



Załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni” nr projektu POWR.03.05.00-00-Z221/18 – Szczegółowy zakres wsparcia Modułu nr 3 – Programów stażowych

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROGRAMIE STAŻOWYM DLA KIERUNKÓW:
FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ, ZARZĄDZANIE, EKONOMIA, LOGISTYKA,
MIĘDZYNARODOWE STOSUNKI GOSPODARCZE**

MODUŁ nr 3 - PROGRAMY STAŻOWE

Zadanie nr 7 „Stáže na start”

§ 1

Informacje o Programie stażowym

1. Program stażowy dla kierunków: FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ, ZARZĄDZANIE, EKONOMIA, LOGISTYKA, MIĘDZYNARODOWE STOSUNKI GOSPODARCZE zwany dalej Programem stażowym, realizowany jest w ramach Modułu 3 – Programy stażowe (zadanie nr 7 – „Stáže na start”) projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Głównym celem Programu stażowego jest podniesienie kompetencji zgodnie z efektami uczenia się i potrzebami rynku pracy Studentek i Studentów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu studiujących w latach akademickich: 2020/2021, 2021/2022 lub 2022/2023 i ew. kolejnych (w przypadku dostępnych środków budżetowych) na kierunkach: Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie, Ekonomia, Logistyka i Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze na 1. roku 2. stopnia oraz 3. roku 1 stopnia studiów stacjonarnych.
3. Program stażowy obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 16 tygodniowych (360 godzinnych) staży dla Studentów/tek w instytucjach z terenu RP.
4. Realizatorem Projektu, w ramach którego realizowany jest Program stażowy, 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 (Nr umowy: POWR.03.05.00-00-Z221/18-00).
5. Biuro Programu stażowego, działające w strukturach Centrum Współpracy z Biznesem, mieści się w Biurze Karier, w siedzibie Realizatora Projektu przy ul. Komandorskiej 118/120 we Wrocławiu (53-345) bud. E, pok. 206. Biuro czynne jest dla interesantów w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00 (z uwzględnieniem informacji bieżących na stronie internetowej CWB BK, www.cwb.ue.wroc.pl – o ewentualnych zmianach godzin lub trybu przyjmowania interesantów). Kontakt telefoniczny: 71 36 80 894, 895. Kontakt e-mail: pod adresami: staze@ue.wroc.pl – dla studentów/ek, stażystów/ek oraz



pracodawcy.staze@ue.wroc.pl (dla pracodawców).

6. Projekt realizowany jest w terminach 02.09.2019 - 01.09.2023, jednakże aktualizacje terminu zawarte będą w stosownej korespondencji z Instytucją Pośredniczącą i w aktualizowanym wniosku o dofinansowanie projektu oraz udostępnione na stronie internetowej CWB BK, na stronie UEW oraz poprzez media społecznościowe.

§ 2

Słownik pojęć

Biuro Programu stażowego – podejmuje działania bezpośrednio związane z realizacją Programu stażowego, w tym w tym obsługą Studentów/ek i Pracodawców, funkcjonuje w strukturze Centrum Współpracy z Biznesem Uniwersytetu Ekonomicznego, w Biurze Karier.

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 kształcenia przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

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

Koordynator Programu stażowego - osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnego Programem Stażowym.

Komisja Rekrutacyjna Programu Stażowego (KRPS) – komisja powołana w celu obiektywnego sprawdzenia formularzy rekrutacyjnych, sporządzenia protokołów i list rankingowych, o której mowa w § 3 ust. 7 i 8 niniejszego Regulaminu, której przewodniczy Koordynator Programu stażowego, bądź członek zespołu projektowego.

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.

Program 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 uczenia się na danym kierunku.

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

Projekt – projekt pn. „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni”, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

Realizator Projektu – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

Regulamin Projektu – Regulamin projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. Nr umowy: POWR.03.05.00-00-Z221/18-00.

Staż – odpłatna, 16-to tygodniowa (w tym nie mniej niż 20 godzin/1 tydzień), 360-cio godzinna forma praktycznego zdobycia kompetencji, odbywana u Pracodawcy, mająca na celu podnoszenie kompetencji zgodnie z efektami uczenia się i potrzebami rynku pracy.

