

**Regulamin Programu Stażowego pn. „Spektrum”  
obowiązujący w Spółce Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA  
z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 23, 00-854 Warszawa**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki oraz zasady realizacji Programu Stażowego pn. „Spektrum” w Spółce Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 23, 00-854 Warszawa i stanowi podstawę organizacji Programu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich Stażystów odbywających Staże w Spółce Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA z siedzibą w Warszawie w ramach Programu Stażowego pn. „Spektrum”, bez względu na wewnętrzną Jednostkę organizacyjną przyjmującą na Staż i zakres wykonywanych w ramach Stażu zadań.
3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
  - A. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - B. Organizatorze, Pracodawcy, FFIL Śnieżka SA, Śnieżce, Spółce – należy przez to rozumieć Spółkę Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA z siedzibą w Warszawie;
  - C. Stażach – należy przez to rozumieć trzy miesięczne staże, realizowane w ramach Programu Stażowego pn. „Spektrum”, zgodnie z Rozkładami Stażowymi;
  - D. Rozkładzie Stażowym – należy przez to rozumieć dokument, przygotowany przez Koordynatora Programu Stażowego we współpracy z Opiekunem oraz Dyrektorem Jednostki organizacyjnej przyjmującej, określający szczegółowe informacje organizacyjne, plan realizacji oraz przebieg Stażu;
  - E. Kandydacie/tce – należy przez to rozumieć osobę spełniającą kryteria formalne i ubiegającą się o możliwość udziału w Programie Stażowym;
  - F. Stażycie/stce – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Programie Stażowym; w ramach realizacji Programu Stażowego pn. „Spektrum”; pojęcie Stażysty/ki używane będzie zamiennie z pojęciem Praktykanta/ki i należy je traktować i rozumieć jednoznacznie;
  - G. Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć upoważnionych pracowników Spółki FFIL Śnieżka SA prowadzących rekrutację Kandydatów/ek do udziału w Programie Stażowym. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi m.in.: Rekruter, Opiekun, Dyrektor/Kierownik/Menedżer/Lider Jednostki organizacyjnej przyjmującej;
  - H. Umowie – należy przez to rozumieć umowę o praktykę absolwencką, zawartą pomiędzy Pracodawcą a Stażystą/ką, regulującą warunki realizacji Programu Stażowego;
  - I. Jednostce organizacyjnej przyjmującej – należy przez to rozumieć obszar w Spółce, w którym Stażysta/ka będzie realizował/a Program Stażowy;
  - J. Opiekunie – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Jednostki organizacyjnej przyjmującej, którego zadaniem jest udzielanie Stażycie/stce bieżącego wsparcia merytorycznego w zakresie objętym Programem Stażowym;
  - K. Koordynatorze Programu Stażowego – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi FFIL Śnieżka SA, odpowiedzialnego za organizację i nadzór nad realizacją Programu Stażowego.

*Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Organizator i miejsce realizacji Programu Stażowego**

1. Program Stażowy pn. „Spektrum” organizowany jest przez Spółkę Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA z siedzibą w Warszawie.
2. Program Stażowy i poszczególne Staże realizowane w jego ramach odbywać się będą w lokalizacji Spółki pod adresem: ul. Dębicka 44, 39-207 Brzeźnica.

**§ 2**

**Kandydaci**

1. Kandydatami do Programu Stażowego pn. „Spektrum” mogą być:
  - a) studenci III roku studiów I stopnia,
  - b) studenci II roku studiów II stopnia,
  - c) studenci V roku studiów jednolitych magisterskich, w dowolnej formie (tj. studiów stacjonarnych i studiów niestacjonarnych);
  - d) młodzi absolwenci tj. osoby, które zakończyły edukację na poziomie szkolnictwa wyższego, nie później niż 2 lata przed zgłoszeniem się do udziału w Programie Stażowym;  
- jeżeli spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym oraz warunki sprecyzowane w niniejszym Regulaminie.
2. Do Programu Stażowego nie będą przyjmowane osoby, które w dniu rozpoczęcia Stażu ukończyłyby 30 rok życia.

**§ 3**

**Czas trwania Programu Stażowego, wymiar czasu pracy**

1. Program Stażowy pn. „Spektrum” realizowany jest w okresie wakacyjnym od 01 lipca 2020 do 30 września 2020 roku.
2. Staże realizowane w ramach Programu Stażowego pn. „Spektrum” odbywać się będą przez 5 dni w tygodniu roboczym, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.
3. Dobowy wymiar czasu pracy w ramach Stażu nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy 40 godzin.
4. Stażysta/ka nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Staż nie może odbywać się w porze nocnej.
6. Staż nie może odbywać się w systemie pracy zmianowej.
7. Staż nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
8. Czas trwania Stażu uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących u Pracodawcy.

**§ 4**

**Obszary objęte Programem Stażowym**

Staże realizowane w ramach Programu Stażowego pn. „Spektrum” odbywać się będą w następujących obszarach – Jednostkach organizacyjnych przyjmujących Spółki:

- Dział Badań i Rozwoju

*Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

- Wydział Obsługi Klienta Krajowego
- Dział Sprzedaży Eksportowej
- Dział Komunikacji Marketingowej
- Dział Marketingu Strategicznego
- Dział Komunikacji Korporacyjnej
- Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
- Dział Księgowości
- Dział Transformacji Cyfrowej i IT

**III. Informacje organizacyjne**

**§ 1**

**Zasady aplikowania**

1. Kandydaci zainteresowani wzięciem udziału w Programie Stażowym swoje zgłoszenia/aplikacje mogą składać wyłącznie drogą elektroniczną, za pośrednictwem strony internetowej Spółki (zakładka Dla studenta), bądź za pośrednictwem serwisu rekrutacyjnego Pracuj.pl, z zastrzeżeniem, iż na stronie internetowej Spółki dostępne będą wszystkie oferty dotyczące Staży, jakie będą realizowane w ramach Programu Stażowego, natomiast w serwisie rekrutacyjnym Pracuj.pl jedynie te wybrane przez Spółkę.
2. Termin na składanie aplikacji upływa w dniu 31 maja 2020 roku. Spółka zastrzega możliwość wydłużenia tego terminu.
3. Chęć udziału w Programie Stażowym zgłasza się indywidualnie.

**§ 2**

**Proces rekrutacji**

1. Rekrutacja do Programu Stażowego będzie prowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję rekrutacyjną.
3. Selekcja Kandydatów na Staże będzie składała się z kilku etapów, w zależności od potrzeb, obejmujących w szczególności:
  - analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia kryteriów formalnych,
  - rozmowę telefoniczną z Rekruterem,
  - spotkanie z Pracodawcą (stacjonarne bądź w formie online),
  - zastosowanie narzędzi diagnozujących kompetencje i umiejętności.
4. Spotkania z Kandydatami/kami będą odbywać się w czasie wyznaczonym przez Rekrutera, w porozumieniu z osobą zakwalifikowaną na spotkanie.
5. Komisja rekrutacyjna może prosić o udokumentowanie spełnienia przez Kandydata/kę kryteriów formalnych na każdym etapie kwalifikacji do Programu Stażowego pn. „Spektrum”.
6. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do udziału w procesie rekrutacji otrzymają telefoniczną informację zwrotną o wyniku udziału, bez względu na to, czy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu.
7. W ramach procesu rekrutacji powstanie lista rezerwowa. W przypadku rezygnacji Stażysty/ki z udziału w Programie Stażowym z powodu wypadków losowych lub innych przyczyn powodujących rezygnację, do uczestnictwa będą zapraszane kolejne osoby z listy rezerwowej.

*Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

8. Decyzje Komisji rekrutacyjnej dotyczące wyboru Kandydata/ki do udziału w Programie Stażowym są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

**§ 3**

**Rozpoczęcie Stażu – dokumentacja**

1. Osobom wybranym do uczestnictwa w Programie Stażowym pn. „Spektrum” szczegółowe warunki współpracy przedstawione zostaną przed podpisaniem umowy, o której mowa w § 4 poniżej.
2. Szczegółowe informacje organizacyjne dotyczące Stażu, a także jego przebieg i plan realizacji określać będzie Rozkład Stażowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Rozkład Stażowy przygotowany zostanie przez Koordynatora Programu Stażowego we współpracy z Opiekunem oraz Dyrektorem Jednostki organizacyjnej przyjmującej oraz uzgodniony ze Stażystą/ką.
3. Najpóźniej w chwili podpisywania umowy, o której mowa w § 4 poniżej, Stażysta/ka zobowiązany/a jest do przedłożenia Pracodawcy dowodu posiadania Ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków obejmującego okres trwania Stażu, a także zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, które potwierdzać będzie brak przeciwwskazań do realizacji i odbycia Stażu.

**§ 4**

**Umowa o praktykę absolwencką**

1. Spółka zawiera ze Stażystą/ką umowę o praktykę absolwencką (dalej jako „Umowa”), która określa w szczególności rodzaj pracy, w ramach której Stażysta/ka ma uzyskiwać doświadczenie i nabywać umiejętności praktyczne, zakres zadań realizowanych w ramach Stażu, okres odbywania Stażu, wymiar czasu pracy w ramach Stażu oraz wysokość świadczenia pieniężnego.
2. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej nie może przekraczać dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację Programu Stażowego, przed rozpoczęciem odbywania Stażu.
4. Wzór Umowy stanowi Załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5**

**Zakończenie i ocena Programu Stażowego**

1. Po ukończeniu odbywania Stażu Stażysta/ka otrzymuje od Koordynatora Programu Stażowego pisemne potwierdzenie jego realizacji.
2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu Programu Stażowego pn. „Spektrum” i realizacji Stażu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Stażysta/ka dokonuje oceny Programu Stażowego wypełniając ankietę online.

