



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BYDGOSZCZY
85-950 Bydgoszcz, ul. Toruńska 147
tel. 52 36 04 300, fax 52 36 04 341
e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl
bydgoszcz.praca.gov.pl NIP 953-23-64-428



INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZLICZENIA STAŻU

Bydgoszcz, dnia r.

Pan(i)

.....
.....

W związku z realizacją umowy o organizację stażu z dnia uprzejmie informuję, że osoba odbywająca u Państwa staż zobowiązana jest **w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu stażu, tj.** rozliczyć się z przebiegu stażu, tzn. dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy (pok. 309, III piętro) osobiście, drogą elektroniczną (profil zaufany, podpis kwalifikowany), pocztą tradycyjną lub poprzez wrzucenie do skrzynki znajdującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy na parterze przy Informacji, następujące dokumenty:

- kartę stażu,
- opinię organizatora,
- oświadczenie dotyczące zatrudnienia po zakończeniu stażu wraz z dokumentem potwierdzającym zatrudnienie.

Przypominamy, że Organizator stażu zobowiązany jest:

- wydać stażyście, w ostatnim dniu stażu, opinię (według wzoru PUP), zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez stażystę i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
- dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu stażu:
 - zaświadczenie dotyczące zatrudnienia osoby po zakończeniu stażu (pok. 108, I piętro),
 - ankietę dla organizatora stażu (pok. 108, I piętro),
 - listę obecności za ostatni miesiąc stażu wraz z załącznikami (pok. 309, III piętro).

Powyższa procedura obowiązuje również w przypadku przerwania udziału w programie stażowym.

Niedostarczenie kompletu dokumentów dot. zakończenia stażu stanowi przeszkodę w wypłacie stypendium za ostatni miesiąc odbywania stażu.

Do wiadomości uczestnika projektu:

Imię/imiona i nazwisko: Data urodzenia:
Adres:

Sporządziła:

Potwierdzam odbiór oraz zobowiązuję się przekazać Uczestnikowi stażu informacje zawarte w niniejszym piśmie.

.....
(pieczętka firmowa organizatora)¹

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem osoby
upoważnionej do reprezentowania organizatora)²

¹ W przypadku, gdy organizator nie posiada wyrobionej pieczętki firmowej należy wpisać „Nie posiadam pieczętki firmowej” podpis/parałka.

² W przypadku braku pieczętki imiennej – czytelny podpis.