



## Regulamin staży studenckich realizowanych w kraju i zagranicą

w ramach projektu „Europa 2020. Podejmij wyzwanie” (zwanego dalej „Projektem”) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „ Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.3 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni w obszarach kluczowych w kontekście celów Strategii Europa 2020”. na podstawie umowy nr UDA-POKL-04.03.00-00-080/12-00, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### 1. Zasady ogólne

1.1. Staże w firmach w ramach projektu „*Europa 2020. Podejmij Wyzwanie*” przeznaczone są dla studentów Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (zwaną dalej WSiIZ) uczestniczących w projekcie. Celem staży jest zwiększenie praktycznych aspektów kształcenia na kierunku i specjalnościach adaptowanych w ramach projektu.

1.2. Staże studenckie skierowane są do studentów następujących kierunków i specjalności:

- Logistyka – studia I stopnia inżynierskie,
- Logistyka w transporcie – specjalność na studiach II stopnia,
- Bezpieczeństwo systemów informatycznych – specjalność na studiach I stopnia,

trybu stacjonarnego studiujących w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (zwanymi dalej odpowiednio Studentami lub Stażystami).

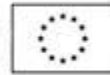
1.3. Staże odbywać się mogą w podmiotach gospodarczych, organach administracji państwowej, organach administracji samorządowej, placówkach służby zdrowia lub innych placówkach organizacyjnych zgłaszających zapotrzebowanie na stażystów w kraju lub za granicą z zakresu logistyki oraz informatyki, zwanych dalej „Zakładem Pracy”.

1.4. Studenci—odbywają staże w wymiarze trzech miesięcy zgodnie z Programem Stażu oraz Harmonogramem pracy Stażysty - ustalonymi w porozumieniu: Zakład Pracy – Uczelnia – Stażysta (Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 4). Studenci odbywają staż w wymiarze minimum 20 godz./tydzień, łącznie minimum 240 godz. stażu w przypadku staży krajowych oraz minimum 30 godz./tydzień, łącznie minimum 360 godz. stażu w przypadku staży zagranicznych.

1.5. Student przez cały okres odbywania stażu nie może prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także pozostawać w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych u pracodawcy u którego będzie realizował staż. Naruszenie przez stażystę zasad, o których mowa w zdaniu pierwszym będzie równoznaczne z wykluczeniem go z dalszego udziału w projekcie oraz prawem WSiIZ do żądania zwrotu przez stażystę wszelkich otrzymanych środków finansowych związanych z realizacją stażu w maksymalnej wysokości 14 600 zł (słownie: czternaście tysięcy sześćset złotych) (staż studencki).

1.6. Z uwagi na ograniczoną liczbę staży WSiIZ w ramach niniejszego projektu nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym Studentom oraz nie ponosi kosztów związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem Studentów biorących udział w stażu. W przypadku staży zagranicznych uczelnia, po otrzymaniu od stażysty 3 ofert dojazdu, może dofinansować najatrakcyjniejszą ofertę dojazdu do miejscowości odbywania stażu zagranicznego oraz z powrotem do Rzeszowa w kwocie nie większej niż 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

1.7. W stażu finansowanym ze środków POKL, realizowanym w ramach niniejszego projektu, którego organizatorem jest WSiIZ Student może uczestniczyć wyłącznie jeden raz.



1.8. Realizacja staży finansowanych z niniejszego projektu planowana jest w okresie od 01 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2015 r.

1.9. Opiekun stażysty ze strony Przedsiębiorcy pobiera wynagrodzenie w kwocie łącznej 800 zł (słownie: osiemset złotych) w tym składki pracodawcy.

## 2. Zasady rekrutacji na staż

2.1. Osoby zainteresowane możliwością odbycia stażu przesyłają swoje CV (wzór znajduje się na stronie [www.podejmijwyzwanie.pl](http://www.podejmijwyzwanie.pl)) koordynatorowi ds. staży studenckich. Kontakt do koordynatora ds. staży studenckich znajduje się na stronie [www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl](http://www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl).

2.2 Termin rozpoczęcia rekrutacji zostanie podany na stronie internetowej [www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl](http://www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl)

2.3. Zakłady pracy poszukujące stażystów uzupełniają Formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie [www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl](http://www.podejmijwyzwanie.wsiz.rzeszow.pl).

