



REGULAMIN REKRUTACJI ORAZ UDZIAŁU W PŁATNYCH STAŻACH ZAWODOWYCH
organizowanych u potencjalnych Pracodawców w ramach Projektu
pt. *Studujesz - praktykuj. Program stażowy dla studentów WIŚiGP i WOIAK*
na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Definicje i pojęcia ogólne

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- **UE** – Unia Europejska,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- **Projekt** – projekt pod tytułem *Studujesz - praktykuj. Program stażowy dla studentów WIŚiGP i WOIAK na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu* o numerze POWR.03.01.00-00-S083/17, realizowany w ramach PO WER, Oś Priorytetowa III *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-S083/17 zawartej z Instytucją Pośredniczącą w dniu 14.11.2017 r., współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej Osi Priorytetowej III *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju* PO WER,
- **Biuro Projektu** – jednostka zajmująca się obsługą administracyjną projektu w ramach Działu ds. Funduszy Strukturalnych, pokój 171, budynek główny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań,
- **Organizator stażu / Uczelnia** – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań,
- **Student/Studentka** – Student/ka studiów stacjonarnych jednego z niżej wymienionych kierunków Wydziału Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej lub Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu:
 - **Gospodarka Przestrzenna** - III semestr studiów magisterskich
 - **Inżynieria i Gospodarka Wodna** - III semestr studiów magisterskich
 - **Inżynieria Środowiska** - III semestr studiów magisterskich
 - **Architektura Krajobrazu** - I semestr studiów magisterskich
 - **Ogrodnictwo** - I semestr studiów magisterskich
- **Kandydat/Kandydatka** – Student/ka ubiegający/a się o możliwość odbycia stażu,
- **Uczestnik/Uczestniczka** – Student/ka, który/a podpisał/a umowę stażową,
- **Stażysta/Stażystka** – Student/ka jednego z 3 kierunków (Gospodarka Przestrzenna, Inżynieria i Gospodarka Wodna, Inżynieria Środowiska) na Wydziale Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej lub jednego z 2 kierunków (Architektura Krajobrazu, Ogrodnictwo) na Wydziale Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu, który/a podpisał/a umowę stażową i odbywa staż w ramach niniejszego Projektu,
- **Staż** – odpłatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, polegająca na zdobywaniu wiedzy, sprawdzaniu i doskonaleniu praktycznych umiejętności zawodowych w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą, organizowana dla Studentów/ek w ramach realizowanego Projektu,
- **Realizator stażu / Pracodawca** – instytucja lub przedsiębiorstwo przyjmujące Studenta/kę na staż, o profilu bezpośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów,
- **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę do opieki merytorycznej nad Stażystą/ką i sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu,
- **Regulamin** – oznacza niniejszy regulamin rekrutacji oraz udziału w płatnych stażach zawodowych wraz z załącznikami 1 – 9, obowiązujący od daty podanej w treści,





- **Umowa** (o organizację stażu) – oznacza trójstronną umowę o organizację stażu, zawartą między Uczelnią/Organizatorem stażu, Realizatorem stażu/Pracodawcą a Stażystą/ką.

§2

Podstawa realizacji staży w ramach Projektu

1. Niniejszy regulamin określa warunki rekrutacji do Projektu oraz udziału w płatnych stażach zawodowych organizowanych w ramach Projektu.
2. Wnioskodawcą i realizatorem Projektu jest Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, na podstawie umowy nr POWR.03.01.00-00-S083/17 zawartej dnia 14 listopada 2017 r. z Instytucją Pośredniczącą.
3. Celem Projektu jest wzrost kompetencji zawodowych oraz społecznych Studentów/ek studiów magisterskich Wydziału Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej lub Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu poprzez uruchomienie wysokiej jakości programu stażowego umożliwiającego zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego. Ponadto celem jest także pogłębienie współpracy Uczelni z Pracodawcami w zakresie wzmocnienia praktycznych elementów kształcenia, nabycie przez Studentów/ki praktycznych umiejętności i rozwój ich kompetencji zawodowych do pracy w instytucjach i przedsiębiorstwach, których działalność jest pokrewna do kierunku studiów realizowanych przez Studentów/ki na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
4. Staże realizowane są zgodnie z Zaleceniami Rady z dn. 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży nr 2014/C 88/01.

§3

Cel i założenia stażu

1. Celem stażu jest rozwój kompetencji zawodowych oraz zdobycie przez Studentów/ki biorących/e udział w Projekcie doświadczenia zawodowego, ściśle związanego z kierunkiem i programem studiów (zgodnego z efektami kształcenia na danym kierunku).
2. Projekt zakłada organizację co najmniej **132 staży** w okresie między 1 marca 2018 r. a 31 października 2019r. dla uczestników/czek Projektu zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
3. Do rozpoczęcia stażu i do otrzymania wynagrodzenia stażowego kwalifikowani są Studenci/ki, którzy/e jednocześnie:
 - a. zostali/ły zakwalifikowani/e w drodze rekrutacji do wzięcia udziału w stażu zawodowym,
 - b. złożyli/ły kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty, o których mowa w §7 pkt. 1b oraz dostarczyli/ły podpisaną trójstronną umowę stażową wraz z programem stażu przed rozpoczęciem stażu.
4. Każdy/a Student/ka (zakwalifikowany/a do odbycia stażu) może skorzystać z płatnego stażu zawodowego u Pracodawcy. Gwarantowany wymiar stażu to 240 h (realizowany przez minimum 6, a maksymalnie przez 12 tygodni), przy czym na wniosek Pracodawcy staż może trwać 360 godzin (realizowany przez minimum 9, a maksymalnie przez 18 tygodni). W każdym tygodniu trwania stażu należy obowiązkowo zrealizować minimum 20 godzin zadań stażowych.

II. WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§4

Grupa docelowa projektu

1. Projekt skierowany jest do grupy łącznie co najmniej 132 Studentów/ek II stopnia (studia magisterskie) studiów stacjonarnych z 3 kierunków Wydziału Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej oraz 2 kierunków Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
2. Liczba Uczestników/czek staży zawodowych jest ograniczona. W roku akademickim 2017/18 i 2018/19 do udziału w projekcie będą uprawnieni Studenci/ki n/w kierunków:
 - **Gospodarka Przestrzenna**- III semestr studiów magisterskich (16 Studentów/ek w roku akademickim 2017/18 i 16 Studentów/ek w roku akademickim 2018/19)
 - **Inżynieria i Gospodarka Wodna**- III semestr studiów magisterskich (13 Studentów/ek w roku akademickim 2017/18 i 12 Studentów/ek w roku akademickim 2018/19)





- **Inżynieria Środowiska**- III semestr studiów magisterskich (18 Studentów/ek w roku akademickim 2017/18 i 15 Studentów/ek w roku akademickim 2018/19)
 - **Architektura Krajobrazu**- I semestr studiów magisterskich (10 Studentów/ek w roku akademickim 2017/18 i 10 Studentów/ek w roku akademickim 2018/19)
 - **Ogrodnictwo**- I semestr studiów magisterskich (11 Studentów/ek w roku akademickim 2017/18 i 11 Studentów/ek w roku akademickim 2018/19)
3. Podane wyżej liczby studentów/ek są orientacyjne i mogą się zmieniać na etapie realizacji projektu. Uruchomienie programu stażowego na danym kierunku i w danym roku będzie możliwe wyłącznie, jeśli chęć udziału w stażach zawodowych zadeklaruje co najmniej 30% Studentów/ek na danym roku i kierunku.

§5

Rekrutacja uczestników Projektu

1. O wyborze Kandydatów/ek decydują następujące kryteria:
 - I. kwalifikujące (0/1):**
 - a) status Studenta/ki studiów stacjonarnych na roczniku i stopniu objętym projektem (zgodnie z opisem zamieszczonym w §4 pkt. 2),
 - b) deklaracja dyspozycyjności w pełnym zaplanowanym zakresie stażu,
 - c) brak udziału w Programie Erasmus Plus+
 - II. punktowe (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 100 pkt.)**
 - a) wyniki w nauce (maksymalna liczba punktów – 50):
WIŚGP – pod uwagę brana jest średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru
WOiAK – pod uwagę brana jest średnia ocen z I stopnia
 - b) dodatkowa, udokumentowana działalność na rzecz Uczelni i/lub Wydziału (funkcje w samorządzie studenckim, udział w promocji uczelni, Nocny Naukowców, Poznańskim Festiwalu Nauki i Sztuki itp.) maksymalna liczba punktów – 30,
 - c) aktywność naukowa (czynny i bierny udział w konferencjach naukowych, działalność w Studenckich Kołach Naukowych, udział w projektach naukowych, etc.) maksymalna liczba punktów – 20,
 - III. dodatkowe kryteria punktowane (maksymalna liczba punktów do uzyskania – 25 pkt.)**
 - a) posiadane orzeczenie o niepełnosprawności – dodatkowo plus 10 punktów,
 - b) samotne wychowywanie dziecka - dodatkowo plus 10 punktów,
 - c) równoległy udział w projekcie ABK POWER - dodatkowo plus 5 punktów
 - d) uczestnictwo w stażu finansowanym w ramach POKL i/lub POWER – minus 15 punktów (celem zwiększenia szans Studentów/ek niekorzystających dotychczas ze wsparcia finansowanego z EFS).
2. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Osoby, które nie zostaną przyjęte z braku miejsc, trafią na listę rezerwową i będą zapraszane do udziału w projekcie w razie zwolnienia się miejsc bądź powstania oszczędności.

