



DVR Division of Vocational
Rehabilitation

STATE OF WASHINGTON
DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES
DIVISION OF VOCATIONAL REHABILITATION

Програма стажування для клієнтів

Угода про стажування

Customer Internship Program Internship Agreement

У цій формі визначені посадові обов'язки, заробітна платня, очікуваний графік роботи, контактна інформація та умови відшкодування витрат приймаючого роботодавця Відділом професійної реабілітації (DVR).

ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ КЛІЄНТА			
АДРЕСА		МІСТО	ШТАТ ПОШТОВИЙ ІНДЕКС
ТЕЛЕФОН	ДОМАШНІЙ	МОБІЛЬНИЙ	АДРЕСА ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ
КОНТАКТНА ОСОБА ДЛЯ ЗВ'ЯЗКУ В ЕКСТРЕНИХ ВИПАДКАХ		ПРІЗВИЩЕ ТА ІМ'Я	НОМЕР ТЕЛЕФОНУ
Програма стажування			
НАЗВА ПОСАДИ			
ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ			
ДАТА ПОЧАТКУ	ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ	ЗАРОБІТНА ПЛАТНЯ \$ /година	ОЧІКУВАНИЙ ГРАФІК РАБОТИ (ДНІ Й ГОДИНИ/ТИЖДЕНЬ)
Послуги, що надаються Відділом DVR на підтримку стажування:			
Інформація про роботодавця			
РОБОТОДАВЕЦЬ		КЕРІВНИК СТАЖЕРА	
АДРЕСА		МІСТО	ШТАТ ПОШТОВИЙ ІНДЕКС
ТЕЛЕФОН	МОБІЛЬНИЙ	АДРЕСА ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ	
КОНТАКТНА ОСОБА ДЛЯ ЗВ'ЯЗКУ В ЕКСТРЕНИХ ВИПАДКАХ		ПРІЗВИЩЕ ТА ІМ'Я	НОМЕР ТЕЛЕФОНУ
_____ зобов'язаний(-а) виплачувати заробітну платню безпосередньо _____.			
Відділ DVR виплачуватиме _____ для покриття таких витрат у зв'язку зі стажуванням:			
ДАТА	СУМА		
_____	_____	Загальна сума попередніх витрат (за наявності)	
_____	_____	Загальна сума за перший місяць	
_____	_____	Загальна сума за другий місяць	
_____	_____	Остаточна сума за третій місяць	
Припинення відносин із клієнтом			
У разі припинення стажування роботодавець може отримати оплату за місяць, в якому стажування було припинено. Якщо особа відпрацювала значно меншу кількість годин, ніж було погоджено спочатку, розмір виплати має бути переглянутий.			

Інформація про консультанта Відділу DVR			
ПРИЗВИЩЕ ТА ІМ'Я КОНСУЛЬТАНТА DVR			
АДРЕСА	МІСТО	ШТАТ	ПОШТОВИЙ ІНДЕКС
ТЕЛЕФОН	МОБІЛЬНИЙ	АДРЕСА ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ	
КОНТАКТНА ОСОБА ДЛЯ ЗВ'ЯЗКУ В ЕКСТРЕНИХ ВИПАДКАХ		ПРИЗВИЩЕ ТА ІМ'Я	НОМЕР ТЕЛЕФОНУ
Обов'язки стажера від Відділу DVR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Працюйте за узгодженим графіком стажування та регулярно відвідуйте місце стажування; 2. Завчасно повідомляйте роботодавця про відсутність; 3. Щонайменше один раз на місяць контакуйте з консультантом Відділу DVR; за потреби звертайтеся за додатковими послугами або запитуйте Відділ DVR про додаткову підтримку; 4. Працюйте у відповідності до настанов і інструкцій керівництва роботодавця та виконуйте доручені посадові обов'язки; 5. Якщо стажування є оплачуваним, зверніться до консультанту Відділу DVR з питань впливу доходу, що ви його отримуватимете, на соціальні виплати; 6. Інше: 			
Обов'язки консультанта/представника Відділу DVR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. До початку оплачуваного стажування допоможіть клієнтові зрозуміти, яким чином оплачуване стажування впливатиме на соціальні виплати; 2. Надайте визначені послуги з професійної реабілітації на підтримку стажування; 3. Щонайменше один раз на місяць контакуйте з клієнтом; 4. Розраховуйтеся з роботодавцем за узгодженим графіком; 5. Будьте готові, на вимогу, відвідати місце проходження клієнтом стажування; 6. Визначте будь-які доцільні засоби пристосування, що можуть бути потрібні стажеру для виконання основних робочих функцій під час стажування, і забезпечте відшкодування всіх витрат роботодавця, що він їх зазнав у зв'язку із організацією наявності цих засобів; 7. Щонайменше щомісяця зв'яжуйтеся з роботодавцем з метою контролю прогресу стажування; 8. Надішліть факсом копію заповненої форми угоди Державному координатору стажування (State Office Internship Coordinator) за номером (360) 438-8007; 9. Інше: 			
Інформація для роботодавця			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Надайте до Відділу DVR детальний кошторис витрат у рамках фінансового забезпечення стажування; 2. Надайте необхідні документи для отримання статусу постачальника послуг для Відділу DVR; 3. Забезпечте працевлаштування та контроль стажера у відповідності до умов угоди; 4. Виплачуйте працівнику заробітну платню та компенсації, а також сплачуйте податки на заробітну платню; 5. Впровадьте узгоджені доцільні засоби пристосування, необхідні для виконання стажером основних робочих функцій під час стажування (відповідні витрати мають бути відшкодовані Відділом DVR); 6. Повідомте консультанта/представника Відділу DVR про будь-які проблеми або занепокоєння, що виникають; 7. Після закінченню стажування заповніть Форму оцінки стажера (Intern Evaluation Form). 			
ПІДПИС КЛІЄНТА DVR		ДАТА	
ПІДПИС КОНСУЛЬТАНТА DVR		ДАТА	
ПІДПИС РОБОТОДАВЦЯ		ДАТА	