2.4. WSiIZ nie ponosi odpowiedzialności za błędnie podany adres e-mail lub ewentualną awarię sieci teleinformatycznej.

2.5. W momencie zakwalifikowania na staż, student zobowiązany jest w terminie 7 dni dostarczyć koordynatorowi ds. staży studenckich ze strony WSiIZ poprawnie wypełnione i podpisane dokumenty:

- formularz danych osobowych wraz z kserokopią dowodu osobistego,
- potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (do wglądu),
- formularz ZUS ZUA wraz z oświadczeniem o posiadaniu tytułu powodującego obowiązek ubezpieczenia społecznego,
- zaświadczenie z Dziekanatu potwierdzające status Studenta (Student),
- ważną wizę, kartę pobytu tymczasowego lub inny dokument uprawniający do pobytu na terytorium RP (w przypadku obcokrajowców)

2.6. Ze Studentem zakwalifikowanym do odbycia stażu zostanie podpisana umowa o realizację stażu zawodowego.

2.7. W razie nie wypełniania przez stażystę lub zakład pracy obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy, WSiIZ ma prawo odstąpić w trybie natychmiastowym od umowy o realizację stażu zawodowego zawartej z tymi podmiotami.

2.8. Stażysta, który został usunięty ze stażu na wniosek zakładu pracy z przyczyn leżących po jego stronie, nie może po raz kolejny ubiegać się o –realizację stażu w nowym zakładzie pracy ani dokończyć stażu w innym zakładzie pracy.

2.9. Warunkiem udziału w stażach **realizowanych w firmach za granicą** jest dobra znajomość języka obcego.

## 3. Zasady realizacji staży

3.1. Studenci odbywają staże na podstawie umowy o realizację stażu zawodowego zawartej pomiędzy WSiIZ a Zakładem Pracy oraz Studentem

3.2. Studenci zobowiązani są do stawienia się w Zakładzie Pracy w dniu rozpoczęcia stażu o godzinie wyznaczonej przez osobę odpowiedzialną za realizację stażu ze strony Zakładu Pracy. Godziny odbywania



stażu przez Stażystę w kolejnych dniach ustala Zakład Pracy (zgodnie z Harmonogramem pracy Stażysty - zał. nr 4).

3.3. Student musi posiadać wysoki poziom wiedzy oraz umiejętności wymaganych wskazanych przez zakład pracy, który zgłosił ofertę stażu.

3.4. Obecność studenta na stażu jest obowiązkowa.

3.5. Potwierdzeniem obecności na stażu jest „Lista obecności”.

3.6. W trakcie trwania stażu stażystom przysługuje stypendium wypłacane przez Uczelnię.

3.7. Stypendium nie przysługuje w sytuacji:

- rezygnacji ze stażu,
- nieprzestrzegania postanowień umowy o realizację stażu,
- nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

3.8. Staż będzie realizowany zgodnie z Programem, o którym mowa w punkcie 1.4.Regulaminu.

3.9. Zakład Pracy zobowiązany jest zapewnić stażyście niezbędne warunki do prawidłowego odbycia stażu. Za jakiegokolwiek uchybienia w tym zakresie WSiLiZ nie ponosi odpowiedzialności.

3.10. WSiLiZ nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za następstwa czynności realizowanych przez stażystę w trakcie odbywania stażu.

3.11. Stażysta, w związku z realizowanym stażem zobowiązuje się przenieść na Zakład Pracy, w którym realizuje staż, całość autorskich praw majątkowych do wszelkich efektów prowadzonych w ramach stażu prac, stanowiących utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, ze zm.)

#### **4. Finansowanie stażu**

4.1. Wysokość stypendium stażowego należnego stażyście jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2. Wypłata stypendium stażowego dokonywana jest przez Kwesturę WSiLiZ raz w miesiącu - 15 dnia miesiąca (lub następnego dnia roboczego jeżeli 15-ty jest dniem wolnym od pracy). Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie określonym w zdaniu pierwszym, jest złożenie wniosku o wypłatę stypendium oraz dostarczenie dokumentów wymaganych (lista obecności, wniosek stypendialny) do zaliczenia stażu do Koordynatora ds. staży studenckich ze strony uczelni w terminie do 3-go dnia miesiąca.