§ 6

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja Uczestników/czek zostanie uruchomiona od momentu oficjalnego ogłoszenia na stronie internetowej Projektu (bądź na stronie internetowej Wydziału objętego Projektem – w sytuacji gdy z jakichkolwiek przyczyn strona internetowa Projektu nie działa). W roku akademickim 2017/18 zaplanowano minimum jeden termin rekrutacji podstawowej: marzec/kwiecień 2018 r., w roku akademickim 2018/19 rekrutacja planowana jest na luty/marzec 2019 r.
W przypadku dużego zainteresowania Projektem Kierownik Projektu zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia rekrutacji. Jeśli liczba zgłoszeń przekroczy dostępną liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa Kandydatów/ek do udziału w Projekcie.
W przypadku braku wystarczającej liczby zgłoszeń, rotacji wśród kandydatów/ek, powstania oszczędności umożliwiających uruchomienie dodatkowych staży zawodowych, bądź z innego uzasadnionego powodu, w każdym semestrze może zostać uruchomiona rekrutacja uzupełniająca.
2. W celu uzyskania informacji nt. szczegółowego harmonogramu rekrutacji należy na bieżąco śledzić stronę internetową Projektu.
3. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:





- a) zamieszczenie informacji o rozpoczęciu rekrutacji i przyjętych kryteriach na stronie internetowej Projektu (bądź na stronie internetowej Wydziału objętego Projektem – w sytuacji gdy z jakichkolwiek przyczyn strona internetowa Projektu nie działa),
 - b) wypełnienie przez Kandydata/tkę formularza zgłoszeniowego (online lub w wersji papierowej),
 - c) weryfikacja spełnienia kryteriów formalnych przez Zespół Projektowy,
 - d) ustalenie listy osób zakwalifikowanych i listy osób rezerwowych oraz zamieszczenie informacji na stronie Projektu (bądź na stronie internetowej Wydziału objętego Projektem – w sytuacji gdy z jakichkolwiek przyczyn strona internetowa Projektu nie działa),
 - e) podpisanie przez osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie dokumentów, o których mowa w §7 pkt. 1b.
4. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata/tki do udziału w Projekcie.
 5. Zgłoszenia, które wpłyną po zamknięciu rekrutacji, nie podlegają ocenie punktowej. Osoby, które zgłaszają się po terminie, zostaną uwzględnione na ostatnich miejscach listy podstawowej (lub rezerwowej, jeśli taka zostanie utworzona).

III. ZASADY UDZIAŁU W STAŻU

§7

Wybór kandydatów

Aby ubiegać się o staż, należy spełnić następujące warunki:

STUDENCI/TKI:

1. Kandydat/ka powinien/powinna:

- a. być Studentem/tką jednego z n/w kierunków studiów stacjonarnych Wydziału Inżynierii Środowiska i Gospodarki Przestrzennej lub Wydziału Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu:
 - **Gospodarka Przestrzenna** - III semestr studiów magisterskich
 - **Inżynieria i Gospodarka Wodna** - III semestr studiów magisterskich
 - **Inżynieria Środowiska** - III semestr studiów magisterskich
 - **Architektura Krajobrazu** - I semestr studiów magisterskich
 - **Ogrodnictwo** - I semestr studiów magisterskich
- b. **wypełnić i złożyć w Biurze Projektu wymagane dokumenty:**
 - **Formularz zgłoszeniowy** (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - **Oświadczenie uczestnika Projektu:** dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - **Oświadczenie Studenta:** potwierdzenie statusu na rynku pracy (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - **Życiorys Zawodowy (CV)** - złożony na własnym wzorze
 - **Wniosek o staż** (załącznik nr 4 do Regulaminu).
- c. podpisać trójstronną umowę o organizację stażu oraz program stażu przygotowany wraz z Pracodawcą.

Kandydat/ka musi posiadać status Studenta/ki¹ ww. kierunku w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w dniu podpisania trójstronnej umowy o organizację stażu. Należy zaplanować rozpoczęcie stażu niezwłocznie, tj. najpóźniej do 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o organizację stażu.

PRACODAWCY:

1. Stażysta/ka może odbywać staż u Pracodawcy, który spełnia łącznie poniższe warunki:
 - a) Przedmiot jego działalności jest bezpośrednio powiązany z efektami kształcenia na kierunku studiów realizowanych przez Studenta/kę,
 - b) oferowane przez niego stanowisko stażu i zakres czynności umożliwia realizację efektów kształcenia dla kierunku
 - c) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

¹ W rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, tj. najpóźniej w przeddzień obrony pracy dyplomowej





- 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) dysponuje osobami zdolnymi do bycia Opiekunami stażu,
- g) nie jest w stanie likwidacji ani upadłości,
- h) nie pozostaje ze studentem/ką ubiegającym się o staż zawodowy w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- i) kandydat/ka na staż zawodowy nie zasiada w organach zarządzających ani nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na staż (Pracodawcy),
- j) właściciel podmiotu przyjmującego na staż, ani żadna z osób zasiadających w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na staż ani opiekun stażysty wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż nie pozostają w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stażystą/ką.

