# Umowa stażowa

Zawarta w ……………………………………………. w dniu ……………………………………………………….. .pomiędzy:

Kancelarią Adwokacką Jarosław Czech (ul. Obrońców Tobruku 31 b/127, 01-494 Warszawa) reprezentowaną przez Właściciela

zwanym dalej **Organizatorem Stażu**

a

………………………………………………………………………………………………. zamieszkałą/ym w ………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

legitymującą/ym się dowodem osobistym seria ……………… nr …………………………..… posiadającą/cym nr

PESEL ……………………………………., córką/ synem …………………………………… i ………………………………………………

rozliczającą/cym się z Urzędem Skarbowym w ………………………………….…………. zwaną/nym dalej **Stażystą**

a

Przedsiębiorstwem o nazwie ……………………………………………………………………………………….. z siedzibą w

………………………………………………………………………………………………………., posiadającym nr REGON

…………………………………………………………, nr NIP………………………………………………………. wpisanym do

Krajowego Rejestru Sadowego pod nr …………………………………./ Rejestru osób fizycznych prowadzących

działalność gospodarczą, reprezentowanym przez ……………………………………….., zwanym dalej **Zakładem Pracy**

zwanych dalej **Stronami**

§ 1**.**

ICT Artur Olesiński (Organizator Projektu) oświadcza, że w okresie od dnia 01.02.2019 r. do 30.06.2021 r (przy czym okres ten może zostać zmieniony w uzgodnieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze) realizuje w partnerstwie z **Kancelarią Adwokacką Jarosław Czech (ul. Obrońców Tobruku 31 b/127, 01-494 Warszawa) zwanym dalej Organizatorem Stażu**- na terenie woj. lubuskiego na podstawie umowy nr POWR.01.02.01-08-0004/18-00 zawartej między Organizatorem a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze (dalej jako Instytucja Pośrednicząca IP) projekt pt. „Akademia Pozytywnej Zmiany Zawodowej” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

Zakład Pracy:

1. zobowiązuje się przyjąć Uczestnika/czkę Projektu na staż

w okresie od ………………………………………………………… do …………………………………………………………….…

na stanowisko ………………………………………………………………………………………………………………………………

oraz prowadzić staż zgodnie z najlepszymi praktykami.

Miejsce wykonania stażu: ……………………………………………………………………………………………………………

1. zobowiązuje się zrealizować staż w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danych stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym Programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

Czas pracy Stażysty odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Organizator może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy

1. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty przygotowane zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi (stanowisko jest wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia, zaplecze techniczne, materiały) zgodnie z programem stażu i potrzebami Stażysty wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy oraz niepełnosprawności lub stanu zdrowia stażysty (Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do Umowy)
2. przeprowadza szkolenie stażysty w zakresie BHP (na zasadach przewidzianych dla pracowników), przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa; wystawia zaświadczenie o przeprowadzonym szkoleniu BHP
3. uzgadnia z Organizatorem program stażu stanowiący Załącznik nr 1 (wsparcie w postaci stażu powinno być powiązane z tematyką szkolenia, w którym brał uczestnik/czka projektu oraz nabytymi przez niego/nią kwalifikacjami/kompetencjami (o ile szkolenie zostało zaplanowane)
4. prowadzi faktyczną działalność w zakresie zgodnym z tematyką stażu.
5. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, który wypełni obowiązki podczas stażu zgodnie z Załącznikiem nr 5;
6. zapoznaje Stażystę z zakresem obowiązków powierzonych mu w trakcie trwania stażu oraz z obowiązującym regulaminem pracy; udziela Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań
7. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej;
8. niezwłocznie informuje Organizatora o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
9. wydaje stażyście dokument potwierdzający odbycie stażu (niezwłocznie po jego zakończeniu), zawierający co najmniej : daty rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę, ocenę stażysty w formie pisemnej, zawierającą efekty stażu, oraz osiągnięte przez stażystę rezultaty – zgodnie z Załącznikiem nr 2 – w dwóch egzemplarzach (jeden dla uczestnika, drugi dla Organizatora do celów sprawozdawczych),
10. w przypadku rozwiązania umowy o staż przez Zakład Pracy w trakcie jego trwania bez istotnej przyczyny, zwrócić Organizatorowi całość wypłaconych Uczestnikowi środków wraz z odsetkami;
11. wyraża zgodę na wypełnianie i dostarczenie wszelkich dokumentów projektowych związanych z prawidłową realizacją Stażu m. in. dokumentów związanych z oceną Stażysty oraz dokumentów niezbędnych na potrzeby ewaluacji i monitoringu projektu;
12. wyraża chęć współpracy i zgodę na założenia projektowe, w tym na wizyty w miejscu odbywania stażu przez Stażystę; w tym na dokonywanie kontroli dokumentacji dotyczącej odbywania stażu przez Organizatora oraz przez Instytucję Pośredniczącą lub inne organy sprawujące kontrolę w zakresie prawidłowego wydatkowaniem funduszy unijnych.
13. do przechowywania dokumentacji dotyczącej odbywania stażu przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu tj. do 30.06.2026