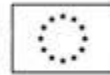
4.3. Wypłata stypendium stażowego będzie dokonywana w transzach za każdy prawidłowo zrealizowany miesiąc stażu na pisemny wniosek Studenta

4.4. Wypłata stypendium stażowego na rzecz Studenta będzie dokonywana przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy Studenta Stażysta biorący udział w projekcie musi posiadać konto bankowe oraz dostarczyć jego numer do Koordynatora ds. staży studenckich ze strony uczelni.

4.5. WSiLiZ zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty stypendium stażowego jeżeli stażysta bez uzasadnionej przyczyny nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu we wskazanych w umowie terminach.

4.6. WSiLiZ zastrzega sobie możliwość zawieszenia wypłat stypendium stażowego w przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, WSiLiZ dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

4.7. Obowiązek zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania stażu spoczywa na stażyście, który przed przystąpieniem do odbywania stażu zobowiązany jest złożyć u



Koordynatora ds. staży studenckich kserokopię potwierdzenia zawarcia stosownej umowy (polisy ubezpieczeniowej) oraz jej oryginał do wglądu. Wynikające z tego tytułu koszty w całości obciążają stażystę i nie są refundowane przez WSiLiZ.

## 5. Zasady zaliczenia stażu

1. Student zobowiązany jest w terminie do 3 dni po ukończeniu stażu do złożenia u Koordynatora ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ:

- zaświadczenia o zrealizowaniu założeń Programu Stażu potwierdzonego przez Zakład Pracy wskazującego faktyczną ilość przepracowanych godzin oraz datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- listy obecności potwierdzone przez Opiekuna ze strony Zakładu Pracy.

## 6. Obowiązki stażysty

Do obowiązków stażysty należy:

- a) wypełnienie *Formularza Zgłoszeniowego*
- b) uzupełnienie dokumentacji związanej z przystąpieniem do projektu a niezbędnej do odbycia stażu;
- c) podjęcie stażu w Zakładzie Pracy zgodnie z ustalonym Programem, Harmonogramem pracy stażysty oraz opisem stażu i wymogami organizacji;
- d) zawarcie we własnym zakresie (przed rozpoczęciem stażu) umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania stażu;
- e) przestrzeganie obowiązujących w Zakładzie Pracy zasad organizacji pracy, godzin pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz wszelkich postanowień dotyczących zachowania poufności;
- f) przedłożenie Koordynatora ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 6, ust. 4 pkt. 2 i ust. 5 pkt. 1;
- g) uzupełnienie końcowej i początkowej ewaluacyjnej ankiety oceniającej staż
- h) niezwłoczne informowanie Koordynatora ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ o wszelkich problemach powstałych w trakcie realizacji stażu.

## 7. Obowiązki Zakładu Pracy

Do obowiązków Zakładu Pracy należy:

- a) opracowanie założeń Programu Stażu (określających minimum: zakres obowiązków, ilość godzin oraz datę rozpoczęcia i zakończenia stażu) oraz Harmonogramu pracy Stażysty;
- b) wyznaczenia z grona swych pracowników i przypisanie Studentowi przebywającemu na stażu opiekuna ze strony Zakładu Pracy;
- c) przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- d) zapewnienie stażyście odzieży ochronnej oraz środków ochrony na stanowisku pracy (jeśli jest wymagana);
- e) zapewnienie stażyście jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy jak i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz powierzanie mu zadań odpowiadających jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu;



- f) pozostawanie w stałym kontakcie z Koordynatorem ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ i zgłaszanie mu wszystkich pojawiających się utrudnień w realizacji projektu;
- g) monitorowanie i ocena stażu;
- h) wystawienie zaświadczenia o zrealizowaniu założeń Programu Stażu wraz z faktyczną ilością przepracowanych godzin oraz datą rozpoczęcia i zakończenia stażu,
- i) uzupełnienie końcowej ankiety podsumowującej staż;

### **8. Monitoring i kontrola przebiegu stażu**

- 7.1. Zakład Pracy zobowiązany jest do wyznaczenia z grona swych pracowników Opiekuna stażysty odpowiedzialnego za bieżące kontakty z Koordynatorem ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ.
- 7.2. WSiLiZ wyznacza Koordynatora ds. staży studenckich jako odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg stażu oraz kontakty z Opiekunem stażu w Zakładzie Pracy.
- 7.3. Koordynatora ds. staży studenckich ze strony WSiLiZ oraz Opiekun stażu ze strony Zakładu Pracy podlegają staży Kierownikowi projektu. staży Kierownik projektu odpowiedzialny jest za całokształt przebiegu stażu.

