



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN PŁATNYCH STAŻY KRAJOWYCH

DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I LOGISTYKI UTH

– KIERUNEK BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

Projekt

„Staże praktyczną stroną wiedzy II”

realizowany w ramach

Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój



DEFINICJE

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

1. Uczelnia – Uczelnia Techniczno-Handlowa im. Heleny Chodkowskiej, Beneficjent (realizator) projektu
2. Projekt – projekt Staże praktyczną stroną wiedzy realizowany w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
3. Regulamin – Regulamin płatnych staży krajowych dla studentów Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH – kierunek Bezpieczeństwo Wewnętrzne
4. Kandydat – student kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH z naboru 2016/17 wnoszący o udział w Projekcie
5. Stażysta - student kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH z naboru 2016/17 zakwalifikowany do udziału w projekcie (który dostarczył wszystkie niezbędne dokumenty i podpisał umowę o staż oraz oświadczenie o braku powiązań).
6. Stypendium - pomoc finansowa na rzecz Stażysty mająca na celu wspieranie jego działań służących zdobywaniu praktycznego doświadczenia, wypłacana za zrealizowanie obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu i umowy o staż.
7. Zakład Pracy – podmiot przyjmujący na staż, prowadzący działalność powiązaną z efektami kształcenia na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WZiL UTH i zapewniający ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
8. Opiekun stażu – pracownik Zakładu Pracy przyjmującego na staż wyznaczony do opieki nad Stażystą.

§ 1

ZAKRES PROJEKTU

1. Niniejszy Regulamin określa warunki realizacji płatnych staży krajowych prowadzonych w ramach projektu „Staż praktyczną stroną wiedzy II”.
2. Staże oferowane w projekcie przeznaczone są dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na Wydziale Zarządzania i Logistyki UTH kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne. W stażach weźmie udział co najmniej 30 proc. studentów kształcących się na danym roku na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WZiL UTH z naboru 2016/17.
3. Staże mają na celu ułatwienie studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach. Zakres przedmiotowy stażu będzie powiązany bezpośrednio z efektami kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów i zapewnia ich praktyczne wykorzystanie w toku zadań wykonywanych na stażu.
4. Wydatki ponoszone w ramach projektu nie są przeznaczone na działania finansowane z czesnego opłacanego przez studentów UTH.
5. Uczestnicy projektu muszą posiadać status studenta kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne Wydziału Zarządzania i Logistyki UTH z naboru 2016/17 w momencie zgłoszenia do projektu i podpisania umowy stażowej.
6. Staże realizowane w ramach projektu są płatne i współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wysokość stypendium stażowego jest uzależniona od liczby zrealizowanych godzin stażu.
7. Staże realizowane będą w Zakładach Pracy – podmiotach prowadzących działalność powiązanych z kierunkiem kształcenia na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne WZiL UTH.
8. Minimalny wymiar stażu wynosi 120 godzin zadań stażowych, przy czym nie może obejmować mniej niż 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu. W przypadku realizacji stażu w większym łącznym wymiarze godzinowym, musi zostać zachowany wymiar co najmniej 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu.



9. Maksymalny wymiar stażu stanowi iloczyn liczby miesięcy stażu i liczby 168 godzin (przykładowo – staż 3-miesięczny maksymalnie może trwać 3 x 168 godzin = 504 godziny).
10. Stażysta nie może być powiązany z Zakładem Pracy. W związku z powyższym skierowanie Stażysty na staż poprzedzone musi być złożeniem przez niego oświadczenia, że:
 - nie pozostaje z Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż) w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - nie jest właścicielem Zakładu Pracy (podmiotu przyjmującego na staż) ani nie zasiada w organach zarządzających Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż),
 - nie pozostaje z związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z właścicielem Zakładu Pracy (podmiotu przyjmującego na staż), z żadną z osób zasiadających w organach zarządzających Zakładem Pracy (podmiotem przyjmującym na staż) ani z opiekunem stażysty wyznaczonym przez Zakład Pracy (podmiot przyjmujący na staż).
11. Uczestnictwo w stażu nie zwalnia studenta z udziału w obowiązujących go zajęciach dydaktycznych w ramach programu kształcenia.
12. Przewidziana liczba miejsc dla studentów wynosi 63 osoby w tym:
 - Na stażach trzymiesięcznych – 50 osób,
 - Na stażach dwumiesięcznych – 8 osób,
 - Na stażach miesięcznych – 5 osób.

