

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA „STAŻE NA START 3 (EBiF FJG)”

- Zadania 6 realizowanego w ramach projektu

„PORTAL - Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt „PORTAL - Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych; 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.03.05.00-00-Z110/17.
4. Celem Zadania 6 projektu (zadanie 6 Realizacja staży - STAŻE NA START 3) jest podniesienie kompetencji 152 studentek i studentów 1 roku 2 st. kierunków: Gospodarka Przestrzenna NE (24 osoby) oraz Ekonomia i Zarządzanie EZiT (128 osób) realizujących kształcenie na kierunkach objętych wsparciem w roku akademickim 2018/2019 lub 2019/2020 na studiach stacjonarnych zgodnych z efektami kształcenia wskazanymi w programie studiów oraz potrzebami rynku pracy.
5. Projekt obejmuje swym zakresem organizację i realizację wysokiej jakości 16 tygodniowych (360 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 Zadania 6 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) pok. 308 E. Biuro czynne jest w dni robocze w godzinach 9:00 – 15:00. Kontakt telefoniczny: 71 368 08 95. W Filii w Jeleniej Górze Biuro Zadania 6 projektu znajduje się w strukturach Biura Filii w siedzibie Realizatora Projektu: Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, Biuro Filii, ul. Nowowiejska 3, 58-500 Jelenia Góra.
8. Projekt realizowany jest w terminach 2018-09-01 do 2022-08-31.

§ 2

Definicje

Biuro Zadania 6 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 kształcenia przygotowującego do wejścia na rynek pracy w ramach Projektu.

Kierownik Zadania 6 – osoba zatrudniona przez Realizatora Projektu do zarządzania operacyjnym zadaniem.

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 gospodarczy/instytucja, która uczestniczy w Projekcie poprzez przyjęcie Stażysty/ki na Staż i przydzielenie mu Opiekuna/ki Stażu.

Projekt „PORTAL - Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” zdefiniowany w § 1 Regulaminu.

Realizator Projektu – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (UEW).

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa „STAŻE NA START 3 (EBiF FJG)” studentów/ek kierunku Ekonomia biznesu i finanse realizowany w Filii w Jeleniej Górze w ramach zadania 6 Realizacja staży - STAŻE NA START 3 w projekcie „PORTAL - Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”, zwany dalej Regulaminem.

Staż – odpłatna, 16-to tygodniowa (w tym nie mniej niż 20 godzin/1 tydzień), 360-cio godzinna (w tym nie mniej niż 20 godzin/1 tydzień), 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 realizujący/a kształcenie na kierunku objętym wsparciem w roku akademickim 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 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 Stażyscie/stce przez Realizatora Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizacji Projektu.

§ 3

Rekrutacja do Projektu – Studenci/tki

1. Rekrutacja Studentów/tek prowadzona będzie cyklicznie w zależności od bieżącego monitoringu aktualnego zaplanowanego naboru.
2. Informacja o naborze Studentów/tek do projektu zostanie udostępniona na stronie internetowej Projektu, wysłana drogą elektroniczną do studentów, upowszechniona na tablicach informacyjnych w budynkach dydaktycznych UEW oraz podczas indywidualnych spotkań ze Studentami/kami.
3. Student/ka zainteresowany przystąpieniem do Projektu:
 - a. składa następujące dokumenty aplikacyjne w terminie ogłoszonej rekrutacji:
 - Formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami: o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu statusu osoby nieaktywnej zawodowo lub pracującej w innym obszarze niż zgodnym z programem kształcenia, o uregulowanym stosunku do uczelni, w tym któremu do zakończenia pozostają max 4 semestry, o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy), o posiadaniu statusu obcokrajowca (jeśli dotyczy).
 - Zaświadczenie z właściwego Dziekanatu potwierdzające status studenta UE we Wrocławiu.
 - 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 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. kryteria podstawowe:
 - Student/ka 1. roku 2. st. stopnia kierunku Ekonomia realizowanego w Filii w Jeleniej Górze Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, określony/a w opisach grupy docelowej przedmiotowego projektu.
 - Student/ka studiów stacjonarnych.
 - Studenta/ka, któremu/ej do zakończenia kształcenia pozostają max 4 sem (weryfikowane przez Dziekanaty).
 - b. kryteria dodatkowe:
 - Studenta/ka nieaktywny/a zawodowo lub pracujący w innym obszarze niż zgodnie z programem kształcenia - 1pkt
 - Obcokrajowiec - 1pkt
 - Osoba z niepełnosprawnością – 1 pkt
5. O zakwalifikowaniu się do projektu decyduje poprawność formalna złożonych dokumentów oraz ich ocena merytoryczna, a także punktacja premiowana, a następnie kolejność zgłoszeń.
6. Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje złożone dokumenty, a jej wynikiem będą opublikowane listy rankingowe (podstawowa i rezerwowa) osób przyjętych do Projektu.
7. Ostateczny wybór Kandydatów/tek aplikujących na Staże nastąpi przy udziale Opiekunów/ek Staży ze strony Pracodawców i Komisji Rekrutacyjnej.