### **9. Załączniki do regulaminu**

Integralną częścią Regulaminu jest wzór umowy o realizację stażu zawodowego wraz z załącznikami obejmującymi:

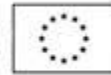
Załącznik nr 1 - Program stażu

Załącznik nr 2 - Lista obecności

Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o zrealizowaniu założeń Programu Stażu

Załącznik nr 4 – Harmonogram pracy Stażysty

Załącznik nr 5 - Zasady zwrotu kosztów dojazdu na staże za granicą



**Umowa stażu nr .../.../.....  
z dnia .....**

odbywanego w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.3 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni w obszarach kluczowych w kontekście celów Strategii Europa 2020. na podstawie umowy nr UDA-POKL-04.03.00-00-080/12-00, o dofinansowanie Projektu pt. „Europa 2020. Podejmij wyzwanie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

zawarta pomiędzy:

1. **Wyższą Szkołą Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie**, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, dalej zwaną „Uczelnią”, reprezentowaną przez Dyrektora Organizacyjnego Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, Romana Fedynę, działającego na mocy pełnomocnictwa,

a

2. Nazwa:

Adres:

e-mail:

tel.

reprezentowaną przez (Imię i nazwisko osoby reprezentującej):

zwanego dalej „Przedsiębiorcą”

a

3. Imię Nazwisko Studenta/Studentki:

Numer albumu:

Rok studiów:

Kierunek studiów:

Adres:

e-mail:

tel.

zwanym/ą dalej „Studentem”

**Art. 1 - PRZEDMIOT I CZAS TRWANIA UMOWY**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest odbywanie stażu u Przedsiębiorcy przez Studenta Uczelni.

2. Umowę zawarto na czas określony, tj. od ..... do .....

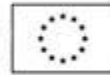
**Art. 2 – ZOBOWIĄZANIA STRON UMOWY**

1. Uczelnia na podstawie przebiegu procesu rekrutacji i zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy kieruje do Przedsiębiorcy ..... celem odbycia stażu Studenta .....

2. Student odbywać będzie staż u Przedsiębiorcy w terminie od ..... do ..... Zakres prac Studenta ustala Przedsiębiorca („Programu stażu” – zał. nr 1 oraz „Harmonogram prac stażysty – zał. nr 4).

3. Opiekunem stażu odbywanego na podstawie niniejszej umowy ze strony Uczelni jest Koordynatora ds. staży studenckich Wojciech Pitura.

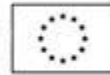
4. Za realizację stażu ze strony Przedsiębiorcy odpowiedzialny jest wskazany przez firmę opiekun ..... (tel. ...., e-mail: .....).



5. Opiekun stażysty ze strony Przedsiębiorcy pobiera wynagrodzenie w kwocie łącznej 800 zł (słownie: osiemset złotych) w tym składki pracodawcy.
6. Program stażu określa Załącznik nr 1 stanowiący integralną część niniejszej umowy. Program staży opracuje każdorazowo opiekun ze strony Przedsiębiorcy, indywidualnie dla każdego Studenta.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia stażu, w szczególności do:
  - a) zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, urządzeń, narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji stażu;
  - b) zapoznania Studenta z jego obowiązkami i uprawnieniami, zakresem zadań wykonywanych przez Studenta, zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie handlowej informacji prawnie chronionej, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa;
  - c) nadzoru nad wykonywaniem przez Studenta zadań związanych z realizacją stażu;
  - d) zapewnienie Studentowi na czas odbywania stażu sprzętu ochrony osobistej zgodnie ze stanowiskiem pracy.
8. W okresie stażu Uczelnia nie ponosi kosztów ubezpieczenia Studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student ma obowiązek we własnym zakresie ubezpieczyć się na czas trwania stażu, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Student zobowiązuje się do:
  - a) Przestrzegania zasad odbywania stażu określonych przez Uczelnię zawartych w niniejszej umowie.
  - b) Zapoznania się z regulaminem uczestnictwa w projekcie oraz odpowiednim regulaminem staży.
  - c) Należytego wykonywania obowiązków związanych z realizacją stażu zgodnie z regulaminem oraz programem stażu.
  - d) Wykonywania poleceń Przedsiębiorcy oraz opiekuna staży w zakresie czynności objętych programem stażu.
  - e) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących u Przedsiębiorcy.
  - f) Nie ujawniania informacji poufnych, w tym w szczególności stanowiących informacje prawnie chronione w tym tajemnicę handlową Przedsiębiorcy, z którymi Student zapozna się w trakcie odbywania stażu. Jeśli jest to wymagane wewnętrznymi przepisami firmy student zobowiązany jest do podpisania umowy o poufności z przedsiębiorcą.
  - g) Przeniesienia na Zakład Pracy, w którym realizuje staż, całość autorskich praw majątkowych do wszelkich efektów prowadzonych w ramach stażu prac, stanowiących utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, ze zm.)

