

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„STAŻE NA START- program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów”

§ 1

Informacje o projekcie

- 1.** Projekt „STAŻE NA START- program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów”- realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym; Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju.
- 2.** Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój.
- 3.** Nr projektu POWR.03.01.00-00-S066/17.
- 4.** Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji studentek i studentów 1. roku 2. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie lub 3. roku 1. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie, Logistyka Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu realizujących kształcenie na kierunkach objętych wsparciem w roku akademickim 2018/2019 lub 2019/2020 u na studiach stacjonarnych 1. roku 2 stopnia lub 3. roku 1. stopnia zgodnych z efektami kształcenia wskazanymi w programie studiów oraz potrzebami rynku pracy.
- 5.** Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 6 tygodniowych (120 godzinnych) Staży dla Studentów/tek w instytucjach z terenu RP.
- 6.** Realizatorem Projektu jest Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345), działający na podstawie umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
- 7.** Biuro Projektu, które znajduje się w strukturach Centrum Współpracy z Biznesem, mieści się w siedzibie Realizatora Projektu przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345). Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 71 368 08 94.
- 8.** Projekt realizowany jest w terminach 01.09.2018-31.08.2020.

§ 2

Definicje

Biuro Projektu – znajduje się w strukturach Centrum Współpracy z Biznesem i jest miejscem w siedzibie Realizatora Projektu, w którym podejmowane są działania związane z realizacją umowy o dofinansowanie projektu, w tym obsługa studentów i pracodawców.

Dokumenty aplikacyjne – komplet dokumentów niezbędnych do zakwalifikowania Kandydata/ki do udziału w Stażu.



Dziennik Stażu – dokument potwierdzający przebieg realizacji Stażu prowadzony przez Stażystę/kę, na podstawie którego następuje wypłata Wynagrodzenia Stażowego określonego w Trójstronnej Umowie Stażowej.

Kandydat/ka – osoba ubiegająca się o możliwość udziału w programie praktycznego przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

Kierownik Projektu – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego projektem.

Opiekun/ka Stażu – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką i sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.

Osoba nieaktywna zawodowo – osoba pozostająca bez zatrudnienia, jednocześnie nie zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna.

Pogram Stażu – dokument zawierający cel, czas i termin Stażu, nazwę działu i stanowiska, w ramach którego Stażysta/ka zdobędzie doświadczenie, zakres zadań, harmonogram prac, rodzaj uzyskanych kompetencji związanych z efektami kształcenia na danym kierunku.

Pracodawca (Podmiot) – podmiot gospodarczy/institucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

Projekt - „STAŻE NA START- program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów” zdefiniowany w § 1 Regulaminu projektu. Skrót projektu: „STAŻE NA START...”.

Realizator Projektu – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

Regulamin Projektu – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w „STAŻE NA START- program rozwoju kompetencji poprzez wysokiej jakości staże dla studentów Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów”, zwany dalej Regulaminem Projektu.

Staż – odpłatna, 6-cio tygodniowa (w tym nie mniej niż 20 godzin/1 tydzień) 120-to godzinna, forma praktycznego zdobycia kompetencji, odbywana u Pracodawcy, mająca na celu poszerzenie wiedzy, rozwój kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia i dostosowanie umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy oraz ich weryfikację.

Stażysta/ka – student lub studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiów stacjonarnych 1. roku 2. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów lub 3. roku 1. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie, Logistyka Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów realizujący/a kształcenie na kierunkach objętych wsparciem w roku akademickim 2018/2019 lub 2019/2020, który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie.

Student/ka – osoba, która posiada status studenta/ki realizującego/ej kształcenie na 1. roku 2. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie lub 3. roku 1. stopnia kierunków Zarządzanie, Informatyka w Biznesie, Logistyka Wydziału Zarządzanie, Informatyki i Finansów studiów stacjonarnych UEW.

Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu – osoba wyznaczona przez Dziekana Wydziału na danym kierunku, której zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami kształcenia na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Staży w odniesieniu do potrzeb Stażysty/ki i rozwoju Jego/Jej kompetencji.