§8

Obowiązki Realizatora stażu/Pracodawcy

1. Realizator stażu:
 - a) wyraża chęć współpracy i zgodę na założenia projektowe, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej, wizytę przedstawiciela Uczelni w miejscu odbywania stażu, wypełnienie dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki oraz na oznakowanie miejsca realizacji stażu,
 - b) przed rozpoczęciem stażu dostarczy do Biura Projektu wymagane dokumenty (ich niedostarczenie może być podstawą rezygnacji z nawiązania współpracy z Pracodawcą):
 - formularz zgłoszenia stażu zawierający co najmniej: informacje o Pracodawcy (nazwa i adres, profil podstawowej działalności), liczbę oferowanych miejsc staży, preferowanych terminów realizacji, skrócony (ramowy) program oferowanego stażu według załącznika nr 8 do Regulaminu
 - program stażu (załącznik nr 9 a, b, c, d lub e do Regulaminu, w zależności od kierunku studiów) – stanowiący integralną część trójstronnej umowy o organizację stażu.
 - c) jest uprawniony do przeprowadzenia własnej wewnętrznej rekrutacji na oferowane stanowisko stażowe (wgląd w CV kandydatów/ek, rozmowa kwalifikacyjna, rozmowa telefoniczna),
 - d) przygotowuje we współpracy ze Stażystą/ką Program stażu (zakres stażu musi być zgodny z efektami kształcenia na danym kierunku i zapewni możliwość praktycznego wykorzystania wiedzy Stażysty/ki) na wzorze stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu (wzory zostały przygotowane oddzielnie dla każdego kierunku studiów objętego projektem) oraz przedłoży go do wglądu wyznaczonemu przedstawicielowi Organizatora stażu (Pełnomocnik ds. staży lub Kierownik projektu),
 - e) podpisze trójstronną umowę o organizację stażu (wraz z pełnomocnictwem udzielonym osobie/osobom podpisującym umowę o organizację stażu, jeśli dotyczy),
 - f) zapewni odpowiednie i adekwatnie wyposażone miejsce stażu w siedzibie/oddziale/biurze firmy,
 - g) zapewni szkolenie BHP i szkolenie stanowiskowe zgodnie z wewnętrznie obowiązującymi wymaganiami,
 - h) wskaże w Programie stażu zakres badań wstępnych niezbędnych na stanowisku (jeśli dotyczy),
 - i) oznaczy miejsce realizacji stażu, tj. umieści w miejscu ogólnodostępnym i widocznym² min. 1 plakat formatu A3 zawierający informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach Projektu, przekazany mu przez Uczelnię za pośrednictwem Studenta/ki,
 - j) wyznaczy Opiekuna Stażysty/ki, który będzie opiekował się nim/nią podczas stażu,
 - k) wypełni i poświadczy Sprawozdanie z realizacji stażu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu – przy czym podczas wypełniania Sprawozdania należy pamiętać o wykorzystaniu efektów kształcenia opisanych oddzielnie dla poszczególnych kierunków studiów),
 - l) po zakończeniu stażu wypełni i przekaże do Biura Projektu za pośrednictwem Stażysty/ki Zaświadczenie o ukończeniu stażu (na minimalnym wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - m) deklaruje chęć wypełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w ramach Projektu.
2. Pracodawca może przyjąć na staż dowolną liczbę Stażystów/ek, przy czym na każdego Opiekuna stażu może przypadać maksymalnie 5 Stażystów/ki jednocześnie. Organizator, na wniosek Pracodawcy, może zwiększyć lub zmniejszyć limit liczby Stażystów/ek, gdy uzna, że przyjęcie większej bądź mniejszej liczby Stażystów/ek

² np. wejście do budynku, w którym realizowany jest staż





- przez Pracodawcę nie wpłynie niekorzystnie na jakość prowadzonych staży ani na realizację celu Projektu.
3. Na wniosek Opiekuna stażu i za zgodą Pracodawcy istnieje możliwość refundacji dodatku przyznanego Opiekunowi przez Pracodawcę wynagrodzenia za opiekę nad Stażystą/ką zgodnie z zapisami trójstronnej umowy o organizację stażu. Dodatek będzie przyznawany jednorazowo i wypłacany w całości po ukończeniu udziału w projekcie zgodnie z Programem stażu. W wyjątkowych sytuacjach, po akceptacji przez Kierownika projektu stażu ukończonego w niepełnym wymiarze godzin, dodatek będzie refundowany w stopniu proporcjonalnym do liczby zrealizowanych godzin opieki nad Stażystą/ką.
 4. O kwalifikacji do odbycia stażu decyduje Pracodawca na podstawie przedstawionych przez Studenta/kę dokumentów oraz – na życzenie – na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z Kandydatem/ką.
 5. Przed podpisaniem umowy o organizację stażu Organizator zastrzega sobie prawo do zweryfikowania Pracodawcy i jego możliwości realizacji stażu, w szczególności miejsca odbywania stażu i narzędzi pracy. W przypadku, gdy Organizator będzie miał uzasadnione zastrzeżenia co do możliwości realizacji stażu u danego Pracodawcy (np. brak wydzielonego miejsca pracy, brak narzędzi pracy, złe warunki pracy), staż nie zostanie zrealizowany.