### Art. 3 - STYPENDIUM STAŻOWE

1. Strony zgodnie ustalają łączną liczbę godzin stażu w wysokości 240 godzin (min. 20godzin tygodniowo).
2. Za okres trwania stażu Uczelnia będzie wypłacać Studentowi stypendium stażowe. Razem kwota wypłaconego stypendium wynosić będzie\*:
  - w przypadku staży krajowych **4560** zł (240godz. x 19 zł/ godz.) (słownie: cztery tysiące pięćset sześćdziesiąt zł 00/100 zł) w tym składki.
  - w przypadku staży zagranicznych **9720** zł (360 godz. x 27zł/ godz.) (słownie: dziewięć tysięcy siedemset dwadzieścia zł 00/100 zł).
3. Stypendium wypłacone będzie w transzach (po każdym zrealizowanym miesiącu stażu).
4. Stypendium wypłacone zostanie na pisemny wniosek Studenta po jego złożeniu u koordynatora ds. staży studenckich. Razem z wnioskiem o wypłatę transzy, Student zobowiązany jest do złożenia potwierdzonych przez Przedsiębiorcę list obecności za odpowiedni okres. Wypłata stypendium stażowego dokonywana jest przez Kwesturę WSiLiZ raz w miesiącu - 14 dnia miesiąca (lub następnego dnia roboczego jeżeli 14-ty jest dniem wolnym od pracy).



5. Stypendium będzie przekazywane na rachunek bankowy Studenta:
    - o Nazwa Banku: .....
    - o Nr konta: .....
  6. Uczelnia zastrzega sobie możliwość wypłaty stypendium w innych terminach niż określonych w art. 3 ust. 4, w zależności od dostępności środków na rachunku projektu, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą z tytułu realizacji niniejszego Projektu.
  7. Osoby odbywające staż za granicą mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu oraz z powrotem na zasadach określonych w Regulaminie staży studenckich.
- \* *wybrać właściwe*

#### **Art. 4 - WARUNKI WSTRZYMANIA STYPENDIUM**

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty stypendium stażowego w przypadku nie realizowania programu stażu określonego umową i regulaminem, o których mowa w Art. 1 i 2.
2. Nie realizowanie stażu zgodnie z Umową i Regulaminem, o którym mowa w Art. 1 i 2, uznaje się za istotne naruszenie niniejszej umowy.
3. W przypadku określonym w ust. 2, Student zobowiązuje się do zwrotu Uczelni wszystkich środków finansowych otrzymanych i wypłaconych z tytułu udziału w stażu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy.

#### **Art. 5 - WARUNKI OGÓLNE**

1. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania przez każdą ze stron.
3. Wprowadzenie jakichkolwiek zmian do niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania przez każdą ze stron.

Za Studenta

Za Przedsiębiorcę

.....

.....

*Podpis*

*Podpis*

*Pieczęć Przedsiębiorcy*

Za Uczelnię

*Roman Fedyna*

.....

*Podpis*

*Pieczęć Uczelni*





**Program stażu**

odbywanego w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.3 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni w obszarach kluczowych w kontekście celów Strategii Europa 2020. na podstawie umowy nr UDA-POKL-04.03.00-00-080/12-00, o dofinansowanie Projektu pt. „Europa 2020. Podejmij wyzwanie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nazwa firmy i jej adres:

.....

Imię i nazwisko Opiekuna ze strony Zakładu Pracy:

.....

Imię i nazwisko Opiekuna ze strony (Koordynatora ds. staży studenckich) WSiIZ:

.....

.....

Imię i Nazwisko Stażysty:

.....

Staż dotyczy pracy na stanowisku:

.....

Miejsce odbywania stażu:

.....

Czas realizacji stażu (data):

.....

Zadania stażysty na danym stanowisku, program stażu (z wyszczególnieniem liczby godzin stażu):

- .....  
.....
- .....  
.....
- .....  
.....

.....

*Podpis opiekuna  
Koordynatora ds. staży studenckich  
ze strony Zakładu Pracy*

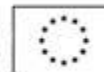
.....

*Podpis Studenta*

.....

*Podpis  
ze strony WSiIZ*

Miejscowość, data.....



**Załącznik nr 2**

**Lista obecności nr....**

Staż realizowany w ramach projektu „*Europa 2020. Podejmij wyzwanie*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Priorytet IV, Działanie 4.3 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni w obszarach kluczowych w kontekście celów Strategii Europa 2020”), na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL-04.03.00-00-080/12-00

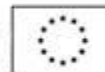
**Zadanie 4: Współpraca z Przedsiębiorcami; Poz. ....**

Nazwa firmy:		
Imię i nazwisko stażysty:		
Termin realizacji stażu:		
	Miesiąc .....rok.....	
	Liczba godzin	Podpis stażysty
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Łączna liczba godzin zrealizowanego stażu w okresie..... - ..... : .....godz.

.....  
*Podpis opiekuna ze strony WSliZ  
Zakładu Pracy*

.....  
*Pieczętka i podpis opiekuna ze strony*



## ZAŚWIADCZENIE

Pan/Pani

.....

**ukończył-a staż**

**realizowany w ramach projektu „Europa 2020.Podejmij wyzwanie”**

Zadanie 4: Współpraca z Przedsiębiorcami.

Staż realizowany był w .....(nazwa firmy)..... na stanowisku: ..... w terminie:

..... –.....

**Zakres obowiązków stażysty obejmował:**

- .....
- .....
- .....

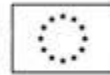
**Łączna liczba godzin zrealizowanego stażu: .....**

.....  
*podpis*

*Koordinator projektu*

.....  
*podpis*

*Zakład Pracy*



Załącznik nr 4

Harmonogram pracy Stażysty .....

Termin realizacji stażu ..... – .....

L.p.			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
SUMA:			

Łączna liczba godzin stażu: .....

*Stażysta*

*Zakład Pracy*



## Zasady zwrotu kosztów dojazdu na staże za granicą

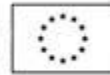
organizowane w ramach projektu  
„Europa 2020. Podejmij wyzwanie”

### § 1 Informacje ogólne

1. Osoby odbywające staż za granicą mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu oraz z miejsca odbywania stażu za granicą do miejsca zamieszkania na poniżej zamieszczonych zasadach.
2. Uczestnicy stażu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu korzystając z komunikacji publicznej i/lub prywatnej jak również kosztów transportu samochodem (własnym lub użyczonym).
3. Uczestnikom stażu przysługuje w szczególności refundacja:
  - a. Biletów kolejowych II klasy (z wyjątkiem miejsc sypialnych i kuszetek, dopłat za opłatę u konduktora),
  - b. Biletów autobusowych PKS,
  - c. Biletów lotniczych
  - d. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów podróży samochodem własnym lub użyczonym.
4. Zwrot kosztów nie obejmuje przejazdów taksówką.
5. Projekt nie pokrywa opłat za parking.
6. Zwrot kosztów następuje do kwoty 2000,00 zł na osobę za podróż w obie strony (limit do 1000 zł / 1 osobę za podróż w jedną stronę).
7. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.

### § 2 Dokumenty

1. Wzory dokumentów niezbędnych do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu można pobrać u Koordynatora ds. staży studenckich.
2. Rozliczenie i zwrot kosztów dojazdu na staż przysługuje uczestnikowi projektu po złożeniu „Wniosku o zwrot kosztów dojazdu”, określonego w § 6 lub § 7 oraz udokumentowaniu kosztów dojazdu.
3. Przez udokumentowane koszty w przypadku dojazdu komunikacją publiczną lub/ i prywatną rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone jednorazowymi biletami (oryginały biletów) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu, zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania.
4. W przypadku przejazdu wyższą klasą pociągu PKP, refundacja kosztów przejazdu zostanie ustalona na podstawie ceny biletu II klasy na tej trasie (np. na podstawie wydruku z Internetu potwierdzającego koszt przejazdu II kl. PKP).



5. Zwrot kosztów nie obejmuje cen biletów na miejsca rezerwowane oraz cen biletów na miejsca sypialne lub na miejsca do leżenia.
6. W jednostkowych, szczególnych przypadkach (np. zagubienie biletu) możliwe będzie rozliczenie kosztów dojazdu uczestnika na podstawie oświadczenia o cenie biletu na danej trasie. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie, a jego uznanie każdorazowo wymaga zgody kierownika projektu.
7. Przez udokumentowane koszty w przypadku dojazdu samochodem (własnym lub użyczonym) rozumie się koszty, potwierdzone ewidencją przebiegu pojazdu, kopią dowodu rejestracyjnego tego pojazdu. W przypadku korzystania z samochodu użyczonego konieczne jest dołączenie zaświadczenie właściciela pojazdu o użyczeniu samochodu.
8. Osobą uprawnioną do zwrotu kosztów przejazdu samochodem jest wyłącznie kierowca samochodu - uczestnik stażu. Nie ma możliwości otrzymania zwrotu pasażer, który przyjechał na staż z innym uczestnikiem jednym samochodem. Zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym możliwy jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. aspekt ekonomiczny - dojazd na miejsce stażu jednocześnie większej ilości osób.
9. Zwrot kosztów dojazdu **NIE BĘDZIE** możliwy w przypadku nie przedstawienia do rozliczenia prawidłowo wypełnionego i podpisanego druku rozliczenia.
10. Każdorazowo do rozliczenia należy przedstawić uzasadnienie wyboru danego środka transportu wraz z kalkulacją potwierdzającą wybór najtańszego środka transportu oraz porównaniem kosztów podróży alternatywnymi środkami transportu.

### § 3 Terminy

1. Uczestnik stażu ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu powinien przesłać pocztą lub dostarczyć do koordynatora ds. staży studenckich kompletne dokumenty potwierdzające poniesione koszty w terminie do 7 dni od zakończenia stażu.
2. Kierownik Projektu może przedłużyć okres składania dokumentacji rozliczeniowej na pisemną prośbę uczestnika.
3. Dokumenty wystawione, przesłane i doręczone po terminach zostaną zwrócone bez rozliczenia.

### § 4 Procedura wypłaty środków za dojazd dla uczestników stażu

1. Refundacja następuje w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia kompletnego i zaakceptowanego przez koordynatora ds. staży studenckich oraz asystenta ds. finansów i rozliczeń wniosku o zwrot kosztów dojazdu uczestnika na staż.
2. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi przelewem na wskazane przez stażystę konto bankowe podane we wniosku.
3. WSiLiZ zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie będzie posiadać środków finansowych na koncie projektowym (w takim przypadku zwrot kosztów zostanie dokonany po otrzymaniu środków).

### § 5 Zmiany

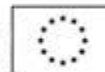
Zasady dotyczące zwrotu kosztów dojazdu na staże za granicą obowiązują od 1 maja 2014 r.

WSiLiZ zastrzega sobie prawo do zmiany zasad zwrotu kosztów przejazdu w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem WSiLiZ, interesem studenta uczestniczącego w projekcie lub zmianą *Zasad finansowania PO KL*.









## Załącznik nr 1 Ewidencja przebiegu pojazdów

.....  
(imię i nazwisko uczestnika )

.....  
(adres)

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Marka samochodu : .....

Numer rejestracyjny : .....

Pojemność silnika : .....

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)		Cel	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu)*	Wartość 5 x 6	Uwagi
1	2	3		4	5	6	7	9
1								
2								
<b>Podsumowanie</b>								

Oświadczam, że ww. przebieg jest zgodny ze stanem faktycznym.

Sporządzono dnia : .....

.....  
(Data i podpis uczestnika stażu)

)\* obowiązujące stawki przebiegu za 1 km:

Samochód osobowy o poj. silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł / powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł