

Instrukcja dla Pracodawcy w Programie CO-OP

1. Zapoznanie się z dokumentacją Programu CO-OP: regulaminem konkursu i załącznikami, mapą procesu, harmonogramem i instrukcjami 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). Czas naboru ofert reguluje harmonogram.
3. Przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej ze Studentem – kandydatem na staż – w terminie zgodnym z harmonogramem.
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 terminie zgodnym z harmonogramem, (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 kształci się stażysta). Formularz z danymi do umowy zawiera następujące pozycje do wypełnienia:

1. Nazwa firmy przyjmującej na staż, adres, KRS, NIP, REGON, osoba reprezentująca firmę:	
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 rozpocząć 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 (Pracownika Biura Karier) wyznaczonej z ramienia uniwersytetu do kontaktu z Pracodawcą i stażystą (wypełnia Sekretariat IDUB):	
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 terminie zgodnym z harmonogramem.
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).