



**REGULAMIN REKRUTACJI I ORGANIZACJI STAŻY STUDENCKICH (do Zadania 7)
dla Studentów/Studentek II stopnia kierunku Transport i logistyka
(nabory 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027)**

realizowanych przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
w ramach projektu Efektywne kształcenie specjalistów dla branż kluczowych
nr FERS.01.05-IP.08-0043/23

I. Podstawy realizacji stażu w ramach Projektu

1. Staże są organizowane i finansowane z projektu Efektywne kształcenie specjalistów dla branż kluczowych nr FERS.01.05-IP.08-0043/23 realizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego okresie od 01.01.2024 r. do 28.02.2029 r.
2. Projekt pn. Efektywne kształcenie specjalistów dla branż kluczowych realizowany jest przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, zwany dalej Organizatorem, w partnerstwie z Orlen S.A., na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, nr umowy: FERS.01.05-IP.08-0043/23-00.
3. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, ul. Akademicka 13, pokój 473 i jest czynne w dni robocze w godzinach 7.00-15.00. Biuro projektu jest przystosowane do obsługi osób z niepełnosprawnościami.
4. Koszty realizacji staży są pokrywane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa.
5. Nadzór nad całym Projektem należy do kompetencji jednostki administracyjnej - Działu Nauki UPL.
6. Projekt zakłada organizację 1- miesięcznych, płatnych, krajowych staży zawodowych dla Studentów/Studentek II stopnia studiów stacjonarnych zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, którzy rozpoczęli kształcenie w jednym z naborów: 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027.
7. Wsparciem w postaci ww. staży zostanie objętych 15 Studentów/ek (5 miejsc stażowych/nabór).

II. Definicje i pojęcia

1. Projekt – projekt Efektywne kształcenie specjalistów dla branż kluczowych nr FERS.01.05-IP.08-0043/23 realizowany przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego okresie od 01.01.2024 r. do 28.02.2029 r.
2. Organizator stażu/Uczelnia/UPL – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, kierujący Stażystę/kę na staż.



3. Kandydat/ka – Student/ka ubiegająca się o możliwość odbycia stażu.
4. Staż – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzeniu i udoskonaleniu praktycznych umiejętności zawodowych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Realizatorem stażu, organizowana w ramach projektu.
5. Stażysta/ka – Student/ka II stopnia studiów stacjonarnych zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka UPL, który/a rozpoczął/ęła kształcenie w jednym z naborów: 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 i uzyskał(a) pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym oraz został/a zakwalifikowany/a do odbycia stażu u Realizatora stażu.
6. Opiekun Stażysty – osoba wyznaczona przez Realizatora stażu (pracownik zatrudniony u Realizatora stażu/ Pracodawcy) do opieki merytorycznej nad Stażystą/ką i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu.
7. Realizator stażu/Pracodawca – przedsiębiorstwo, spółka prawa handlowego, instytucja i inny podmiot przyjmujący Stażystów/ki na staż o profilu bezpośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów.
8. Umowa w sprawie organizacji stażu – umowa trójstronna zawarta pomiędzy Organizatorem stażu, Realizatorem stażu i Stażystą/Stażystką, określająca szczegółowe zasady odbywania stażu, miejsce stażu i wysokość stypendium stażowego.
9. Student/ka – osoba, która posiada status studenta/teki II stopnia studiów stacjonarnych zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka UPL, który/a rozpoczął/ęła kształcenie w jednym z naborów: 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027.
10. Wynagrodzenie stażowe/Stypendium stażowe – stypendium, wypłacane Stażyście/stce przez Organizatora stażu ze środków Unii Europejskiej w ramach realizacji Projektu.
11. Biuro Projektu – Uniwersytet Przyrodniczy, Dział Nauki, ul. Akademicka 13, 20-950 Lublin, pok. 473.
12. Regulamin – niniejszy dokument określający cel i ogólne zasady rekrutacji oraz realizacji stażu studenckiego organizowanego w ramach Projektu.

III. Cel i zakres stażu realizowanego w ramach projektu

1. Celem stażu studenckiego jest podniesienie oraz dostosowanie kompetencji Studentów/tek II stopnia zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka UPL do aktualnych potrzeb i oczekiwań pracodawców branży transport i logistyka, zwiększenie ich szans na rynku pracy poprzez uruchomienie wysokiej jakości programu stażowego umożliwiającego zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach.
2. Staże realizowane są zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.



3. Zakres przedmiotowy stażu bezpośrednio wspomaga efekty kształcenia na kierunku Transport i logistyka (II stopień) oraz zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.

IV. Proces rekrutacji - informacje ogólne

1. Rekrutacja do udziału w stażach będzie prowadzona za pomocą następujących sposobów komunikacji: mailowo (katarzyna.karwat@up.lublin.pl), telefonicznie, poprzez spotkania informacyjno-rekrutacyjne oraz stronę internetową UPL.
2. Dokumentacja stażowa, w tym dokumenty rekrutacyjne dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej <https://up.lublin.pl/nauka/dzial-nauki/> (aktualności/nabór staże TiL).
3. Proces rekrutacji będzie stale monitorowany pod względem zachowania zasady równości szans oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

V. Rekrutacja Pracodawców

1. Student/ka może odbywać staż u Pracodawcy, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a. przedmiot jego działalności jest bezpośrednio powiązany z efektami kształcenia na kierunku studiów realizowanym przez Studenta/kę;
 - b. oferowane przez niego stanowisko stażu i zakres czynności umożliwia realizację efektów kształcenia dla kierunku;
 - c. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - d. posiada niezbędny potencjał techniczny do przeprowadzenia stażu;
 - e. zapewni miejsce do wykonywania zadań stażowych, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji;
 - f. skieruje Studenta/kę do wykonania niezbędnych badań lekarskich, których zakres będzie adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz przewidzianych w ramach obowiązków stażowych;
 - g. dysponuje osobami zdolnymi do bycia Opiekunami stażysty,
 - 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 (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło),



- j. kandydat/ka na staż zawodowy nie zasiada w organach zarządzających ani nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Realizatora stażu/Pracodawcy),
- k. właściciel Realizatora stażu (Pracodawca), ani żadna z osób zasiadających w organach zarządzających Realizatorem stażu lub Opiekun stażysty wyznaczony przez Realizatora stażu nie pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze Stażystą/ką.

2. Pracodawca wyrażający gotowość przyjęcia Stażysty zobowiązany jest do:

- a. dostarczenia 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;
- b. złożenia imiennej Deklaracji pracodawcy dotyczącej przyjęcia studenta na staż (Załącznik nr 2);
- c. przygotowania Programu stażu (Załącznik nr 3) w porozumieniu ze Stażystą/ką i Kierownikiem administracyjnym projektu. Program stażu powinien uwzględniać efekty kształcenia dla kierunku studiów objętego Projektem, zgodnie z Wykazem efektów kształcenia dla kierunku Transport i logistyka II stopień (Załącznik nr 4).

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną (mailowo) na adres katarzyna.karwat@up.lublin.pl lub wysłać listownie bądź dostarczyć osobiście na adres Biura Projektu. Program stażu powinien zostać zaakceptowany przez Kierownika administracyjnego projektu.

3. Ostateczną decyzję o odbyciu stażu w danym miejscu podejmuje Realizator stażu na podstawie przedstawionych przez Studenta/kę dokumentów.

4. Każdy/a Stażysta/ka musi mieć wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażysty.

5. Każdy Opiekun Stażysty może sprawować opiekę nad maksymalnie 2 Stażystami/kami.

VI. Rekrutacja Stażystów/ek

1. Osoba ubiegająca się o staż musi spełniać łącznie poniższe warunki:

- a. jest Studentem/ką II stopnia studiów stacjonarnych zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka UPL, który/a rozpoczął/ęła kształcenie w jednym z naborów: 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027;
- b. złoży komplet wymaganych dokumentów.

2. Przy kwalifikowaniu do udziału stażach będą brane pod uwagę następujące kryteria:

- a. Ocena formalna:



- posiadanie statusu Studenta/ki studiów stacjonarnych II stopnia zmodyfikowanego kierunku Transport i logistyka UPL i rozpoczęcie kształcenia w jednym z trzech naborów: 2024/2025 lub 2025/2026, 2026/2027;
- złożenie przez Kandydata/-kę wszystkich prawidłowo wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, stanowiących Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu (formularz zgłoszeniowy, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w projekcie, klauzula informacyjna);
- złożenie życiorysu (CV) – Załącznik nr 6;
- zaświadczenie/lista studentów z dziekanatu potwierdzająca, że Student/ka kształci się na kierunku i w naborze objętym wsparciem w ramach projektu.

b. Ocena merytoryczna:

- ocenie merytorycznej zostaną poddane dokumenty rekrutacyjne Kandydatów/-ek, które zostały pozytywnie zaopiniowane podczas oceny formalnej;
- kryterium merytorycznym będzie doświadczenie zawodowe w obszarze kształcenia (inne niż obowiązkowe praktyki), w którym punkty zostaną przyznane następująco:
 - brak doświadczenia zawodowego w obszarze kształcenia: 5 pkt.;
 - doświadczenie w obszarze kształcenia do 3 miesięcy: 4 pkt.;
 - doświadczenie w obszarze kształcenia do 6 miesięcy: 3 pkt.;
 - doświadczenie w obszarze kształcenia od 6 miesięcy do 1 roku: 2 pkt.;
 - doświadczenie w obszarze kształcenia powyżej 1 roku lat: 0 pkt.
- Przy ocenie merytorycznej punkty zostaną przyznane dodatkowo:
 - dla osób z niepełnosprawnościami: 5 pkt.;
 - za uregulowany stosunek do uczelni: 5 pkt.;
 - za zaangażowanie społeczne (np. koła naukowe, samorząd/organizacje studenckie): maksymalnie 5 pkt. w zależności od ilości inicjatyw;
 - uzasadnienie chęci wzięcia udziału w stażu zawodowym (0-5 pkt.)

3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu z uwagi na uzyskanie takiej samej liczby punktów, stosuje się kryteria wspierające. Pierwszeństwo będą miały osoby z grup defaworyzowanych (w szczególności na rynku pracy) tj. z niepełnosprawnościami i osoby nieposiadające doświadczenia zawodowego. Jeśli to nie pozwoli na wyłonienie listy rankingowej decydująca będzie data złożenia dokumentów rekrutacyjnych, potwierdzona przez pracownika Biura projektu.

4. Dokumenty złożone przez Kandydatów/-ki po terminie wskazanym przez Kierownika administracyjnego projektu oraz dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.

5. Z przeprowadzonej rekrutacji zostanie przygotowana podstawowa Lista Uczestników Projektu oraz Lista Rezerwowa. W przypadku zapelnienia limitu miejsc pozostałe osoby spełniające kryteria, stanowią Listę Rezerwową. Zwolnienie miejsca na podstawowej Liście Uczestników projektu skutkuje tym, że osoby z Listy rezerwowej, poczynawszy od osoby z najwyższą liczbą punktów, zostają zakwalifikowane do udziału w stażu.



6. Osoby zakwalifikowane do udziału w stażu zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie lub mailowo oraz są zobowiązane do złożenia w Biurze Projektu następujących dokumentów:

- a. deklaracja uczestnictwa w stażu (Załącznik nr 7);
- b. oświadczenie do celów ubezpieczeniowych (Załącznik nr 8).

7. Ze względu na realizację 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 Studenta/ki na staż poprzedzone będzie złożeniem przez niego oświadczenia (Załącznik nr 9), 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.

VII. Zasady realizacji staży w projekcie

1. Organizacja staży w ramach Projektu przewidziana jest w okresie:
 - a. VII-IX 2025 roku (nabór 2024/2025);
 - b. VII-IX 2026 roku (nabór 2025/2026);
 - c. VII-IX 2027 roku (nabór 2026/2027).
2. Staż u Realizatora stażu trwa jeden pełny miesiąc kalendarzowy¹,
3. Staż zawsze zaczyna się pierwszego dnia danego miesiąca i trwa do ostatniego dnia tego samego miesiąca².
4. Czas pracy Stażysty/ki nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta/ka nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy

¹ Pełny miesiąc kalendarzowy to okres trwający od pierwszego dnia danego miesiąca do ostatniego dnia tego samego miesiąca, zgodnie z kalendarzem (np. 1 lipca do 31 lipca).

² Łączna liczba godzin zadań stażowych do realizacji przez Stażystę/kę wynosi średnio 168 godzin za jeden miesiąc kalendarzowy, zgodnie z wymiarem czasu pracy w danym miesiącu wg. Kodeksu pracy i przy założeniu pełnego etatu.



zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

5. Staż powinien być realizowany zgodnie z zatwierdzonym Programem stażu.

6. Obecność na stażu jest obowiązkowa.

7. Wszelkie nieobecności na stażu Stażysta/ka usprawiedliwia jednocześnie u Opiekuna stażysty i Organizatora stażu.

8. Nieobecność zostaje usprawiedliwiona, jeżeli Stażysta/ka niezwłocznie zgłosi ją Opiekunowi stażysty i Organizatorowi stażu, a następnie udokumentuje zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem. Ewentualne odrabianie nieobecności każdorazowo będą rozpatrywane indywidualnie. Dłuższe nieobecności, szczególnie takie, które doprowadziły do niezrealizowania programu stażowego, mogą wiązać się z wydłużeniem okresu odbywania stażu.

9. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stażysta/ka może ponieść odpowiedzialność finansową w postaci obowiązku zwrotu całości kosztów związanych z organizacją stażu. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji, w których rezygnacja lub zaprzestanie odbywania stażu nastąpiło z przyczyn niezależnych od Stażysty/ki, wynikających z tzw. siły wyższej (np. poważna choroba, wypadek losowy, klęska żywiołowa), udokumentowanych i zaakceptowanych przez Organizatora.

10. Po zakończonym stażu Realizator stażu (Pracodawca) wyda Stażyście/tce zaświadczenie oraz opinię o Stażyście/tce.

VIII. Stypendium stażowe

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/stce stypendium stażowego w wysokości 4 300,00 zł za miesiąc stażu, pomniejszonego o kwotę składek na obowiązkowe ubezpieczenia.

2. Stypendium stażowe, o którym mowa powyżej:

- podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych),
- podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, (jeśli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu),
- jest w całości zwolnione od podatku.

3. Stypendium stażowe płatne będzie do 30 dni kalendarzowych następnego miesiąca kalendarzowego, którego rozliczenie dotyczy, po przedłożeniu do Biura Projektu przez Stażystę/kę: Wniosku o wypłatę stypendium stażowego (Załącznik nr 10) Dziennika stażu wraz z listą obecności (Załączniki nr 11) oraz Raportu końcowego (Załącznik nr 12), w wersji papierowej do 10 dnia następnego miesiąca po zakończonym stażu. 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 opóźnień w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą
6. Stypendium nie zostanie wypłacone w sytuacji, kiedy z winy Stażysty/tki Projektu staż zostanie przerwany na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania stażu. Za nieusprawiedliwioną nieobecność uważa się każdą okoliczność, za wyjątkiem nagłego wypadku, choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim na druku ZLA oraz zdarzeń losowych wynikających z tzw. siły wyższej (np. klęska żywiołowa, poważny wypadek, inne nadzwyczajne okoliczności niezależne od UP), które zostaną odpowiednio udokumentowane i zaakceptowane przez Organizatora.
7. Stażysta/ka zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

IX. Wsparcie towarzyszące w projekcie - zakwaterowanie

1. Zwrot kosztów zakwaterowania przewidziany jest w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki.
2. Organizator stażu zakłada zwrot kosztów zakwaterowania wyłącznie dla Stażystów/ek z adresem zamieszkania w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu (przy określeniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości).
3. Zwrot przysługuje Stażyście/tce, który mieszka w wynajętym mieszkaniu, pokoju w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której odbywa staż.
4. Maksymalna kwota zwrotu wynosi nie więcej niż 2 000,00 zł podczas całego stażu i jest realizowana jako refundacja wydatku poniesionego i udokumentowanego przez Stażystę/kę.
5. Kwota zwrotu za koszty zakwaterowania Stażysty/stki powinna być zgodna z ceną rynkową wynajmu mieszkania, pokoju w danej miejscowości. 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 wydatki będzie np. umowa najmu, zaświadczenie zamieszkania w domu studenckim, faktura, rachunek za wynajem pokoju.

6. Nie będą zwracane koszty zakwaterowania wynikające z umów najmu zawartych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, tj. obejmujące dowolny okres przed rozpoczęciem stażu lub po jego zakończeniu.

7. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę kopii potwierdzonej za zgodność umowy najmu, zaświadczenia, rachunku, faktury, o wartości miesięcznej przewyższające kwotę 2 000,00 zł, Organizator stażu dokonuje zwrotu wyłącznie do powyższej kwoty. W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę kopii potwierdzonej za zgodność umowy najmu, rachunku, faktury, o wartości miesięcznej niższej niż 2 000,00 zł, refundacja dokonywana jest do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.

8. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania (Załącznik nr 13) na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę, np. potwierdzenie przelewu, pokwitowanie wpłaty gotówkowej, listy obecności w terminie do 10 dni, po zakończeniu miesiąca, którego rozliczenie dotyczy, do Biura Projektu. Niezłożenie wniosku w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją o ubieganie się o zwrot kosztów zakwaterowania.

9. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów zakwaterowania.

X. Wsparcie towarzyszące w projekcie – zwrot kosztów dojazdu

1. Stażyście/tce, przysługuje refundacja udokumentowanych poniesionych kosztów podróży na miejsce stażu z miejsca zamieszkania i z powrotem, do wysokości 200,00 zł za cały staż.

2. Wydatki poniesione przez Stażystę/kę zostaną zrefundowane w wysokości faktycznie poniesionej, nie wyższej jednak niż wysokość opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie dojazdu.

3. Wydatki, o którym mowa w ust. 1 muszą być udokumentowane.

4. Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia:

- a. w przypadku dojazdu publicznymi środkami transportu, niezbędne jest złożenie przez Stażystę/kę:
 - wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na staż środkami komunikacji publicznej (Załącznik nr 14);



– biletów³:

- bilety jednorazowe komplet (skasowane) z każdego dnia (w trakcie, którego Stażysta/ka był/a na stażu) – poświadczające koszt przejazdu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia i z powrotem (bilety PKP, PKS, BUS, MPK) ,
- bilety długoterminowe⁴ (np. tygodniowe, miesięczne) – kserokopia imiennego biletu okresowego (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Stażystę/kę), którego termin ważności musi odpowiadać terminowi trwania stażu, lub w przypadku zakupu doładowania biletu zarejestrowanego na karcie elektronicznej – potwierdzeniem zakupu dokument „Potwierdzenie sprzedaży” wydane przez punkt sprzedaży bądź w przypadku zakupu doładowania biletu zarejestrowanego na legitymacji studenckiej zaświadczenie organizatora przewozów.

W sytuacji dostarczenia przez Stażystę/kę biletów, których łączna cena przewyższa kwotę 200,00 zł, Organizator stażu dokonuje zwrotu wyłącznie do powyższej kwoty.

W przypadku dostarczenia przez Stażystę/kę biletów na kwotę niższą niż 200,00 zł, refundacja dokonywana jest do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.

- b. w przypadku dojazdu samochodem prywatnym/ użyczonym lub dowożenia przez osobę trzecią, niezbędne jest złożenie przez Stażystę/kę:
 - wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na staż samochodem prywatnym (załącznik nr 15);
 - zaświadczenia przewoźnika o cenie biletu jednorazowego/miesięcznego lub oświadczenia o odmowie wydania zaświadczenia przez przewoźnika (załącznik nr 16);
 - oświadczenia o dojeżdżaniu samochodem prywatnym /o byciu dowożonym (załącznik nr 17);
 - oświadczenia o użyczeniu pojazdu (w przypadku, gdy Stażysta/ka nie jest właścicielem/ką samochodu) (załącznik nr 18);
 - oświadczenia osoby dowożącej (załącznik nr 19).

W sytuacji korzystania z własnego samochodu lub dowożenia przez osobę trzecią zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie.

³ Bilety powinny być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich nieczytelności Organizator stażu nie zrefunduje kosztów dojazdu.

⁴ Kwota refundacji kosztów dojazdu jest obliczana według następującego wzoru: cena biletu długoterminowego / liczba dni kalendarzowych okresu ważności biletu długoterminowego × liczba dni obecności na stażu = Y, gdzie Y oznacza kwotę refundacji kosztów dojazdu.



W przypadku dokonania refundacji kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu należy przedstawić do wglądu w dniu złożenia wniosku prawo jazdy oraz dowód rejestracyjny pojazdu⁵.

5. W celu zachowania zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju rekomenduje się wykorzystywanie transportu szynowego, o ile na danej trasie jest dostępny a korzystanie z niego nie wymusza ponoszenia dodatkowych kosztów związanych, np. z dodatkowym noclegiem.

6. 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.

7. 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 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbywał się staż. Niezłożenie ww. dokumentacji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją o ubieganie się o zwrot kosztów dojazdu.

XI. Ubezpieczenie NNW

Stażyci w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem NNW. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Organizatora stażu.

XII. Obowiązki Stażysty/ki

1. Stażysta/ka po zakończeniu stażu jest zobowiązany/a do przedłożenia w Biurze Projektu wypełnionych dokumentów podpisanych przez Opiekuna stażysty po stronie pracodawcy do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu:

- a. Dziennika stażu wraz z listą obecności (załącznik nr 11)
- b. Raportu końcowego (załącznik nr 12);
- c. Kopii zaświadczenia i opinii od Pracodawcy.

2. Stażysta/stka jest zobowiązany/a jest również do:

- a. wypełnienia pre i post testów wiedzy i kompetencji (przed rozpoczęciem stażu i po jego zakończeniu),
- b. udziału w badaniach ewaluacyjnych.

⁵ Pasażer, który jechał na staż z innym Stażystą/ką jednym pojazdem nie ma możliwości otrzymania zwrotu kosztów dojazdu.



XIII. Refundacja kosztów wynagrodzenia dla Opiekuna Stażysty/tki

1. Organizator zobowiązuje się do refundacji Pracodawcy kosztów wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia dla Opiekuna stażysty.
2. Wysokość wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia będzie zależna od liczby Stażystów/ek, nad którymi Opiekun stażysty będzie sprawował nadzór. Wynagrodzenie przez okres trwania stażu (1 miesiąc kalendarzowy tj. średnio 168 h) za jednego Stażystę wynosi 1 500,00 zł. Opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie dwoma Stażystami/kami. Okres, przez jaki może być wypłacane wynagrodzenie jest tożsamy z okresem trwania staży realizowanych w projekcie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy refundacji wynagrodzenia dla Opiekuna Stażysty/ki w przypadku niesprawowania realnej i rzetelnej opieki nad Stażystą/ką (w tym w szczególności przy stwierdzonych brakach w dokumentacji) oraz w sytuacji, gdy Stażysta/ka zrezygnował/a z udziału w stażu lub nie ukończył/a go z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, w tym Opiekuna stażu. .
4. Po zakończeniu stażu, Pracodawca wypłaca swojemu Pracownikowi (Opiekunowi stażysty) dodatkowe wynagrodzenie/dodatek netto (dodatek netto powinien zostać wypłacony najpóźniej w miesiącu następującym po zakończeniu stażu oraz reguluje wszystkie składowe wynagrodzenia (składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne po stronie pracownika i pracodawcy oraz zaliczkę na podatek dochodowy)). Po opłaceniu całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi, Pracodawca wystawia notę obciążeniową/notę księgową.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Przez cały okres trwania stażu prowadzony będzie nadzór i monitoring jakości staży poprzez kontakt telefoniczny, mailowy itp. z Stażystami/kami, Opiekunami stażysty ze strony pracodawcy. Monitorowanie prawidłowości odbywania staży będzie odbywać się poprzez kontrole w miejscu odbywania staży.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają Umowy w sprawie organizacji stażu, umowa o dofinansowanie projektu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.08.2026 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji staży w projekcie.



Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy pracodawcy;
- Załącznik nr 2 – Deklaracja pracodawcy dotycząca przyjęcia na staż;
- Załącznik nr 3 – Program stażu;
- Załącznik nr 4 – Wykaz efektów kształcenia dla kierunku TiL;
- Załącznik nr 5 – Dokumenty rekrutacyjne Studenta/teki;
- Załącznik nr 6 – Życiorys zawodowy (CV);
- Załącznik nr 7 – Deklaracja uczestnictwa w stażu;
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych;
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie Stażysty/Stażystki o braku powiązań;
- Załącznik nr 10 – Wniosek o wypłatę stypendium stażowego;
- Załącznik nr 11 – Dziennik stażu wraz z listą obecności ;
- Załącznik nr 12 – Raport końcowy ze stażu;
- Załącznik nr 13 – Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania ;
- Załącznik nr 14 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (komunikacja publiczna);
- Załącznik nr 15 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (samochód prywatny);
- Załącznik nr 16 – Zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu/Oświadczenie o odmowie wydania zaświadczenia o cenie biletu;
- Załącznik nr 17 – Oświadczenie o dojeżdżaniu samochodem prywatnym/byciu dowożonym;
- Załącznik nr 18 – Oświadczenie o użyczeniu samochodu (Stażysta/ka nie jest właścicielem pojazdu);
- Załącznik nr 19 – Oświadczenie osoby dowożącej (Stażysta/ka był/a dowożony/a na przez osobę trzecią).