



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

Załącznik do zarządzenia nr 5/2011  
Rektora UKSW z dnia 12 stycznia 2011 r.  
Załącznik nr 1

**Regulamin uczestnictwa w stażach i praktykach studenckich organizowanych w ramach projektu "Aktywni na rynku pracy" współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Regulamin określa warunki uczestnictwa studentów i absolwentów UKSW w stażach i praktykach organizowanych przez Biuro Karier w ramach Projektu „Aktywni na rynku pracy”.

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Podstawy realizacji projektu**

Projekt "Aktywni na rynku pracy" finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Działania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej Projektem, zgodnie z Umową nr UDA - POKL.04.01.01-00-371/09-00.

**§ 2**

**Definicje i pojęcia ogólne**

Występujące w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Projekt – Projekt „Aktywni na rynku pracy”;
- 2) Uczelnia – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
- 3) BK – Biuro Karier Uczelni;
- 4) Pracodawca – podmiot gospodarczy wyodrębniony pod względem ekonomicznym, organizacyjnym i prawnym, który w wyniku procedury rekrutacyjnej uczestniczy w Projekcie;
- 5) Koordynator Ds. Praktyk i Staży – osoba zatrudniona przez Uczelnię, biorąca udział w realizacji Projektu, odpowiedzialna za realizację Praktyk i Staży;
- 6) Uczestnik – absolwent lub student UKSW, który w wyniku pozytywnego przejścia procesu rekrutacyjnego został skierowany do odbycia Zajęć u Pracodawcy,
- 7) Zajęcia – nabywanie przez Uczestnika umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu, w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Pracodawcą w ramach praktyki lub stażu;



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

- 8) Opiekun Praktyk i Staży – osoba mająca kontrolę nad przebiegiem Zajęć oraz sprawująca opiekę nad Uczestnikiem u Pracodawcy;
- 9) Porozumienie – dokument zawarty pomiędzy Uczelnią a Pracodawcą, określający szczegółowe zasady odbywania Zajęć (*załącznik nr 1*);
- 10) Umowa o Staż/Praktykę wraz z PIT-2 i Rachunkiem do umowy – umowa–zlecenie zawarta między Uczelnią a Uczestnikiem, określające miejsce jej odbywania (*załącznik nr 2*); PIT-2 do umowy (*załącznik nr 3*); rachunek do umowy (*załącznik nr 4*);
- 11) Wynagrodzenie – honorarium otrzymywane przez Uczestnika za wykonanie zadań i obowiązków, w miejscu określonym w Umowie o Staż/Praktykę;
- 12) Dokumenty Uczestnika – pełna dokumentacja Uczestnika, w skład której wchodzi: ankieta na staż/praktykę (*załącznik nr 5*), formularz na staż/praktykę (*załącznik nr 6*), deklaracja uczestnictwa w stażu/praktykach (*załącznik nr 7*);
- 13) Dokumenty Pracodawcy – pełna dokumentacja Pracodawcy, w skład której wchodzi: formularz pracodawcy (*załącznik nr 8*), deklaracja uczestnictwa w Projekcie (*załącznik nr 9*), ankieta oceniająca praktykanta/stażystę (*załącznik nr 10*);
- 14) Program Zajęć – program przygotowany przez Pracodawcę dla Uczestników przyczyniający się do nabycia nowych umiejętności zawodowych.

### **§ 3**

#### **Czas trwania stażu/praktyki**

Staż lub praktyka trwa 60 godzin, minimum 2 tygodnie.

## **II. ZASADY REALIZACJI PROJEKTU**

### **§ 4**

#### **Warunki Zgłoszenia Uczestnika do Projektu**

1. Osoby starające się o staż lub praktykę muszą spełniać następujące warunki:
  - 1) studenci Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego studiów stacjonarnych, magisterskich oraz licencjackich kierunków matematyczno-przyrodniczych, technicznych i pokrewnych, do 26 roku życia, którzy nie podejmują żadnej działalności zarobkowej w okresie realizacji projektu,
  - 2) absolwenci UKSW: osoby, które uzyskały tytuł licencjata lub magistra i w okresie do 6 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, nie podjęły pracy zarobkowej,
  - 3) bezrobotne kobiety: studentki i absolwentki UKSW,
  - 4) studenci niepełnosprawni bez względu na studiowany kierunek UKSW,
  - 5) w dalszej kolejności studenci i absolwenci pozostałych kierunków UKSW.
2. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie dokonują zgłoszeń we własnym imieniu, przynosząc osobiście Dokumenty Uczestnika do siedziby BK, przesyłając je drogą pocztową lub elektroniczną.
3. Niezbędne wzory formularzy są dostępne na stronie internetowej Projektu.



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

4. Zgłoszone aplikacje Uczestników stanowią bazę danych, na podstawie której zostanie przeprowadzony wstępny proces rekrutacji Uczestników do Pracodawcy.
5. Złożenie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne ze zgodą na udział w Projekcie.