**§ 6**

**Możliwość kontynuowania współpracy po zakończeniu Stażu**

1. Po zakończenia trwania Programu Stażowego, Spółka zastrzega i przewiduje możliwość kontynuowania współpracy ze Stażystami/kami, którzy w trakcie odbywania Stażu wyróżniali się szczególnymi

### *Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

umiejętnościami i kompetencjami, na wniosek Opiekuna Stażysty/ki i po akceptacji Dyrektora danej Jednostki organizacyjnej oraz Koordynatora Programu Stażowego.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 powyżej, może zostać nawiązana w oparciu bądź o umowę cywilnoprawną, bądź umowę o pracę, w zależności od rodzaju czynności i zadań, jakich ma dotyczyć, a także z uwzględnieniem sposobu ich realizacji. Ponadto wpływ na formę i zakres ewentualnej współpracy będzie miało aktualne zapotrzebowanie Spółki oraz dostępność wolnych stanowisk w strukturze zatrudnienia.

## **IV. Odpowiedzialności oraz uprawnienia**

### **§ 1**

#### **Obowiązki i uprawnienia Spółki jako podmiotu przyjmującego na Staż**

1. Spółka, jak podmiot przyjmujący na Staż zobowiązana jest do:
  - a) powiadomienia wybranych przez siebie osób o zakwalifikowaniu do udziału w Programie Stażowym, terminie i miejscu odbywania Stażu oraz przygotowania i doprowadzenia do podpisania przez obie Strony wszystkich dokumentów związanych z realizacją Stażu, w tym w szczególności do zawarcia umowy o praktykę absolwencką z wybranym Stażystą/ką na okres Stażu, nie dłuższy niż trzy miesiące;
  - b) przeszkolenia Stażysty/ki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przed dopuszczeniem do odbywania Stażu;
  - c) zapoznania Stażysty/ki z Regulaminem Pracy obowiązującym w Spółce oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, do których przestrzegania Stażysta/ka będzie zobowiązany;
  - d) zapewnienia Stażyście/stce bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania Stażu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, przy czym Staż nie może dotyczyć prac szczególnie niebezpiecznych;
  - e) zapewnienia Stażyście/stce odzieży oraz obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i niezbędnych środków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników;
  - f) wypłaty świadczenia pieniężnego w wysokości i na zasadach określonych w zawartej ze Stażystą/ką umowie o praktykę absolwencką;
  - g) przestrzegania standardowych norm prawa pracy dotyczących równego traktowania, zakazu dyskryminacji, czasu pracy.
2. Ponadto Spółka zobowiązuje się do zapewnienia Stażyście/stce Opiekuna, do którego zadań należy:
  - a) opracowanie, we współpracy z Koordynatorem Programu Stażowego, Rozkładu Stażowego w jego jednostce organizacyjnej;
  - b) uczestnictwo w przyjęciu Stażysty/ki do organizacji;
  - c) zapoznanie Stażysty/ki z Rozkładem Stażowym, przedstawienie zakresu zadań oraz wprowadzenie w zasady i procedury obowiązujące w organizacji;
  - d) przedstawienie Stażyście/stce dostępnych narzędzi, jakimi zespół dysponuje;
  - e) wspieranie procesu nauki, odpowiadanie na pytania i pomaganie w znalezieniu odpowiedzi;
  - f) udzielanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań;
  - g) monitorowanie pracy i postępów Stażysty/ki;
  - h) bieżące wsparcie merytoryczne w zakresie objętym Programem Stażowym.
3. Spółka zastrzega, iż nie ma obowiązku pokrycia Stażyście/stce kosztów zakwaterowania na czas trwania Stażu oraz kosztów podróży.

#### *Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

4. W przypadku przerwania Stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/ki lub innych zdarzeń istotnych dla realizacji Programu Stażowego, Pracodawca ma prawo rozwiązać ze Stażystą/ką zawartą umowę na piśmie, z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.

### **§ 2**

#### **Obowiązki i uprawnienia Stażystów**

1. Stażyści zobowiązani są do:
  - a) przekazania Spółce dokumentów niezbędnych do udziału w Programie Stażowym;
  - b) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w Spółce, w tym w szczególności do przestrzegania Regulaminu Pracy oraz porządku, dyscypliny i organizacji pracy obowiązujących w zakładzie pracy, a także przepisów i wytycznych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) zachowania tajemnicy służbowej, a ponadto zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności gospodarczej Spółki, uzyskanych podczas Stażu i w związku z jego odbywaniem; w tym celu każdy Stażysta/ka zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;
  - d) dbania o należyty stan obsługiwanych sprzętów i narzędzi;
  - e) przestrzegania obowiązującego czasu pracy;
  - f) starannego i sumiennego wykonywania zadań objętych Programem Stażowym;
  - g) stosowania się do poleceń Opiekuna;
  - h) bieżącego wypełniania listy obecności w okresie odbywania Stażu;
  - i) wypełnienia ankiety i dokonania oceny Programu Stażowego po zakończeniu odbywania Stażu.

#### **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 1**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych Uczestników Programu Stażowego pn. „Spektrum” (dalej jako: „Program stażowy”) jest Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA, siedziba Spółki: 00-854 Warszawa, Al. Jana Pawła II 23; adres do korespondencji: 39-207 Brzeźnica, ul. Dębicka 44 (dalej: „Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA” lub „FFiL Śnieżka SA” lub „Administrator”).
2. Dane osobowe Uczestników, w tym podane przez nich dane kontaktowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody w celu udziału w procesie rekrutacyjnym do Programu stażowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej jako: RODO. W związku z zawarciem Umowy o praktykę absolwencką podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Uczestników będzie ponadto art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. Dane osobowe Uczestników będą również przetwarzane w celach wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa dot. prowadzenia ksiąg oraz prawa podatkowego w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przez okres przedawnienia roszczeń, gdzie prawnie uzasadniony interes Administratora polega na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami. W przypadku wyrażenia przez Uczestnika zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, dane Uczestnika będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO.

### *Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

3. Przetwarzanie danych osobowych, obejmować będzie następujący zakres danych:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - dane kontaktowe (np. numer telefonu oraz adres email),
  - dane dot. wykształcenia, w tym: nazwa uczelni, rok studiów, kierunek, specjalizacja,
  - inne dane wskazane przez Uczestnika w CV.
4. Podanie danych nie jest obowiązkowe, ale niezbędne do wzięcia udziału w Programie stażowym.
5. Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka SA będzie przekazywać dane osobowe Uczestników innym odbiorcom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz FFIL Śnieżka SA na podstawie stosownej umowy. Ponadto FFIL Śnieżka SA będzie udostępniać dane osobowe Uczestników innym odbiorcom, o ile taki obowiązek wynikać będzie z przepisów prawa.
6. Dane osobowe Uczestników nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
7. Dane osobowe Uczestników przetwarzane będą przez czas odbywania Programu stażowego oraz okres wynikający z przepisów prawa, w tym ustawy o rachunkowości oraz przez okres przedawnienia roszczeń. W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przetwarzane do momentu odwołania zgody, jednak nie dłużej niż przez okres dwóch lat od momentu jej udzielenia.
8. Uczestnikom przysługuje prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
  - c) wycofania zgody, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
  - d) żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
  - e) żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
  - f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO.
9. Uczestnik Programu stażowego ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku uznania, iż jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem.
10. W sprawie informacji związanych z ochroną danych osobowych lub skorzystania z przysługujących praw, Uczestnik powinien skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu +48 14 699 72 60 lub pod adresem e-mail: [dane.osobowe@sniezka.com](mailto:dane.osobowe@sniezka.com).

## **§ 2**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przystąpienie do Programu Stażowego wymaga od Stażysty/ki wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz akceptacji warunków niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Programu Stażowego w okresie jego trwania jest udostępniony do wglądu w Spółce w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz na stronie internetowej Spółki pod adresem [www.kariera.sniezka.pl](http://www.kariera.sniezka.pl).
3. Spółka zastrzega możliwość zmiany niniejszego Regulaminu z ważnych przyczyn.
4. O zmianach Regulaminu Stażyści zostaną uprzednio powiadomieni poprzez zamieszczenie stosownego komunikatu na stronie internetowej Spółki, bądź poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń.
5. Zmiany Regulaminu obowiązywać będą w terminie podanym wraz z informacją o jego zmianie, z dodatkowym zastrzeżeniem, że zmieniony Regulamin będzie wiązać danego Stażystę/kę, o ile w

*Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi*

wyznaczonym terminie od dnia otrzymania informacji o jego zmianie, nie oświadczy on o rezygnacji z uczestnictwa w Programie Stażowym w przypadku braku akceptacji nowej treści Regulaminu.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 17 lipca 2009 roku o praktykach absolwenckich oraz wskazane w tej ustawie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, a także przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.04.2020 r.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór Umowy o praktykę absolwencką.
2. Załącznik nr 2 – wzór Rozkładu Stażowego.
3. Załącznik nr 3 – wzór Zaświadczenia o udziale w Programie Stażowym.
4. Załącznik nr 4 – wzór Oświadczenia o zachowaniu poufności.