



Regulamin staży studenckich i absolwenckich w ramach Projektu „Kadry dla Gospodarki”

§ 1

Informacje ogólne o Projekcie

Projekt „Kadry dla Gospodarki” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizatorem projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu w partnerstwie z Urzędem Statystycznym w Poznaniu.

Okres realizacji Projektu to: 01.09.2010 – 30.09.2015 r.

W ramach Projektu „Kadry dla Gospodarki” prowadzone jest zadanie: „Stáže studenckie i absolwenckie”, które ma na celu zorganizowanie i przeprowadzenie w trakcie trwania Projektu 100 staży rocznie dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 2

Definicje

Projekt - Projekt „Kadry dla Gospodarki, zdefiniowany w paragrafie § 1.

Realizator Projektu – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu.

Partner Projektu – Urząd Statystyczny w Poznaniu.

Staż – odpłatna, 3 miesięczna praktyka zawodowa, odbywana u Pracodawcy, mająca na celu poszerzenie wiedzy, weryfikację oraz dostosowanie umiejętności Stażysty do potrzeb rynku pracy.

Stażysta – student studiów stacjonarnych lub absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, który został zakwalifikowany do odbycia Stażu u Pracodawcy.

Student – w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, wpisany na listę studentów studiów stacjonarnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i pozostający na tej liście.

Absolwent - w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to obywatel Rzeczypospolitej Polskiej, który ukończył studia na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu w trybie stacjonarnym nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia stażu.

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, tel. 61 854 37 22, www.kdg.ue.poznan.pl





Pracodawca – podmiot gospodarczy, który uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty na Staż i przydzielenie mu Opiekuna.

Opiekun – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca nadzór nad przebiegiem Stażu u Pracodawcy.

Porozumienie dotyczące realizacji stażu – umowa między Pracodawcą a Realizatorem Projektu, określająca warunki organizacji i realizacji stażu u Pracodawcy.

Umowa o staż – umowa pomiędzy Realizatorem Projektu oraz Stażystą, ustanawiająca szczegółowe warunki odbycia Stażu przez Stażystę.

§ 3

Zasady ogólne

- 1) Projekt zakłada organizację 100 staży rocznie w okresie 01.09.2010 do 30.09.2015 roku, w tym 24 staże zorganizowane zostaną u Partnera Projektu, który w zakresie realizacji stażu działać będzie w charakterze Pracodawcy.
- 2) Każdy zorganizowany w ramach Projektu staż, o którym mowa w pkt. 1), jest płatny dla Stażysty i obejmuje 180 godzin pracy realizowanych w okresie pełnych 3 miesięcy w wymiarze średnio 15 godzin tygodniowo.
- 3) Na staże, o których mowa w pkt. 1), aplikować może osoba nieaktywna zawodowo oraz niezarejestrowana jako osoba bezrobotna, która spełnia jeden z warunków:
 - jest studentem trzeciego roku studiów stacjonarnych I stopnia Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
 - jest studentem pierwszego lub drugiego roku studiów stacjonarnych II stopnia Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
 - jest absolwentem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, który ukończył studia stacjonarne na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia stażu.
- 4) Każdy kandydat aplikujący o staż podlega procedurze rekrutacji, o której mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.



- 5) Stażysta nie ponosi kosztów organizacji stażu, ale ponosi koszty uczestnictwa w stażu (np. dojazdy do Pracodawcy).
- 6) Realizator Projektu nie ponosi kosztów zakwaterowania osób aplikujących o staż i stażystów.
- 7) Realizator Projektu nie gwarantuje udziału w stażach wszystkim zainteresowanym (kandydatom na staż bądź pracodawcom oferującym staż).
- 8) Staż finansowany w ramach Projektu można odbyć tylko jeden raz.
- 9) Udział w stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego studenta z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu studenta (np. z zajęć dydaktycznych w ramach programu studiów, praktyki objętej programem studiów).