Trójstronna Umowa Stażowa – umowa zawarta pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą i Stażystą/ką, określająca szczegółowe zasady realizacji stażu i wynagrodzenia Studenta/ki, obowiązków Pracodawcy i wysokości wynagrodzenia dla Opiekuna/ki Stażu.

Wynagrodzenie Stażowe – wynagrodzenie cykliczne, wypłacane Stażyście/stce przez Realizatora Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizacji Projektu.

§ 3

Rekrutacja do Projektu – Studenci/cki

1. Rekrutacja studentów/tek prowadzona będzie cyklicznie w zależności od bieżącego monitoringu zaplanowanego naboru.
2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do Studentów/ek, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze Studentami/kami.
3. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do Projektu:
 - a. składa w Biurze Projektu następujące dokumenty aplikacyjne w terminie ogłoszonej rekrutacji:
 - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami:
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo,
 - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
 - o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy),
 - o nieuczestniczeniu w programie Erasmus+,
 - o nieuczestniczeniu w projektach „STAZE NA START” realizowanych w latach 2016-2018,
 - b. ma możliwość w wyjątkowych sytuacjach losowych przesłania podpisanego skanu dokumentacji aplikacyjnej w terminie ogłoszonej rekrutacji (a następnie dostarczenia oryginałów dokumentacji do Biura Projektu);
 - c. wybiera i aplikuje na Program/y Stażu prezentowany/e przez danego Pracodawcę na stronie internetowej Projektu po formalnym zakwalifikowaniu się do Projektu;



4. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria:
 - a. Student/ka 1. roku 2. stopnia lub 3. roku 1. stopnia wskazanych kierunków studiów, określony/a w opisach grupy docelowej przedmiotowego projektu;
 - b. Student/ka studiów stacjonarnych.
5. O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz ich ocena merytoryczna, a także kolejność zgłoszeń.
6. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych nie będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
7. Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy rankingowe (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
8. Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży/Przedstawiciela/ki ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.
9. Kandydaci/cki zostaną powiadomieni/one o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną przez przedstawiciela Pracodawcy, po podjęciu decyzji o współpracy, do terminu wyznaczonego przez Kierownika Projektu. Studenci/cki są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Biura Projektu o wyborze Pracodawcy. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Projektu będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej.
11. W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja lub ogłoszona rekrutacja w trybie ciągłym do czasu zabezpieczenia zaplanowanej puli miejsc, w terminach ustalonych przez Kierownika Projektu, podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu. Po analizie wskaźników założonych w projekcie możliwe jest również zwiększenie przez Kierownika Projektu limitu miejsc.

§ 4

Rekrutacja do Projektu – Pracodawcy

1. Rekrutacja pracodawców prowadzona będzie w sposób ciągły z zachowaniem cyklicznej aktualizacji danych podmiotów zakwalifikowanych do Projektu.
2. Informacja o naborze Pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej projektu i/lub wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców.
3. Pracodawca zgłaszający się do projektu:
 - a. zobowiąże się do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/-cki i wyznaczenia Opiekuna/-ki Stażu,



- b. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
 - c. nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - d. jest wiarygodny merytorycznie i finansowo,
 - e. przedstawi Program/y Stażu zgodny/e z wybranym kierunkiem w oparciu o dostępny wzór dokumentu Projektu.
- 4.** Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki ma możliwość złożenia dokumentacji bezpośrednio w Biurze Projektu lub drogą elektroniczną na adres pracodawcy.staze@ue.wroc.pl w terminie aktualizacji danych Podmiotów (a następnie dostarczenia oryginałów dokumentacji do Biura Projektu).
- 5.** Kompletne zgłoszenie Pracodawcy stanowi:
- a. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
 - b. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.
- 6.** Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria:
- I. wymagania podstawowe:
- a. zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu,
 - b. działalność rynkowa – min.2 lata,
 - c. oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości,
 - d. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu.
- II. wymagania dodatkowe:
- a. co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,
 - b. funkcjonowanie na rynku:
 - od 3 do 5 lat - 2 pkt,
 - powyżej 5 do 10 lat - 5 pkt,
 - powyżej 10 lat - 10 pkt.
 - c. przyjęcie na Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
- 7.** Każdorazowo w wyznaczonych terminach aktualizacji danych, Pracodawcy zgłoszeni już do projektu mogą aktualizować swoje zgłoszenie poprzez wycofanie/dodanie nowych Programów Stażu lub zawiesić udział do odwołania.
- 8.** O zakwalifikowaniu Pracodawcy i złożonego/yh Programu/ów Stażu do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków podstawowych) oraz spełnienie warunków z pkt. 12.
- 9.** Ocena w ramach wymagań dodatkowych zostanie uwzględniona na publikowanej liście rankingowej zakwalifikowanych Pracodawców.