§9

Obowiązki Stażysty/ki

1. Student/ka, podejmujący/a płatny staż, zobowiązuje się do:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia stażu w terminie oraz zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym przez Pracodawcę, a wskazanym w Programie stażu,
 - b) dostarczenia do Pracodawcy plakatu informacyjnego, przekazanego przez Biuro Projektu,
 - c) odbycia stażu w miejscu wskazanym przez Realizatora stażu i zgodnie z jego zasadami oraz Programem stażu, używając do tego materiałów i narzędzi powierzonych przez Pracodawcę,
 - d) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz ustalonych zasad stażu, w tym ustalonego z Realizatorem stażu czasu pracy i skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
 - e) przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących u Pracodawcy,
 - f) zachowywania w tajemnicy informacji, udostępnianych przez Pracodawcę w trakcie odbywania stażu,
 - g) dostarczenia po zrealizowaniu 120 godzin (minimum 20 godzin w każdym tygodniu trwania stażu) kompletnie wypełnionej i podpisanej listy obecności dokument powinien być przekazany osobiście w wersji papierowej lub drogą mailową na adres: staze.przyrodniczy@up.poznan.pl jako skany. Lista obecności powinna być zatwierdzona przez Opiekuna stażu lub osobę go/ją zastępującą lub przez niego/nią upoważnioną.
 - h) **dostarczenia do Biura Projektu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu poświadczonych przez Pracodawcę dokumentów:**
 - kompletnych list obecności – Stażysta/ka jest zobowiązany/a do dostarczenia osobnych list obecności za każde zrealizowane 120 godzin stażu (minimum 20 godzin w każdym tygodniu trwania stażu).
Na zakończenie poszczególnych okresów rozliczeniowych należy dostarczyć skany podpisanych list obecności drogą mailową (každorazowo do 5 dni od momentu zrealizowania 120 godzin stażu). Komplet oryginałów dokumentów musi trafić do Biura Projektu po zakończonym stażu,
 - zaświadczenia o ukończeniu stażu przez Stażystę/kę, wystawionego przez przedstawiciela Pracodawcy (minimalny wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - sprawozdania z realizacji stażu poświadczającego zrealizowanie Programu stażu, potwierdzającego uzyskanie kompetencji zgodnych z efektami kształcenia na danym kierunku (załącznik nr 7 do Regulaminu) – przy czym należy pamiętać, iż dla każdego kierunku obowiązują inne efekty kształcenia oraz inny wzór Programu stażu,
 - i) wykonywania w trakcie odbywania stażu terminowo i poprawnie poleceń wydawanych przez osoby działające w imieniu Pracodawcy,
 - j) niezwłocznego poinformowania Uczelni o trudnościach w realizacji stażu, w tym szczególnie o zamiarze przerwania realizacji stażu,
 - k) wypełnienia pre i post testów wiedzy i kompetencji (przed rozpoczęciem stażu i po jego zakończeniu) przygotowanych przez Pełnomocników ds. staży,





- l) wypełnienia na zakończenie udziału w Projekcie ankiety w formie online, dotyczącej oceny przydatności zrealizowanego stażu w dalszej karierze zawodowej (link do ankiety zostanie udostępniony w wiadomości e-mail przesłanej na zakończenie stażu),
 - m) przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie).
2. Niedotrzymanie zobowiązań, o których mowa powyżej i/lub niedostarczenie dokumentów wymienionych w Regulaminie i trójstronnej umowie o organizację stażu i/lub dostarczenie dokumentów w formie niekompletnej, skutkuje brakiem możliwości potwierdzenia zrealizowania stażu, Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego do momentu dostarczenia dokumentacji.
 3. Stażysta/ka ma obowiązek przekazania do Biura Projektu wszelkich informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych oraz wszelkich innych mogących mieć wpływ na prawidłowe odbycie stażu.

§10

Wynagrodzenie stażowe

1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania stażu wynagrodzenie stażowe w łącznej kwocie:
4320 zł (słownie: cztery tysiące trzysta dwadzieścia złotych) **brutto wraz z kosztami organizatora stażu** za 240 godzin przepracowanych na stażu,
6480 zł (słownie: sześć tysięcy czterysta osiemdziesiąt złotych) **brutto wraz z kosztami organizatora stażu** za 360 godzin przepracowanych na stażu.
Podstawą do powyższego wyliczenia jest iloczyn przepracowanych godzin na stażu oraz stawki 18 zł brutto wraz z kosztami organizatora stażu.
2. Wynagrodzenie stażowe co do zasady podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz jest w całości zwolnione od podatku. Szczegółowe warunki dotyczące potrącania składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) oraz wypłacania wynagrodzenia stażowego reguluje Trójstronna umowa o organizację stażu.
3. Wynagrodzenie stażowe, o którym mowa wyżej, co do zasady będzie wypłacane w transzach. Liczba transz to odpowiednio:
 - dwie – w przypadku realizacji stażu w wymiarze 240 godzin,
 - trzy – w przypadku realizacji stażu w wymiarze 360 godzin,przy czym Organizator stażu zastrzega sobie prawo do wypłacenia wynagrodzenia stażowego jedną transzą, po zakończeniu stażu, szczególnie w sytuacjach, gdy:
 - a) stażysta/ka nie dostarczy listy obecności po przepracowanych 120 godzinach,
 - b) wolą stażysty/ki jest otrzymanie wynagrodzenia stażowego w jednej transzy,
 - c) staż realizowany jest w formule intensywnej (dotyczy to zwłaszcza stażu 240-godzinnego).W przypadku wystąpienia uzasadnionych przesłanek do skrócenia stażu i realizacji mniejszej liczby godzin niż zaplanowano w Programie stażu (jednak nie mniej niż 120 godzin i nie mniej niż 20 godzin w każdym tygodniu), i przy jednoczesnym braku przesłanek do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego, kwota wypłaconego wynagrodzenia stażowego będzie pomniejszona proporcjonalnie do liczby faktycznie zrealizowanych godzin. Podstawą do jej naliczenia będzie iloczyn liczby zrealizowanych godzin razy 18,00 zł brutto wraz z kosztami organizatora stażu.
4. Wynagrodzenie stażowe jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Wynagrodzenie stażowe jest wypłacane Studentowi/ce z dołu, tj. po przepracowanych min. 120 godzinach, pod warunkiem:
 - przepracowania w każdym tygodniu, w którym Student/ka jest obecny/a na stażu, co najmniej 20 godzin zegarowych,
 - 100% frekwencji³ udokumentowanej listą/ami obecności zatwierdzoną/yymi przez wyznaczonego Opiekuna stażu (lub osobę go/ją zastępującą) po stronie Pracodawcy tj. zrealizowania w określonym terminie wymaganej liczby godzin stażu według rozkładu czasu pracy uzgodnionego z Pracodawcą,
 - uzyskania pozytywnej opinii z przebiegu stażu od Pracodawcy,