Stażysta/ka – Student lub Studentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu 1. roku 2. stopnia lub 3. roku 1. stopnia studiów stacjonarnych na kierunku: Finanse i rachunkowość, Zarządzanie, Ekonomia, Logistyka i Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze w roku akademickim 2020/2021, 2021/2022 lub 2022/2023 i ew. kolejnych (w przypadku dostępnych środków budżetowych), który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w Programie stażowym.

Student/ka – osoba, która posiada status studenta/ki studiująca na 1. roku 2. stopnia lub 3. roku 1. stopnia studiów stacjonarnych na kierunku: Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie, Ekonomia, Logistyka i Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Uczelniany/a Koordynator/ka Stażu – osoba/y działająca/e w ramach struktur Realizatora Projektu

której/yh zadaniem jest weryfikacja Programu Stażu i jego powiązanie z efektami uczenia się na danym kierunku oraz nadzór nad przebiegiem Programu stażowego 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, zasady przyznawania i wysokość wynagrodzenia Studenta/ki i Opiekuna/ki stażu, obowiązki Realizatora Projektu, Stażysty/tki, Pracodawcy i Opiekuna/ki Stażu.

Wynagrodzenie Stażowe – wynagrodzenie cykliczne, wypłacane Stażyście/stce przez Realizatora Projektu ze środków budżetu Projektu.

§ 3

Rekrutacja Studentów/tek do Programu stażowego

1. Rekrutacja Studentów/tek prowadzona będzie cyklicznie w zależności od bieżącego monitoringu zaplanowanego naboru. Zgodnie z decyzją Koordynatora Programu stażowego możliwa jest rekrutacja ciągła.
2. Informacja o naborze Studentów/tek do Programu stażowego zostanie udostępniona na stronie internetowej CWB BK, na stronie UEW oraz poprzez media społecznościowe, wysłana drogą elektroniczną do Studentów/ek na adresy e-mail studentów/ek, w gablotach przy dziekanatach oraz w razie możliwości upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW, a także podczas indywidualnych konsultacji ze Studentami/kami poprzez komunikację zdalną.
3. Student/ka zainteresowany/a przystąpieniem do Projektu:
 - a. Wypełnia/dostarcza dokumenty aplikacyjne, które obejmują m.in.:
 - Rejestrację elektroniczną poprzez formularz online – wstępny etap rekrutacji,
 - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami m.in.:
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,



- o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo/pracującej,
 - o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym zaliczonym ostatnim semestrze studiów,
 - o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy),
 - o nieuczestniczeniu w programie Erasmus+,
 - o nieuczestniczeniu w projektach „STAŻE NA START” realizowanych w latach 2016-2018, 2019-2020,
- zaświadczenie z Dziekanatu o statusie studenta/ki;
- b. składa w Biurze Programu stażowego (jeśli UEW udostępnia taką możliwość – z uwagi na sytuację epidemiologiczną może być ona czasowo zawieszona) lub przesyła podpisany skan dokumentacji aplikacyjnej (wg wytycznych z informacji o rekrutacji) w terminie ogłoszonej rekrutacji, a następnie przesyła oryginały dokumentacji na adres UEW z dopiskiem do Biura Karier/ Biura Programu stażowego,
 - c. wybiera i aplikuje na Program/y Stażu prezentowany/e przez danego Pracodawcę na stronie internetowej CWB BK po formalnym zakwalifikowaniu się do Programu stażowego, zgodnie ze ścieżką wskazaną w Programie/ach Stażu/ach.
4. Zgłoszenie Kandydata/ki do udziału w Programie stażowym zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria:
- a. Student/ka 1. roku 2. stopnia lub 3. roku 1. stopnia studiów kierunku: Finanse i Rachunkowość, Zarządzanie, Ekonomia, Logistyka i Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, określony/a w opisach grupy docelowej przedmiotowego Projektu;
 - b. Student/ka studiów stacjonarnych – 1 pkt rekrutacyjny
 - c. Student/ka nieaktywny/a zawodowo/pracujący/a w innym obszarze niż zgodny z programem kształcenia – 1 pkt rekrutacyjny,
 - d. Obcokrajowcy – 1 pkt rekrutacyjny,
 - e. Osoba z niepełnosprawnościami – 1 pkt rekrutacyjny
5. O zakwalifikowaniu się do Programu stażowego 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 Programu Stażowego zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy rankingowe (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Programu stażowego.
8. Ostatecznego wyboru Kandydatów/tek aplikujących na Staże dokonuje Komisja Rekrutacyjna Programu Stażowego (KRPS).
9. Kandydaci/cki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną przez przedstawiciela Pracodawcy, po podjęciu decyzji o współpracy, do terminu wyznaczonego przez Koordynatora Programu stażowego. Studenci/cki są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Biura Programu stażowego o wyborze Pracodawcy. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w Programie stażowym zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.