- 10.** Decyzje o zakwalifikowaniu Pracodawców podejmuje Kierownik Projektu po zakończeniu cyklicznej aktualizacji danych.
- 11.** W sytuacji, gdy nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych i/lub pula Pracodawców będzie niepełna na poszczególne nabory/terminy częściowe realizacji staży/kierunki studiów, Kierownik Projektu podejmie decyzję o intensyfikacji działań na rzecz pozyskania nowych Podmiotów do Projektu. Aktualizacja listy rankingowej w ramach rekrutacji Pracodawców będzie odbywać się w trybie ciągłym.
- 12.** W przypadku braku akceptacji dokumentacji projektowej (m.in. umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych, trójstronnej umowy stażowej) mimo złożenia stosownych oświadczeń w Formularzu zgłoszeniowym Pracodawcy ze strony Podmiotów i/lub podjętych negocjacji w tym zakresie, które nie zakończą się do czasu cyklicznej aktualizacji danych, Kierownik Projektu może podjąć decyzję o wstrzymaniu publikacji Programów Stażowych dla poszczególnych kierunków na dany termin realizacji staży, przy jednoczesnym zakwalifikowaniu formalnym Podmiotu na listę rankingową Pracodawców w projekcie. Po pozytywnym zakończeniu negocjacji możliwy jest aktywny udział Pracodawcy w kolejnym wyznaczonym terminie realizacji stażu.
- 13.** W przypadku utrzymujących się trudności z systematycznym uzyskiwaniem poprawnie przygotowanej dokumentacji od poszczególnych Pracodawców w wyznaczonych terminach (mimo wcześniejszych informacji zwrotnych i ciągłego monitorowania procesu), wpływających na prowadzenie w sposób regularny i zorganizowany dokumentacji projektowej, Kierownik Projektu może podjąć decyzję o zawieszeniu/usunięciu Programów Stażu danego Podmiotu oraz tym samym zawieszeniu/usunięciu danego Podmiotu z nadchodzących/cyklicznych działań podejmowanych w przedmiotowym projekcie, w celu zabezpieczenia płynności dokumentacyjnej i realizacyjnej poszczególnych etapów. Każdorazowo przy podjęciu takiej decyzji Pracodawca zostanie poinformowany drogą mailową i telefoniczną.
- 14.** Powyższa decyzja może zostać anulowana tylko w przypadku uzupełnienia wszelkich braków/wyjaśnieniu nieścisłości/usprawnieniu współpracy przez objętych powyższymi działaniami Pracodawców. Kierownik Projektu notatką projektową przywraca Programy stażu i tym samym Podmiot na listę aktywnych Programów staży (z zastrzeżeniem, że decyzja o zawieszeniu/usunięciu może być podjęta w stosunku do jednego Pracodawcy więcej niż jeden raz). W przypadku utrzymujących się nawracających trudności w przepływie dokumentacji Kierownik Projektu może podjąć decyzję o trwałym zawieszeniu/usunięciu Podmiotu w przedmiotowym projekcie do końca jego trwania.
- 15.** Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu.