³ Wyjątki od tej reguły opisano w §13 pkt. 3.





- terminowego dostarczenia dokumentów, o których mowa w §9 pkt. h.
- 6. Wynagrodzenie stażowe będzie płatne ze środków projektu przez Organizatora stażu w terminach obowiązujących na Uczelni i zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
- 7. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.
- 8. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych (np. „dni wolne”, „urlop”) wynagrodzenie nie przysługuje.

§11

Wsparcie towarzyszące

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

1. Zwrot kosztów dojazdu na staże

Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu, zawierającego:

- adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym w okresie odbywania stażu zawodowego dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- adres miejsca odbywania stażu zawodowego.

Zwrot kosztów dojazdu będzie przysługiwał, jeśli miejsce zamieszkania i miejsce odbywania stażu zawodowego są od siebie oddalone, co powoduje konieczność korzystania z komunikacji publicznej. Organizator stażu będzie kwalifikował kwoty faktycznie poniesionych wydatków adekwatnie do środków posiadanych na ten cel w budżecie projektu.

W uzasadnionych przypadkach Organizator stażu może zwracać koszt dojazdu transportem prywatnym (samochód prywatny) na zasadach określonych we właściwym zarządzeniu Rektora. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie, jeżeli na danej trasie nie funkcjonuje system transportu zbiorowego (publicznego/prywatnego) bądź godziny, w których taki transport jest realizowany, uniemożliwiają dojazd i udział w stażu w godzinach uzgodnionych z Pracodawcą, bądź osoba ubiegająca się o zwrot kosztów z tytułu dojazdu samochodem osobowym uzasadni, że jest to bardziej racjonalny i ekonomiczny sposób dojazdu niż transport zbiorowy/komunikacja publiczna⁴.

Stażyst/k/a wnioskujący/a o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym, jest zobligowany/a udokumentować wystąpienie co najmniej jednego z ww. powodów przed poniesieniem wydatku. Oznacza to, że warunkiem akceptacji kosztu dojazdu samochodem prywatnym jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z uzasadnieniem nie później niż 10 dni od momentu zakończenia stażu.

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

Organizator stażu ustala następujące zasady zwrotu kosztów dojazdu:

- /jeśli **komunikacja zbiorowa**/ zwrot wydatku faktycznie poniesionego. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek dołączyć bilet bądź inny dokument księgowy do wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Akceptowane będą wydatki na dojazd zbiorowymi środkami transportu zbiorowego publicznego bądź prywatnego, jeśli z powodu systemu środków transportu na danym terenie są uzasadnione powody wyboru przewoźnika prywatnego. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek szczegółowo uzasadnić zasadność ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu. Zaleca się zakup biletów z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży) na wypadek sytuacji losowych, o ile to możliwe. W przypadku dojazdu pociągiem, kwalifikuje się koszt według cennika biletów II klasy z uwzględnieniem ulg ustawowych.
- /jeśli **transport prywatny**/ zwrot odbywa się na podstawie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu, w którym wskazano numery rejestracyjne pojazdu i odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu w kilometrach (najkrótsza trasa według Google Maps). Po pozytywnej weryfikacji przez Biuro projektu, przysługiwać będzie zwrot w wysokości określonej dla danej odległości wyrażonej w kilometrach, zgodnie z ogólnopolskim cennikiem PKP Przewozy Regionalne obowiązującym na dzień złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu⁵, z uwzględnieniem obowiązujących ulg ustawowych.

⁴ Zwrot będzie realizowany w oparciu o Zarządzenie nr 109/2014 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29.10.2014 r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników oraz osób niebędących pracownikami.

