

ZARZĄDZENIE nr 7/2021
DYREKTORA POZNAŃSKIEGO CENTRUM DZIEDZICTWA
z dnia *14.06* 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4/2017 z dnia 06.02.2017 r. w sprawie organizacji i zasad odbywania praktyk, wolontariatu oraz stażu w Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT

1. Na podstawie art 3 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 k Regulaminu Organizacyjnego Poznańskie Centrum Dziedzictwa z dnia 22 grudnia 2020 r., w związku z uchwałą Rady Miasta Poznania nr XXXV/634/VIII/2020 z dnia 29 września 2020 r., Dyrektor zarządza zmianę w obowiązującym Regulaminie organizacji i zasad odbywania praktyk, wolontariatu oraz stażu w w zakresie zmiany nazwy w treści dokumentu – z Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT na Poznańskie Centrum Dziedzictwa
2. Ujednolicony Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Monika Hęty-Rynarzevska

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2019 r. poz. 2020) zgodnie z art 3 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 k Regulaminu Organizacyjnego Poznańskie Centrum Dziedzictwa z dnia 22 grudnia 2020 r., zarządzam co następuje:

I. Zasady ogólne

§ 1.

1. Poznańskie Centrum Dziedzictwa, zwane dalej „PCD” organizuje praktyki zawodowe i absolwenckie, zwane dalej „praktykami”, wolontariat oraz staż dla osób bezrobotnych, zwany dalej „stażem”.
2. Praktyki, wolontariat i staż odbywają się w PCD. PCD zastrzega sobie możliwość zmiany wnioskowanej przez kandydata jednostki organizacyjnej PCD, w którym chciałby odbywać praktykę, staż i wolontariat lub wyznaczenia jej samodzielnie.
3. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizację formalnej kwestii praktyk, wolontariatu i stażu jest Stanowisko ds. kadr i płac.
4. Osoby w trakcie odbywania praktyk, wolontariatu i stażu zapoznają się z działalnością PCD, a także strukturami organizacyjnymi i zasadami działania administracji publicznej na przykładzie Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.

§ 2

Kandydat, który ze względu na brak miejsc nie został zakwalifikowany na praktykę, może ponownie ubiegać się o przyjęcie na praktykę w innym terminie.

II. Regulamin

§ 1

Informacje ogólne

1. W Poznańskie Centrum Dziedzictwa jest możliwa organizacja:
 - 1) praktyk studenckich;
 - 2) praktyk absolwenckich;
 - 3) wolontariatu;
 - 4) staży dla osób bezrobotnych.
2. Organizacja praktyk, wolontariatu i staży dla osób bezrobotnych jest istotnym elementem tworzenia wizerunku Poznańskie Centrum Dziedzictwa, zwanego dalej „PCD”. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku PCD jako atrakcyjnego pracodawcy.
3. Wzory stosowanych w tym zakresie formularzy są dostępne na dysku sieciowym oraz na stronach internetowych PCD, Bramy Poznania oraz Traktu Królewsko-Cesarskiego.

§ 2

Poznańskie Centrum Dziedzictwa zobowiązane jest:

1. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyk/ wolontariatu/ stażu.
2. Wyznaczyć miejsce odbywania praktyk/ wolontariatu/ stażu.

3. Zapewnić stanowisko pracy dla osoby podejmującej praktyki/ wolontariat/ staż.
4. Opracować plan pracy dla osoby podejmującej praktyki/ wolontariat/ staż.
5. Wyznaczyć opiekuna, który odpowiada za przebieg praktyk/ wolontariatu/ stażu, organizuje pracę oraz sprawuje nadzór.
6. Przeszkolić praktykanta/ wolontariusza/ stażystę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz przeprowadzić instruktaż stanowiskowy.
7. Zapoznać praktykanta/ wolontariusza/ stażystę ze strukturą organizacyjną PCD, regulaminem pracy oraz problematyką działalności PCD.
8. Wydać identyfikator okresowy ważny na czas trwania umowy/porozumienia.

§ 3

Osoba zakwalifikowana do odbycia praktyki/wolontariatu/stażu zobowiązana jest:

1. Złożyć oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Przedstawić najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy oryginalny dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmujący okres trwania umowy/porozumienia.
3. Odbyć przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz instruktaż stanowiskowy, organizowany przez PCD.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i niniejszego regulaminu.
5. Wykonywać prace zlecone przez opiekuna merytorycznego.
6. Nie wnosić z siedziby PCD dokumentów lub ich kopii bez zezwolenia dyrektora PCD.
7. Zachować w tajemnicy wszystkie nieprzeznaczone do publicznej wiadomości informacje, które uzyska w związku z odbywaną pracą w biurze oraz nie wykorzystywać tych informacji do innych celów niż cele określone w programie, bez uzyskania pisemnej zgody dyrektora PCD.
8. Przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowywania się oraz zaleceń dotyczących ubioru i wizerunku zewnętrznego pracownika PCD podczas wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z regulaminu pracy.
9. Po zakończeniu praktyki/ wolontariatu/ stażu rozliczyć się z przedzielonego sprzętu (komputer, telefon, identyfikator itp.).