10. W razie równoważnych zgłoszeń pierwszeństwo zakwalifikowania się do Programu stażowego będą miały osoby z niepełnosprawnościami, w innym przypadku pierwszeństwo w rekrutacji będą miały osoby, które zgłosiły się wcześniej i uzyskały większą liczbę punktów.
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 Koordynatora Programu stażowego, podanych do wiadomości na stronie internetowej CWB BK. Po analizie wskaźników założonych w projekcie możliwe jest również zwiększenie przez Koordynatora Programu stażowego limitu miejsc.

§ 4

Rekrutacja Pracodawców do Programu stażowego

1. Rekrutacja Pracodawców prowadzona będzie w sposób ciągły z zachowaniem cyklicznej aktualizacji danych podmiotów zakwalifikowanych do Programu stażowego.
2. Informacja o naborze Pracodawców do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej CWB BK i/lub wysłana drogą elektroniczną do Pracodawców.
3. Pracodawca zgłaszający się do Programu stażowego:
 - a. zobowiązany jest do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/-tki i wyznaczenia Opiekuna/-ki Stażu,
 - b. prowadzi działalność rynkową min. 2 lata – indywidualne przypadki będą rozpatrywane przez Koordynatora Programu stażowego,
 - 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 wzór dokumentu Projektu, dostępny na stronie CWB BK w sekcji o Programach stażowych.
4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa dokumentację:
 - 1) drogą elektroniczną na adres pracodawcy.staze@ue.wroc.pl w terminie aktualizacji danych Podmiotów/terminie rekrutacji lub bezpośrednio w Biurze Programu stażowego (tylko w sytuacji, gdy Realizator Projektu zabezpiecza taką możliwość, o czym powiadamia w informacji o rekrutacji), z zastrzeżeniem, że jeśli złożył dokumenty tylko drogą elektroniczną, przesyła następnie oryginały dokumentacji na adres UEW pocztą tradycyjną/kurierem z dopiskiem do Biura Karier/Biura Programu stażowego.
 - 2) pocztą tradycyjną/kurierem przesyłając oryginały dokumentacji na adres UEW z dopiskiem do Biura Karier/Biura Programu stażowego.
5. Kompletne zgłoszenie stanowi:
 - a. Rejestracja elektroniczna poprzez formularz online – wstępny etap rekrutacji,
 - b. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,



- c. Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu, dostępny na stronie CWB BK/ w sekcji o Programach stażowych,
 - d. Oświadczenie o trybie realizacji stażu (stacjonarny, zdalny lub hybrydowy-mieszany).
6. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w Programie stażowym 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 likwidacji lub upadłości,
 - d. przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.
 - II. wymagania dodatkowe - punktowane:
 - a. co najmniej 12-miesięczna, aktualna współpraca z UEW, w tym m.in. w ramach projektów – 10 pkt,
 - b. funkcjonowanie na rynku:
 - od 3 do 5 lat - 2 pkt,
 - od 6 do 10 lat - 5 pkt,
 - powyżej 10 lat - 10 pkt.
 - c. deklaracja przyjęcia na Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.
7. Każdorazowo w wyznaczonych terminach aktualizacji danych, Pracodawcy zgłoszeni już do Programu stażowego mogą aktualizować swoje zgłoszenie poprzez wycofanie/dodanie nowych Programów Stażu lub zawiesić udział do odwołania.
8. O zakwalifikowaniu Pracodawcy i złożonego/y Programu/ów Stażu do Programu stażowego decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków podstawowych) oraz spełnienie warunków z ust. 12.
9. Ocena w ramach wymagań dodatkowych zostanie uwzględniona na publikowanej liście rankingowej zakwalifikowanych Pracodawców.
10. Decyzje o zakwalifikowaniu Pracodawców podejmuje Koordynator Programu stażowego po zakończenia cyklicznej aktualizacji danych.
11. W sytuacji, gdy nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych i/lub pula Pracodawców będzie niepełna na poszczególne nabory/terminy częściowej realizacji staży, Koordynator Programu stażowego podejmie decyzję o intensyfikacji działań na rzecz pozyskania nowych Podmiotów do Programu. Aktualizacja listy rankingowej w ramach rekrutacji Pracodawców będzie odbywać się w trybie ciągłym.
12. W przypadku braku akceptacji dokumentacji projektowej (m.in. 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, Koordynator Programu stażowego 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 Programie. 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 w wyznaczonych terminach od poszczególnych Pracodawców (mimo wcześniejszych informacji zwrotnych i ciągłego monitorowania procesu), wpływających na prowadzenie w sposób regularny i zorganizowany dokumentacji projektowej, Koordynator Programu stażowego może podjąć decyzję o zawieszeniu/usunięciu Programów Stażu danego Podmiotu oraz tym samym zawieszeniu/usunięciu danego Podmiotu z nadchodzących/cyklicznych działań podejmowanych w przedmiotowym programie, w celu zabezpieczenia płynności dokumentacyjnej i realizacyjnej poszczególnych etapów. Każdorazowo przy podjęciu takiej decyzji Pracodawca zostanie poinformowany o decyzji 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. Koordynator Programu Stażowego notatką projektową przywraca Programy stażu i tym samym Podmiot na listę aktywnych Programów staży (z zastrzeżeniem, że decyzja o zawieszeniu/usunięciu może być podjęta wielokrotnie w stosunku do jednego Pracodawcy). W przypadku utrzymujących się i/lub nawracających trudności w przepływie dokumentacji Koordynator Programu stażowego może podjąć decyzję o trwałym zawieszeniu/usunięciu Podmiotu w przedmiotowym Programie stażowym do końca jego trwania.
15. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej CWB BK w sekcji dotyczącej Programów stażowych.

§ 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, zgodna z harmonogramem naboru.
 - 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 (w tym, w zależności od warunków, w trybie online),
 - c. przesłanie w wersji elektronicznej Uczelnianym Koordynatorom Staży i Opiekunom/kom Stażu materiałów szkoleniowych nt. zachowania wysokiej jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
 - d. przeprowadzenie badań poziomu kompetencji Stażystów/tek w momencie formalnego przystąpienia do Programu stażowego oraz na zakończenie Stażu,
 - e. realizacja 16-tygodniowych (360-godzinnych) Staży przez Studentów/tki zgodnie z Programem Stażu u Pracodawcy oraz Harmonogramem (w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym-mieszanym w zależności od warunków epidemiologicznych).

§ 6

Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu ma prawo do:
 - 1) kontroli i monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania,



- 2) wstrzymania wypłaty wynagrodzenia lub wcześniejszego zakończenia Stażu na wniosek Pracodawcy, po konsultacji z Pracodawcą w przypadku naruszenia przez Stażystę/kę zasad odbywania Stażu zawartych w niniejszym Regulaminie i Trójstronnej Umowie Stażowej, w szczególności:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy Pracodawcy, 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,
 - c) niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym,
 - 3) 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 obowiązek:
- 1) 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),
 - 2) 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,
 - 3) przesłania w wersji elektronicznej Uczelnianym Koordynatorom Staży i Opiekunom/kom Stażu materiałów szkoleniowych nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami,
 - 4) przeprowadzenia badań poziomu kompetencji Stażystów/tek po szkoleniu wprowadzającym i na zakończenie Stażu,
 - 5) wypłaty Wynagrodzenia Stażowego Stażystce,
 - 6) refundacji Pracodawcy wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Pracodawca zrezygnuje z takiej możliwości,
 - 7) 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 monitorowanym przez Kierownika Projektu; dofinansowanie do kosztów zakwaterowania nie jest udzielane, jeżeli w ramach Projektu udzielane jest dofinansowanie za dojazdy,
 - 8) 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),
 - 9) pokrycia kosztów zawarcia polisy ubezpieczenia NNW Stażysty/ki, na czas trwania Stażu,
 - 10) pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty/ki przed przystąpieniem do Stażu.
3. Realizator projektu ma możliwość:
- 1) przekazania Stażystce/tce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzną - pendrive 16 GB, identyfikator, wizytownik, flipchart post it, kabel quarto) lub innych materiałów - pod warunkiem rozstrzygnięć z zakresu zamówień publicznych,



