

Krótką instrukcja dot. umów stażowych:

1. proszę przeczytać umowę
2. sprawdzić dane osobowe i nr konta, w przypadku ew. błędu – skreślić jedną kreską, wpisać prawidłowe dane i zaparafować
3. wpisać **datę zawarcia umowy** oraz **termin stażu** (na 4 egzemplarzach), (proszę odpowiednio ustalić termin trwania umowy, biorąc pod uwagę par.12 pkt 1c umowy: Stażysta ma prawo do 2 dni wolnego za każde 4 tygodnie odbywania stażu oraz ew. przerwy w odbywaniu stażu, np. chorobę - par.9 pkt 3)
4. umowę podpisuje student-stażysta oraz przedstawiciel firmy
5. proszę wypełnić dołączone druki ZUS: ZUA i ZWUA
6. karta czasu pracy i rachunek jest dla stażysty, po zakończeniu każdego miesiąca proszę wypełnić kartę zgodnie z przepracowanymi godzinami i uzyskać podpis pracodawcy, rachunek można składać po każdym przepracowanym miesiącu – razem z kartą – jako częściowy, a na koniec stażu ostatni - końcowy lub po zakończeniu stażu – z kartami za wszystkie miesiące – jako rachunek całkowity
7. komplet podpisanych dokumentów (4 egz. umowy i druki ZUS) niezwłocznie dostarczyć do biura projektu (II pok. 234), w celu zebrania dalszych podpisów ze strony Kierującego na staż
8. po uzyskaniu ze strony UW. wszystkich podpisów, 2 egz. umowy (dla stażysty i firmy) będą do odebrania w biurze projektu, egz. dla firmy może być wysłany pocztą lub przekazany przez studenta.