§ 5

Etapy realizacji Staży

- 1.** Realizacja Staży obejmować będzie następujące działania:



- a. promocja i rekrutacja do projektu Studentów/tek i Pracodawców w wyznaczonych przez Realizatora Projektu terminach,
- b. realizacja 3-godz. szkolenia dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,
- c. realizacja 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (test kompetencji) w momencie formalnego przystąpienia do Projektu i na zakończenie Stażu,
- e. realizacja 6 tygodniowych (120 godzinnych) Staży przez Studentów/teki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy.

§ 6

Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu ma prawo do:
 - a. kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,
 - b. wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy lub z urzędu po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, 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 ich spożywania na stanowisku pracy,
 - niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
 - c. rozwiązania Trójstronnej Umowy Stażowej na wniosek Stażysty/ki w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę Programu Stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania, po wysłuchaniu Pracodawcy.
2. Realizator Projektu ma obowiązki:
 - a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (m.in. zorganizowanie promocji i rekrutacji, wybór i nawiązanie kontaktu z Pracodawcami, podpisanie i dostarczenie stronom właściwych dokumentów, wyposażenie studentów/ek w pakiet materiałów zużywalnych);
 - b. realizacji 3-godz. szkolenia wprowadzającego dla Stażystów/tek nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości szans kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami,



- c. realizacji 4-godz. szkolenia dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Staży i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
- d. przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek (testu kompetencji) po szkoleniu wprowadzającym i na zakończenie Stażu,
- e. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania Stażysty/ki (w przypadku zakwaterowania powyżej 50 km od miejsca zamieszkania), do wysokości kwot i środków zaplanowanych w budżecie projektu,
- f. zwrotu kosztów dojazdu Stażysty/ki na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja). Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy – jeżeli przewoźnik przewiduje klasy), a także kosztów komunikacji miejskiej do wysokości kwot i środków zaplanowanych w budżecie projektu,
- g. ubezpieczenia NNW Stażysty/ki,
- h. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki,
- i. przekazania Stażysty/ce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzna - pendrive 16 GB, identyfikator, wizytownik, flipchart post it, kabel quarto),
- j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażysty/ce,
- k. refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu, z wyjątkiem sytuacji rezygnacji przez Pracodawcę z takiej możliwości,
- l. dbałości o prawidłowy przebieg realizacji Projektu.

§ 7

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca ma prawo do:
 - a. podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
 - b. przerwania Stażu w przypadku naruszenia zasad odbywania Stażu przez Stażystę/kę, pod warunkiem uprzedniej pisemnej zgody Realizatora Projektu oraz wezwania Stażysty/ki do ich usunięcia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wezwania,
2. Pracodawca ma obowiązek:
 - a. poinformowania Biura Projektu o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego/ej na Staż za pomocą dedykowanego dokumentu „Formularz oceny kandydata/ki” zatwierdzonego przez wyznaczonego/ą Przedstawiciela/kę Pracodawcy oraz przesłania drogą mailową informacji niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej Studenta/tkę, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru;
 - b. zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,

- c. wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli Stażyście/stce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu, a także weźmie udział w 4 - godz. szkoleniu dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu,
- d. realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami kształcenia, który stanowić będzie załącznik do Trójstronnej Umowy Stażowej, podpisywanej przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką,
- e. zagwarantowania Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu,
- f. zapewnienia Stażyście/tce bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy,
- g. poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i p. poż., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
- h. ochrony danych osobowych Stażysty/ki,
- i. prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/tki w Dzienniku Stażu, kwestionariuszy ewaluacyjnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej),
- j. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych) powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu.

§ 8

Prawa i obowiązki Studenta/ki

1. Student/ka ma prawo do:
 - a. złożenia aplikacji na wybrany/e Program/y Stażu u danego Pracodawcy,
 - b. realizacji Stażu oraz Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,
 - c. zapewnienia dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania do wysokości środków założonych w budżecie projektu monitorowanym przez KP,
 - d. zwrotu kosztów dojazdu na Staż w przypadku dojazdu powyżej 50 km od miejsca zamieszkania (na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków jako ich refundacja. Stażysta/ka będzie rozliczał koszty przejazdu (w obie strony) zbiorowymi środkami komunikacji publicznej (II klasy



- jeżeli przewoźnik przewiduje klasy) do wysokości środków założonych w budżecie projektu monitorowanym przez KP,
 - e. zwrotu kosztów komunikacji miejskiej do wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu monitorowanym przez KP,
 - f. pokrycia przez Realizatora Projektu ubezpieczenia NNW,
 - g. pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich,
 - h. otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, wizytownik, pamięć zewnętrzna, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto),
 - i. odpracowania nieobecności spowodowanej chorobą lub sytuacją losową w oparciu o zaktualizowany (zmieniony) harmonogram zawarty pomiędzy Stażystą/ką oraz Pracodawcą (i podpisany przez Realizatora), który określi dni i godziny, w których Stażysta/ka odpracuje nieobecność.
- 2. Student/ka ma obowiązek:**
- a. złożenia w Biurze projektu przed rozpoczęciem stażu następującego oświadczenia, że:
 - nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilno-prawnej,
 - nie jest właścicielem podmiotu przyjmującego na Staż ani nie zasiada w organach zarządzających podmiotem przyjmującym na Staż,
 - 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/ką Stażu wyznaczonym przez podmiot przyjmujący na Staż.
 - b. zrealizowania wszystkich elementów Stażu (udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, badanie kompetencji, realizacja 120 godzinnego Stażu),
 - c. 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,
 - d. przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
 - e. rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
 - f. niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,



- g. prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
 - h. dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
 - i. dostarczenia do Biura Projektu dokumentacji potwierdzającej realizację Stażu (określonej szczegółowo w Trójstronnej Umowie Stażowej) w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego lub okresu rozliczeniowego dotyczącego realizowanego stażu, za który ma być wypłacone Wynagrodzenie Stażowe,
 - j. niezwłocznego powiadomienia Biuro Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
 - k. stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.
3. Udział w Stażu organizowanym w ramach Projektu nie zwalnia zakwalifikowanego/ej Studenta/ki z należytego wykonywania obowiązków wynikających ze statusu Studenta/ki, w tym z uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych w ramach programu studiów.
4. Student/ka przyjmuje do wiadomości, że fakt złożenia wszelkiej dokumentacji rozliczeniowej, w tym wniosków o zwrot kosztów zakwaterowania, kosztów dojazdów, MPK itp. oraz rozliczających staż, w tym Dziennika stażu nie jest jednoznaczny z automatycznym zatwierdzeniem ich do wypłaty. Poszczególne dokumenty podlegają sprawdzeniu pod kątem formalnym i merytorycznym. O zatwierdzeniu dokumentacji decyduje zespół projektowy (głównie Kierownik projektu oraz Specjalista ds. realizacji staży). Student/ka każdorazowo zostanie powiadomiony o odrzuceniu dokumentacji drogą telefoniczną lub mailową przez pracowników Biura Projektu.

§ 9

Wynagrodzenie i koszty uczestnictwa w Projekcie

- 1. Stażysta/ka otrzyma z tytułu odbywania Stażu Wynagrodzenie Stażowe wypłacane przez Realizatora Projektu. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
- 2. Opiekun/ka Stażu na podstawie Trójstronnej Umowy Stażowej otrzyma wynagrodzenie za opiekę merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości.
- 3. Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, dotyczących rozliczenia ze strony Stażysty/ki jak i Opiekuna/ki Stażu skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.


§ 10

Postanowienie końcowe

- 1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.



2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Projektu lub datę wpływu w przypadku otrzymania dokumentów pocztą.
3. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:
 - a. Trójstronnej Umowy Stażowej zawieranej między Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Stażystą/ką,
 - b. Programu Stażu,
5. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Projektu rozstrzyga Realizator Projektu.
6. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Realizator poinformuje za pośrednictwem strony internetowej projektu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

30.08.2018
Kierownik Projektu

mgr Agnieszka Charko-Rudnicka

.....
Podpis osoby upoważnionej