§ 7

Prawa i obowiązki Stażysty/teki

1. Stażysta/ka ma prawo do:
 - 1) złożenia aplikacji na wybrany/e Program/y Stażu u danego Pracodawcy,
 - 2) realizacji Stażu oraz otrzymywania Wynagrodzenia Stażowego, na warunkach określonych w zawartej Trójstronnej Umowie Stażowej,
 - 3) otrzymania dofinansowania do zakwaterowania poza miejscem zamieszkania, tj. powyżej 50 km od miejsca zamieszkania do wysokości środków założonych w budżecie projektu monitorowanym przez Kierownika Projektu,
 - 4) 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 Kierownika Projektu,
 - 5) ubezpieczenia NNW, którego koszty pokrywa Realizator Projektu, na czas trwania Stażu
 - 6) pokrycia przez Realizatora Projektu kosztów niezbędnych badań lekarskich, przed przystąpieniem do Stażu,
 - 7) otrzymania pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, wizytownik, pamięć zewnętrzną, identyfikator, flipchart post it, kabel quarto) lub innych materiałów - pod warunkiem rozstrzygnięcia z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) odpracowania nieobecności spowodowanej chorobą lub sytuacją losową w oparciu o zaktualizowany (zmieniony) Harmonogram zawarty pomiędzy Stażystą/ką oraz Pracodawcą (oraz podpisany przez Realizatora Projektu), który określi dni i godziny, w których Stażysta/ka odpracuje nieobecność.
2. Stażysta/ka ma obowiązek:
 - 1) złożenia przed rozpoczęciem stażu następującego oświadczenia zawierającego w swej treści poniższe informacje (ze względu na wymóg realizacji staży zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01), by wybór miejsca stażu nastąpił w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla Stażysty/teki środowisku pracy, a rola Opiekuna/ki Stażu była realna i efektywna):
 - nie pozostaje z podmiotem przyjmującym na staż w stosunku pracy ani stosunku wynikającym z umowy cywilnoprawnej,
 - 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,



- 2) zrealizowania wszystkich elementów Stażu, tj. realizacji 16-tygodniowego, 360-godzinnego Stażu, udział w 3-godz. szkoleniu wprowadzającym nt. pracy w nowym środowisku, zasad równości kobiet i mężczyzn, jak również niedyskryminowania osób z niepełnosprawnościami, poddaniu się badaniu kompetencji,
 - 3) 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,
 - 4) przestrzegania ustalonego dla Stażysty/ki rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
 - 5) rzetelnego i starannego wykonywania powierzonych przez Pracodawcę obowiązków i stosowania się do poleceń Opiekuna/ki Stażu u Pracodawcy,
 - 6) niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania Realizatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu u Pracodawcy,
 - 7) prowadzenia dokumentacji Stażu (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę/kę i Opiekuna/kę Stażu, prowadzenia Dziennika Stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją Stażu),
 - 8) dbania o dobry wizerunek Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Pracodawcy,
 - 9) dostarczenia do Biura Programu stażowego 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 (zgodnie z informacjami i instrukcjami otrzymywanymi z Biura Programu stażowego),
 - 10) niezwłocznego powiadomienia Biura Programu stażowego o zmianie danych personalnych i/lub adresu zamieszkania oraz wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizowany przez Niego/Nią Staż,
 - 11) przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat kształcenia, szkolenia i kompetencji po zakończeniu udziału w Programie stażowym w terminie 4 tygodni i 6 miesięcy od zakończenia Stażu, w sposób wskazany przez Realizatora Projektu,
 - 12) stosowania się do zapisów niniejszego Regulaminu.
3. Udział w Stażu organizowanym w ramach Programu stażowego 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. Złożenie wymaganej całości dokumentacji rozliczeniowej, w tym wniosków o zwrot zakwaterowania, kosztów dojazdów 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 składający się z Koordynatora Programu stażowego oraz Referenta/ów/Specjalisty/ów ds. realizacji praktyk i staży. Student/ka każdorazowo zostanie powiadomiony/a drogą telefoniczną lub mailową o odrzuceniu dokumentacji przez pracowników Biura Programu stażowego.