⁵ Tabela opłat przewozowych za bilety jednorazowe bądź okresowe (tygodniowe/miesięczne) z uwzględnieniem ulgi ustawowej 51%.





Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Kierownik projektu, który zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.

2. Zwrot kosztów zakwaterowania podczas stażu.

Świadczenie przewidziane w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania. Zwrot kosztów związanych z zakwaterowaniem będzie możliwy wyłącznie w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. W przypadku, jeśli odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu wyniesie mniej niż 50 km, Student/ka będzie mógł/mogła wnioskować wyłącznie o zwrot kosztów dojazdu.

Miejsce zamieszkania w rozumieniu niniejszego Projektu będzie to miejsce inne niż miejsce przebywania podczas studiów oraz jednocześnie inne niż miejsce stałego zakwaterowania (dom rodziców/opiekunów prawnych/własne mieszkanie).

Student/ka będzie zobowiązany/a do przedstawienia trzech konkurencyjnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowalnym wyborem będzie wynajem najtańszy z przedstawionych. Dokumentem uzasadniającym poniesienie wydatku będzie np. faktura, rachunek za wynajem pokoju, umowa najmu; ze wskazaniem liczby noclegów, stawki jednostkowej, terminu wynajmu i imiennym wskazaniem danych najemcy. Zwrot nastąpi po złożeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania na wzorze udostępnionym przez Biuro projektu, wraz z dokumentem finansowym, oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez Biuro Projektu. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Biuro Projektu. Biuro Projektu zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.

Dokumenty poświadczające kwalifikowalność wydatków, o których mowa w §11 pkt. 1-2, winny zostać dostarczone do Biura Projektu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia udziału w stażu (razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi rozliczenia stażu). Refundacja zostanie wypłacona na rachunek wskazany w danym wniosku o zwrot.

W uzasadnionych przypadkach Organizator stażu dopuszcza zwrot kosztów dojazdu i zakwaterowania po każdym miesiącu odbywania stażu, pod warunkiem dostarczenia dokumentów, o których mowa w §11 pkt. 1-2.

3. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Obejmuje zdarzenia przy pracy bądź w trakcie dojazdu/powrotu między miejscem odbywania stażu, a miejscem zamieszkania lub zakwaterowania. Ubezpieczenie nie obejmuje innych świadczeń, takich jak odpowiedzialność cywilna czy zwrot kosztów leczenia (poza objętymi NNW). Osoby chcące skorzystać z szerszego zakresu ochrony mogą wykupić dodatkowe ubezpieczenie we własnym zakresie. Organizator stażu nie zapewnia również ubezpieczenia zdrowotnego innego niż wynikające ze zgłoszenia do ZUS zgodnie z deklaracją złożoną przez Stażystę/kę wraz z umową.

4. Zapewnienie odzieży ochronnej dla ok. 15 Studentów/ek WIŚiGP uczestniczących w stażach.

Koszt odzieży roboczej będzie finansowany wyłącznie w przypadku, jeśli taka potrzeba zostanie wskazana w ofercie stażu bądź programie stażu, a zakres czynności na stanowisku pracy będzie wymagał wyposażenia go. Przykładowy zestaw odzieży ochronnej obejmuje, w zależności od potrzeb: spodnie, koszulka, bluza, kurtka przeciwdeszczowa i przeciwwiatrowa, obuwie ochronne, bielizna.

5. Badania lekarskie

Koszt badania lekarskiego będzie finansowany wyłącznie w przypadku, jeśli taka potrzeba zostanie wskazana w ofercie stażu bądź w programie stażu, a zakres czynności będzie tego wymagał.

§12

Dodatek dla opiekuna stażu

1. Pracodawca może przyznać dodatek do wynagrodzenia osobie wyznaczonej na opiekuna stażu. Wysokość dodatku, jaki może zrefundować Uczelnia, jest ściśle ograniczona regulaminem konkursu i założeniami projektu.





2. Wysokość dodatku wynosi:

- 600 zł brutto z kosztami pracodawcy – jeżeli staż zawodowy trwa 240 godzin,
- 900 zł brutto z kosztami pracodawcy – jeżeli staż zawodowy trwa 360 godzin.

Stawką bazową do celów wyliczenia ww. dodatku jest iloczyn kwoty 2,50 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy i przewidzianej liczby godzin stażu zawodowego.

3. Aby ubiegać się o refundację dodatku, należy dostarczyć do Biura projektu dokument *Informacja o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad stażystą/stażystami w projekcie*, który wskazuje, że Pracodawca wyznaczył Opiekuna stażu dla Stażysty oraz określa, na jakich warunkach to nastąpi. *Informacja o przyznaniu dodatku...* powinna zostać podpisana przez Pracodawcę i trafić do Biura projektu w 1 egzemplarzu, wraz z dokumentami stażowymi (data na dokumencie nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o organizację stażu ani późniejsza niż data rozpoczęcia stażu).

