

ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ СТАЖИСТА

Будь ласка, ознайомся з інструкціями, які допоможуть тобі правильно вести звітність про стажування. **Пам'ятай, що ти відповідаєш за документацію.** Наприкінці стажування ти маєш здати звіт до проектного офісу:

1. реєстр відвідуваності
2. щоденник стажування
3. сертифікат

- Якщо у твоїй документації є помилки, ми попросимо тебе виправити їх, що може потребувати повернення до твого роботодавця.
- Переконайтеся, що всі необхідні виправлення точно внесені - **інакше, можливо, тобі доведеться кілька разів відвідувати проектний офіс з документами.** 😞



Пам'ятай!: ми виплачуємо стажеру оплату лише в тому випадку, якщо надана ним документація не містить **помилку.**



У перший день стажування узгодьте зі своїм керівником розклад, тобто дні та час, коли ви будете проходити стажування. Розклад узгоджується заздалегідь на весь період стажування.



Пам'ятайте, що представники проектної фінансової установи ЄС можуть з'явитися на раптову перевірку вашого стажування у дні, коли запланована ваша присутність на стажуванні. **Якщо ви не відвідуєте заняття (наприклад, через те, що змінився розклад і ви не повідомили про це співробітників проекту), можуть виникнути проблеми, які вплинуть на вашу виплату стипендії.**



ВАЖЛИВО! Робочий час Стажиста не повинен перевищувати 8 годин на день і 40 годин на тиждень, а Стажиста, який є особою з інвалідністю, що має значний або помірний ступінь інвалідності, не повинен перевищувати 7 годин на день і 35 годин на тиждень. Робочий час Стажиста віком до 16 років не повинен перевищувати 6 годин на день і 30 годин на тиждень. **Неповнолітні стажисти не можуть працювати в нічний час, тобто з 22:00 до 6:00.**




Перед початком стажування ознайомтеся з програмою стажування, яку ви отримаєте електронною поштою від вашого шкільного Лідера (вчителя з вашої школи). Повідомте нас, якщо ваше стажування розпочалося, а ви не отримали програму стажування.



У перший день стажування ти в обов'язковому порядку проходиш інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Не забувай вписати його у свій щоденник стажування.



Ти зобов'язаний **щодня** підписуватись у журналі відвідувань 




Пам'ятай! що список відвідування повинен відповідати заздалегідь визначеному графіку.





У виняткових випадках (наприклад, раптова хвороба, похорон) ви можете попросити керівника стажування змінити свій графік. Намагайтеся не робити цього в останню хвилину. Обов'язково повідомте нас про зміну розкладу!




Пам'ятай! договір передбачає, що всі пропуски повинні бути виправдані і відпрацьовані - див. положення про це в договорі про стажування (§ 2, пункти 3-7).

 Ви повинні мати при собі щоденник стажування щодня на місці стажування. Щодня заповню щоденник і віддавай його на підпис своєму керівнику стажування (як зазначено у твоєму контракті).


 У щоденнику стажування детально описуй виконані завдання та використані матеріали.


 Наприкінці стажування ваш керівник виставить тобі оцінку, яку він запише на останній сторінці щоденника.


 Наприкінці стажування ти отримаєш від роботодавця сертифікат про проходження стажування. **Пам'ятай, що роботодавець несе відповідальність за заповнення обох сторін сертифіката.** ✓





УВАГА: сертифікат не повинен бути датований раніше, ніж кінець стажування. Сертифікат не повинен бути перекреслений або підписаний.


 Переконайтеся, що всі документи (розклад, список відвідуваності, журнал, сертифікат) узгоджуються з точки зору дат, наприклад, дата стажування в сертифікаті узгоджується з першим і останнім днем стажування в списку відвідуваності. 🔍



 Кількість годин стажування має становити **150 годин!**


 Веди документацію акуратно, уникаючи закреслень і виправлень.


 Не використовуйте коректор! 🚫

 Якщо ти зробив помилку в списку відвідувань або журналі і хочеш її виправити - закресли неправильне слово або дату і напиши поруч правильне слово або дату. Будь-яке таке виправлення має бути підписане (або ініційоване) тобою та керівником стажування.

 Якщо ваша документація виглядає неакуратно, нерозбірливо або з численними закресленнями - ми попросимо тебе переробити документи.

 Зарплата стажиста не оподатковується (це оплата стажування "на руки"). Ти не отримаєш PIT-11 

 Також ознайомтеся з договором про стажування, в якому детально прописані правила та інструкції щодо проходження стажування.

 Якщо у вас є питання або вам щось незрозуміло - будь ласка, зв'яжіся з нами:

Iwona Kurzyk

ikurzyk@ckz.edu.pl

tel. 071 798 67 00 w. 132

POWODZENIA!

