

Instrukcja dla Pracodawcy w Programie CO-OP

1. Zapoznanie się z dokumentami Programu CO-OP (Regulaminem Konkursu i załącznikami) zamieszczonymi w postaci plików pdf i docx pod łączem: <https://idub.umk.pl/konkursy-i-wyniki/konkursy-dla-studentow/program-stazowy-co-op/informacje-dla-pracodawcow/>
2. Złożenie do Biura Karier UMK w Toruniu oferty stażu (w serwisie biurokarier.edu.pl). Nabór ofert stażu trwa 28 dni od dnia ogłoszenia konkursu dla Pracodawców.
3. Przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej ze Studentem – kandydatem na staż – w ciągu 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków Studentów, który trwa 28 dni i rozpoczyna się po zamknięciu naboru ofert stażu od Pracodawców.
4. Odebranie wiadomości mailowej z Sekretariatu IDUB z decyzją w sprawie kwalifikacji na staż Studenta/ów uniwersytetu i harmonogramem procesu realizacji programu staży studenckich CO-OP.
5. Przesłanie drogą mailową, w ciągu 14 dni od ogłoszenia decyzji w sprawie kwalifikacji na staż, (opcją „odpowiedz wszystkim” na wiadomość informującą o decyzji w sprawie kwalifikacji na staż) do Sekretariatu IDUB, Koordynatora Programu CO-OP, Pracowników Biura Karier (zaangażowanych w Program CO-OP), Pracownika dziekanatu oraz Studenta trzech dokumentów: uzupełnionej tabeli z danymi do umowy oraz uzupełnionych załączników 6.1 i 6.2 do umowy: programu stażu oraz wykazu efektów uczenia się realizowanych w trakcie stażu (uzgodnionych wcześniej ze Studentem i właściwym prodziekanem wydziału, na którym kształcił się stażysta). Formularz z danymi do umowy zawiera następujące pozycje do wypełnienia:

1. Nazwa firmy przyjmującej na staż:	
2. Stanowisko, na którym Student będzie na stażu:	
3. Okres (od – do), w którym będzie realizowany staż (czas trwania stażu jest wielokrotnością miesiąca; staż powinien rozpoczynać się w dniu roboczym):	
4. Wymiar etatu: 1,0 etat (168 godzin miesięcznie), 0,75 etatu (126 godzin miesięcznie), 0,5 etatu (84 godziny miesięcznie):	
5. Łączna liczba godzin pracy stażysty:	
6. Miejsce odbywania stażu:	
7. Wysokość stypendium stażowego brutto (1 etat: 3400 PLN, 0,75 etatu: 2550 PLN, 0,5 etatu: 1700 PLN)*:	
8. Dane (imię i nazwisko, nr tel., adres email) osoby wyznaczonej z ramienia uniwersytetu do kontaktu z Pracodawcą i stażystą (Pracownik Biura Karier):	
9. Dane opiekuna stażu – osoby wyznaczonej z ramienia Pracodawcy (imię i nazwisko, stanowisko, nr tel., adres email):	

* Wskazana w formularzu kwota stypendium stażowego brutto zostanie powiększona o narzuty na ZUS. Zgodnie z Regulaminem Konkursu CO-OP koszty stypendium stażowego za drugi i kolejne miesiące stażu ponosi Pracodawca, ale wypłaca je Stażyście Uniwersytet, który po dokonaniu płatności wystawia notę obciążającą Pracodawcę, na podstawie której Pracodawca dokonuje refundacji kosztów stypendium.

6. Podpisanie trzech kompletów dokumentów (umowa – załącznik 7 do zarządzenia – wraz z załącznikami 6.1-6.2 do umowy), dostarczonych przez stażystę i zatrzymanie jednego z nich po

podpisaniu. Należy zadbać, aby trójstronne podpisanie umowy nastąpiło w ciągu 21 dni od ogłoszenia decyzji w sprawie kwalifikacji na staż.

7. Uruchomienie stażu.
8. Po każdym miesiącu stażu, w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu, potwierdzenie (przez Opiekuna stażu) prawdziwości informacji podanych w przygotowywanych przez stażystę dokumentach (załącznikach 6.3 i 6.5 do umowy: dzienniku stażu oraz liście obecności).
9. Odebranie z Działu Płac UMK noty księgowej za drugi i kolejne miesiące stażu i refundacja stypendium na konto UMK.
10. Po ostatnim miesiącu stażu, w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu, wydanie stażyście uzupełnionych załączników 6.6 i 6.7 do umowy (zaświadczenia odbycia stażu wraz z opinią Pracodawcy, formularza oceny stażysty przez Pracodawcę).