§ 4

Zasady rekrutacji

- 1) Rekrutacja na staże, o których mowa w § 3 pkt. 1) Regulaminu, prowadzona jest przez Realizatora Projektu.
- 2) Warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez Kandydata w wyznaczonym terminie wniosku aplikacyjnego o staż oraz pozostałych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Szczegóły, w tym wszelkie terminy rekrutacji, umieszczane są na stronie internetowej Projektu: www.kdg.ue.poznan.pl/staze.
- 4) Realizator Projektu może przedłużyć bądź skrócić okres rekrutacji, z uwagi na zbyt małą lub zbyt dużą liczbę wniosków aplikacyjnych.
- 5) Na potrzeby procesu rekrutacyjnego Realizator Projektu powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi dwóch przedstawicieli Realizatora Projektu oraz przedstawiciel Pracodawcy. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest ocena wniosków aplikacyjnych Kandydatów, ocena ofert staży ze strony Pracodawców, którzy zadeklarowali gotowość przyjęcia stażystów oraz wybór stażystów i skierowanie ich (poprzez wydanie właściwego dokumentu) na odpowiednie staże. Uczestnictwo Kandydata w innych zadaniach Projektu jest dodatkowym atutem kandydata przy ubieganiu się o staż. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zorganizowania rozmowy kwalifikacyjnej.



- 6) Warunkiem przyjęcia na staż jest pozytywna decyzja Komisji Rekrutacyjnej, podpisanie umowy o staż oraz złożenie wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Etapy rekrutacji

- 1) Realizator Projektu ogłasza konkurs, podając termin składania wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej Projektu (www.kdg.ue.poznan.pl).
- 2) Kandydaci spełniający kryteria udziału w stażach, składają w terminie wyznaczonym przez Realizatora Projektu komplet dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zgłoszenia nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów lub takie, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą przez Komisję Rekrutacyjną rozpatrywane.
- 3) Złożone w terminie i kompletne wnioski zostaną rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną na właściwym posiedzeniu Komisji. Decyzja Komisji w sprawie zakwalifikowania na staż podejmowana jest w formie pisemnej i wymaga podpisania przez wszystkich członków Komisji. Komisja ustala i podaje do wiadomości osób bezpośrednio zainteresowanych także tzw. listę rezerwową kandydatów (na której znajdują się objęci rekrutacją kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się na staż), na wypadek zwolnienia miejsca stażu u Pracodawcy lub pojawienia się dodatkowych ofert staży u Pracodawców już po okresie rekrutacji.
- 4) Złożone wnioski aplikacyjne w pierwszej kolejności rozpatrywane są przez dwóch członków Komisji, reprezentujących Realizatora Projektu. Wnioski są sprawdzane pod względem formalnym i liczone są punkty (tzw. punkty KdG), uzyskane przez Kandydatów za uczestnictwo w innych zadaniach Projektu. Podanie nieprawdziwej liczby punktów KdG będzie skutkowało sankcjami polegającymi na całkowitym (do ostatniego dnia realizacji Projektu „Kadry dla Gospodarki”) wykluczeniu wnioskodawcy z udziału w działaniach Projektu, w których liczba uczestników jest ograniczona (np. staże, warsztaty, badanie profili potencjału).
- 5) Spośród wszystkich wniosków złożonych na daną ofertę pojedynczego stażu wybierane jest 10 kandydatur o najwyższej liczbie punktów KdG. Kandydatury te niezwłocznie przekazywane są do Pracodawcy, który ofertę stażu złożył. Pracodawca, jako trzeci członek Komisji Rekrutacyjnej podejmuje ostateczną decyzję o wyborze Stażysty. Pracodawca niezwłocznie przekazuje decyzję

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, tel. 61 854 37 22, www.kdg.ue.poznan.pl

4



członkom Komisji Rekrutacyjnej ze strony Realizatora Projektu, którzy przygotowują skierowania na staż dla wybranych przez Pracodawcę Kandydatów.

- 6) Kandydaci, którzy zostaną skierowani na staże, zostaną o tym fakcie powiadomieni. Forma oraz termin powiadomienia podane zostaną na stronie internetowej Projektu (www.kdg.ue.poznan.pl).
- 7) Kandydat skierowany na staż ma prawo zrezygnować z przydzielonego stażu poprzez złożenie pisemnej rezygnacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o zakwalifikowaniu na staż. Zwolnione miejsce zajmie w takim przypadku kandydat z listy rezerwowej, spełniający wymagania Pracodawcy, który zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony.
- 8) Kandydat, który przyjmie propozycję stażu staje się Stażystą z chwilą podpisania Umowy o staż oraz pozostałych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Zasady odbywania stażu

1. Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do:

- a) kontroli realizacji stażu w formie hospitacji w miejscu odbywania stażu;
- b) wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku rażącego naruszenia przez Stażystę zasad odbywania stażu zawartych w Regulaminie i Umowie o staż, w szczególności:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania na stanowisku pracy wyżej wymienionych substancji,
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie stażu zgodnie z harmonogramem,
 - niezrealizowania stażu w pełnym wymiarze godzinowym;
- c) rozwiązania Umowy o staż na wniosek Stażysty w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę harmonogramu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, tel. 61 854 37 22, www.kdg.ue.poznan.pl



Realizator Projektu ma obowiązek:

- a) zapewnienia od strony organizacyjnej skierowania Stażysty na staż (zorganizowanie rekrutacji, wybór kandydatów, nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, skojarzenie wniosku aplikacyjnego z ofertą Pracodawcy, podpisanie i dostarczenie stronom umów właściwych dokumentów w tym Umowy o staż i Porozumienia o realizację stażu);
- b) dbałości o prawidłowy przebieg stażu;
- c) wypłaty Stażyście wynagrodzenia, zgodnie z zawartą umową o staż;

2. Prawa i obowiązki Pracodawcy

Pracodawca ma prawo do:

- a) zmiany harmonogramu stażu w trakcie jego trwania, pod warunkiem wcześniejszego skonsultowania tego faktu z Realizatorem Projektu;
- b) przerwania stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania stażu przez Stażystę, pod warunkiem wcześniejszego powiadomienia Realizatora Projektu o zaistniałych naruszeniach.

Pracodawca ma obowiązek:

- a) sporządzenia i przedstawienia w Biurze Projektu (przed rozpoczęciem stażu) harmonogramu stażu, który stanowić będzie załącznik do Umowy o staż;
- b) wyznaczenia Opiekuna dla Stażysty, przy czym dany Opiekun w okresie jednego stażu może być Opiekunem tylko jednego Stażysty;
- c) instruktażu Stażysty o zasadach BHP i P.Poż. i wystawienia pisemnego potwierdzenia przeprowadzenia instruktażu;
- d) organizacji stażu zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Realizatora Projektu harmonogramem;
- e) prowadzenia dokumentacji stażu (w tym kontroli prowadzonego przez Stażystę dziennika stażu, sporządzenie raportu końcowego i opinii o Stażyście po zakończeniu stażu);
- f) wypełnienia kwestionariuszy ankietowych.





3. Prawa i obowiązki Stażysty

Stażysta ma prawo do:

- a) wynagrodzenia za staż, na warunkach określonych w zawartej z nim umowie o staż, wypłacanego po ukończeniu stażu;
- b) rezygnacji z odbywanego stażu w jego trakcie, przy czym rezygnacja z udziału w stażu wiąże się z utratą prawa do wynagrodzenia za staż;
- c) przedłużenia okresu odbywania stażu powyżej 12 tygodniu w przypadku jego niezrealizowania w pełnym wymiarze godzinowym (180 godzin) z przyczyn usprawiedliwionych (np. choroba) o liczbę nieprzepracowanych godzin (warunkiem jest niezwłoczne powiadomienie Realizatora Projektu o zaistniałych przyczynach nieobecności).

Stażysta ma obowiązek:

- a) stosowania się do niniejszego Regulaminu;
- b) zrealizowania pełnych 180 godzin stażu, określonych w § 3 pkt. 2);
- c) ubezpieczenia się we własnym zakresie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i dostarczenia do Biura Projektu dokumentów potwierdzających ubezpieczenie, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem stażu;
- d) dostarczenia do Biura Projektu zaświadczenia o odbyciu instruktażu w zakresie BHP i P.Poż. w siedzibie Pracodawcy w ciągu 5 dni roboczych od dnia odbycia szkolenia,
- e) zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
- f) przestrzegania ustalonego dla Stażysty rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy;
- g) rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna;
- h) naprawienia szkód wyrządzonych Pracodawcy z winy Stażysty;

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań, tel. 61 854 37 22, www.kdg.ue.poznan.pl

7





- i) niezwłocznego informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu u Pracodawcy;
- j) prowadzenia listy obecności podpisywanej codziennie przez Opiekuna;
- k) prowadzenia dziennika stażu, podpisywanego pod koniec każdego przepracowanego tygodnia przez Opiekuna;
- l) dostarczenia do Biura Projektu raportu końcowego z przebiegu stażu oraz wypełnionych kwestionariuszy ankietowych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, pod rygorem niewypłacenia wynagrodzenia.