## **§ 5**

### **Warunki Zgłoszenia do Projektu Pracodawcy**

1. Zainteresowani udziałem w Projekcie Pracodawcy dokonują zgłoszeń we własnym imieniu, dostarczając Dokumenty Pracodawcy do siedziby BK.
2. Pracodawca starający się o udział w Projekcie, powinien spełniać poniższe warunki:
  - 1) posiadać profil działalności pokrywający się z kierunkami studiów realizowanych na Uczelni;
  - 2) mieć możliwość przyjęcia Uczestników, dając im szansę rozwoju i nabycia nowych umiejętności;
  - 3) mieć doświadczenie w organizacji praktyk lub staży;
  - 4) wyrażać chęć współpracy i zgodę na założenia Projektu.
3. Wzory formularzy są dostępne na stronie internetowej Projektu.
4. Dostarczone formularze stanowią bazę danych Pracodawcy, tworząc listę miejsc staży.
5. Pracodawca, uczestnicząc w Projekcie, wyraża zgodę na przetwarzanie danych Pracodawcy niezbędnych do realizacji Projektu, które mogą zostać wykorzystane do comiesięcznych raportów Koordynatora ds. Praktyk i Staży przekazywanych Koordynatorowi Ds. Monitoringu i Ewaluacji do celów monitoringu i ewaluacji w trakcie oraz do 6 miesięcy po zakończeniu Projektu.

## **§ 6**

### **Proces Rekrutacji**

1. Proces rekrutacyjny rozpoczyna się wyborem Uczestników z bazy danych na spotkanie rekrutacyjne. Uczestnicy zostają wyselekcjonowani na podstawie kryteriów wyznaczonych w Projekcie oraz przez Pracodawców.
2. Proces weryfikacji odbędzie się na podstawie dostarczonych do BK Dokumentów Uczestnika oraz rozmowy rekrutacyjnej w BK lub w siedzibie Pracodawcy.
3. Z Uczestnikami, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacyjny, Uczelnia zawrze Umowę o Staż/Praktykę, która będzie szczegółowo regulowała zobowiązania stron.

## **§ 7**

### **Prawa i Obowiązki Uczestnika**

1. Uczestnik w ramach Projektu może zawrzeć tylko jedną Umowę o Staż/Praktykę w ciągu trwania całego Projektu.



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

2. Uczelnia będzie wypłacała Uczestnikowi Wynagrodzenie za okres trwania Zajęć. Wynagrodzenie będzie przekazywane przelewem na numer rachunku bankowego Uczestnika, w terminie 14 dni od dnia wystawienia rachunku oraz gdy do BK dostarczone zostaną Dokumenty Uczestnika.

3. Uczestnik ma prawo do konsultacji z Opiekunem Praktyk i Staży oraz Koordynatorem ds. Praktyk i Staży.

4. Każdy z Uczestników zostanie poinformowany o spoczywających na nim obowiązkach w zakresie realizacji Projektu.

5. Obowiązkiem Uczestnika jest:

1) przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, zasad BHP i ppoż.;

2) przestrzeganie zasad odbywania Zajęć określonego przez Pracodawcę oraz wypełnianie poleceń Opiekuna ds. Praktyk i Staży, o ile nie będą one sprzeczne z prawem;

3) zachowanie poufności wszelkich informacji dotyczących Pracodawcy, z którymi zapoznał się w trakcie Zajęć;

4) zakaz pobierania z siedziby Pracodawcy dokumentów lub ich kopii oraz ich przetwarzania bez zezwolenia przełożonego;

5) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania Zajęć;

6) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania.

6. Uczestnik nie może kontynuować Zajęć, jeśli:

1) nie przestrzega zasad Regulaminu Staży i Praktyk;

2) poświadczył nieprawdę w Dokumentach Uczestnika;

3) ma co najmniej 1/3 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na Zajęciach;

4) przybył na Zajęcia w stanie wskazującym na spożycie narkotyków, alkoholu lub środków psychotropowych;

5) spożywa w godzinach odbywania Zajęć narkotyki, alkohol lub środki psychotropowe.

## **§ 8**

### **Prawa i obowiązki Uczelni**

1. Uczelnia odpowiedzialna jest za:

1) sprawną realizację Projektu – w zakresie organizacji praktyk i staży;

2) przeprowadzenie rekrutacji i selekcji Uczestników do odbycia Zajęć;

3) skierowanie Uczestników na rozmowy do Pracodawcy;

4) dokonanie formalności związanych z organizacją Zajęć;

5) zawieranie umów z Pracodawcą i Uczestnikami;

6) wypłacanie Uczestnikom Wynagrodzenia;

7) monitoring przebiegu Zajęć;



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

8) wydanie zaświadczenia potwierdzającego odbycie Zajęć.

2. Informacje uzyskane od Pracodawcy oraz od Uczestników do odbycia Zajęć za pośrednictwem wypełnionych przez nich Dokumentów Uczestnika oraz Dokumentów Pracodawcy będą wykorzystane do sporządzania zbiorczych zestawień statystycznych, raportów, a ponadto do stworzenia przez Uczelnię bazy danych na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

## **§ 9**

### **Zadania Koordynatora ds. Praktyk i Staży**

1. Koordynator ds. Praktyk i Staży jest odpowiedzialny za wszelkie zadania związane z organizacją Zajęć, a w szczególności:

- 1) odpowiada za kontakty z Pracodawcą;
- 2) przygotowuje Uczestników do odbycia Zajęć, w tym zapoznaje ich z Regulaminem Zajęć;
- 3) sprawuje nadzór formalny nad przebiegiem Zajęć oraz jako przedstawiciel Uczelni jest bezpośrednim koordynatorem Uczestników odbywających staż lub praktykę;
- 4) odpowiada za realizację Zajęć zgodnie z jej celami i ustalonym programem;
- 5) rozstrzyga sprawy sporne związane z przebiegiem Zajęć, wspólnie z Opiekunem ds. Praktyk i Staży po stronie Przedsiębiorcy;
- 6) prowadzi dokumentację Uczestników;
- 7) ma możliwość przeprowadzenia kontroli wybranych losowo Uczestników na terenie Pracodawcy – na zasadzie obserwacji;
- 8) sporządza comiesięczne raporty z własnej działalności oraz z postępów Uczestników dokonanych podczas odbywania Zajęć i przekazuje je Koordynatorowi ds. Monitoringu i Ewaluacji.

## **§ 10**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca:

- 1) określa wymagania wobec Uczestników na podstawie Formularza Zgłoszeniowego Pracodawcy;
- 2) dokonuje wyboru Uczestników na podstawie procesu rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej, formularza na praktykę/staż, raportu Koordynatora ds. Praktyk i Staży);
- 3) ma prawo zrezygnować z dalszej współpracy w przypadku naruszenia przez Uczelnię warunków zawartej umowy;
- 4) ma prawo nie zaliczyć Zajęć, gdy Uczestnik będzie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, nie będzie się stosował do regulaminu pracy, zasad BHP, higieny pracy.

2. Pracodawca przyjmujący Uczestnika odpowiedzialny jest za:



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

- 1) udział w procesie rekrutacyjnym poprzez przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z Uczestnikami;
- 2) przekazanie wyniku rozmów kwalifikacyjnych Uczelni oraz deklaracji przyjęcia na Zajęcia na okres minimum 2 tygodni (60 godzin) Uczestników, którzy uzyskali pozytywną opinię po rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Pracodawca zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania Programu Zajęć zgodnego z założeniami Projekt i jego kontroli;
  - 2) wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za organizację Zajęć na terenie Pracodawcy (Opiekuna Praktyk i Staży);
  - 3) zapewnienia Uczestnikowi możliwości nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla zawodu/branży oraz mu zadań odpowiadającym jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu;
  - 4) stworzenia warunków sprzyjających przekazywaniu wiedzy Uczestnikowi;
  - 5) zapoznania Uczestnika z zasadami przewidzianymi w zakładowym regulaminie pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ppoż. oraz ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 6) sporządzenia dokumentacji wypadkowej dla Uczestnika, który uległ wypadkowi w związku z odbywaniem Zajęć oraz zawiadomienia Uczelni o zaistniałej sytuacji;
  - 7) wystawienia świadectwa odbycia Zajęć w postaci karty pracy (*załącznik nr 11*), którą należy dostarczyć Koordynatorowi ds. Praktyk i Staży, w ciągu 7 dni od zakończenia Zajęć;
  - 8) ochrony danych osobowych Uczestników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Pracodawca ma możliwość uczestniczenia w Dniach Otwartych Pracodawcy realizowanych w 2010 r. i 2011 r. Zasady uczestniczenia w Dniach Otwartych zamieszczono w *Regulaminie Dni Otwartych Pracodawcy* zamieszczonych na stronach Projektu.

## § 11

### **Zadania i Obowiązki Opiekuna ds. Praktyk i Staży**

Opiekun ds. Praktyk i Staży:

- 1) przygotowuje Uczestników do odbycia Zajęć na określonym stanowisku pracy;
- 2) zapoznaje Uczestników ze strukturą firmy, misją, celami, zadaniami oraz procesami;
- 3) sprawuje nadzór nad przebiegiem Zajęć w miejscu jego odbywania oraz udziela niezbędnej pomocy;
- 4) biorąc udział w Projekcie, współpracuje z Koordynatorem ds. Praktyk i Staży na Uczelni;
- 5) po zakończeniu Zajęć u Pracodawcy wypełnia ankietę oceniającą praktykanta/stażystę (*załącznik nr 10*) będącą zaświadczeniem o odbyciu Zajęć, zawierającą opinię o Uczestniku.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Uniwersytet  
Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Warszawie

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywni na rynku pracy” realizowany zgodnie z umową nr UDA – POKL.04.01.01-00-371/09-00

### **III. Postanowienia Końcowe**

#### **§ 12**

Regulamin Programu jest udostępniony do wglądu na stronie internetowej Projektu.