§ 8

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca ma prawo do:
 - 1) podjęcia decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego na Staż,
 - 2) 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,
 - 3) refundacji części kosztów wynagrodzenia Opiekuna/ki stażysty w kwocie określonej w Projekcie i na zasadach określonych w Trójstronnej umowie stażowej oraz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania Biura Programu stażowego o przyjęciu Studenta/ki aplikującego/ej i przesłania drogą mailową informacji niezwłocznie po podjęciu przez Pracodawcę decyzji kwalifikującej lub niekwalifikującej Studenta/kę, przy zachowaniu terminów wynikających z harmonogramu naboru,
 - 2) zorganizowania Stażu bez nawiązania stosunku pracy,
 - 3) wyznaczenia Opiekuna/ki Stażu, który udzieli Stażyście/stce realnych i efektywnych wskazówek i pomoc w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczy pisemnie prawdziwość informacji zawartych w dokumentacji Stażu oraz o zapoznaniu się z przesłanymi przez Realizatora Projektu drogą elektroniczną materiałami szkoleniowymi dla Uczelnianych Koordynatorów/ek Stażu i Opiekunów/ek Stażu nt. zachowania jakości Staży i coachingowej pracy ze Stażystami/tkami przed rozpoczęciem staży przez Stażystę/kę i poświadczenia, że Pracodawca oświadcza, że Opiekun/ka Stażu zadeklarował/a chęć udziału w Programie stażowym oraz wyraził zgodę na założenia projektowe, określone w Umowie oraz Regulaminie Projektu/Programu stażowego,
 - 4) opracowania i realizacji Programu Stażu, zawierającego m.in. zakres zadań do wykonania przez Stażystę/kę, rodzaj uzyskiwanych (wzmacnianych) kompetencji zgodnie z efektami uczenia się, zgodnie ze Wzorem Programu stażu, podpisywany przez Realizatora Projektu z Pracodawcą i Stażystą/ką; bez zgody Realizatora Projektu, Pracodawca nie może zlecać Stażyście/stce prac nieobjętych Programem Stażu; zmiana Programu stażu każdorazowo wymaga uzyskania przez Pracodawcę zgody Realizatora Projektu,
 - 5) zagwarantowania Stażyście/tce stanowiska pracy wyposażonego w sposób pozwalający na prawidłową realizację Stażu, ergonomicznego, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracowników Pracodawcy,
 - 6) 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,
 - 7) poinstruowania Stażysty/ki o zasadach BHP i p. póź., a także zapoznania Stażysty/ki z obowiązującymi regulacjami w zakresie organizacji pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 8) ochrony danych osobowych Stażysty/ki,



- 9) prowadzenia dokumentacji Stażu (w tym: list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/cki w Dzienniku Stażu, kwestionariuszy ewaluacyjnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej),
- 10) niezwłocznego, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych, powiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu Stażu przez Stażystę/kę, jego absencji lub naruszeniu przez niego/nią zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu,
- 11) rozliczenia wynagrodzenia Opiekuna/ki Stażu zgodnie z przyjętymi u niego zasadami,
- 12) powierzenia Opiekunowi/ce zadań polegających na:
 - przygotowaniu stanowiska pracy dla Stażysty/ki,
 - przestrzeganiu i kontrolowaniu czasu pracy Stażysty/ki,
 - nadzorowaniu wypełniania listy obecności i dziennika stażu,
 - zapoznaniu Stażysty/ki z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
 - przeprowadzeniu niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę/kę stanowiskiem,
 - bieżącym przydzieleniu zadań do wykonania,
 - nadzorze nad przebiegiem wykonywania zadań,
 - odbiorze wykonanych prac,
 - weryfikacji zgodności przebiegu stażu z Programem stażu,
 - bieżącym informowaniu Realizatora projektu o przebiegu Stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
 - udzielaniu pomocy i wskazówek Stażyście/stce,
 - prowadzeniu dokumentacji stażu, w tym: przygotowanie miesięcznych protokołów/list obecności, potwierdzenia zapisów Studenta/ki w Dzienniku Stażu, raport końcowy z realizacji Stażu, kwestionariusze dot. ewaluacji,
 - innych działaniach, celowych dla zapewnienia opieki nad Stażystą,
- 13) wyznaczenia innej osoby na Opiekuna/kę Stażu, w sytuacji, gdy osoba pierwotnie wyznaczona na Opiekuna/kę Stażu w trakcie realizacji Stażu, nie może sprawować opieki merytorycznej nad Stażystą/ką ani nadzorować przebiegu Stażu, w takim przypadku Pracodawca, nie później niż w terminie 3 dni roboczych ma obowiązek pisemnie zgłosić (np. drogą e-mailową) Realizatorowi Projektu tę zmianę z podaniem danych nowego Opiekuna/ki Stażu.
- 14) nadzorowania Opiekuna/ki Stażu w wypełnianiu razem ze Stażystą/ką i zatwierdzaniu dokumentacji Stażu, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych, od zakończenia okresu rozliczeniowego, którego rozliczenie dotyczy. W przypadku wątpliwości, co do zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, zgłosić ten fakt Realizatorowi Projektu.
- 15) zobowiązania Opiekuna/ki Stażu do wypełnienia i dostarczenia wszelkich dokumentów projektowych związanych z prawidłową realizacją stażu m. in. dokumentów związanych z oceną Stażysty/ki oraz dokumentów niezbędnych na potrzeby ewaluacji i monitoringu Projektu, wskazane przez Realizatora Projektu i w terminie przez niego wyznaczonym.

- 16) w razie wypadku podczas wykonywania Stażu, zawiadomienia Realizatora Projektu, wywiązania się z wszystkich obowiązków związanych z uzyskaniem przez Stażystę/kę należnych z tego tytułu świadczeń, a w szczególności przygotowania dokumentacji powypadkowej,
 - 17) niezwłocznego, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, zawiadomienia Realizatora Projektu o przerwaniu odbywania stażu przez Stażystę/kę, każdej nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki oraz o innych zdarzeniach mających wpływ na realizację Programu stażu,
 - 18) niezwłocznego, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, zawiadamiania Realizatora Projektu o wszelkich naruszeniach przez Stażystę/kę postanowień Trójstronnej Umowy Stażowej,
 - 19) zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Stażysty/ki, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (RODO),
 - 20) niedyskryminowania Stażysty/ki
3. Ponadto Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej odbywania Stażu przez okres 10 lat od daty zakończenia projektu tj. do 2033 r. i/lub do czasu wynikającego z terminów archiwizacji dokumentacji na UEW. Pracodawca wyraża zgodę na dokonywanie kontroli dokumentacji dotyczącej odbywania Stażu przez Realizatora Projektu oraz przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne organy sprawujące kontrolę w zakresie prawidłowego wydatkowania funduszy unijnych, przeprowadzanej zgodnie z przepisami dot. zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

§ 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. Szczegółowe warunki wypłacania wynagrodzenia Opiekun/ka Stażu reguluje Trójstronna Umowa Stażowa.
3. Niespełnienie wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie, w tym rozliczenia wymaganych dokumentów (m.in. dziennika stażu, Harmonogramu stażu) ze strony Stażysty/ki, jak i Opiekuna/ki Stażu, skutkować będzie wstrzymaniem wypłaty wynagrodzenia do czasu wypełnienia tych obowiązków.
4. Harmonogram ustalany jest zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) norma czasu pracy Stażysty/ki wynosi nie mniej niż 20 godzin tygodniowo.
 - b) Stażysta/ka może wykonywać pracę maksymalnie do 8 godzin dziennie; norma ta nie dotyczy Stażystów/tek, których zgodnie z obowiązującymi przepisami, obowiązują niższe lub wyższe normyienne czasu pracy.



- c) Stażysta/ka nie może wykonywać pracy w godzinach nocnych, w niedziele i/lub święta, chyba że prace w systemie zmianowym i nocnym wynikają ze specyfiki działalności pracodawcy. W takim przypadku zostanie to uwzględnione w Harmonogramie realizacji Stażu.
- d) Stażysta/ka ma prawo do:
- nieprzerwanego 11-godzinowego odpoczynku w każdej dobie;
 - w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 10

Przerwa w odbywaniu Staży

1. Przerwa w odbywaniu Stażu może być spowodowana chorobą Stażysty/ki udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim lub sytuacją losową.
2. W przypadku przerwy w odbywaniu Stażu powstałej na skutek choroby Stażysty/ki, Staż powinien być kontynuowany po ustaniu choroby; w takim przypadku konieczne jest wyznaczenie przez Realizatora projektu nowego terminu zakończenia Stażu, jednak nie później niż na 2 miesiące przed końcem Projektu.
3. W przypadku przerwy w odbywaniu Stażu powstałej na skutek zdarzenia losowego Stażysty/ki, Staż powinien być kontynuowany po ustaniu tego zdarzenia; w takim przypadku koniecznej jest wyznaczenie przez Realizatora projektu nowego terminu zakończenia Stażu, jednak nie później niż na 2 miesiące przed końcem Projektu.
4. W przypadku konieczności przerwania Stażu z przyczyn losowych, Stażysta/ka zwraca się z prośbą do Pracodawcy i Realizatora Projektu o zawieszenie Stażu i wyznaczenie nowego terminu, w którym Staż zostanie kontynuowany. Kontynuowany staż nie powinien zakończyć się później niż na 2 miesiące przed końcem Projektu.
5. Za okres przerwy, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Stażysta/ka nie otrzymuje Wynagrodzenia Stażowego.
6. Stażysta/ka ma możliwość odpracowania nieobecności spowodowanej okolicznościami, o których mowa w ust.1. Odpracowanie nieobecności powinno nastąpić w terminie realizacji stażu lub innym uzgodnionym na mocy porozumienia z Pracodawcą i Realizatorem Projektu dogodnym dla obu stron, z założeniem, że termin ten nie może być późniejszy niż na 2 miesiące przed zakończeniem Projektu. Odpracowanie nieobecności następuje na podstawie zaktualizowanego (zmienionego) Harmonogramu Stażu zawartego pomiędzy Stażystą/ką oraz Pracodawcą (i podpisanego przez Realizatora), który określi dni i godziny, w których Stażysta/ka odpracuje nieobecność. Dni, w których Stażysta/ka odpracowuje nieobecność spowodowaną chorobą lub sytuacją losową, muszą zostać zaznaczone w Dzienniku Stażu. Odpracowanie nieobecności spowodowanej chorobą lub sytuacją losową, musi być zaplanowane w taki sposób, aby nie naruszać zasad odbywania stażu.
7. Przerwanie Stażu przez Stażystę/kę z jakichkolwiek innych przyczyn niż określone w ust. 1 i wymaga zgody Realizatora Projektu i Pracodawcy, wyrażonej na piśmie.

§ 11

Postanowienie końcowe

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu/Biurze Programu stażowego oraz na stronie internetowej CWB BK w sekcji dotyczącej Programów stażowych.



2. Za datę przyjęcia dokumentów aplikacyjnych przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Programu stażowego lub zgodnie z ustalonymi zasadami rekrutacji online/zdalnej datę wpływu maila z podpisanymi skanami dokumentów aplikacyjnych (na skrzynkę staze@ue.wroc.pl).
3. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Sprawy sporne związane z wykładnią i stosowaniem niniejszego Regulaminu oraz przebiegiem Programu stażowego rozstrzyga Realizator Projektu.
5. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania Projektu.
6. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności. O wszelkich zmianach dot. zasad i warunków rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, Realizator Projektu poinformuje za pośrednictwem strony internetowej CWB BK w sekcji o Programach stażowych.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Koordynatora Programu stażowego.