§ 4

Studencka praktyka zawodowa

1. Studencką praktykę w PCD może odbyć osoba, która:
 - 1) ukończyła przynajmniej pierwszy rok studiów I lub II stopnia, albo jednolitych studiów magisterskich;
 - 2) posiada skierowanie ze szkoły wyższej, zwanej dalej „Szkołą”, oraz program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ Szkoły;
 - 3) absolwenci studiów, którzy w dniu praktyki nie ukończyli 30. roku życia
 - 4) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas odbywania praktyki studenckiej w PCD (ubezpieczenie przez Szkołę lub ubezpieczenie indywidualne).
2. Kwalifikacja do odbycia praktyki studenckiej w PCD następuje na podstawie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) skierowania przez Szkołę do odbycia praktyki studenckiej w PCD, którego fakultatywny wzór jest określony w załączniku nr 2;
 - 3) CV.

§ 5

Zasady organizacji studenckiej praktyki zawodowej

1. Jednostka organizacyjna PCD właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je do akceptacji dyrektora PCD.
2. Dyrektor PCD wyznacza opiekuna merytorycznego, który wypełnia część 5 formularza zgłoszeniowego w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu ich otrzymania, następnie kompletnie uzupełniony formularz przekazuje do Specjalisty ds. kadr i płac.
3. Praktykę studencką odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy PCD (przyjmującym na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką). Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania PCD oraz osoba upoważniona do reprezentowania Szkoły. Fakultatywny wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 3.
4. PCD może zażądać od Szkoły odwołania osoby odbywającej praktykę studencką w przypadku, gdy naruszy ona dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia - PCD może, bez uprzedniego uzgodnienia ze Szkołą, nie dopuścić do kontynuowania praktyki studenckiej przez tę osobę.
5. Zasady organizacji praktyk studenckich mają zastosowanie do studentów krajowych szkół wyższych. Wnioski studentów uczelni zagranicznych oraz utworzonych przez nie uczelni i filii, są rozpatrywane indywidualnie.
6. Przed rozpoczęciem praktyk opiekun merytoryczny zobowiązany jest zapewnić praktykantowi szkolenie z zakresu BHP, jak również zapoznać go z obowiązującymi w PCD regulaminami. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z regulaminami stanowi załącznik nr 4.
7. Praktykant zobowiązany jest przedstawić najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyk oryginalny dowód posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego okres trwania praktyki.

§ 6

Praktyka absolwencka

1. Praktykę absolwencką w PCD może odbyć osoba, która:
 - 1) ukończyła co najmniej gimnazjum;
 - 2) w dniu rozpoczęcia praktyki absolwenckiej nie ma ukończonego 30. roku życia;
 - 3) posiada ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas odbywania praktyki absolwenckiej.
2. W przypadku osób posiadających świadectwo ukończenia szkoły za granicą, uznaje się je za równorzędne świadectwu ukończenia gimnazjum krajowego, na zasadach określonych w przepisach dotyczących systemu oświaty.
3. Kwalifikacja do odbycia praktyki absolwenckiej w PCD następuje na podstawie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) CV
 - 3) oświadczenie ukończenia szkoły (w przypadku osób posiadania świadectwa z za granicy) - załącznik nr 6.

§ 7

Zasady organizacji praktyki absolwenckiej

1. Praktyka absolwencka¹ ma na celu ułatwienie absolwentom uzyskiwania doświadczeń i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Jednostka organizacyjna PCD właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 6, a następnie przekazuje je do akceptacji dyrektora, który kieruje do stosownej komórki organizacyjnej PCD, w której ma się odbyć praktyka absolwencka.
3. Dyrektor PCD wyznacza opiekuna merytorycznego, który wypełnia część 5 formularza zgłoszeniowego w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu ich otrzymania, następnie kompletnie uzupełniony formularz przekazuje do Specjalisty ds. kadr i płac.
4. Praktykę absolwencką odbywa się na podstawie pisemnej umowy o praktykę absolwencką, zawieranej pomiędzy PCD (przyjmującym na praktykę absolwencką), a praktykantem. Umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania PCD oraz praktykant. Wzór umowy jest określony w załączniku nr 5.
5. Umowa określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas trwania praktyki absolwenckiej oraz wskazuje komórkę organizacyjną PCD, w której odbywać się będzie praktyka absolwencka.
6. Umowa może być zawarta na czas nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku zawarcia kolejnej umowy/kolejnych umów pomiędzy PCD a praktykantem, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.
7. Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.
8. Praktykant jest obowiązany ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej. Polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zawarta co najmniej na okres odbywania praktyki absolwenckiej w PCD, stanowi załącznik do umowy, o której mowa w ust. 4.
9. Przed rozpoczęciem praktyk opiekun merytoryczny zobowiązany jest zapewnić praktykantowi szkolenie z zakresu BHP, jak również zapoznać go z obowiązującymi w PCD regulaminami. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z regulaminami stanowi załącznik nr 4.

