



## INFORMACJA DLA PRZYJĘTYCH NA STAŻ W 2015 (XII EDYCJA)

Gratulujemy pozytywnego zakończenia rekrutacji. Przypominamy, że staże zostały przyznane na okres **pierwszych 7 miesięcy 2015 ROKU** (do końca sierpnia). **Dokumenty pozostałe powinny zostać rozliczone najpóźniej do końca września 2015, po przekroczeniu tego terminu nie gwarantujemy wypłaty wynagrodzenia.**

Rozpoczęcie stażu powinno nastąpić nie wcześniej niż w czwartym tygodniu stycznia, tylko w wyjątkowych przypadkach można rozpocząć od 12 I 2015. **Proszę pamiętać, że nowe wersje umów (z nagłówkiem SS/2015 i OSS/2015) pojawią się na stronie dopiero po 7 stycznia 2015. Druki z 2014 nie będą przyjmowane.**

**UWAGA: W przypadku rezygnacji z przyznanego stażu student powinien poinformować o tym Biuro Koordynatora OSOBI CIE LUB TELEFONICZNIE (pok. 7, tel. 61 829 46 05) lub mailowo: [jerzykaniewski@o2.pl](mailto:jerzykaniewski@o2.pl).**

**Osoby przyjęte warunkowo powinny uzupełnić dokumentację do połowy stycznia.**

Informujemy również, że w związku z reorganizacją administracyjną ośrodka kaliskiego od 2015 roku studenci z Kalisza nie mogą uczestniczyć w programie praktyk i staży.

### Wymagane czynności od przyjętych na staż

Poniżej podajemy kolejno dalszych czynności związanych ze stażem:

1. W pokoju 03 (Biuro Projektu) czekaj na Państwa **od rano 7 stycznia 2015** podpisane przez Kierownika Projektu 2 egzemplarze *Porozumienia o organizacji stażu*. Po ich podpisaniu, prosimy o pozostawienie jednego w Zakładzie Pracy oraz **zwrot 1 egzemplarza** – wraz z ankiety początkowej – do biura **w terminie trzech tygodni (do końca stycznia)**. Niezwroćenie porozumienia w ww. terminie spowoduje **skreślenie z listy przyjętych na staż**.
2. **Umowa stażysty (2 egz. SS + 2 egz. o wiadczenia) i opiekuna (2 egz. OSS + 2 egz. o wiadczenia)** musi być podpisana co najmniej **2 tygodnie przed rozpoczęciem stażu i niezwłocznie przesłana** (lub przyniesiona osobiście) do biura projektu. Razem z umowami opiekuna (OSS) powinno zostać przesłane o wiadczenie o udziale w projektach POKL i zgoda na przetwarzanie danych. **Prosimy o uważne wypełnianie druków i dołączenie do dokumentów przesyłanych pocztą adresu mailowego/telefonu kontaktowego stażysty, co umożliwia kontakt w przypadku zauważonych błędów.**
3. Prosimy o pobranie ZE STRONY projektu dokumentów potrzebnych Państwu i wskazanemu przez Zakład Pracy opiekunowi **(z datą 2015 r.)**. Ich wykaz zamieszczamy poniżej:



### **Dokumenty sta ysty [do pobrania ze strony]:**

1. Umowa studenta sta ysty (SS) + o wiadczenie – po 2 egz. ka dego z dokumentów, wydruk dwustronny,
2. Rachunek sta ysty (SS) – 1 egz. (**na kwot tak jak w umowie**),
3. Sprawozdanie ze sta u (wzór zapisów w dzienniku sta u) – 1 egz.,
4. Ankieta ewaluacyjna pocz tkowa i ko cowa – 1 egz. Ka dej,
5. Potwierdzenie odbycia sta u – 1 egz.

### **Dokumenty opiekuna sta u:**

1. Umowa opiekuna (OSS) + o wiadczenie – 2 egz. ka dego z dokumentów, wydruk dwustronny,
2. Rachunek opiekuna (OSS) – 1 egz.,
3. Zgoda na przetwarzanie danych – 1 egz.,
4. Deklaracja na temat uczestnictwa w innym projekcie POKL,
5. Wzór opinii – 1 egz.

**W zwi zku z reorganizacj sposobu rozliczania dokumentacji w ostatnim roku funkcjonowania projektu, dokumentacja sta y z 2015 roku b dzie rozliczana w biurze projektu.**

O ile w ko cu stycznia 2015 roku nie pojawi si na stronie Projektu stosowny komunikat, **po zako czeniu sta u dokumentacj sta ysty i opiekuna sta u nale y zło y w biurze projektu u Pani Moniki Sidorowskiej.**

Zarz d Projektu POKL