

ZARZĄDZENIE

DYREKTORA CENTRUM TURYSTYKI KULTUROWEJ TRAKT

w sprawie organizacji i zasad odbywania praktyk, wolontariatu oraz stażu w Centrum

Turystyki Kulturowej TRAKT

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 Nr 0 poz. 406) zgodnie z art 3 ust. 1 oraz art. 5 ust. 1 f Regulaminu Organizacyjnego Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT z dnia 25 marca 2015 r., zarządzam co następuje:

I. Zasady ogólne

§ 1.

1. Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT, zwane dalej „CTK TRAKT” 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 CTK TRAKT. CTK TRAKT zastrzega sobie możliwość zmiany wnioskowanej przez kandydata jednostki organizacyjnej CTK TRAKT, 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 CTK TRAKT, a także strukturami organizacyjnymi i zasadami działania administracji publicznej na przykładzie Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT.

§ 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 Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT 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 Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT, zwanego dalej „CTK TRAKT”. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację tego procesu są zobowiązani do zachowania szczególnej dbałości o kształtowanie pozytywnego wizerunku CTK TRAKT jako atrakcyjnego pracodawcy.

3. Wzory stosowanych w tym zakresie formularzy są dostępne na dysku sieciowym oraz na stronach internetowych CTK TRAKT, Bramy Poznania oraz Traktu Królewsko-Cesarskiego.

§ 2.

Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT 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 CTK TRAKT, regulaminem pracy oraz problematyką działalności CTK TRAKT.
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 CTK TRAKT.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i niniejszego regulaminu.
5. Wykonywać prace zlecone przez opiekuna merytorycznego.
6. Nie wynosić z siedziby CTK TRAKT dokumentów lub ich kopii bez zezwolenia dyrektora CTK TRAKT.
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 CTK TRAKT.
8. Przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowywania się oraz zaleceń dotyczących ubioru i wizerunku zewnętrznego pracownika CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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 „Szkolą”, 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 CTK TRAKT (ubezpieczenie przez Szkołę lub ubezpieczenie indywidualne).
2. Kwalifikacja do odbycia praktyki studenckiej w CTK TRAKT następuje na podstawie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) skierowania przez Szkołę do odbycia praktyki studenckiej w CTK TRAKT, którego fakultatywny wzór jest określony w załączniku nr 2;
 - 3) CV.

§ 5

Zasady organizacji studenckiej praktyki zawodowej

1. Jednostka organizacyjna CTK TRAKT właściwa ds. kadrowych weryfikuje pod względem formalnym dokumenty, o których mowa w § 4, a następnie przekazuje je do akceptacji dyrektora CTK TRAKT.
2. Dyrektor CTK TRAKT 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 CTK TRAKT (przyjmującym na praktykę studencką), a Szkołą (kierującą na praktykę studencką). Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT oraz osoba upoważniona do reprezentowania Szkoły. Fakultatywny wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 3.
4. CTK TRAKT 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 — CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT, w której ma się odbyć praktyka absolwencka.
3. Dyrektor CTK TRAKT 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 CTK TRAKT (przyjmującym na praktykę absolwencką), a praktykantem. Umowę podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT 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 CTK TRAKT, 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 CTK TRAKT a praktykantem, łączny okres, na jaki zostały one zawarte, nie może przekroczyć 3 miesięcy.

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)

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 CTK TRAKT, 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 CTK TRAKT regulaminami. Oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z regulaminami stanowi załącznik nr 4.

§ 8. Wolontariat

1. Świadczenia wolontarystyczne w CTK TRAKT 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 CTK TRAKT następuje na podstawie:
 - 1) formularza zgłoszeniowego, którego wzór jest określony w załączniku nr 1;
 - 2) kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 3) CV.

§ 9. Zasady organizacji wolontariatu

1. Wykonywanie świadczeń wolontarystycznych² polega na ochotniczym i nieodpłatnym wykonywaniu czynności na rzecz CTK TRAKT.
2. Jednostka organizacyjna CTK TRAKT 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 CTK TRAKT, w której ma być wykonywane świadczenie wolontarystyczne.
3. Dyrektor CTK TRAKT 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 CTK TRAKT (przyjmującym do wykonywania świadczeń wolontarystycznych), a wolontariuszem. Porozumienie podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT oraz wolontariusz. Wzór porozumienia jest określony w załączniku nr 7.

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.).

5. Porozumienie określa prawa i obowiązki stron, zakres i czas wykonywania świadczeń wolontarystycznych oraz wskazuje komórkę organizacyjną CTK TRAKT, 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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT — bez nawiązywania z CTK TRAKT stosunku pracy. Staż dla osób bezrobotnych może trwać od 3 do 12 miesięcy.
2. CTK TRAKT 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 CTK TRAKT może współpracować również z organizacjami pozarządowymi.
3. Urząd pracy kieruje do CTK TRAKT osoby bezrobotne spełniające wymagania formalne oraz wymagania dotyczące kwalifikacji i predyspozycji wymienione we wnioskach kierowników komórek organizacyjnych CTK TRAKT zainteresowanych organizacją staży dla osób bezrobotnych.
4. Staż dla osób bezrobotnych w CTK TRAKT odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy urzędem pracy i CTK TRAKT.
5. Zainteresowani odbyciem stażu dla osób bezrobotnych powinni zgłaszać się do urzędu pracy w Poznaniu. Przyjęcie na staż w CTK TRAKT 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 CTK TRAKT 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.

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)

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 CTK TRAKT 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 CTK TRAKT. 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, CTK TRAKT 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 CTK TRAKT, w której osoba bezrobotna odbywa staż, albo osoba upoważniona.
11. CTK TRAKT 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 CTK TRAKT wydaje opinię zawierającą informacje realizowanych przez osobę bezrobotną zadaniach oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu. Opinię wydaje osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna merytorycznego.
12. Osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT 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 CTK TRAKT wykonywane są przez studenta/praktykanta/wolontariusza/stażystę nieodpłatnie. CTK TRAKT 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 CTK TRAKT;
6. Osoba odbywająca praktykę/wolontariat/staż podlega Kierownikowi/Liderowi komórki organizacyjnej CTK TRAKT, 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 CTK TRAKT procedurami.
8. Na okres odbywania praktyki/wolontariatu/stażu należy nadać osobie odbywającej praktykę/wolontariat/staż upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest CTK TRAKT, w zakresie zgodnym z wykonywanymi zadaniami oraz inne upoważnienia niezbędne do realizacji zadań. Upoważnienia nadaje się zgodnie z przyjętymi w CTK TRAKT zasadami.
9. Osoba upoważniona do reprezentowania CTK TRAKT 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 CTK TRAKT. 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 przysyłać pocztą elektroniczną na adres kadry@trakt.poznan.pl (w temacie wiadomości: „praktyka studencka”, „praktyka absolwencka”, „wolontariat” lub „staż”), albo tradycyjną na adres:

Centrum Turystyki Kulturowej TRAKT

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.