§ 8

Wolontariat

1. Świadczenia wolontarystyczne w PCD może wykonywać osoba, która:
 - 1) posiada kwalifikacje i spełnia wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;
 - 2) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym.
2. Kwalifikacja wolontariuszy do wykonywania świadczeń wolontarystycznych PCD następuje na podstawie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) CV.

¹ Szczegółowe kwestie związane z praktykami absolwenckimi regulują przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052)

§ 9

Zasady organizacji wolontariatu

1. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych² polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz PCD.
2. Jednostka organizacyjna PCD właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 8, a następnie przekazuje je do akceptacji dyrektora, który kieruje do stosownej komórki organizacyjnej PCD, w której ma być wykonywane świadczenie wolontarystyczne.
3. Dyrektor PCD wyznacza opiekuna merytorycznego, który wypełnia część 5 formularza zgłoszeniowego w terminie do 14 dni kalendarzowych od momentu ich otrzymania, następnie kompletnie uzupełniony formularz przekazuje do Specjalisty ds. kadr i płac.
4. Wolontariat odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia zawieranego pomiędzy PCD (przyjmującym do wykonywania świadczeń wolontarystycznych), a wolontariuszem. Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania PCD oraz wolontariusz. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 7.
5. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz wskazuje komórkę organizacyjną PCD, w której będą wykonywane świadczenia wolontarystyczne.
6. Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych zawiera się na czas nie krótszy niż 30 dni.
7. Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.
8. Przed rozpoczęciem wolontariatu opiekun merytoryczny zobowiązany jest zapewnić wolontariuszowi szkolenie z zakresu BHP, jak również zapoznać go z obowiązującymi w PCD regulaminami. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z regulaminami stanowi załącznik nr 4.

§ 10

Staż dla osób bezrobotnych

1. Staż dla osób bezrobotnych³ polega na nabywaniu przez osoby bezrobotne umiejętności praktycznych, niezbędnych do podjęcia pracy, przez wykonywanie zadań w PCD - bez nawiązywania z PCD stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. PCD organizuje staże przeznaczone dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby bezrobotne oraz dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. W ramach organizacji staży PCD może współpracować również z organizacjami pozarządowymi.
3. Urząd pracy kieruje do PCD osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach kierowników komórek organizacyjnych PCD zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.

² Szczegółowe kwestie związane z wolontariatem regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

³ Szczegółowe kwestie związane ze stażem dla osób bezrobotnych regulują przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 645) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160)

4. Staż dla osób bezrobotnych w PCD odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy urzędem pracy i PCD.
5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do urzędu pracy w Poznaniu. Przyjęcie na staż w PCD osoby bezrobotnej zarejestrowanej w innym urzędzie pracy na terenie kraju jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu warunków przyjęcia na staż z danym urzędem pracy.

§ 11

Zasady organizacji stażu dla osób bezrobotnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych PCD zainteresowani organizacją stażu dla osób bezrobotnych składają do Specjalisty ds. kadr i płac „Wniosek o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych”, z określonym wykształceniem profilowym oraz programem stażu. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 8.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się w październiku i listopadzie każdego roku, na rok następny.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywać się będzie staż, wyznacza osobę, której zostaje powierzona funkcja opiekuna merytorycznego osoby bezrobotnej odbywającej staż. Opiekun merytoryczny może sprawować jednoczesną opiekę nad nie więcej niż 3, osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.
4. Decyzja Dyrektora PCD o przyjęciu na staż jest poprzedzona rozmową wstępną przeprowadzoną przez opiekuna merytorycznego z osobą bezrobotną ubiegającą się o odbycie stażu.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest przekazywana do Specjalisty ds. kadr i płac.
6. Urząd pracy kieruje osoby bezrobotne na wstępne badania lekarskie w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu.
7. Zaświadczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania stażu, jest dokumentem niezbędnym do rozpoczęcia odbywania stażu w PCD. Staż dla osób bezrobotnych rozpoczyna się po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
8. Osoba bezrobotna nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
9. Na wniosek osoby bezrobotnej odbywającej staż, PCD jest obowiązane do udzielania dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (po przepracowaniu tych dni). Za ostatni miesiąc odbywania stażu dni wolne powinny być udzielone przed upływem terminu zakończenia stażu.
10. Między 1 a 5 dniem każdego miesiąca osoba odbywająca staż musi dostarczyć do urzędu pracy oryginał listy obecności, podpisany przez siebie oraz przez opiekuna stażu (wymagany jest podpis i imienna pieczętka albo czytelny podpis opiekuna merytorycznego). W razie nieobecności opiekuna merytorycznego listę obecności podpisuje kierownik komórki organizacyjnej PCD, w której osoba bezrobotna odbywa staż, albo osoba upoważniona.
11. PCD ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, poinformować urząd pracy o przypadkach przerwania przez osobę bezrobotną odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu stażu. Po zakończeniu stażu PCD wydaje opinię zawierającą informacje realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje osoba upoważniona do reprezentowania PCD na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.

12. Osoba upoważniona do reprezentowania PCD poświadcza sprawozdanie z przebiegu stażu (kartę stażu) zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.

§ 12

Informacje dodatkowe dotyczące organizacji praktyk, wolontariatów i staży dla osób bezrobotnych.

1. Praktyka studencka, praktyka absolwencka, świadczenia wolontarystyczne oraz staż w PCD wykonywane są przez studenta/ praktykanta/ wolontariusza/ stażystę nieodpłatnie. PCD nie pokrywa kosztów przejazdu do i z miejsca świadczenia usług, utrzymania i zakwaterowania oraz ubezpieczenia chorobowego i od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Wymagane dokumenty należy przysyłać co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej/absolwenckiej lub wolontariatu.
3. O terminie odbycia praktyki kandydat, który wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych informowany jest telefonicznie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem praktyki.
4. Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki/ wolontariatu/ stażu nie może przekraczać 40 godzin.
5. Osoba rozpoczynająca praktykę/wolontariat/staż:
 - 1) zgłasza się do opiekuna merytorycznego, w celu:
 - a) podpisania umowy/porozumienia,
 - b) zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa oraz regulaminami i podpisania stosownych oświadczeń,
 - c) otrzymania karty dostępu uprawniającej do wejścia do budynku i poruszania się po terenie PCD;
6. Osoba odbywająca praktykę/ wolontariat/ staż podlega Kierownikowi/Liderowi komórki organizacyjnej PCD, w której odbywa praktykę/wolontariat/staż.
7. Opiekun merytoryczny organizuje miejsce pracy osobie przyjętej na praktykę/wolontariat/ staż, koordynuje przygotowanie odpowiednich wniosków o udostępnienie zasobów (m.in. telefon, komputer, uprawnienia w systemie teleinformatycznym, kartę dostępu) zgodnie z obowiązującymi w PCD procedurami.
8. Na okres odbywania praktyki/wolontariatu/stażu należy nadać osobie odbywającej praktykę/wolontariat/staż upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest PCD, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań. Upoważnienia nadaje się zgodnie z przyjętymi w PCD zasadami.
9. Osoba upoważniona do reprezentowania PCD na wniosek osoby, która odbyła praktykę/wolontariat/staż wystawia zaświadczenie o rodzaju wykonywanej pracy i nabytych umiejętnościach, którego wzór jest określony w załączniku nr 9. Zaświadczenie wystawia się na podstawie informacji o zakresie wykonywanych zadań i obowiązków.
10. Na prośbę osoby odbywającej praktykę/wolontariat, opiekun merytoryczny może wydać opinię o odbytej praktyce/wolontariacie.
11. Po zakończeniu praktyki/wolontariatu/stażu osoba odbywająca praktykę/ wolontariat/ staż zobowiązana jest do zwrotu kart dostępowych do PCD. W przypadku braku zwrotu kart dostępowych, osobie wykonującej praktykę/ wolontariat/ staż zostanie naliczona opłata administracyjna w wysokości 10 zł od karty.

12. Zgłoszenia na praktykę /wolontariat/ staż należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres kadry@pcd.poznan.pl (w temacie wiadomości: „praktyka studencka”, „praktyka absolwencka”, „wolontariat” lub „staż”), albo tradycyjną na adres:

Poznańskie Centrum Dziedzictwa

Kadry

ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań

(z dopiskiem: „praktyka studencka”/„praktyka absolwencka”/„wolontariat”/ „staż”).

III. Postanowienia końcowe

§ 1

W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu do praktyk, wolontariatu i stażu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk
absolwenckich, wolontariatu i staży dla osób
bezrobotnych w Poznańskim Centrum
Dziedzictwa.

Formularz zgłoszeniowy na praktykę studencką/praktykę absolwencką/wolontariat*

Pkt 1 -4 zgłoszenia wypełnia osoba zainteresowana (literami drukowanymi / na komputerze)

| |
|---|
| 1. DANE |
| Imię i nazwisko: |
| Data i miejsce urodzenia: Obywatelstwo: |
| Seria i nr dowodu osobistego: PESEL: |
| Adres zamieszkania(korespondencyjny): |
| tel. e-mail |
| 2. PROFIL |
| 2.1. Wykształcenie (Uczelnia/Szkoła): |
| 2.2. Co obecnie robisz? |
| 2.3. Czy znasz jakieś języki obce? Jaki jest poziom ich znajomości? |
| 2.4. Opisz w kilku zdaniach swoje doświadczenie, co lubisz robić, czym się interesujesz? |

| |
|--|
| 3. PREFERENCJE |
| 3.1. Miejsce wykonywania praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu* (jednostka organizacyjna Poznańskie Centrum Dziedzictwa): |
| 3.2. Uzasadnienie wyboru i główne cele praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: |
| 3.3. Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: od dnia do dnia, |
| 3.4. Ilość godzin praktyki obowiązkowej: Dni odbywania praktyk : |
| 3.5. Uwagi i oczekiwania odnośnie praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu*: |

Załączniki:

- CV,
- skierowanie do odbycia praktyki studenckiej w Poznańskim Centrum Dziedzictwa ze szkoły wyższej (załącznik nr 2) oraz program praktyki studenckiej, zaakceptowany przez uprawniony organ szkoły wyższej (dot. praktyki studenckiej)
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane ubezpieczenie NNW (dot. praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej) lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadane ubezpieczenie zdrowotne (dot. wolontariatu).

4. W celu wykorzystania danych zawartych w zgłoszeniu do celów rekrutacyjnych, prosimy o podpisanie poniższego oświadczenia:

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji wolontariuszy, stażystów, praktykantów.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pcd.poznan.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wolontariatu, programów stażowych lub praktyk – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b, e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w przypadku prowadzenia rekrutacji przez okres 2 miesięcy a w przypadku podpisania umowy z kandydatem przez okres 5 lat.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz partnerzy wolontariatu, praktyki lub stażu.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Konsekwencją przetwarzania Pani/Pana danych będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

.....
data i czytelny podpis

Praktyki studenckie i absolwenckie w Poznańskim Centrum Dziedzictwa są nieodpłatne. Poznańskie Centrum Dziedzictwa nie pokrywa kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewnia i nie pokrywa kosztów zakwaterowania studenta/absolwenta.

*** niepotrzebne skreślić**

Zgłoszenia na praktykę studencką/absolwencką lub wolontariat należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres kadry@pcd.poznan.pl lub tradycyjną:

*Poznańskie Centrum Dziedzictwa
ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
(z dopiskiem na kopercie: praktyka studencka/praktyka absolwencka/wolontariat)*

pkt 5 zgłoszenia wypełnia dyrektor jednostki organizacyjnej Poznańskie Centrum Dziedzictwa, w której ma się odbywać praktyka studencka/praktyka absolwencka/wolontariat

5. DECYZJA DYREKTORA POZNAŃSKIEGO CENTRUM DZIEDZICTWA

5.1 Planowane ogólne czynności wykonywane w ramach praktyki studenckiej/praktyki absolwenckiej/wolontariatu oraz wskazanie opiekuna merytorycznego:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opiekun merytoryczny:

(imię i nazwisko, stanowisko)

5.2 Uwagi:

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zasad organizacji praktyk studenckich,
praktyk absolwenckich, wolontariatu i staży dla
osób bezrobotnych w Poznańskim Centrum
Dziedzictwa

.....
(pieczęć uczelni)

....., dnia

Skierowanie na praktykę studencką*

.....
(nazwa uczelni)

wnioskuje o przyjęcie Pani/Pana

studentki/studenta roku studiów

(wydział, kierunek studiów)

do odbycia praktyki studenckiej w Poznańskim Centrum Dziedzictwa zgodnie z załączonym programem praktyki.

Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej: od dnia: do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej/reprezentującej uczelnię)

Załączniki:

1. Szczegółowy program praktyki studenckiej zaakceptowany przez uprawniony organ uczelni.
2. CV studenta wraz z jego podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na praktykę studencką

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody** na odbycie praktyki studenckiej.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej w jednostce organizacyjnej)

Opiekunem praktykanta będzie Pan/Pani:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

* skierowanie do odbycia praktyki studenckiej pozostaje w dokumentacji PCD

** niepotrzebne skreślić

Porozumienie nr PCD.DN/147-2-...../17
dotyczące przyjęcia na praktykę studencką

zawarte w dniu pomiędzy:

Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań, wpisanym do rejestru instytucji Kultury Miasta Poznania pod numerem RIK XIV o numerze NIP 778-146-57-36, zwanym dalej **Zakładem pracy**, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

a

.....
(nazwa i adres Uczelni)

adres:
zwaną dalej **Uczelnią**, reprezentowaną przez:

.....
(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

Osoby reprezentujące strony oświadczają, że są umocowane są zaciągania zobowiązań wynikających z niniejszego porozumienia.

Strony ustaliły, co następuje:

§1

1. Uczelnia kieruje do Zakładu pracy, studentów Uczelni w celu odbycia praktyki studenckiej następującą osobę/osoby:

| Lp. | Nazwisko i imię | Data rozpoczęcia praktyki | Data zakończenia praktyki | Rok studiów, kierunek, specjalność |
|-----|-----------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Praktyki odbywać się będą na podstawie skierowania z Uniwersytetu/umowy Zakładu pracy ze studentem*.
3. Praktyki realizowane będą w oparciu o program praktyk opracowany przez Uczelnię stanowiący załącznik do niniejszego porozumienia.

§2

Wymiar wykonywania przez praktykanta zadań w ramach praktyki studenckiej wynosi nie więcej niż 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Poznańskie Centrum Dziedzictwa.

§ 3

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. Wyznaczenia praktykantowi opiekuna praktyki studenckiej zapewniającego:
 - a. Udzielenie praktykantowi informacji o zakresie obowiązków oraz zasadach i procedurach obowiązujących w Zakładzie pracy,
 - b. Monitorowanie wykonywania przez praktykanta zadań wynikających z programu praktyki studenckiej,
 - c. Udzielania informacji zwrotnej praktykantowi na temat osiągniętych wyników, stopnia realizacji zadań, a także rozwijanych umiejętności i kompetencji społecznych;
2. Przygotowania stanowiska pracy praktykantowi przed rozpoczęciem przez niego praktyki studenckiej, odpowiadającego standardowi miejsca pracy pracownika Poznańskie Centrum Dziedzictwa,
3. Zapewnienia wstępnego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
4. Umożliwienia opiekunowi praktyki studenckiej z uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;

§ 4

Uczelnia zobowiązuje się do:

1. Opracowania programu praktyki studenckiej sporządzonego na podstawie działalności Zakładu pracy i zapoznania z nim praktykanta;
2. Sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką studencką;
 - a. Opiekunem praktyk z ramienia Uniwersytetu jest:
.....
 - b. Opiekunem praktyk z ramienia Zakładu pracy jest:
.....
3. Zapewnienia, że praktykant będzie w trakcie odbywania praktyki studenckiej ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków;*
4. Wypełnienia i przekazania Zakładowi pracy formularza oceny praktyk studenckich w Poznańskie Centrum Dziedzictwa po zakończeniu praktyk studenckich na podstawie niniejszego porozumienia, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych.

§ 5

Zakład pracy nie jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez praktykanta i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

§ 6

Zakład pracy może zażądać od Uczelni odwołania praktykanta z praktyki studenckiej w przypadku, gdy naruszy on dyscyplinę pracy lub zasady BHP. Jeżeli naruszenie dyscypliny pracy lub zasad BHP spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia Zakład pracy może, bez uprzedniego uzgodnienia z Uczelnią, nie dopuścić praktykanta do kontynuowania praktyki studenckiej.

Załącznik nr 3
do Zasad organizacji praktyk studenckich,
praktyk absolwenckich, wolontariatu i staży dla
osób bezrobotnych w Poznańskim Centrum
Dziedzictwa

§ 7

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji porozumienia rozstrzygają wspólnie osoby upoważnione do reprezentowania Zakład pracy oraz Uczelni przy zawieraniu niniejszego porozumienia.

§ 8

Zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Niniejsze porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis i stanowisko służbowe osoby
reprezentującej Uczelnię oraz pieczęć
Uczelni)

.....
(podpis i stanowisko służbowe osoby
upoważnionej w PCD)

** w przypadku, gdy Uczelnia zobowiązuje się do ubezpieczenia studenta w trakcie odbywania praktyki studenckiej od następstw nieszczęśliwych wypadków.*

W przypadku, gdy ubezpieczenie studenta przez Uczelnię nie jest możliwe, student obowiązany jest ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków indywidualnie. W takim przypadku przepis 5£ 3 pkt 3 nie obowiązuje, a polisa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, zawarta w związku i na okres odbywania praktyki studenckiej w urzędzie/jednostce organizacyjnej stanowi załącznik do porozumienia.

Załącznik nr 4
do Zasad organizacji praktyk studenckich,
praktyk absolwenckich, wolontariatu i staży dla
osób bezrobotnych w Poznańskim Centrum
Dziedzictwa

Poznań, dnia

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OBOWIĄZUJĄCYCH REGULAMINÓW

Niżej podpisany,, odbywający praktykę studencką/praktykę absolwencką/wolontariat/staż w Poznańskim Centrum Dziedzictwa potwierdzam, że przed rozpoczęciem współpracy zostałem zapoznany z obowiązującymi: regulaminem pracy, regulaminem dot. ochrony danych osobowych oraz innymi obowiązującymi regulaminami i instrukcjami, a także z zasadami BHP, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Zobowiązuję się do ich stosowania.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu praktyk, wolontariatu i staży w Poznańskim Centrum Dziedzictwa, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/..... Dyrektora Poznańskiego Centrum Dziedzictwa z dnia w sprawie organizacji i zasad odbywania praktyk, wolontariatu i stażu w Poznańskim Centrum Dziedzictwa i zobowiązuję się do jego stosowania. Oświadczam także, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Poznańskie Centrum Dziedzictwa do celów praktyk, wolontariatu i stażu.

\\10.0.1.5 T FOLDERY TEMATYCZNE\16. REGULAMINY PCD

\\10.0.1.5 T FOLDERY TEMATYCZNE\17. KONTROLA ZARZĄDCZA

\\10.0.1.5 T DOKUMENTY KADROWE\BHP

ZARZĄDZENIE DOT. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W POZNAŃSKIM CENTRUM
DZIEDZICTWA

.....

(czytelny podpis)

Umowa nr PCD.DN/147-4-...../17
o praktykę absolwencką

zawarta w dniu w Poznaniu pomiędzy:

Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań, wpisanym do rejestru instytucji
Kultury Miasta Poznania pod numerem RIK XIV o numerze NIP 778-146-57-36, zwanym dalej
Zakładem pracy, reprezentowanym przez:

Monika Herkt-Rynarzewska – Dyrektor Poznańskiego Centrum Dziedzictwa

a

Panią/Panem:

.....
legitymującą/ym się dowodem osobistym nr, PESEL.....
zamieszkałą/ym: zwaną/ym dalej praktykantem,

Działając na podstawie ustawy z 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U nr 127, poz.
1052), Strony zawierają umowę o odbywanie praktyki absolwenckiej o następującej treści:

§1

1. Praktykant oświadcza, iż spełnia kryteria określone w art. 2 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r.
o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052) i w oparciu o przepisy powyższej
ustawy wyraża wolę odbycia praktyki absolwenckiej w Poznańskim Centrum Dziedzictwa.
2. Poznańskie Centrum Dziedzictwa przyjmuje praktykanta na nieodpłatną praktykę
absolwencką na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§2

1. Strony zawierają umowę o praktykę absolwencką na okres od r.
do r.
2. Miejscem wykonywania czynności będzie:

§3

Poznańskie Centrum Dziedzictwa przyjmuje na praktykę celem ułatwienia Praktykantowi
uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania
pracy.

§4

Na podstawie niniejszej umowy Praktykant będzie wykonywał następujące czynności:

1.
2.

§5

Tygodniowy wymiar wykonywania zadań w ramach praktyki absolwenckiej wynosi nie więcej niż 40 godzin.

§6

Praktykant obowiązany jest ubezpieczyć się indywidualnie od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres odbywania praktyki absolwenckiej.

§7

Praktykant oświadcza, że w dniu rozpoczęcia praktyki nie ukończył 30 roku życia.

§8

Strony ustalają, że praktyka absolwencka w Poznańskim Centrum Dziedzictwa jest nieodpłatna.

§9

W okresie obowiązywania umowy Praktykant ma prawo korzystać z wszelkich urządzeń socjalnych Pracodawcy, na zasadach dotyczących pracowników.

§10

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. zapewnienia Praktykantowi przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z odbywaniem praktyki zapewnienia odpowiednich środków ochrony indywidualnej,
2. zapewnienia Praktykantowi przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych,
3. wystawienia zaświadczenia o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki - na wniosek Praktykanta.

§11

Praktykant oświadcza, że zapoznał się z obowiązującym u przyjmującego na praktykę regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy (szkolenie bhp), został poinformowany o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, a ponadto zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące działalności gospodarczej przyjmującego na praktykę uzyskane podczas praktyki.

§12

Umowa o praktykę absolwencką może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron w każdym czasie.

§ 13

Opiekunem praktyk z ramienia Pracodawcy jest

§ 14

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. Nr 127, poz. 1052) oraz wskazane w tej ustawie przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis praktykanta)

Załącznik nr 6
do Zasad organizacji praktyk studenckich,
praktyk absolwenckich, wolontariatu i staży dla
osób bezrobotnych w Poznańskim Centrum
Dziedzictwa

Poznań, r.

Imię i nazwisko
adres zamieszkania

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany oświadczam, że w roku zakończyłem naukę w
..... (nazwa szkoły) uzyskując świadectwo maturalne.

Od roku jestem studentem (nazwa uczelni) na
kierunku (nazwa kierunku) – obecnie jestem na
..... roku studiów.

Jako potwierdzenie załączam następujące dokumenty:

1. Świadectwo maturalne.
2. Zaświadczenie o statusie studenta.

.....

podpis

Porozumienie nr PCD.DN/147-3-...../17
o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

zawarte w dniu w Poznaniu pomiędzy:

Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań, wpisanym do rejestru instytucji
Kultury Miasta Poznania pod numerem RIK XIV o numerze NIP 778-146-57-36, zwanym dalej
Zakładem pracy, reprezentowanym przez:

Monika Herkt-Rynarzewska – Dyrektor Poznańskiego Centrum Dziedzictwa

a

Panią/Panem:

legitymującą/ym się dowodem osobistym nr, PESEL.....

zamieszkałą/ym: zwaną/ym dalej wolontariuszem.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, nieodpłatne
wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający
charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, strony porozumienia uzgadniają, co
następuje:

§1

1. W ramach niniejszej umowy Wolontariusz zobowiązuje się wykonać na rzecz Zakładu pracy
następujące prace: wsparcie pracy wszystkich działów Poznańskie Centrum Dziedzictwa
w potrzebnym zakresie.
2. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień
3. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony tj. do
4. Miejscem wykonywania czynności będzie:

§2

Tygodniowy wymiar zadań w ramach wykonywania świadczeń wolontarystycznych nie
wyniesie więcej niż 40 godzin.

§3

Wolontariusz oświadcza, że jest objęty ubezpieczeniem zdrowotnym.

§4

1. Wolontariusz oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania prac
określonych w §1 ust. 1.
2. Wolontariusz będzie wykonywał prace określone w §1 ust. 1 pod nadzorem wyznaczonego
przedstawiciela PCD, zgodnie z jego poleceniami i wytycznymi.
3. Wolontariusz zobowiązuje się do dbania o dobry wizerunek Poznańskiego Centrum
Dziedzictwa podczas wykonywania prac określonych w §1 ust. 1.

4. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanej umowy.

§5

1. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa obejmuje prace o charakterze wolontariackim, które mają charakter bezpłatny.
2. Korzystający jest zobowiązany do zapewnienia Wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Strony zgodnie ustalają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia.

§6

Porozumienie może być rozwiązane na piśmie przez każdą ze stron, w każdym czasie.

§7

Opiekunem wolontariatu z ramienia Pracodawcy jest

§8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny
4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis wolontariusza)

WNIOSEK O ORGANIZACJĘ STAŻU DLA OSÓB BEZROBOTNYCH

na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zmianami) i rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

I. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PLANOWANEGO STAŻU:

1. Nazwa stanowiska według klasyfikacji zawodów (wykaz dostępny na stronie internetowej www.pup.poznan.pl — w informacjach dla pracodawców — zakładka staże):
.....
2. Ilość miejsc stażu:
3. Wymagania stawiane kandydatowi:
 - a. predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne:
 - b. poziom wykształcenia:
4. minimalnych kwalifikacje niezbędne do podjęcia stażu przez bezrobotnego na danym stanowisku pracy:
5. Miejsce odbywania stażu (biuro, zespół):.....
6. Godziny odbywania stażu: od do
7. Dni odbywania stażu: od do
8. Ewentualne wskazanie przez organizatora kandydata do odbycia stażu (imię i nazwisko, PESEL):

II. ZATRUDNIENIE

1. Po zakończonym stażu **deklaruję zatrudnienie** dla: (liczba osób)
 - a. na okres:
 - co najmniej 3 miesięcy *
 - dłuższy niż okres stażu*
 - b. na umowę:
 - o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy*
 - zlecenie gwarantując co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę*

.....
data i podpis osoby wnioskującej

Decyzja Dyrektora:
wyrażam / nie wyrażam zgody

.....
data i podpis Dyrektora PCD

Załącznik nr 9
do Zasad organizacji praktyk studenckich, praktyk absolwencyjnych, wolontariatu i staży dla osób bezrobotnych w Poznańskim Centrum Dziedzictwa

Pieczętka nagłówkowa PCD

Poznań, dnia

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU PRAKTYKI / WOLONTARIATU / STAŻU*

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani student/ka roku studiów
odbył/a praktykę/wolontariat/staż* w Poznańskie Centrum Dziedzictwa w terminie od do
w wymiarze godzin.

Podczas realizowanych zadań dla Poznańskiego Centrum Dziedzictwa osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż* uzyskała wiedzę
i umiejętności oraz rozwijała kompetencje społeczne wynikające z programu praktyki/wolontariatu/stażu*.

Praktyka/wolontariat/staż* przebiegał/a zgodnie z programem praktyki/wolontariatu/stażu*.

Ocena wyników pracy

.....

.....

.....

(ocena opisowa)

Do zaświadczenia załączyć kserokopię programu praktyki/wolontariatu/stażu*

(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

* odpowiednie wybrać

