

Regulamin Programu Stażowego realizowanego w ramach projektu „Nowe kompetencje - lepszy start”

(zwanego dalej „Projektem”) realizowanego przez Wyższą Szkołę Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.1. „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”, Poddziałanie 4.1.1 „Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”, Projekt nr POKL.04.01.01-00-155/14.

1. Zasady ogólne

1.1. Staże w firmach w ramach projektu „Nowe kompetencje - lepszy start” przeznaczone są dla studentów Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (WSiIZ) - zwaną dalej Uczelnią uczestniczących w projekcie. Celem staży jest wzmocnienie pozycji przyszłych absolwentów na rynku pracy poprzez wdrożenie programu staży skierowanych do 60 studentów nieaktywnych zawodowo, studiujących na kierunkach objętych wsparciem w ramach projektu.

1.2. Staże studenckie skierowane są do studentów nieaktywnych zawodowo, studiujących na dwóch ostatnich semestrach studiów I lub II stopnia na kierunku:

- Ekonomia
- Finanse i Rachunkowość
- Turystyka i Rekreacja

studiujących w Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (zwanymi dalej odpowiednio Studentami lub Stażystami).

1.3. Staże odbywać się mogą w podmiotach gospodarczych lub innych placówkach organizacyjnych zgłaszających zapotrzebowanie na stażystów w kraju z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości oraz turystyki i rekreacji, zwanych dalej „Zakładem Pracy”.

1.4. Studenci odbywają staże w wymiarze trzech miesięcy zgodnie z Programem Stażu oraz Harmonogramem pracy Stażysty - ustalonymi w porozumieniu: Zakład Pracy – Uczelnia – Stażysta (Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 4). Studenci odbywają staż w wymiarze 16 godz./tydzień, łącznie 192 godz. stażu na terenie Polski.

1.5. Student przez cały okres uczestnictwa w projekcie nie może prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także pozostawać w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych. Naruszenie przez stażystę zasad, o których mowa w zdaniu pierwszym będzie równoznaczne z wykluczeniem go z dalszego udziału w projekcie oraz prawem WSiIZ do żądania zwrotu przez stażystę wszelkich otrzymanych środków finansowych związanych z realizacją stażu w maksymalnej wysokości 3456, 00 zł (słownie: trzy tysiące czterysta pięćdziesiąt sześć złotych 00/00) - staż studencki.

1.6. Z uwagi na ograniczoną liczbę staży WSiIZ w ramach niniejszego projektu nie gwarantuje udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym Studentom.

1.7. Uczelnia nie ponosi kosztów związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem Studentów biorących udział w stażu.

1.8. Z uwagi na ograniczoną liczbę staży, WSiIZ w ramach niniejszego projektu nie gwarantuje pozyskania stażysty wszystkim zainteresowanym podmiotom.

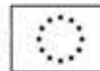
1.9. W stażu finansowanym ze środków POKL, realizowanym w ramach niniejszego projektu, Student może uczestniczyć wyłącznie jeden raz.

1.10. Realizacja staży finansowanych z niniejszego projektu planowana jest w okresie od grudnia 2014 r. do 31 sierpnia 2015 r.

1.11. Opiekun stażysty ze strony Przedsiębiorcy pobiera wynagrodzenie w kwocie łącznej 350,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złotych) na podstawie umowy zlecenia zawartej z Uczelnią, w tym składki pracodawcy.

2. Zasady rekrutacji na staż

2.1. Rekrutacja na staże prowadzona będzie na bieżąco w sposób ciągły w okresie od listopada 2014 r. do maja 2015 r.



Człowiek – najlepsza inwestycja

2.2. W przypadku deklaracji uczestnika Projektu, udziału w stażu kandydat/kandydatka musi przejść dodatkowo następujące etapy:

- a. Kandydat/kandydatka wybiera ofertę stażu na stronie www Projektu
- b. Kandydat/kandydatka wypełnia test „Wstępna Orientacja Zawodowa”, dostępny w biurze projektu.
- c. Kandydat/kandydatka odbywa rozmowę z doradcą zawodowym
- d. Na podstawie zgłoszenia, wyników testu Wstępnej Orientacji Zawodowej oraz rozmowy z Doradcą Zawodowym Koordynator Projektu wraz z asystentem ds. organizacji stażu dokonuje wstępnej kwalifikacji kandydata na konkretną ofertę stażu – tworzona jest lista podstawowa i rezerwowa.
- e. Kandydat/kandydatka bierze udział w rozmowie kwalifikacyjnej w firmie z przedstawicielem podmiotu oferującego staż, który decyduje o przyjęciu kandydata/kandydatki na staż. Decyzja firmy dotycząca wyboru stażysty przekazywana jest do asystenta ds. organizacji stażu
- f. Każdy/a z kandydatów/kandydatek aplikujących do Programu Stażowego w ramach Projektu obowiązkowo musi zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu oraz zaakceptować zapisy Regulaminu Programu Stażowego.

2.3 Termin rozpoczęcia rekrutacji zostanie podany na stronie internetowej projektu.

2.4 Zakłady pracy poszukujące stażystów uzupełniają Formularz oferty stażu poprzez stronę internetową projektu.

2.5. WSiIZ nie ponosi odpowiedzialności za błędnie podany adres e-mail lub ewentualną awarię sieci teleinformatycznej.

2.6. W momencie zakwalifikowania na staż, student zobowiązany jest w terminie 5 dni dostarczyć asystentowi ds. organizacji stażu ze strony WSiIZ poprawnie wypełnione i podpisane dokumenty tj.:

- formularz danych osobowych wraz z kserokopią dowodu osobistego,
- potwierdzenie zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (do wglądu),
- formularz ZUS ZUA wraz z oświadczeniem o posiadaniu tytułu powodującego obowiązek ubezpieczenia społecznego,
- zaświadczenie z Dziekanatu potwierdzające status Studenta (Student),
- ważną wizę, kartę pobytu tymczasowego lub inny dokument uprawniający do pobytu na terytorium RP (w przypadku obcokrajowców)

2.7. Ze Studentem zakwalifikowanym do odbycia stażu zostanie podpisana umowa o realizację stażu zawodowego.

2.8. W razie nie wypełniania przez stażystę lub zakład pracy obowiązków wynikających z Regulaminu lub umowy, WSiIZ ma prawo odstąpić w trybie natychmiastowym od umowy o realizację stażu zawodowego zawartej z tymi podmiotami.

2.9. Stażysta, który został usunięty ze stażu na wniosek zakładu pracy z przyczyn leżących po jego stronie, nie może po raz kolejny ubiegać się o realizację stażu w nowym zakładzie pracy ani dokończyć stażu w innym zakładzie pracy.

3. Zasady odbywania staży

3.1. Studenci odbywają staże na podstawie umowy o realizację stażu zawodowego zawartej pomiędzy WSiIZ a Zakładem Pracy oraz Studentem

3.2. Studenci zobowiązani są do stawienia się w Zakładzie Pracy w dniu rozpoczęcia stażu o godzinie wyznaczonej przez osobę odpowiedzialną za realizację stażu ze strony Zakładu Pracy. Godziny odbywania stażu przez Stażystę w kolejnych dniach ustala Zakład Pracy (zgodnie z Harmonogramem pracy Stażysty - zał. nr 4).

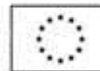
3.3. Student musi posiadać wysoki poziom wiedzy oraz umiejętności wymaganych wskazanych przez zakład pracy, który zgłosił ofertę stażu.

3.4. Obecność studenta na stażu jest obowiązkowa.

3.5. Potwierdzeniem obecności na stażu jest „Lista obecności”.

3.6. W trakcie trwania stażu stażystom przysługuje stypendium wypłacane przez Uczelnię.

3.7. Stypendium nie przysługuje w sytuacji:



- rezygnacji ze stażu,
- nieprzestrzegania postanowień umowy o realizację stażu,
- nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

3.8. Staż będzie realizowany zgodnie z Programem, o którym mowa w punkcie 1.4. Regulaminu.

3.9. Zakład Pracy zobowiązany jest zapewnić stażycie niezbędne warunki do prawidłowego odbycia stażu. Za jakiegokolwiek uchybienia w tym zakresie WSiIZ nie ponosi odpowiedzialności. W szczególności zakres Programu Stażu obejmuje szkolenie wprowadzające prowadzone przez Opiekuna Stażysty ze strony podmiotu dotyczące obiegu dokumentów, struktury organizacyjnej, specyfiki stanowiska pracy.

3.10. WSiIZ nie ponosi odpowiedzialności za następstwa czynności realizowanych przez stażystę w trakcie odbywania stażu.

3.11. Stażysta, w związku z realizowanym stażem zobowiązuje się przenieść na Zakład Pracy, w którym realizuje staż, całość autorskich praw majątkowych do wszelkich efektów prowadzonych w ramach stażu prac, stanowiących utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, ze zm.).

4. Finansowanie stażu

4.1. Wysokość stypendium stażowego należnego stażycie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4.2. Wypłata stypendium stażowego dokonywana jest przez WSiIZ raz w miesiącu - 15 dnia miesiąca (lub następnego dnia roboczego jeżeli 15-ty jest dniem wolnym od pracy). Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie określonym w zdaniu pierwszym, jest złożenie kompletu dokumentów wymaganych do zaliczenia stażu do Asystenta ds. organizacji stażu ze strony uczelni w terminie do 3-go dnia miesiąca.

4.3. Wypłata stypendium stażowego będzie dokonywana w transzach za każdy prawidłowo zrealizowany miesiąc stażu na pisemny wniosek Studenta

4.4. Wypłata stypendium stażowego na rzecz Studenta będzie dokonywana przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy Studenta. Stażysta biorący udział w projekcie musi posiadać konto bankowe oraz dostarczyć jego numer do Asystenta ds. organizacji staży ze strony uczelni.

4.5. WSiIZ zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty stypendium stażowego jeżeli Student bez uzasadnionej przyczyny nie zrealizuje uzgodnionego programu stażu we wskazanych w umowie terminach.

4.6. WSiIZ zastrzega sobie możliwość zawieszenia wypłat stypendium stażowego w przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację projektu. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, WSiIZ dokona wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności zwrotu ustawowych odsetek za zwłokę z tego tytułu.

4.7. Obowiązek zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie odbywania stażu spoczywa na stażycie, który przed przystąpieniem do odbywania stażu zobowiązany jest złożyć u Asystenta ds. organizacji stażu ze strony WSiIZ, kserokopię potwierdzenia zawarcia stosownej umowy (polisy ubezpieczeniowej) oraz jej oryginał do wglądu. Wynikające z tego tytułu koszty w całości obciążają stażystę i nie są refundowane przez WSiIZ.

5. Zasady zaliczenia stażu

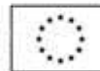
1. Student zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych po ukończeniu stażu do złożenia u Asystenta ds. staży studenckich ze strony WSiIZ:

- zaświadczenia o zrealizowaniu założeń Programu Stażu potwierdzonego przez Zakład Pracy wskazującego faktyczną ilość przepracowanych godzin oraz datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
- listy obecności potwierdzone przez Opiekuna ze strony Zakładu Pracy.

6. Obowiązki stażysty

Do obowiązków stażysty należy:

- wypełnienie *Formularza Zgłoszeniowego*
- uzupełnienie dokumentacji związanej z przystąpieniem do projektu a niezbędnej do odbycia stażu;
- podjęcie stażu w Zakładzie Pracy zgodnie z ustalonym Programem, Harmonogramem pracy stażysty oraz opisem stażu i wymogami organizacji;



Człowiek – najlepsza inwestycja

- d) zawarcie we własnym zakresie (przed rozpoczęciem stażu) umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania stażu;
- e) przestrzeganie obowiązujących w Zakładzie Pracy zasad organizacji pracy, godzin pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz wszelkich postanowień dotyczących zachowania poufności;
- f) przedłożenie u Asystenta ds. organizacji stażu ze strony WSIiZ dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 6, ust. 4 pkt. 2 i ust. 5 pkt. 1;
- g) uzupełnienie końcowej i początkowej ewaluacyjnej ankiety oceniającej staż
- h) niezwłoczne informowanie Asystenta ds. organizacji stażu ze strony Uczelni o wszelkich problemach powstałych w trakcie realizacji stażu.

7. Obowiązki Zakładu Pracy

Do obowiązków Zakładu Pracy należy:

- a) opracowanie założeń Programu Stażu (określających minimum: zakres obowiązków, ilość godzin oraz datę rozpoczęcia i zakończenia stażu) oraz Harmonogramu pracy Stażysty;
- b) wyznaczenia z grona swych pracowników i przypisanie Studentowi przebywającemu na stażu opiekuna ze strony Zakładu Pracy;
- c) przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także realizacja szkolenia wprowadzającego dotyczącego specyfiki stanowiska pracy, struktury organizacyjnej podmiotu oraz regulacji i obiegu dokumentów w firmie.
- d) zapewnienie stażyście odzieży ochronnej oraz środków ochrony na stanowisku pracy (jeśli jest wymagana);
- e) zapewnienie stażyście jak najlepszych możliwości wykorzystania posiadanej wiedzy jak i nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz powierzanie mu zadań odpowiadających jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu;
- f) pozostawanie w stałym kontakcie z Asystentem ds. organizacji stażu ze strony WSIiZ i zgłaszanie mu wszystkich pojawiających się utrudnień w realizacji projektu;
- g) monitorowanie i ocena stażu;
- h) wystawienie zaświadczenia o zrealizowaniu założeń Programu Stażu wraz z faktyczną ilością przepracowanych godzin oraz datą rozpoczęcia i zakończenia stażu,
- i) uzupełnienie końcowej ankiety podsumowującej staż;

8. Monitoring i kontrola przebiegu stażu

- 7.1. Zakład Pracy zobowiązany jest do wyznaczenia z grona swych pracowników Opiekuna stażysty odpowiedzialnego za bieżące kontakty z Asystentem ds. organizacji stażu ze strony WSIiZ.
- 7.2. WSIiZ wyznacza Asystenta ds. organizacji stażu jako odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg stażu oraz kontakty z Opiekunem stażysty w Zakładzie Pracy.
- 7.3. Asystent ds. organizacji stażu strony WSIiZ oraz Opiekun stażu ze strony Zakładu Pracy podlegają Kierownikowi projektu w zakresie realizacji Programu Stażowego.

9. Załączniki do regulaminu

Integralną częścią Regulaminu jest wzór umowy o realizację stażu zawodowego wraz z załącznikami obejmującymi:

- Załącznik nr 1 - Program stażu
- Załącznik nr 2 – Harmonogram pracy Stażysty
- Załącznik nr 3 - Lista obecności
- Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o zrealizowaniu założeń Programu Stażu