

REGULAMIN PROGRAMU PRAKTYK W PTC SP. Z O.O.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

- 1.1 Niniejszy Regulamin Programu Praktyk określa zasady odbywania praktyk w Polskiej Telefonii Cyfrowej Sp. z o.o. (zwanej dalej PTC) z siedzibą w Warszawie.
- 1.2 Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Studentów odbywających praktykę w PTC bez względu na miejsce i rodzaj wykonywanej praktyki.

§ 2

Definicje:

- 1) Pracodawca - Polska Telefonia Cyfrowa Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 181,
- 2) Regulamin - tutaj Regulamin Programu Praktyk w PTC,
- 3) Praktykant - Student odbywający praktykę w PTC na podstawie podpisanego z Pracodawcą Porozumienia,
- 4) Opiekun praktyk - Zleceniodawca wewnętrzny / Kierownik jednostki organizacyjnej PTC, w której odbywana jest praktyka,
- 5) Koordynator - osoba odpowiedzialna za koordynację Programu Praktyk w PTC.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizator

Program Praktyk w PTC realizowany jest przez Departament Polityki Personalnej we współpracy z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych firmy.

§ 2

Uczestnicy

Program skierowany jest do Studentów II, III, IV, V roku studiów dziennych, wieczorowych i zaocznych do 26 roku życia.

§ 3

Umowa i czas trwania

- 3.1 Między Pracodawcą a Praktykantem podpisywane jest Porozumienie zawierające wzajemne zobowiązania w zakresie praktyki w PTC.
- 3.2 Czas trwania praktyki określa się na minimum 2 do maksymalnie 3 miesięcy. Praktyka rozpoczyna się każdego 1-ego lub 15-tego dnia miesiąca lub w pierwsze dni robocze po tych terminach.
- 3.3 Jeżeli Uczelnia wymaga podpisania dodatkowych dokumentów określających zasady odbywania praktyki, Student ubiegający się o praktykę odpowiada za dostarczenie przygotowanych przez Uczelnię dokumentów najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem praktyki. PTC zastrzega sobie możliwość podpisania wyłącznie tych dokumentów z ramienia Uczelni, których oczekiwania jest w stanie spełnić w zakresie realizacji praktyki.

§ 4

Nagroda

- 4.1 Praktyki odbywane w PTC są bezpłatne.
- 4.2 Za uczestnictwo w Programie Praktyk Departament Polityki Personalnej przewiduje dla Praktykantów nagrodę w postaci bonów podarunkowych Sodexho. Nagroda jest uznaniowa, a Praktykantowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
- 4.3 Nagroda jest wręczana na podstawie pozytywnej oceny praktyki przeprowadzonej przez Opiekuna a jej wysokość jest ustalana na zasadach zawartych w załączniku nr 1 do Regulaminu Praktyk Studenckich, który dostępny jest u Koordynatora Praktyk.
- 4.4 Otrzymane przez Praktykantów bony podarunkowe stanowią ich przychód i tym samym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

ROZDZIAŁ III PROGRAM PRAKTYK

§ 1

Zakres praktyk

- 1.1 Program Praktyk obejmuje w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się ze strukturą, strategią i funkcjonowaniem PTC,
 - 2) Zapoznanie się z zadaniami i funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka,
 - 3) Wykonywanie wyznaczonych zadań w jednostce organizacyjnej PTC, w której odbywana jest praktyka.
- 1.2 Czas odbywania praktyki i dokładny zakres czynności wykonywanych przez Praktykanta zawsze określa Opiekun praktyk.

ROZDZIAŁ IV ZASADY APLIKOWANIA, SELEKCJI, NABORU

§ 1

Zasady aplikowania

- 1.1 Oferty praktyk PTC ogłasza przez cały rok kalendarzowy na stronie internetowej www.kariera.era.pl.
- 1.2 Zgłoszenia na praktyki przyjmowane są za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres praca@era.pl lub praktyki@era.pl z uwzględnieniem numeru referencyjnego w tytule maila.
- 1.3 Chęć odbycia praktyk w PTC zgłasza się indywidualnie przesyłając:
 - 1) Aktualne CV wraz z klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - 2) List motywacyjny.