§ 3

Organizator Stażu zobowiązuje się do:

1. opracowania w porozumieniu z Zakładem Pracy programu stażu oraz zapoznania Stażysty z programem stażu, jego obowiązkami i uprawnieniami
2. pokrycia kosztów badań lekarskich
3. pokrycia kosztów przejazdu na staż i/lub opieki nad dzieckiem/ osobą zależną- na zasadach i warunkach opisanych w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie
4. wypłaty Stażyście w okresie trwania stażu stypendium stażowego
5. zapewnienia pomocy Asystenta Osób Niepełnosprawnych (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zgłosiły taką potrzebę).
6. kontrolować miesięczne sprawozdania Stażysty - Dzienniczek stażu i Listy obecności;
7. po zakończeniu stażu wydać Stażyście zaświadczenie potwierdzające udział w stażu;
8. monitorowania przebiegu stażu; sprawuje nadzór nad organizacją stażu; przeprowadza wizyty kontrolne i monitoringowe w miejscu stażu
9. ubezpieczenia Stażysty od następstw nieszczęśliwych wypadków
10. Organizator Stażu ma prawo:

* na wniosek Zakładu Pracy pozbawić Stażystę możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

1. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy
2. przedłużającej się nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, która w jego ocenie uniemożliwi osiągnięcie zakładanych rezultatów Projektu. Uczestnik/czka nie otrzyma w tym przypadku przysługującego jej/mu wsparcia finansowego
3. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy
4. naruszenia przepisów prawa i regulaminu pracy
5. nierealizowania programu stażu/praktyki

* na wniosek Stażysty rozwiązać z Zakładem Pracy umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/ praktyki.

§ 4

Stażysta zobowiązuje się:

1. przejść badania lekarskie
2. rozpocząć i zakończyć staż zgodnie z terminem podanym w § 2 pkt 1 niniejszej umowy oraz rozkładem czasu pracy określonym przez Zakład Pracy, uwzględniającym normę czasu pracy
3. odbyć staż w miejscu i zgodnie z zasadami i programem uzgodnionym pomiędzy Organizatorem a Zakładem Pracy,
4. sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
5. przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

1. pokryć ewentualne straty powstałe z winy Stażysty,
2. do zachowania w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Zakładu pracy, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
3. do przedłożenia Organizatorowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia każdego miesiąca stażu- listy obecności oraz dzienniczka stażowego, a na zakończenie stażu Raportu ze stażu wraz z Opinią sporządzoną przez Zakład Pracy oraz kopii dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia BHP
4. wypełnienia ankiety dotyczącej odbytego stażu;
5. do udzielenia Organizatorowi stażu informacji o swoim statusie na rynku pracy bądź etapie edukacji w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie.

Stażysta ma prawo:

1. do dni wolnych

* Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek Stażysty (Załącznik nr 8). O ustaleniach tych Zakład Pracy i Stażysta zobowiązani są powiadomić Organizatora oraz wykazać je w Dzienniczku Stażu i na listach obecności;
* za dni wolne uważa się dni, w których Stażysta został zwolniony z obowiązku odbywania Stażu, pomimo, że zgodnie z Harmonogramem Stażu, były to dni, w których staż powinien się odbywać
* dni wolnych Stażysta nie musi odpracować w innym terminie
* za ostatni miesiąc odbywania stażu, Zakład Pracy jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;

1. do otrzymania stypendium, o którym mowa w § 5 ust. 1, przy czym:

* stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosowym zaświadczeniem lekarskim;
* stypendium naliczane jest proporcjonalne do liczby godzin stażu zrealizowanych przez Stażystę

