

NINIEJSZY DOKUMENT

dotyczy realizacji projektu **Bez barier** współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie. 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy. Instytucja Pośrednicząca: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

**Załącznik nr 3 do Umowy o odbywanie stażu
w Projekcie pn. „Bez barier”**

Realizowanym na mocy umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.06.01.01-08-014/14-00 z dnia 9 grudnia 2014 r. przez Stowarzyszenie Humaneo (Beneficjent)

Współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie
Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

LISTA OBECNOŚCI OSOBY ODBYWAJĄCEJ STAŻ

Imię i nazwisko Stażysty:

Za miesiąc..... rok 20.....

Dzień miesiąca	Od*	do*	Ilość godzin**	Czytelny podpis osoby odbywającej staż
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



NINIEJSZY DOKUMENT

dotyczy realizacji projektu **Bez barier** współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie. 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy. Instytucja Pośrednicząca: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
		Suma:		

Liczba wykorzystanych dni wolnych w bieżącym miesiącu.....

Liczba wykorzystanych dni wolnych od początku trwania stażu.....

.....
(podpis Stażysty)

.....
(podpis Opiekuna stażysty)

Dostarczono do Biura Projektu*** dnia

Sprawdzono pod względem formalnym

.....
(podpis pracownika Biura Projektu)

*Oznaczenia na liście obecności: DW – dzień wolny udzielony na wniosek stażysty; CH – chorobowe udokumentowane zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA, Dni wolne od pracy (np. sobota, niedziela, święto) należy wykreślić z listy obecności. W przypadku wystąpienia innej nieobecności bezrobotnego odbywającego staż należy wpisać słownie przyczynę tej nieobecności.

NINIEJSZY DOKUMENT

dotyczy realizacji projektu **Bez barier** współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie. 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy. Instytucja Pośrednicząca: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.

******Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (Rozporządzenie MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych - Dz. U. Nr 142, poz. 1160).

*******Organizator stażu zobowiązany jest dostarczyć do Biura Projektu oryginał listy obecności, podpisany przez Stażystę oraz Opiekuna stażysty, w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca stażu. Niedostarczenie listy obecności do dnia 5-go każdego miesiąca (za miesiąc poprzedni) lub dostarczenie listy obecności niekompletnej (tzn. nieczytelnej lub bez wymaganych podpisów) spowoduje wstrzymanie, a tym samym opóźnienie wypłaty stypendium stażowego aż do usunięcia stwierdzonych braków, bez prawa do naliczenia odsetek za zwłokę. Lista obecności musi być prowadzona na bieżąco. Wszelkie poprawki w liście obecności wymagają parafki i pieczętki imiennej osoby dokonującej poprawek ze strony organizatora stażu.

Organizator stażu pozostawia w swojej dokumentacji kopię listy obecności potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

