidziana jest w okresie pomiędzy czerwcem 2018 roku a wrześniem 2019 roku.
2. Staż u Przyjmującego trwa 16 tygodni.
3. Łączna liczba godzin zadań stażowych do realizacji przez Stażystę wynosi 360 godz. (min. 20 godzin tygodniowo).

II. Rekrutacja podmiotów Przyjmujących na staż

§5.

1. Z ramienia Organizatora koordynatorem stażu w ramach projektu jest Wydział Nauk o Żywności i Biotechnologii Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
2. Wszelkie informacje i dokumenty związane z organizacją stażu znajdują się na stronie <http://www.up.lublin.pl/staze/> oraz Dziekanacie Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii ul. Skromna 8.
3. Przyjmujący na staż wyrażający gotowość przyjęcia Stażysty zobowiązany jest do przesłania FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO PRACODAWCY (Załącznik nr 1) zawierającego m.in. takie informacje jak: liczba oferowanych miejsc stażowych, nazwy stanowisk, nazwy działów, w których staż/staże będą realizowane, wymagane kwalifikacje. Formularz zgłoszeniowy należy przesłać drogą elektroniczną (mailowo) na adres stazeTZiCZ@up.lublin.pl oraz pocztą tradycyjną na adres Biura projektu.
4. Koordynator merytoryczny wraz z koordynatorem ds. organizacyjnych podejmują decyzję, u którego Przyjmującego zostanie odbyty staż.
5. Po akceptacji oferty przez Koordynatora ds. merytorycznych zostanie utworzona Lista Przyjmujących, u których można odbywać staż udostępniona na stronie projektu <http://www.up.lublin.pl/staze/>.
6. Wyboru miejsc stażowych dokonają w porozumieniu: Stażysta, Pracodawca oraz Koordynator merytoryczny na podstawie zgodności kompetencji studenta z wymaganiami w ofercie stażu.
7. Po wyborze miejsc stażowych Stażysta podpisuje WNIOSEK o STAŻ (Załącznik nr 2). Przedsiębiorca przygotowuje PROGRAM STAŻU (Załącznik nr 3) w porozumieniu ze Stażystą i Koordynatorem ds. merytorycznych. Program stażu powinien uwzględniać efekty kształcenia dla kierunku studiów objętego Projektem, zgodnie z WYKAZEM EFEKTÓW KSZTAŁCENIA DLA KIERUNKU TECHNOLOGIA ŻYWNOCI I ŻYWIENIE CZŁOWIEKA (załącznik nr 4). Program stażu powinien zostać zaakceptowany przez Koordynatora merytorycznego.
8. O liczbie studentów skierowanych do odbycia stażu u danego Przyjmującego decyzję podejmuje Koordynator merytoryczny.
9. Każdy Stażysta/ka musi mieć wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażu. Z tytułu opieki nad Stażystą oraz sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu Opiekunowi stażu przysługuje refundacja kosztów do wysokości określonej umową trójstronną w sprawie organizacji stażu. Pracodawca przed rozpoczęciem stażu dostarcza do biura projektu dokument potwierdzający przyznanie dodatkowego wynagrodzenia (np. premia, nagroda) pracownikowi z tytułu opieki nad stażystą, a po zakończeniu stażu i

wypłacie dodatkowego wynagrodzenia przedstawi oświadczenie Opiekuna o otrzymaniu dodatkowego wynagrodzenia.

10. Każdy Opiekun stażysty może sprawować opiekę nad maksymalnie 10 stażystami. Organizator, w porozumieniu z Pracodawcą ostatecznie decyduje o liczbie Stażystów oddanych pod opiekę każdego Opiekuna Stażysty.

III. Rekrutacja studentów na staż

§ 6.

Osoba ubiegająca się o staż musi spełniać łącznie poniższe warunki:

1. jest studentem/studentką Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii kierunku Technologia Żywności i żywienie człowieka, dwóch ostatnich semestrów studiów I lub II stopnia, formy stacjonarnej.
2. nie korzysta równocześnie z Programu Erasmus+.
3. złoży komplet dokumentów wymienionych w §7. ust. 1.

§7.

1. Student ubiegający się o staż zawodowy wypełnia i składa w Biurze Projektu (Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii, UP w Lublinie) następujące dokumenty:
 - a) wydrukowany i podpisany formularz zgłoszeniowy dla studenta (Załącznik nr 5), z załączonymi dokumentami poświadczającymi informacje deklarowane w formularzu zgłoszeniowym.
 - b) życiorys zawodowy (załącznik nr 6)
2. Zespół projektowy weryfikuje złożone dokumenty.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest w następujący sposób:
 - a) w pierwszej kolejności zgłoszenia kandydatów poddawane są ocenie formalnej – sprawdzana jest kompletność i zgodność dokumentacji z założeniami projektu;
 - b) następnie zgłoszenia poddawane są ocenie jakościowej. Premiowani będą studenci/studentki:
 - nieaktywna zawodowo i deklarująca dyspozycyjność gwarantująca prawidłową realizację stażu + 5pkt;
 - z uregulowanym stosunkiem do uczelni i zaliczonym ostatnim semestrze studiów poprzedzającym staż +5 pkt.
 - z wysoką średnią ocen z ostatniego roku studiów (do 3,0 – 1pkt; do 4,0 – 3 pkt; do 5,0 – 5pkt);
 - zaangażowane społecznie (np. koła naukowe, samorząd studentów, organizacje studenckie) od +1pkt do + 5pkt w zależności od liczby inicjatyw;

- z niepełnosprawnością + 5pkt. - student zobowiązany jest złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
 - c) W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, o miejscu na liście rankingowej lub rezerwowej zdecyduje kolejność zgłoszeń.
4. W wyniku tego tworzona jest lista rankingowa osób zakwalifikowanych na staż oraz lista rezerwowa.
 5. Po zakwalifikowaniu osób na staż nastąpi dobór miejsc stażowych na podstawie zgodności kompetencji studenta z wymaganiami w ofercie stażu (na podstawie przedstawionego życiorysu zawodowego oraz wymagań Przyjmującego, u którego będzie realizowany staż).
 6. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie lub mailowo w terminie podanym na stronie projektu. Są zobowiązane w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia o skierowaniu na staż złożyć w Biurze Projektu (Dziekanat Wydziału Nauk o Żywności i Biotechnologii, UP w Lublinie) następujące dokumenty:
 - a) formularz danych do SL (załącznik nr 7)
 - b) oświadczenie studenta (załącznik nr 8)
 - c) oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 9)
 - d) oświadczenie do celów podatkowych (załącznik nr 10)
 - e) oświadczenie do celów ubezpieczeniowych (załącznik nr 11)
 7. Ze względu na wymóg realizacji staży zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) wybór miejsca stażu następuje w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy, a rola Opiekuna stażysty musi być realna i efektywna. W związku z powyższym skierowanie uczestnika na staż poprzedzone będzie złożeniem przez niego oświadczenia (załącznik nr 12), że:
 - a) nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - b) nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż,
 - c) nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani z Opiekunem stażysty wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na staż.

IV. Zasady realizacji staży w projekcie

§8.

1. Stażysta otrzyma z tytułu odbywania stażu stypendium stażowe wypłacane przez Organizatora.
2. Stypendium stażowe wypłacane jest za okres trwania stażu proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę.
3. Stypendium stażowe wypłacane jest wyłącznie za zrealizowane godziny stażu (nie może być wypłacane „z góry”).
4. Prawo do wypłaty Stypendium stażowego przysługuje Stażyście jedynie za czas faktycznie przepracowany, bez względu na przyczynę nieobecności.
5. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie karty stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
6. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „zwolnienie lekarskie”) stypendium stażowe nie przysługuje.
7. Szczegółowe warunki wypłacania stypendium (w tym częstotliwość wypłaty wynagrodzenia) reguluje Umowa w sprawie organizacji stażu.

§ 9.

1. Stażysta i Przyjmujący na staż zostaną poinformowani o swoich obowiązkach w zakresie realizacji Projektu.
2. Prawa i obowiązki Organizatora, Stażysty i Przyjmującego na staż regulują Umowy w sprawie organizacji stażu.

§ 10.

1. Obecność na stażu jest obowiązkowa.
2. Wszelkie nieobecności na stażu student usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna stażysty i Organizatora.
3. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli stażysta niezwłocznie zgłosi ją Opiekunowi stażysty i Organizatorowi, a następnie udokumentuje zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem.
4. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej Stażysta zobowiązany jest do niezwłocznego odpracowania nieobecności w zakresie wymaganej liczby godzin i zakresu zadań, w których z powodu nieobecności nie uczestniczył (np. zrealizowanie większego wymiaru godzin w danym miesiącu, kolejnym miesiącu lub przedłużenie stażu).
5. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium stażowe naliczane jest proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.
6. Dodatkowo w związku z przerwaniem stażu Stażysta może ponieść odpowiedzialność finansową w postaci obowiązku zwrotu całości kosztów związanych z organizacją stażu.
7. W sprawach szczegółowych związanych z rozliczeniem obecności i nieobecności mają zastosowanie zapisy umowy w sprawie organizacji stażu.

8. Przyjmujący na staż wyda Stażyście certyfikat potwierdzający zdobyte kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§11.

1. Stażysta/ka jest zobowiązany/a do przedłożenia w Biurze Projektu wypełnionych dokumentów podpisanych przez Opiekuna stażysty po stronie pracodawcy do 7 dni po każdym miesiącu odbycia stażu:
 - a) Sprawozdań miesięcznych z realizacji stażu,
 - b) List obecności za każdy miesiąc odbytego stażu.oraz do 7 dni po zakończeniu odbywania stażu:
 - c) Dziennika stażu,
 - d) Raportu końcowego.
1. Przez cały okres trwania stażu prowadzony będzie nadzór i monitoring jakości staży poprzez kontakt telefoniczny, mailowy itp. z Uczestnikami i Opiekunami staży ze strony pracodawcy. Monitorowanie prawidłowości odbywania staży będzie odbywać się poprzez kontrole w miejscu odbywania staży (co najmniej 1 raz podczas trwania stażu u Przedsiębiorcy), badanie satysfakcji na koniec realizacji staży (obejmie wszystkich stażystów i pracodawców).
2. W toku realizacji projektu Organizator prowadzi stały monitoring staży pod kątem gwarantowania ich wysokiej jakości w zakresie zgodnym z zaleceniami zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) obejmującymi:
 - a) wybór miejsca stażu w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla stażysty środowisku pracy,
 - b) zgodność zakresu stażu i celów dydaktycznych kształcenia stażysty,
 - c) wypełniania przez zadania stażowe realnych potrzeb przyjmującego na staż,
 - d) odpowiednie warunki pracy i wyposażenia miejsca stażu,
 - e) realnej i efektywnej roli opiekuna stażysty,
 - f) podsumowanie rezultatów stażu.

V. Stypendium stażowe

§12.

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/stce stypendium stażowego w wysokości 18,50 zł brutto za godzinę zadania stażowego pomniejszonego o kwotę składek na obowiązkowe ubezpieczenia.
2. Stypendium stażowe, o którym mowa powyżej:
 - a) podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych),

- b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, (jeśli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu),
 - c) jest w całości zwolnione od podatku.
3. Stypendium stażowe płatne będzie po przedłożeniu do Biura Projektu przez Stażystę/kę Listy obecności i raportu miesięcznego ze stażu oraz, podpisanych przez Opiekuna stażysty po stronie pracodawcy po każdym miesiącu odbycia stażu oraz Wniosku o wypłatę stypendium stażowego (załącznik nr 13) (do piątego dnia roboczego następnego miesiąca - skany dokumentów oraz oryginały przesłane pocztą). Niedotrzymanie tych zobowiązań przez Stażystę/kę skutkować będzie wstrzymaniem przez Uczelnię wypłaty stypendium stażowego.
 4. Stypendium stażowe będzie płatne na konto bankowe wskazane przez Stażystę/kę we Wniosku o wypłatę stypendium stażowego.
 5. Wypłata stypendium stażowego zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty stypendium stażowego za staż może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

VI. Wsparcie towarzyszące w projekcie

§13.

ZAKWATEROWANIE W PRZYPADKU ODBYWANIA STAŻU POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA

1. Zwrot kosztów zakwaterowania przewidziany jest w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki.
2. Organizator zakłada zwrot kosztów zakwaterowania dla 37 studentów posiadających adres zamieszkania w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu i posiadających najwyższą pozycję w rankingu uzyskaną podczas procesu rekrutacji.
3. Maksymalna kwota zwrotu wynosi 900,00 zł brutto za m-c.
4. Stażysta/ka będzie zobowiązany/a do przedstawienia trzech konkurencyjnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowanym wyborem będzie wynajem najtańszy z przedstawionych. Dokumentem uzasadniającym poniesienie wydatku będzie np. faktura, rachunek za wynajem pokoju, umowa najmu.
5. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania (załącznik nr 14) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę, np. potwierdzenie przelewu, pokwitowanie wpłaty gotówkowej, listy obecności 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.

§14.

DOJAZD W PRZYPADKU ODBYWANIA STAŻU POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA

1. W przypadku, gdy staż będzie się odbywał poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki, przysługuje refundacja udokumentowanych poniesionych kosztów podróży do i z miejsca odbywania stażu, do wysokości 460,00 zł brutto za m-c.
2. Organizator zakłada refundację kosztów dla 38 stażystów posiadających najwyższą pozycję w rankingu uzyskaną podczas procesu rekrutacji.
3. Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia :
 - wniosku o zwrot kosztów dojazdu (załącznik nr 15) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, zawierającego:
 - a) 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,
 - b) adres miejsca odbywania stażu zawodowego,
 - kompletu biletów,
 - listy obecności.
4. Akceptowane będą wydatki na dojazd zbiorowymi środkami transportu zbiorowego publicznego. W przypadku dojazdu pociągiem, kwalifikuje się koszt według cennika biletów II klasy z uwzględnieniem ulg ustawowych.
5. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.

§15.

ZWROT KOSZTÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

1. Refundacja zwrotu kosztów komunikacji miejskiej przewidziana jest dla wszystkich stażystów biorących udział w projekcie.
2. Maksymalna kwota zwrotu wynosi 100,00 zł brutto za m-c.
3. Koszty komunikacji miejskiej rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego w okresie odbywania stażu.
4. Wydatki te muszą być udokumentowane. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek dołączyć :
 - wniosek o zwrot kosztów dojazdu (załącznik 15),

- listy obecności,
 - bilety: jednorazowe - komplet biletów, długoterminowe (np. tygodniowe, miesięczne): kserokopia imiennego biletu okresowego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Stażystę/kę, termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania stażu, lub w przypadku zakupu doładowania biletu zarejestrowanego na karcie elektronicznej - potwierdzeniem zakupu może być paragon wraz z dokumentem „Potwierdzenia sprzedaży” wydanym przez punkt sprzedaży.
5. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu

W przypadku niedostarczenia przez Stażystę/kę pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów wsparcia lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, lub całkowicie anulowana.

Niezbędne dokumenty do uzyskania zwrotu kosztów wsparcia winny zostać dostarczone do Biura Projektu w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbywały się zajęcia.

§16.

Uczelnia zobowiązuje się zapewnić stażystę wykonanie niezbędnych badań lekarskich oraz ubrań ochronnych. Zakres przeprowadzonych badań lekarskich będzie zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawnymi i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu przewidzianych obowiązków w ramach stażu.

§17.

Uczelnia zobowiązuje się zapewnić Stażystę/stce ubezpieczenie NNW w Polsce na cały okres trwania stażu, łącznie z dojazdem i powrotem.

VII. REFUNDACJA KOSZTÓW WYNAGRODZENIA DLA OPIEKUNA STAŻU

§18.

1. Organizator zobowiązuje się do refundacji Pracodawcy kosztów wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażu.
2. Wysokość wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia będzie zależna od liczby Stażystów, nad którymi Opiekun stażu będzie sprawował nadzór. Wynagrodzenie przez okres trwania stażu (360 h) za jednego Stażystę wynosi 936,00 zł brutto. Opiekun może

sprawować opiekę nad maksymalnie 10 Stażystami. Wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez studentów oraz liczby samych Stażystów. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie jest tożsamy z okresem trwania staży realizowanych w projekcie. W sytuacji wcześniejszego zakończenia stażu przez uczestnika, bez względu na przyczynę zakończenia udziału w stażu, wynagrodzenie nie może być w dalszym ciągu wypłacane. Poprzez godzinę pracy Opiekuna stażu rozumie się godzinę zegarową, tj. 60 minut.

VIII. Postanowienia końcowe

§19.

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają Umowy w sprawie organizacji stażu, umowa o dofinansowanie projektu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§20.

Regulamin Stażu jest udostępniony na stronie internetowej projektu, a także do wglądu w Biurze Projektu.

§21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2018 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu

§22.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy pracodawcy

Załącznik nr 2 - Deklaracja pracodawcy dotycząca przyjęcia studenta na staż

Załącznik nr 3 - Program stażu

Załącznik nr 4 - Wykaz efektów kształcenia dla kierunku technologia żywności i żywienie człowieka

Załącznik nr 5 - Formularz zgłoszeniowy dla studenta

Załącznik nr 6 - Życiorys zawodowy

Załącznik nr 7 - Formularz danych do SL

Załącznik nr 8 - Oświadczenie studenta

Załącznik nr 9 - Oświadczenie Uczestnika Projektu

Załącznik nr 10 - Oświadczenie do celów podatkowych

Załącznik nr 11 - Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych

Załącznik nr 12 - Oświadczenie

Załącznik nr 13 - Wniosek o wypłatę stypendium stażowego

Załącznik nr 14 - Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania

*Projekt „Wysokiej Jakości Staże szansą zawodową dla studentów TŻiCZ UP w Lublinie” - nr projektu
POWR.03.01.00-00-S162/17*

Załącznik nr 15 - Wniosek o zwrot kosztów dojazdu