§ 2

Nabór, informacja o wynikach

- 2.1 Proces selekcji kandydatów do Programu Praktyk odbywa się trzyetapowo:
 - 1) Selekcja nadesłanych dokumentów (CV oraz listu motywacyjnego) pod kątem kryteriów wyszczególnionych w ogłoszeniu rekrutacyjnym,
 - 2) Wstępne rozmowy rekrutacyjne z wyselekcjonowanymi kandydatami z udziałem pracownika Sekcji Rekrutacji (na bazie listy kompetencji, opracowanej w uzgodnieniu ze Zleceniodawcami wewnętrznymi),
 - 3) Ostateczne spotkania rekomendowanych kandydatów z udziałem przyszłego Opiekuna praktyk.
- 2.2 PTC zastrzega sobie prawo do przetwarzania i rejestrowania wyłącznie aplikacji wyselekcjonowanych z puli nadesłanych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo do udzielania odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty bez klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie danych Osobowych tekst jednolity Dz.U.2002r. NR 101 poz. 926 ze zm)” nie będą brane pod uwagę w procesie naboru i ulegną natychmiastowemu zniszczeniu.
- 2.3 Kandydaci aplikujący o miejsce w ramach Programu Praktyk, którzy odbyli spotkania rekrutacyjne uzyskują informację zwrotną bez względu na wynik rozmów. Osoby zakwalifikowane będą powiadamiane o dokładnym terminie, miejscu i czasie rozpoczęcia praktyk.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

§1

Podpisanie porozumienia, obowiązkowe szkolenia

Praktykant:

- 1) Nie później niż na 14 dni przed datą rozpoczęcia praktyk przesyła swoje dane (imię i nazwisko, PESEL/Nr paszportu, adres zameldowania i okres praktyk) Koordynatorowi praktyk w celu wyrobienia polisy ubezpieczeniowej od NNW na terenie zakładu pracy podczas odbywanej praktyki,
- 2) W pierwszym oraz drugim dniu praktyk odbywa obowiązkowe szkolenie „Era Nawigator-Pierwsze kroki”,
- 3) Najpóźniej pierwszego dnia podczas szkolenia podpisuje Porozumienie, o którym mowa w Rozdziale II, §3, pkt 3.1.

§2

Obowiązki, czas realizacji i oceny

Praktykant rozpoczynając praktykę akceptuje przygotowane przez Opiekuna praktyk:

- 1) Zakres obowiązków i zadań,
- 2) Sposoby rozliczenia się z rezultatów przydzielonych zadań.

§3

Zakończenie praktyk

Praktykant w ostatnim tygodniu praktyki:

- 1) Otrzymuje informację zwrotną od Opiekuna praktyk na temat jakości realizacji powierzonych mu obowiązków w czasie trwania praktyk,
- 2) Dokonuje oceny przebiegu praktyk w PTC wypełniając Ankiety oceny praktyk,
- 3) Uzyskuje od Koordynatora praktyk zaświadczenie odbycia praktyk będące jednocześnie opinią o Praktykancie.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Naruszenie któregokolwiek z warunków niniejszego Regulaminu lub Regulaminu Pracy PTC przez Praktykanta może być podstawą do zerwania Porozumienia w trybie natychmiastowym i unieważnienie obustronnych ustaleń.

§2

- 2.1 Informacje zebrane przez Koordynatora Programu Praktyk dotyczące Praktykantów (dane osobowe, życiorys zawodowy, czas i miejsce odbycia praktyki, opinia o Praktykancie) przechowywane są w wewnętrznej bazie danych, do których dostęp mają Koordynator Programu Praktyk oraz Sekcja Rekrutacji.
- 2.2 PTC zastrzega sobie możliwość zachowania i przetwarzania wybranych dokumentów dla kolejnych procesów rekrutacji w terminie do 14 miesięcy od daty ich przesłania do PTC. Po tym terminie dokumenty są niszczone.