4. Po zakończeniu stażu, Pracodawca wypłaca swojemu Pracownikowi (Opiekunowi stażu) dodatek netto (dodatek netto powinien zostać wypłacony najpóźniej w miesiącu następującym po zakończeniu stażu. Jeśli jeden opiekun opiekuje się kilkoma osobami, których staże kończą się w różnych terminach, datą braną pod uwagę powinna być najpóźniejsza data wskazana w *Informacji o przyznaniu dodatku...*) oraz reguluje wszystkie składowe wynagrodzenia (ZUSy pracownika i pracodawcy oraz podatki). Po opłaceniu całości wynagrodzenia wraz z pochodnymi, Pracodawca wystawia notę obciążeniową/notę księgową. Jeżeli dodatek do wynagrodzenia nie zostanie wypłacony przez Pracodawcę w określonym terminie, nie zostanie on zrefundowany.

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

a) nota obciążeniowa/nota księgową wypełnioną zgodnie ze wzorem oraz:

b1) lista płac oraz potwierdzenia wykonania przelewów

- dodatku netto - pracownikowi
- wszystkich składowych (ZUS, PIT) od dodatku - do właściwych instytucji

LUB

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

§13

Nieobecności podczas stażu

1. W przypadku przerwania stażu bez usprawiedliwienia, Stażysta/ka traci prawo do wynagrodzenia stażowego wskazanego w §10 oraz może zostać zobowiązany/a do zwrotu kosztu dotychczas udzielonego wsparcia, jeśli taki koszt został poniesiony przez Realizatora stażu oraz Realizator stażu wnosi o jego zwrot.
2. W przypadku braku możliwości kontynuowania stażu zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, Stażysta/ka jest zobowiązany/a niezwłocznie (tj. w ciągu maksymalnie 3 dni):
 - a. skontaktować się z Opiekunem stażu,
 - b. usprawiedliwić powód nieobecności,
 - c. ustalić dalszy rozkład czasu pracy u Realizatora stażu/Pracodawcy za pośrednictwem Opiekuna stażu,
 - d. powiadomić o ustaleniach Biuro Projektu.
3. Jeśli z uzasadnionych przyczyn kontynuowanie udziału w stażu nie jest możliwe, a Stażysta/ka zrealizował/a minimum 75% godzin zaplanowanych do odbycia, pozytywne ukończenie stażu jest możliwe wyłącznie po:
 - a. otrzymaniu pozytywnej opinii Pracodawcy, który stwierdzi, że stan wiedzy Stażysty/ki jest wystarczający do zaliczenia stażu z oceną pozytywną,
 - b. pozytywnej decyzji odnośnie do zatwierdzenia stażu wydanej przez Kierownika projektu.

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

§14

Ubezpieczenie zdrowotne i obowiązek ponownej rejestracji





1. Organizator stażu, na podstawie złożonego oświadczenia Studenta/ki, dokonuje jego/jej rejestracji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Rejestracja obejmuje także ubezpieczenie zdrowotne.
2. W okresie realizacji stażu, Student/ka podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, które jest pokrywane przez uczelnię.
3. Do 7 dni od zakończenia stażu zawodowego następuje wyrejestrowanie uczestnika/czki projektu z ZUS. Wyrejestrowanie obejmuje też ustanie świadczeń zdrowotnych. Dlatego niezwłocznie po zakończeniu stażu student/ka ponownie musi zgłosić się do ubezpieczenia zdrowotnego. Sposób zgłoszenia zależy od statusu po zakończeniu stażu:
 - jeśli po zakończeniu stażu stażysta/ka posiada status studenta lub ukończenie studiów nastąpiło krócej niż 4 miesiące przed datą zakończenia stażu, zgłoszenia powinien dokonać ubezpieczony członek rodziny w ZUS (jeśli jest to osoba pracująca) bądź w KRUS (jako rolnik/domownik rolnika),
 - jeśli od razu po stażu stażysta/ka został/a zatrudniony/a w oparciu o umowę o pracę lub zlecenie, zgłoszenia dokonuje pracodawca w oparciu o kwestionariusz osobowy,
 - jeśli po zakończonym stażu stażysta/ka nie posiada już statusu studenta/absolwenta do 4 miesięcy po obronie, wówczas można zgłosić się do Powiatowego Urzędu Pracy jako osoba niepracująca i z tego tytułu uzyskać zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma Umowa o organizację stażu, regulamin studiów, umowa o dofinansowanie Projektu nr POWR.03.01.00-00-S083/17, wytyczne realizacji projektów finansowanych ze środków PO WER oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 17

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- a) **Załącznik nr 1** – Formularz zgłoszeniowy
- b) **Załącznik nr 2** – Oświadczenie uczestnika Projektu
- c) **Załącznik nr 3** – Oświadczenie Studenta
- d) **Załącznik nr 4** – Wniosek o staż
- e) **Załącznik nr 5** – Lista obecności Studenta na stażu
- f) **Załącznik nr 6** – Zaświadczenie o odbyciu stażu przez Studenta
- g) **Załącznik nr 7** – Sprawozdanie z realizacji stażu
- h) **Załącznik nr 8** – Formularz zgłoszenia stażu
- i) **Załącznik nr 9** – Program stażu

Załączniki stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 18

Regulamin w niniejszej wersji obowiązuje od dnia 16.07.2019 r.