§ 2

REKRUTACJA

1. W projekcie zaplanowano rekrutację w następujących terminach:
 - Rekrutacja podstawowa: od 8 grudnia 2017 do 23 stycznia 2018.
 - Rekrutacja uzupełniająca (uruchomiona wyłącznie w przypadku wolnych miejsc po rekrutacji podstawowej) - od 16 marca do 15 czerwca 2018.Terminy rekrutacji mogą ulec zmianie, o czym Uczelnia poinformuje poprzez zmianę niniejszego Regulaminu.
2. Ogłoszenia o rekrutacji na staż będą dostępne są na stronie internetowej Uczelni (www.uth.edu.pl), w intranecie Uczelni, w systemie USOS, w Dziekanatach oraz na tablicach ogłoszeniowych w budynkach Uczelni.
3. Student ubiegający się o staż składa osobiście do Biura Projektów Uczelni Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zakwalifikowaniu studenta na staż podejmuje Komisja Rekrutacyjna złożona z Kierownika projektu, Dziekana lub Prodziekana Wydziału Zarządzania i Logistyki oraz opcjonalnie reprezentantów firm, które będą przyjmowały stażystów (Zakładów Pracy) i/lub przedstawicieli kadry akademickiej.
5. O udziale w projekcie decydować będą następujące kryteria:
 - wiedza branżowa (max: 5,0 pkt) – weryfikowana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej i pretestu,
 - dotychczasowe doświadczenie studenta (max: 5,0 pkt, gdzie brak doświadczenia w branży - 5,0 pkt, duże doświadczenie - 0 pkt)
 - motywacja (max: 5,0 pkt; gdzie wysoka motywacja: 5,0 niska motywacja: 0 pkt),
 - niepełnosprawność (5 pkt).
6. Po zakończeniu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół uwzględniający decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu danego kandydata na staż.



7. W przypadku jednakowej liczby punktów pierwszeństwo przysługuje osobom niepełnosprawnym, a następnie decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania na staż jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
9. Studenci niezakwalifikowani na staż, a spełniający wymogi niniejszego Regulaminu, zostaną wpisani na listę rezerwową i będą mogli uczestniczyć w stażu w przypadku rezygnacji studentów z listy podstawowej.

§ 3

OBOWIĄZKI PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU

1. W przypadku, gdy wymaganiem Zakładu Pracy będzie przeprowadzenie dodatkowej rozmowy rekrutacyjnej, Kandydat:
 - a. Zobowiązuje się przekazać życiorys w wersji elektronicznej (nie zawierający danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych poza imieniem i nazwiskiem) do Biura Projektów Uczelni.
 - b. Zobowiązuje się wziąć udział w takiej rozmowie we wskazanym przez Zakład Pracy miejscu. Za udział w rozmowie kandydat nie otrzyma wynagrodzenia, zwrotu kosztów dojazdu ani noclegu.
2. Przed rozpoczęciem stażu Kandydat jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, iż:
 - a. nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż (Zakładem Pracy) w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - b. nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Zakładu Pracy) 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.Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Po zakwalifikowaniu na staż Kandydat otrzymuje w Biurze Projektów skierowanie na badania lekarskie i zobowiązany jest do wykonania badań przed rozpoczęciem stażu.
4. Przed rozpoczęciem stażu Uczelnia wraz ze studentem i Zakładem Pracy uzgodni Indywidualizowany Program Stażu zawierający rodzaje i formę wsparcia odpowiednią do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji stażysty (wykaz czynności i zadań wykonywanych na stażu oraz uzyskiwanych kompetencji). Program opracowany zostanie w oparciu o Ramowy Program Stażu (stanowiący załącznik nr 7 niniejszego Regulaminu) oraz o analizę potrzeb i luk kompetencyjnych studenta, cele kształcenia Uczelni, potrzeby instytucji przyjmującej na staż, a także zalecenia merytoryczne promotora oraz wykładowców, prowadzących kształcenie w zakresie przedmiotów kierunkowych, kluczowych dla kierunku.
5. Po zakwalifikowaniu się na staż, Kandydat zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektów Uczelni w wyznaczonym terminie następujących dokumentów:
 - a. zaświadczenie lekarskie dopuszczające do udziału w stażu,
 - b. oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
6. Po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 4, Kandydat podpisuje Umowę o staż (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).



§ 4 UMOWA O STAŻ

1. Warunkiem realizacji stażu jest:
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Stażystą;
 - zawarcie umowy między Uczelnią a Zakładem Pracy, w którym będzie realizowany staż;
 - uzyskanie od Zakładu Pracy Zgody na przyjęcie Stażysty
2. Umowa o staż ze Stażystą określająca podstawowe prawa i obowiązki Stażysty stanowi Załącznik nr 2, a Umowa o realizację stażu z Zakładem Pracy – Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Wraz z podpisaniem umowy stażowej Stażysta podpisuje Deklarację Uczestnictwa zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Podpisanie umowy o staż nie jest nawiązaniem stosunku pracy między Stażystą a Zakładem Pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 5 REALIZACJA STAŻU

1. Staż odbywa się w oparciu o uzgodniony trójstronnie (między Stażystą, Zakładem Pracy - instytucją przyjmującą oraz Uczelnią) **Zindywidualizowany Program Stażu**.
2. Staż realizowany będzie w miejscu spełniającym standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika danej organizacji.
3. Wymiar stażu oraz warunki jego odbywania muszą być zgodne z prawem UE i kodeksem pracy w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy.
4. Stażyście w związku z realizacją stażu przysługuje:
 - a. Sfinansowanie badań lekarskich dopuszczających do realizacji stażu
 - b. Stypendium stażowe w wysokości zależnej od liczby faktycznie zrealizowanych godzin stażu (z uwzględnieniem zapisów § 7 niniejszego Regulaminu).
 - c. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków
5. Dodatkowo Stażysta ma możliwość uzyskania dodatkowego wsparcia, takiego jak:
 - a. Pokrycie kosztów zakwaterowania w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy staże odbywają się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania stażysty)
 - b. Pokrycie kosztów dojazdu w obie strony poza miejscem zamieszkania (w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania na podstawie faktycznie poniesionych wydatków).

Wsparcie przyznawane będzie na zasadach opisanych w § 8 niniejszego Regulaminu.

6. Uczelnia prowadzić będzie monitoring stażu za pomocą:
 - a. Comiesięcznej weryfikacji Dzienników stażowych Stażysty oraz list obecności.
 - b. Ankiety ewaluacyjnej wypełnianej przez Stażystę po zakończeniu stażu.
7. Uczelnia zastrzega sobie prawo do bieżącego monitorowania jakości oferowanego wsparcia i zadowolenia Stażysty i Zakładu Pracy z realizowanego stażu. W tym celu prowadzone będą ankiety drogą telefoniczną lub wizyty monitoringowe w miejscu realizacji stażu.



§6

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnikami programu staży są:
 - 1) Stażysta,
 - 2) Zakład Pracy,
 - 3) Biuro Projektów Uczelni,
 - 4) Opiekun Stażu.
2. Obowiązki Stażysty:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania stażu,
 - 2) stosowanie się do poleceń Opiekuna stażu,
 - 3) przestrzeganie podczas stażu ustalonego przez Zakład Pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) informowanie Biura Projektów i Opiekuna Stażu o nieobecnościach najpóźniej w dniu planowanej nieobecności przez rozpoczęciem dnia stażu,
 - 5) przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład Pracy,
 - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w okresie trwania stażu, niezbędnych do jego realizacji,
 - 8) w przypadku staży 2 i 3 miesięcznych - comiesięczne przekazywanie Dziennika stażu i listy obecności w formie papierowej bądź w formie skanu przesyłanego drogą mailową na adres wskazany w par. 10 – w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca,
 - 9) dostarczenie do Biura Projektów w terminie 7 dni po odbyciu stażu niezbędnych dokumentów do rozliczenia stażu, tj.
 - o Dziennika stażu (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu),
 - o Listy obecności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu),
 - o Raportu Końcowego, w którym opisane zostaną zrealizowane zadania oraz nabyte umiejętności (przygotowanego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu),
 - o Zaświadczenia (zawierającego dane przedstawione we wzorze stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu)
 - 10) wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu stażu
 - 11) wypełnienie posttestu weryfikującego kompetencje Stażysty po zakończeniu stażu
 - 12) niezwłoczne informowanie Biura Projektów o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji stażu,
 - 13) dbanie o dobry wizerunek Uczelni.
3. Do obowiązków Zakładu Pracy, w którym odbywa się staż należy:
 - 1) ustalenie ze Stażystą i Uczelnią Indywidualizowanego Programu Stażu
 - 2) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji stażu zgodnie z postanowieniami Umowy o staż z Zakładem Pracy,
 - 3) przeszkolenie Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
 - 4) zapoznanie Stażysty z regulaminem pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami,
 - 5) wyznaczenie dla Stażysty Opiekuna stażu, który czuwa nad prawidłową realizacją programu stażu,
 - 6) zapewnienie Stażyście odpowiednich materiałów i narzędzi oraz odzieży roboczej i środków higieny przewidzianych w przepisach BHP,
 - 7) udzielenie Stażyście w trakcie odbywania stażu niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,



- 8) bezzwłoczne, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowanie Biura Projektów o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu; o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności studenta oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
4. Nadzór nad realizacją staży ze strony Uczelni sprawuje Biuro Projektów.
Do obowiązków Biura należy:
- 1) nawiązywanie współpracy z firmami, w których mogą odbywać się staże,
 - 2) wydanie studentom zakwalifikowanym na staż skierowań na badania lekarskie,
 - 3) udzielanie studentom pomocy merytorycznej,
 - 4) zapoznanie zakwalifikowanych na staż studentów z zasadami odbywania stażu, wymaganymi dokumentami, regulaminem oraz warunkami zaliczenia stażu,
 - 5) zawieranie umów ubezpieczeń Stażystów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją staży,
 - 7) gromadzenie wymaganej dokumentacji, związanej z realizacją staży (dokumenty złożone przez studentów, umowy z Zakładami Pracy, polisy NNW, programu staży itp.) oraz ich weryfikacja,
 - 8) zaliczenie formalne stażu na podstawie złożonej dokumentacji,
 - 9) dokonanie ewaluacji staży.
5. Nadzór nad realizacją staży ze strony Zakładu Pracy sprawuje Opiekun stażu.
Do obowiązków Opiekuna stażu należy:
- 1) ustalenie ze Stażystą szczegółowych zadań do zrealizowania w czasie trwania stażu;
 - 2) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;
 - 3) zapoznanie Stażysty ze strukturą firmy;
 - 4) przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;
 - 5) nadzorowanie wypełniania listy obecności i Dziennika stażu;
 - 6) zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
 - 7) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;
 - 8) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - 9) nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;
 - 10) odbiór wykonanych prac;
 - 11) weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;
 - 12) bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;
 - 13) udzielanie pomocy i wskazówek;
 - 14) sporządzenie Raportu Końcowego (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8), zawierającego opinię dotyczącą realizowanych zadań i zdobytych umiejętności i informację o zaliczeniu stażu,
 - 15) sporządzenie Zaświadczenia (zawierającego dane przedstawione we wzorze stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu)
 - 16) inne działania, celowe dla zapewnienia opieki.

§ 7

STYPENDIUM STAŻOWE

1. Wysokość stypendium stażowego wynosi 18,50 zł (osiemnaście złotych 50/100) brutto brutto za każdą zrealizowaną godzinę stażu. Stypendium wypłacone zostanie pod warunkiem:
 - a. Zrealizowania minimum 120 godzin zadań stażowych, przy czym nie może obejmować mniej niż 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu. W przypadku realizacji stażu w większym łącznym wymiarze godzinowym, musi zostać zachowany wymiar co najmniej 20 godzin zadań stażowych wykonywanych w tygodniu.
 - b. Zaliczenia stażu przez Zakład Pracy
 - c. Dostarczenia do Biura Projektów poprawnych i spójnych dokumentów, tj.:



- i. List obecności
 - ii. Dzienników stażowych
 - iii. Raportu końcowego
 - iv. Zaświadczenia
2. W przypadku niezrealizowania w danym tygodniu minimum 20 godzin zadań stażowych:
 - a. wspomniany tydzień nie zostanie zaliczony do wymiaru minimum 120 godzin stażowych,
 - b. za wspomniany tydzień wynagrodzenie nie zostanie wypłacone.
3. W przypadkach losowych (np. usprawiedliwionej nieobecności związanej z chorobą pod warunkiem dostarczenia zwolnienia lekarskiego), decyzja w sprawie wypłaty wynagrodzenia studenta na jego pisemny wniosek może być rozpatrywana indywidualnie i uzależniona będzie od stanowiska Instytucji Pośredniczącej, tj. Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, z zastrzeżeniem, że usprawiedliwiona nieobecność musi zostać odpracowana w najbliższym możliwym okresie.
4. Stypendium stażowe jest współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Stypendium będzie płatne jednorazowo z dołu, po zakończeniu i zaliczeniu stażu, na podstawie listy wypłat stypendiów, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę. Na pisemny wniosek Stażysty, stypendium może być wypłacane w okresach miesięcznych pod warunkiem złożenia listy obecności za dany miesiąc oraz dziennika stażu.
6. W przypadku rezygnacji przez Stażystę z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, Stypendium nie zostanie wypłacone.
7. W przypadku rozwiązania przez Zakład Pracy, bez istotnej przyczyny, umowy o staż w trakcie jego trwania, Zakład Pracy przekaże na podstawie noty księgowej wystawionej przez Uczelnię refundację kosztów stypendium stażowego w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytego stażu przez Stażystę z przeznaczeniem na wypłatę wynagrodzenia Stażyście.
8. W przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju), Uczelnia zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat Stypendium do czasu otrzymania należnych środków dofinansowania.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Uczelnia wypłaci zaległe Stypendium niezwłocznie, bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

§ 8

KOSZTY DODATKOWE

1. W związku z udziałem w stażu krajowym, Stażyście przysługuje:
 - a. **Zakwaterowanie poza miejscem zamieszkania**

Zwrot kosztów zakwaterowania Stażysty jest możliwy w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od jego miejsca zamieszkania. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości. Koszt związany z zakwaterowaniem nie może przekroczyć kwoty 1500 zł miesięcznie. Zwrot środków odbywa się pod warunkiem zakończenia i zaliczenia stażu po przedstawieniu przez Stażystę:

 1. Umowy z wynajmującym lokal lub rachunku/faktury (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 2. Potwierdzenia przelewu/ów



Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów zakwaterowania jest ograniczona. Celem uzyskania zwrotu kosztów zakwaterowania należy:

- Przed rozpoczęciem stażu złożyć Wstępny formularz zwrotu kosztów zakwaterowania zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszego Regulaminu.
W przypadku złożenia wstępnych formularzy na kwotę wyższą niż dostępna w projekcie, o zwrocie kosztów decyduje kolejność na liście rankingowej.
- Po zakończeniu stażu złożyć Formularz zwrotu kosztów zakwaterowania zgodnie z załącznikiem nr 14 do niniejszego Regulaminu wraz z umową z wynajmującym lokal lub rachunkiem/fakturą oraz potwierdzeniami przelewu/ów

b. Dojazd w obie strony poza miejscem zamieszkania

Koszty dojazdu są kwalifikowane jedynie w przypadku uczestniczenia we wsparciu lub działaniach realizowanych poza miejscem zamieszkania (zgodnie z oświadczeniem z formularza zgłoszeniowego). Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest wyłącznie do wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej na danej trasie. Zwrot środków odbywa się po przedstawieniu przez Stażystę formularza zwrotu kosztów dojazdu sporządzonego na wzorze stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

Stażysta może otrzymać zwrot do kwoty 200 zł miesięcznie brutto. W indywidualnych przypadkach Uczelnia ma możliwość zwiększenia ustalonej kwoty maksymalnej na wniosek Stażysty. Liczba osób w projekcie, które mogą uzyskać zwrot kosztów dojazdu jest ograniczona. W przypadku złożenia wniosków na kwotę wyższą niż dostępna dla danego naboru, o zwrocie kosztów decyduje kolejność na liście rankingowej.

2. Koszty dodatkowe mogą być rozliczane tylko za dni obecności na stażu:
 - a. W okresach miesięcznych – na pisemny wniosek Stażysty i pod warunkiem przekazania do Biura Projektów UTH dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów o których mowa w ust. 1 oraz oryginałów Dziennika zajęć i Listy obecności.
 - b. Po zakończeniu stażu – pod warunkiem jego zaliczenia, o którym mowa w § 7 ust. 8.

§ 9

ROZWIĄZANIE UMOWY O STAŻ

1. Umowa ze Stażystą ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu zawartej przez Uczelnię z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju,
 - b. wystąpienia tzw. przypadków losowych, takich jak m.in.: śmierć Stażysty, długotrwała choroba lub kalectwo uniemożliwiające kontynuację stażu.
2. Umowa ze Stażystą może zostać rozwiązana jednostronnie przez Uczelnię w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w wymiarze większym niż 1 dzień roboczy stażu,
 - b. naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w § 5. niniejszej umowy.
 - c. naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie Pracy i innych dokumentach wewnętrznych Zakładu Pracy, w którym odbywa się staż (po przekazaniu tej informacji na piśmie przez Zakład Pracy),
 - d. niespełnienia warunków rozliczenia stażu opisanych w § 6 niniejszej umowy

§ 10

DANE KONTAKTOWE

1. Informacje na temat realizowanego projektu dostępne są:
 - a. Na stronie internetowej www.uth.edu.pl w zakładce „Projekty UE”
 - b. W Intranecie Uczelni
2. Wszelkich informacji na temat realizacji projektu udziela Biuro Projektów UTH, tel. 22 262 08 50, e-mail: staze.zil@uth.edu.pl.



§ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczelnia zastrzega sobie, na każdym etapie realizacji, prawo do monitorowania i kontroli stażu przez Biuro Projektów UTH w Zakładzie Pracy, w którym odbywa się staż.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez Stażystę w trakcie odbywania stażu.
3. W przypadku niezgłoszenia się zakwalifikowanych studentów do odbycia stażu lub jego przerwania, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności wobec Zakładu Pracy.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017r.
5. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dziekan Wydziału Zarządzania i Logistyki.
7. We wszystkich nieuregulowanych sprawach w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych
2. Załącznik nr 2 – Umowa ze Stażystą
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja Uczestnictwa
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o braku powiązań
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych
6. Załącznik nr 6 – Umowa z Zakładem Pracy
7. Załącznik nr 7 – Ramowy program stażu
8. Załącznik nr 8 – Dziennik stażu
9. Załącznik nr 9 – Lista obecności
10. Załącznik nr 10 – Raport Końcowy
11. Załącznik nr 11 – Zaświadczenie
12. Załącznik nr 12 – Formularz zwrotu kosztów dojazdu
13. Załącznik nr 13 – Wstępny formularz zwrotu kosztów zakwaterowania
14. Załącznik nr 14 – Formularz zwrotu kosztów zakwaterowania