1. do przerwania stażu

* staż może zostać przerwany, tylko z powodu choroby Stażysty, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim lub w wyniku podjęcia zatrudnienia przez Stażystę.
* w przypadku przerwy w odbywaniu stażu powstałej na skutek choroby Stażysty, staż w zależności od długości przerwy albo zostanie zakończony w ustalonym terminie pomimo, iż świadczenie pracy w ramach stażu trwało krócej niż było to zaplanowane, albo będzie kontynuowany po ustaniu choroby, co może spowodować wyznaczenie nowego terminu zakończenia stażu.
* decyzję co do skutków przerwy podejmuje Organizator biorąc pod uwagę spełnienie celu projektu, a także stanowiska Stażysty oraz Zakładu Pracy dotyczące możliwości i woli kontynuacji stażu; zakłada się, iż jeśli przerwa w odbywaniu stażu trwała 10 dni roboczych lub krócej, cel projektu został osiągnięty;
* w przypadku konieczności przerwania stażu z przyczyn innych niż choroba, Stażysta zwraca się z prośbą do Zakładu Pracy i Organizatora o zawieszenie stażu i wyznaczenie nowego terminu, w którym staż zostanie kontynuowany. Kontynuowany staż nie powinien zakończyć się później jak 31.06.2020 r. Przerwanie stażu przez Stażystę wymaga zgody Organizatora i Zakładu Pracy, wyrażonej na piśmie.

1. do otrzymania refundacji kosztów dojazdu- zgodnie z zasadami i na warunkach opisanych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa
2. do otrzymania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/ osobą zależną- zgodnie z zasadami i na warunkach opisanych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa
3. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych).
4. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw

nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

§ 5

1. Stażysta otrzymuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. Wypłata środków wymienionych w § 4 pkt. 1 nastąpi miesięcznymi transzami na rachunek bankowy Stażysty nr

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca, pod warunkiem dostarczenia przez Uczestnika/czkę do biura Projektu w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca kompletu wypełnionych dokumentów stażowych:

* Potwierdzenia odbycia badań - Zaświadczenie (do wglądu) i paragon lub faktura - jednorazowo,
* Zaświadczenia o odbytym szkoleniu BHP - jednorazowo
* Dzienniczka stażu za dany miesiąc (przygotowanego wg wzoru w Załączniku nr 6)
* Listy obecności za dany miesiąc (wg Załącznika nr 7)

1. Organizator zastrzega, że w przypadku wyczerpania na rachunku bankowym środków finansowych projektu przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą - Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, należne świadczenia dla Stażysty zostają wstrzymane do momentu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą środków finansowych na rzecz realizacji Projektu.
2. Wynagrodzenie Stażysty finansowane jest w ramach projektu „Akademia Pozytywnej Zmiany Zawodowej” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§6

1. Umowa stażowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy Stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

2. Za błędy, zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków wynikłych z winy zarówno Stażysty jak i Zakładu Pracy, Organizator Stażu nie ponosi odpowiedzialności.

§ 7

1. Zakład Pracy i Stażysta zobowiązani są do udzielania Organizatorowi oraz instytucjom monitorującym projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

2. Zakład Pracy i Organizator zobowiązani są do ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

§ 8

1. Zawarcie niniejszej umowy oznacza akceptację przez jej Strony postanowień Umowy stażowej, Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa oraz Umowy uczestnictwa w Projekcie.
2. Umowa niniejsza ma charakter cywilnoprawny i nie uprawnia stron do sądowego dochodzenia zawarcia w oparciu o jej postawienia umowy o pracę, ani nawiązania stosunku pracy w oparciu o inną podstawę.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa polskiego.
4. Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane polubownie a w przypadku niemożności polubownego załatwienia sprawy przez Sąd właściwy terenowo dla Organizatora.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron niniejszej umowy.

Zakład Pracy Organizator Stażu Stażysta

……………………………………………. ……………………………………………………. ………………………………………………….

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROGRAM STAŻU

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

|  |
| --- |
| Skrócony opis programu i główne założenia |
| Czas trwania programu: od …………………………………………………do…………………………………………………  Liczba godzin do przepracowania przez Stażystę:   * W ciągu miesiąca: ………………… * Przez cały czas trwania programu: ………………… |
| Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której odbywa się program |
| Cele edukacyjno-zawodowe planowane do osiągnięcia przez Stażystę: |
| Treści edukacyjne, które Stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu” |
| Zakres zadań wykonywanych przez Stażystę: |
| Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji/umiejętności zawodowych: |
| Harmonogram realizacji stażu: |
| Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych |
| Dane opiekuna osoby Stażysty  Imię i nazwisko:  Stanowisko:  Nr telefonu: |

ZAŁĄCZNIK NR 2

RAPORT ZE STAŻU

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

|  |
| --- |
| Nazwa firmy, adres, pieczęć firmowa Zakładu Pracy |
| Imię i nazwisko Stażysty |
| Okres odbywania stażu: |
| Obszar biznesowy/ dział/ komórka organizacyjna/ stanowisko- gdzie odbywał się staż |
| Cel stażu |
| Skrócony opis programu i główne założenia |
| Opis wykonywanych zadań przez Stażystę |
| Opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę |
| Osiągnięte cele i zrealizowane treści edukacyjne |
| Ocena Stażysty, zawierająca efekty stażu oraz osiągnięte przez Stażystę rezultaty (opinia Opiekuna) |

*Data, Miejscowość, Podpis i pieczęć Pracodawcy Podpis Opiekuna stażysty*

ZAŁĄCZNIK NR 3

PRZYGOTOWANIE STANOWISKA PRACY NA STAŻU

REALIZOWANYM W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

Przed przystąpieniem stażysty do pracy należy:

I. Przygotować odpowiednie narzędzia, niezbędne do pracy:

1. Stanowisko pracy

2. Identyfikator imienny

3. Materiały biurowe

4. Telefon stacjonarny/komórkowy

5. Komputer stacjonarny/przenośny

6. Oprogramowanie – klient poczty elektronicznej

7. Oprogramowanie – pakiet aplikacji biurowych

8. Oprogramowanie –

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

II. Podjąć odpowiednie działania:

1. Przygotować miejsce pracy zgodne z przepisami BHP

2. Przygotować identyfikator z odpowiednimi uprawnieniami dostępu

3. Dostarczyć materiały biurowe

4. Złożyć wniosek o komputer stacjonarny/przenośny oraz telefon

5. Zapewnić podłączenie do sieci telefonicznej/intranetu/odpowiednich zasobów on‐line

6. Zapewnić kopię oprogramowania niezbędnego do komunikacji

7. Zapewnić kopię oprogramowania pakietu aplikacji biurowych

8. Zapewnić instalację oprogramowania na komputerze praktykanta lub stażysty

9. Przygotować listę haseł dostępu do odpowiednich zasobów oraz kodów dostępu do odpowiednich części budynku

10. Przygotować dane kontaktowe do opiekuna oraz osób, z którymi stażysta nawiąże bliższą współpracę

11.

12.

13.

14.

15.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA PROCES ADAPTACJI STAŻYSTY

PODCZAS ODBYWANIA STAŻU

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

1. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie stażysty do organizacji.
2. Przydzielenie stażyście stanowiska pracy oraz odpowiednich uprawnień umożliwiających poruszanie się po firmie i realizację wyznaczonych zadań.
3. Zapoznanie stażysty z:
4. Ogólnymi informacjami na temat organizacji, jak np.: historia, misja, wizja, wartości i cele, struktura, strategia, charakterystyka działalności, pozycja na rynku itp.
5. Kulturą organizacyjną, obowiązującymi normami, sposobami komunikacji, zasadami postępowania i realizowania poleceń służbowych.
6. Charakterystyką objętej pozycji, w tym: z zakresem zadań, sposobem ich realizacji, raportowania postępów oraz z przysługującymi uprawnieniami i oczekiwaniami wobec praktykanta lub stażysty.
7. Najbliższym otoczeniem, w tym z miejscem pracy oraz najbliższymi współpracownikami.
8. Obowiązującymi w firmie przepisami oraz regulaminami związanymi z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innymi, jeśli dotyczą stażysty.

ZAŁĄCZNIK NR 5

LISTA ZADAŃ PO STRONIE OPIEKUNA STAŻYSTY

PODCZAS STAŻU

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

Opiekun:

1. Uczestniczy w przyjęciu stażysty do organizacji.
2. Przeprowadza całość lub część procesu adaptacji.
3. Przedstawia stażyście zakres obowiązków, objaśniając sposób wykonania jeśli jest to konieczne.
4. Wprowadza stażystę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji.
5. Dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie.
6. Monitoruje postępy stażysty.
7. Udziela informacji zwrotnej na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.
8. Jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem stażu.

ZAŁĄCZNIK NR 6

DZIENNICZEK STAŻOWY

PROWADZONY PODCZAS STAŻU REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU

„AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

Projekt pt. „Akademia Pozytywnej Zmiany Zawodowej”

współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy,

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt realizowany jest przez

ICT Artur Olesiński (ul. Bieniewicka 53, 05-870 Błonie)

w partnerstwie z Kancelarią Adwokacką Jarosław Czech

(ul. Obrońców Tobruku 31 b/127, 01-494 Warszawa)

Imię/imiona i nazwisko stażysty:

Numer PESEL:

Nazwa i adres miejsca odbywania stażu (pieczęć i dane Pracodawcy)

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W MIESIĄCU ………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Tydzień 1  od do | Tydzień 2  od do |
|  |  |
| Uwagi Pracodawcy: | Uwagi Pracodawcy: |
| Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy | Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy |
| Podpis Stażysty | Podpis Stażysty |

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W MIESIĄCU ………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Tydzień 3  od do | Tydzień 4  od do |
|  |  |
| Uwagi Pracodawcy: | Uwagi Pracodawcy: |
| Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy | Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy |
| Podpis Stażysty | Podpis Stażysty |

OPIS CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W MIESIĄCU ………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Tydzień 5  od do | Tydzień 6  od do |
|  |  |
| Uwagi Pracodawcy: | Uwagi Pracodawcy: |
| Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy | Podpis Opiekuna Stażysty  Pieczęć Pracodawcy |
| Podpis Stażysty | Podpis Stażysty |

ZAŁĄCZNIK NR 7

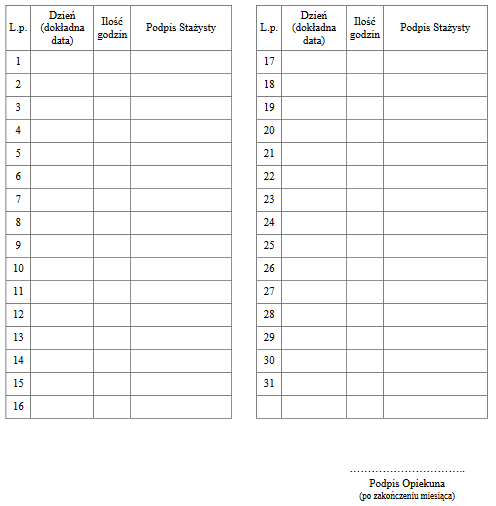
LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „AKADEMIA POZYTYWNEJ ZMIANY ZAWODOWEJ”

………………………………………………………………….

miesiąc/rok

Imię/imiona i nazwisko stażysty:…………………………………………………………………………………………….



Oznaczenia na liście obecności:

W – urlop tj. dzień wolny udzielony na pisemny wniosek stażysty (wniosek o dzień wolny należy dołączyć do listy obecności)

C – choroba lub opieka (udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA)

N – nieobecność nieusprawiedliwiona

U- nieobecność usprawiedliwiona np. wezwanie do sądu, Organu Administracji Publicznej, potwierdzona stosownym zaświadczeniem

Dzień wolny od pracy np. sobota, niedziela, święto itp. proszę wykreślić z listy obecności.

W przypadku konieczności dokonania zmiany na liście należy przekreślić błędny wpis i po dokonaniu poprawy potwierdzić ją podpisem i pieczątką (prosimy nie używać korektora).

ZAŁĄCZNIK NR 8

………………………………………………………. dnia …………………………………………… 2020 r.

# WNIOSEK O UDZIELENIE DNI WOLNYCH STAŻYŚCIE

Projekt pt. „Akademia Pozytywnej Zmiany Zawodowej”

współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy,

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zgodnie z treścią art.53 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku /Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm./ proszę o udzielenie

……………..\* dni wolnych od pracy w terminie …………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………..

czytelny podpis stażysty

……………………………………………………………………………

pieczątka i podpis Pracodawcy

\* Pracodawca zobowiązany jest do udzielenia na wniosek stażysty, dni wolnych w wymiarze 2 dni po każdych 30 dniach kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu.