

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI STAŻOWEJ

Wszystkie dokumenty zamieszczone są na stronie Projektu. Powinny być wypełnione komputerowo, a jedynie podpisane odręcznie. Wszystkie dokumenty powinny być wydrukowane **dwustronnie**.

Student przed rozpoczęciem stażu:

- do 1.06 czerwca składa **formularz zgłoszeniowy** do odbycia stażu (zał. 10)
- zapoznaje się z listą rankingową (opracowaną w oparciu o średnią ocen ze studiów i liczbę punktów zdobytych za udział w szkoleniach)
- nawiązuje kontakt z pracodawcą wybranym przez siebie lub dokonuje wyboru pracodawcy z listy zaproponowanej przez UP – wybór pracodawcy powinien być ustalony z koordynatorem programowym
- wraz z opiekunem stażu i koordynatorem programowym opracowuje **program stażu** (zał. 1)
- wypełnia oświadczenie do celów podatkowych (zał. 2)
- przygotowuje kserokopię **legitymacji studenckiej** (tylko te osoby, które nie dostarczyły dotychczas kserokopii legitymacji na potrzeby realizacji projektu)
- podpisuje **3 egzemplarze umowy trójstronnej o staż studencki** (zał.3), przekazuje ją firmie do podpisu

Umowa powinna być przygotowana w 3 egzemplarzach.

Proszę nie wpisywać numeru umowy oraz daty zawarcia (dane te będą uzupełnione przez UP)

Proszę wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia stażu i wybrać czas trwania stażu zgodnie z listą rankingową, na podstawie której przydzielono Państwu wymiar stażu (§2 umowy):

320h – do zrealizowania w ciągu dwóch miesięcy

400h - do zrealizowania w ciągu trzech miesięcy

W §3 ust.5 umowy proszę zwrócić uwagę pracodawcy na konieczność dokonania wyboru w kwestii zamieszczenia danych firmy na stronie Projektu *wyraża/ nie wyraża zgodę/y*

Wynagrodzenie §6 ust. 1 umowy

-student wpisuje kwotę :

5 600 zł brutto – za staż trzymiesięczny

4 480 brutto – za staż dwumiesięczny

W §7 proszę zwrócić uwagę pracodawcy na **konieczność wpisania imienia i nazwiska opiekuna stażu oraz nr tel. kontaktowego i adresu e-mail**

Pod umową **podpisuje się student i pracodawca** lub upoważniona przez niego osoba, która ma prawo do reprezentowania firmy.

Pracodawca przybija pieczęć firmową.

Ubezpieczenie:

Uniwersytet i Pracodawca nie są zobowiązani do dokonania ubezpieczenia NNW i OC, student powinien dokonać ubezpieczenia samodzielnie (ubezpieczenie zbiorowe jest korzystne cenowo) jeżeli wymaga tego pracodawca

Student w trakcie stażu:

- codziennie podpisuje listę obecności (zał. 5) na koniec miesiąca podpisuje ją opiekun stażu
- na koniec stażu wypełnia kwestionariusz oceny stażu
- na bieżąco wypełnia dziennik stażu (zał.4) i przedkłada go każdorazowo w celu uzyskania wynagrodzenia miesięcznego lub jednorazowo w celu uzyskania wynagrodzenia za staż w jednej transzy (na koniec stażu)
- w celu otrzymania wynagrodzenia miesięcznego dostarcza: listę obecności (zał.5), dziennik stażu (zał.4), wniosek o wynagrodzenie (zał. 8) – zgodnie z §6 ust.3 umowy trójstronnej
- w celu otrzymania wynagrodzenia całościowego na koniec stażu – zgodnie z §6 ust.3 umowy trójstronnej – student dostarcza program stażu: dziennik stażu, zaświadczenie o odbyciu stażu wystawione przez Pracodawcę, listy obecności, ankietę na zakończenie stażu, wniosek o wypłatę wynagrodzenia.

Opiekun stażu

– student dostarcza **umowę** (zał. 9) opiekunowi stażu, który uzupełnia brakujące dane personalne i podpis; Umowa powinna być wydrukowana w **4 egzemplarzach**

Jeśli opieką obejmuje kilku stażystów, wówczas na każdego stażystę podpisuje się oddzielną umowę **(max 3/opiekuna w projekcie)**.

- student może sam wypełnić dane w §1 ust.1 umowy dla opiekuna stażu

Proszę nie wpisywać numeru umowy oraz daty zawarcia (dane te zostaną uzupełnione przez UP)

- opiekun stażu wypełnia oświadczenie NSRO
- opiekun stażu wypełnia oświadczenie do celów podatkowych (zał. 2)

Oświadczenie NSRO, oświadczenie do celów podatkowych (zał.2) i umowa w 4 egz. są dostarczane przez studenta do Biura Projektu (chyba, że indywidualnie ustalono inaczej)

Student dostarcza koordynatorowi programowemu lub do Biura Projektu ww. dokumenty

Uczelnia pozyskuje pozostałe podpisy i odsyła 1 egzemplarz do firmy i 1 dla studenta (lub wg indywidualnych ustaleń)

- opiekun stażu wypełnia dziennik stażu (zał.4)
- na koniec każdego miesiąca opiekun stażu wypełnia dziennik zajęć wykazując min. 10 h/ mies. zaangażowania w czynne pełnienie funkcji opiekuna stażu (jeśli sprawuje opiekę nad kilkorgiem stażystów wypełnia tylko

1 dziennik, a do poszczególnych kolumn wpisuje imię i nazwisko stażysty – wówczas zaangażowanie w pełnienie funkcji opiekuna stażu jest wielokrotnością il. Stażystów x 10h)

- na koniec pełnienia funkcji opiekuna stażu wypełnia rachunek (jeśli ma 2 lub 3 podopiecznych to wystawia 2 lub 3 rachunki – po jednym dla każdej umowy)

- na koniec pełnienia funkcji opiekuna stażu wystawia zaświadczenie o ukończeniu stażu (zał. 7) w 2 egzemplarzach