§ 7

Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach dotyczących stażu, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Prorektor ds. Edukacji i Studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu po zasięgnięciu opinii Koordynatora Projektu.
- 2) Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany treści Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prorektora ds. Edukacji i Studentów, działającego na mocy pełnomocnictwa Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.
- 4) Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin staży studenckich i absolwenckich z dnia 20 lutego 2012 r.

Regulamin zatwierdził:

Prorektor ds. Edukacji i Studentów

(dr hab. Jacek Mizerka, prof. nadzw. UEP)

Poznań, dnia 7 maja 2013 r.





Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wymagane dokumenty

1) Proces rekrutacji:

Kandydat:

- wniosek aplikacyjny oraz tzw. dokumenty startowe (w tym deklaracja uczestnictwa w Projekcie, kwestionariusz osobowy, zgoda na przetwarzanie danych osobowych), o ile nie zostały złożone wcześniej w związku z realizacją innych zadań Projektu (o czym należy poinformować Realizatora Projektu przy składaniu wniosku aplikacyjnego),
- CV oraz krótki list motywacyjny (obejmujący także tematykę planowanej lub obronionej pracy dyplomowej¹),
- Zaświadczenie o odbyciu konsultacji CV i listu motywacyjnego, organizowanych przez Biuro Projektu,
- opinia Promotora przygotowywanej pracy dyplomowej – nieobowiązkowa,
- zaświadczenie z Dziekanatu (o statusie studenta Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu lub o ukończeniu studiów nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku aplikacyjnego),
- przesłanie wersji elektronicznej CV, listu motywacyjnego oraz opinii promotora (jeśli jest) na wskazany na stronie internetowej Projektu adres email i we wskazanym tam terminie.

Pracodawca:

- podpisanie Porozumienia o realizację staży u Pracodawcy,
- pisemne poświadczenie przyjęcia Kandydata na staż wraz z przydzieleniem mu Opiekuna (Załącznik do Porozumienia o realizację staży).

2) Okres stażu:

Stażysta:

- decyzja Komisji Rekrutacyjnej o skierowaniu na staż,
- podpisanie Umowy o staż z załączoną kopią harmonogramu stażu,

¹ W zależności od tego, czy Kandydat jest odpowiednio studentem lub absolwentem.





- wypełnienie kwestionariuszy ankietowych (przed rozpoczęciem stażu),
- zaświadczenie lekarskie o zdolności do odbycia stażu,
- ubezpieczenie NNW (we własnym zakresie),
- ksero dowodu osobistego,
- przekazanie do Biura Projektu potwierdzenia instruktażu BHP i P.Poż. w siedzibie Pracodawcy,
- prowadzenie listy obecności, potwierdzanych pisemnie przez Opiekuna,
- prowadzenie dziennika stażu (każdorazowo potwierdzanego pisemnie przez Opiekuna), zawierającego raporty tygodniowe Stażysty o realizacji harmonogramu stażu i zakresie wykonywanych w danym tygodniu czynności.

Pracodawca:

- przygotowanie harmonogramu stażu,
- pisemne potwierdzanie listy obecności oraz dziennika stażu, prowadzonych przez Stażystę,

3) Zakończenie stażu:

Stażysta:

- przekazanie do Biura Projektu podpisanych przez Pracodawcę: dziennika stażu, listy obecności oraz raportu końcowego, a także opinii otrzymanej od Pracodawcy,
- odebranie od Realizatora Projektu opinii Pracodawcy,
- wypełnienie kwestionariuszy ankietowych (po zakończeniu stażu).

Pracodawca:

- podpisanie dziennika stażu oraz listy obecności Stażysty,
- przygotowanie raportu końcowego z przebiegu stażu, który zawiera informacje o wykonywanych zadaniach w czasie trwania stażu oraz uzyskanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych
- wystawienie opinii o Stażystyce w dwóch egzemplarzach,
- wypełnienie kwestionariuszy ankietowych.

