



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



„Nowoczesne i efektywne kształcenie we współpracy z przedsiębiorcami”

Projekt nr UDA - POKL.04.01.01-00-368/08-00

współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV, Działanie 4.1, Poddziałanie 4.1.1
Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni

Białystok, 10.06.2009 r.

Regulamin staży dla studentów i absolwentów Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

Regulamin określa warunki i tryb rekrutacji na staże w Zakładach Pracy dla studentów i absolwentów, zwanych dalej Stażystami, Uniwersytetu w Białymstoku, zwanego dalej Uczelnią, oraz prawa i obowiązki osób korzystających z tej formy wsparcia realizowanej w ramach Projektu „Nowoczesne i efektywne kształcenie we współpracy z przedsiębiorcami” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IV, Działanie 4.1, Poddziałanie 4.1.1 Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni, zwanego dalej Projektem, w oparciu o umowę zawartą w dn. 15 kwietnia 2009 r. pomiędzy Uczelnią a Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego o nr UDA – POKL.04.01.01-00-368/08-00.

§ 2

Środki finansowe niezbędne dla zorganizowania i realizacji staży w Zakładach Pracy przekazuje Uczelni Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 3

Staże w Zakładach Pracy przeznaczone są dla:

- 1) studentów kształcących się w trybie stacjonarnym lub niestacjonarnym na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia lub studiów jednolitych magisterskich oraz na studiach drugiego stopnia;
- 2) absolwentów, czyli osób, które ukończyły Uczelnię w ciągu maksymalnie 6 miesięcy od daty uzyskania dyplomu.

§ 4

1. Okres stażu liczony jest w miesiącach.
2. Staż w Zakładzie Pracy trwa przynajmniej trzy miesiące licząc od daty określonej w skierowaniu, o którym mowa w § 6.
3. Staż odbywany jest nieprzerwanie i tylko u jednego pracodawcy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Skrócenie czasu trwania stażu, za zgodą Uczelni i Zakładu Pracy, dopuszczalne jest wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Stażysta rezygnując ze stażu w Zakładzie Pracy, jest zobowiązany do złożenia, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej i cywilnej, stosownego pisemnego oświadczenia.
6. Uczelnia zastrzega prawo dochodzenia właściwych roszczeń w stosunku do Stażysty, który samowolnie i bez usprawiedliwienia porzucił staż oraz w razie zaistnienia okoliczności określonych w § 10 ust. 1 pkt 1-4.
7. Warunki na jakich opierają się stosunki między Zakładem Pracy a Stażystą nie mogą być dla Stażysty mniej korzystne niż wynikające z niniejszego Regulaminu. W kwestiach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa powszechnego.

§ 5

1. Realizując postanowienia Umowy, o której mowa w § 1, określa się ogółem następujący podział staży:
 - 1) 25 staży dla studentów, przy czym w roku 2009 zostanie przyznanych 10 staży, w roku 2010 – 10 staży, w roku 2011 (do momentu zakończenia realizacji Projektu) – 5 staży;
 - 2) 25 staży dla absolwentów, przy czym w roku 2009 zostanie przyznanych 10 staży, w roku 2010 – 10 staży, w roku 2011 (do momentu zakończenia realizacji Projektu) – 5 staży.
2. Zmiana harmonogramu realizacji Projektu może skutkować innym podziałem ilości staży na poszczególne lata, w szczególności przesunięciem na rok lub lata kolejne staży, na które skutecznie nie skierowano określonej w ust. poprzednim liczby Stażystów.

§ 6

1. Rekrutacja na staż w Zakładzie Pracy odbywa się na wniosek studenta lub absolwenta. Wzór wniosku rekrutacyjnego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą skierowania na staż w Zakładzie Pracy, z zastrzeżeniem ust. 6, jest:
 - 1) złożenie właściwie wypełnionego wniosku rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami u Koordynatora ds. współpracy z przedsiębiorcami lub u Sekretarza Projektu oraz:



- a) podpisanego oświadczenia uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na formularzu określonym w załączniku nr 7 do Umowy, o której mowa w § 1,
 - b) planu stażu w Zakładzie Pracy wraz z uzasadnieniem,
 - c) oświadczenia Zakładu Pracy o gotowości przyjęcia kandydata na staż wraz z programem stażu przygotowanym przez Zakład Pracy, na formularzu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) udokumentowanie dotychczasowych osiągnięć w czasie studiów a także osobistych zainteresowań i predyspozycji potencjalnie przydatnych w realizacji stażu i przyszłej pracy zawodowej;
 - 3) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej z Koordynatorem Projektu lub Koordynatorem ds. współpracy z przedsiębiorcami, z rozmowy tej sporządza się odpowiednią notatkę;
 - 4) uzyskanie pozytywnej oceny pod względem formalnym i treściowym dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz ust. 5, przy czym oceny tej dokonuje Koordynator ds. współpracy z przedsiębiorcami, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od chwili złożenia wniosku rekrutacyjnego.
3. Decyzję o skierowaniu lub o odmowie skierowania na staż na w Zakładzie Pracy, przy uwzględnieniu przesłanek określonych w ust. 2, podejmuje Koordynator Projektu w porozumieniu z Zespołem Zarządzającym Projektem. Instancją odwoławczą od rozstrzygnięć w tym zakresie jest Rektor Uczelni.
 4. Wzór skierowania na staż w Zakładzie Pracy określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Skierowanie na staż w Zakładzie Pracy może być wydane jedynie osobie, która składając wniosek rekrutacyjny zobowiązała się do:
 - 1) ubezpieczenia się na okres odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej oraz Następstw Nieszczęśliwych Wypadków;
 - 2) realizowania stażu w wymiarze 15 godzin tygodniowo;
 - 3) dostarczenia do Zakładu Pracy, uzyskanych we własnym zakresie, dokumentów i zaświadczeń wymaganych przez prawo i niezbędnych dla dopuszczenia go do realizacji stażu, w tym zwłaszcza do dostarczenia właściwych zaświadczeń lekarskich lub sanitarno-epidemiologicznych;



- 4) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wynikających z programu stażu;
 - 5) przestrzegania zasad ochrony tajemnicy w zakresie określonym przez Zakład Pracy, a także zachowania w tajemnicy informacji poufnych, który to obowiązek istnieje zarówno w trakcie trwania stażu, jak i po jego zakończeniu;
 - 6) składania pisemnych sprawozdań za każdy odbyty miesiąc stażu; sprawozdanie to obligatoryjnie zawiera opis każdego dnia stażu, w tym wykaz przepracowanych godzin i katalog realizowanych zadań;
 - 7) starannego wypełniania ankiet ewaluacyjnych i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji Projektu.
6. W przypadku, gdy liczba osób spełniających przesłanki określone w ust. 2 pkt 1-4 przekracza liczbę miejsc, o której mowa w § 5, o skierowaniu na staż w Zakładzie Pracy decyduje kolejność składania przez kandydatów właściwych dokumentów.
7. Odmowa skierowania na staż w Zakładzie Pracy w danym roku kalendarzowym nie stanowi przeszkody dla składania wniosku rekrutacyjnego na rok następny, przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.
8. Wzór wniosku rekrutacyjnego, jak również wszelkie formularze, których wypełnienie jest niezbędne w procesie rekrutacji na staż w Zakładzie Pracy, są dostępne u osób wskazanych w ust. 2 pkt 1 lub na stronie internetowej Uczelni.

§ 7

Stażysta korzystający z określonej w niniejszym Regulaminie formy wsparcia nie może pozostawać w trakcie odbywania stażu w stosunku pracy z żadnym pracodawcą, co potwierdza stosownym oświadczeniem.

§ 8

1. Staż w Zakładzie Pracy jest odpłatny – Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia dla Stażysty w wysokości brutto: 4 700 zł (słownie złotych: cztery tysiące siedemset). W kwocie tej mieszczą się przewidziane przez prawo składki i zaliczki.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest rozliczane i wypłacane wyłącznie w transzach miesięcznych.
3. Wysokość miesięcznej transzy wynagrodzenia za staż stanowi iloraz kwoty wskazanej w ust. 1 i przyjętej liczby miesięcy trwania stażu.



4. Przyjęcie dłuższego niż minimalny okresu trwania stażu nie wpływa na wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1.
5. W sytuacji określonej w § 4 ust. 4 wypłacone wynagrodzenie za staż nie podlega zwrotowi dla Uczelni.
6. Podstawą wypłacenia transzy wynagrodzenia za staż za okres miesięczny jest akceptacja przez Koordynatora Projektu, przedłożonego w terminie 7 dni od końca tego okresu Sekretarzowi Projektu, wniosku o wynagrodzenie za staż wraz z zaopiniowanym przez Opiekuna ze strony Zakładu Pracy sprawozdaniem, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt 6 oraz oświadczeniem, o którym mowa w § 7. Wzór wniosku o wynagrodzenie za staż określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Wypłata miesięcznej transzy wynagrodzenia za staż dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane we wniosku rekrutacyjnym w terminie do 21 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie, którego dotyczyły dokumenty określone w ust. 5.
8. Z uwagi na to, że środki finansowe na wynagrodzenie za staż przekazywane są Uczelni w ramach Umowy, o której mowa w § 1, zastrzega się, że dodatkowym warunkiem jego terminowego wypłacenia Stażystcie jest otrzymanie przez Uniwersytet tych środków we właściwym terminie. Sytuacja, o której mowa w zdaniu poprzednim nie stoi na przeszkodzie wypłaty wynagrodzenia w przypadku określonym w § 4 ust. 4.

§ 9

1. Zakład Pracy w porozumieniu z Uczelnią wskazuje Opiekuna stażu ze strony Zakładu Pracy, który jest zobowiązany do:
 - 1) sprawowania bezpośredniej opieki nad Stażystą podczas stażu,
 - 2) planowania zadań i pomocy w ich realizacji,
 - 3) niezwłocznego informowania Uczelni o każdorazowej nieobecności Stażysty podczas stażu i wskazanych przez niego przyczynach nieobecności,
 - 4) opiniowania sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt 6, z każdego miesiąca stażu,
 - 5) dostarczenia Uniwersytetowi w terminie 3 dni od zakończenia stażu zaświadczenia o ukończeniu stażu przez Stażystę w Zakładzie Pracy.



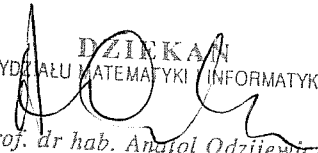
2. Stażysta ma prawo do opieki ze strony Opiekuna ze strony Uczelni, która obejmuje pomoc w sprawach bieżących związanych z realizowanym stażem w Zakładzie Pracy.
3. Opiekun ze strony Uczelni wspiera Stażystę w razie jego sporów z Zakładem Pracy.
4. Opiekun ze strony Uczelni pośredniczy, w zakresie spraw spornych związanych z realizacją stażu w kontaktach z Koordynatorem ds. współpracy z przedsiębiorcami lub z Koordynatorem Projektu oraz z władzami Uczelni.
5. Zadaniem Opiekuna ze strony Zakładu Pracy i Opiekuna ze strony Uczelni jest dążenie do polubownego załatwiania wszelkich spraw spornych wynikłych w trakcie i w związku z realizacją stażu w Zakładzie Pracy.

§ 10

1. Prawo do stażu w Zakładzie Pracy Stażysta traci w razie:
 - 1) utraty statusu studenta, z powodów innych niż ukończenie studiów;
 - 2) zawieszenia w prawach studenta;
 - 3) nienależytego wywiązywania się z zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 5;
 - 4) podania we wniosku rekrutacyjnym fałszywych danych i informacji;
 - 5) nawiązania w czasie trwania stażu stosunku pracy;
 - 6) zaistnienia sytuacji określonej w § 4 ust. 4.
2. O utracie prawa do stażu w Zakładzie Pracy rozstrzyga na wniosek Koordynatora ds. współpracy z przedsiębiorcami Koordynator Projektu w porozumieniu z Zespołem Zarządzającym Projektem.
3. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5, Koordynator Projektu może działać również na wniosek Zakładu Pracy.
4. Instancją odwoławczą od rozstrzygnięć w zakresie spraw wskazanych w ust. 1 jest Rektor Uczelni.
5. W razie utraty prawa do stażu w Zakładzie Pracy odpowiednio stosuje się § 4 ust. 6.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
WYDZIAŁU MATEMATYKI I INFORMATYKI

prof. dr hab. Anatol Odziejewicz