8. Kandydaci/cki zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji drogą mailową i/lub telefoniczną przez przedstawiciela Pracodawcy, po podjęciu decyzji o współpracy, do terminu wyznaczonego przez Kierownika Zadania 6. Studenci są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Biura o wyborze Pracodawcy. W przypadku rezygnacji ze Stażu do udziału w projekcie zaproszona będzie kolejna osoba z listy rezerwowej.

9. W sytuacji, gdy w ramach danej rekrutacji nie zostanie wyczerpany limit miejsc, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja, w terminach ustalonych przez Zespół Projektowy i podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu lub zwiększony zostanie limit miejsc w kolejnym etapie rekrutacji.

§ 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:

- zobowiąże się do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/-cki i wyznaczenia Opiekuna/-ki Stażu,
- prowadzi działalność rynkową min. 2 lata,
- nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
- jest wiarygodny merytorycznie i finansowo,
- przedstawi Program/y Stażu zgodny/e z wybranym kierunkiem w oparciu o dostępny wzór dokumentu Projektu.

4. Pracodawca zainteresowany przyjęciem Stażysty/ki składa następujące dokumenty:

- Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy wraz z odpowiednimi oświadczeniami,
- Program Stażu w oparciu o wzór dokumentu Projektu.

5. Zgłoszenie Pracodawcy do udziału w projekcie zostanie rozpatrzone w oparciu o następujące kryteria:

a. kryteria podstawowe:

- zobowiązanie do przygotowania odpowiedniego stanowiska pracy dla Stażysty/ki i wyznaczenie Opiekuna/ki Stażu,
- działalność rynkowa – min.2 lata,
- oświadczenie, że nie jest w stanie upadłości,
- przedstawienie Programu Stażu w oparciu o wzór dokumentu projektu.

b. kryteria dodatkowe:

- co najmniej 12-mies., udokumentowana, aktualna współpraca z UEW w zakresie praktycznych elementów kształcenia – 10 pkt,
- funkcjonowanie na rynku: od 3 do 5 lat - 2 pkt, powyżej 5 do 10 lat - 5 pkt, powyżej 10 lat - 10 pkt.
- przyjęcie na Staż co najmniej 10 studentów – 5 pkt.

6. Pracodawcy składają dokumenty w wyznaczonych terminach.

7. O zakwalifikowaniu Pracodawcy do projektu decyduje poprawność wypełnionych dokumentów, które podlegają ocenie formalnej (kompletność złożonych dokumentów oraz spełnienie warunków podstawowych).

8. Ocena w ramach wymagań dodatkowych zostanie uwzględniona na publikowanej liście zakwalifikowanych Pracodawców.

9. W sytuacji, gdy w wyniku rekrutacji nie zostanie zabezpieczona wystarczająca liczba miejsc stażowych, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja Pracodawców, w terminach ustalonych przez Zespół Projektowy i podanych do wiadomości na stronie internetowej projektu.

10. Wyniki rekrutacji zostaną udostępnione na stronie internetowej Projektu oraz przesłane drogą e-mailową do Pracodawcy.

§ 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 16 tygodniowych (360 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 obowiązek:

- a. zapewnienia od strony organizacyjnej przygotowania i realizacji Staży (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 Stażyście/tce pakietu materiałów zużywalnych (teczka na dokumenty, planner, pamięć zewnętrzną - pendrive 16 GB, identyfikator, wizytownik, flipchart post it, kabel quarto),
- j. wypłaty wynagrodzenia stażowego Stażyście/tce,
- 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 Zadania 6 o przyjęciu lub nieprzyjęciu Studenta/ki aplikującego/ej na Staż za pomocą dedykowanego dokumentu „Formularz oceny kandydata/ki” zatwierdzonego przez wyznaczonego/a Opiekuna/kę Stażu 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/ki w Dzienniku Stażu innych dokumentów związanych z realizacją Trójstronnej Umowy Stażowej oraz ewaluacją projektu),
- 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 zewnętrzną, 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 Zadania 6 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 360 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 Zadania 6 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 Biura Zadania 6 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.

§ 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 Zadania 6 oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Za datę przyjęcia dokumentów przyjmuje się datę podpisania ich przez Kandydata/kę w Biurze Zadania 6 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. Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
 - c. 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.