

Umowa o staż nrZRU/....

Zawarta w dniu
pomiędzy:

1. Uniwersytetem Rolniczym, im. Hugona Kollątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, NIP: 6750002118, REGON: 000001815, reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów – mgr inż. Urszulę Jabłońską-Kortę na podstawie pełnomocnictwa z dnia 04.11.2019 r., zwanego dalej **Uczelnią**.

2. Instytucją
z siedzibą w:
NIP:, REGON:, KRS:
reprezentowaną przez:

zwaną dalej **instytucją przyjmującą na staż**.

3. Panem/Panią
zamieszkałym/zamieszkałą w
legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym seria nr
posiadającym/posiadającą nr PESEL zwanym dalej
stażystą/stażystką,

zwanymi dalej **Stronami**.

§ 1

1. Niniejsza umowa reguluje wzajemne stosunki między stronami umowy oraz określa ich prawa i obowiązki w zakresie organizacji i odbywania przez studenta/studentkę stażu w instytucji przyjmującej na staż w ramach realizacji Projektu pn. „Zrównoważony Rozwój Uczelni” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR50/18, zwanym dalej projektem.

§ 2

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji stażu jest podpisanie niniejszej umowy o staż oraz dostarczenie przez stażystę do Biura Projektu wymaganych dokumentów: Indywidualnego programu stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.1** i Oświadczenia stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.2**, oraz oświadczenia o braku powiązań prawnych z instytucją przyjmującą na staż, które stanowi **Załącznik do umowy nr 2.9**.

2. Uczelnia kieruje do instytucji przyjmującej na staż stażystę w celu odbycia przez niego stażu zawodowego, a instytucja przyjmująca na staż wyraża zgodę na przyjęcie stażysty i umożliwienie mu odbycia stażu.

3. Miejsce wykonywania stażu Strony umowy ustalają na

4. Osobą upoważnioną ze strony Uczelni do kontaktów z instytucją przyjmującą na staż i stażystą jest Koordynator staży; tel:; email.....
lub Kierownik Projektu; tel:; email.....

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację stażu ze strony instytucji przyjmującej na staż jest opiekun stażysty:

.....
(imię nazwisko przedstawiciela Przedsiębiorstwa)

.....
(kontakt- tel./e-mail)

2. W przypadku zmiany opiekuna stażysty instytucja przyjmująca na staż zobowiązuje się do pisemnego wskazania nowego opiekuna stażysty (imię, nazwisko, kontakt).

§ 4

Instytucja przyjmująca na staż zobowiązuje się do:

1. Przyjęcia stażysty na staż w okresie od do r., przy czym staż realizowany będzie przez 360 godzin zegarowych, co najmniej 20 godzin zadań stażowych tygodniowo.
2. Wyznaczenia opiekuna stażysty, który będzie wykonywał zadania §5 pkt 1–13, przy zastrzeżeniu, że jeden opiekun może jednocześnie opiekować się max. 5 stażystami.
3. Zatwierdzenia Indywidualnego programu stażu (**Załącznik do umowy nr 2.1**) opracowanego przez opiekuna stażysty w porozumieniu ze stażystą i Uczelnią (Koordynatorem staży).
4. Zapoznania stażysty z zasadami i warunkami pracy, przeprowadzenie niezbędnego szkolenia wymaganego na stanowisku pracy zajmowanym przez stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Realizacji stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przygotowania stanowiska pracy dla stażysty i zapewnienie odpowiednich materiałów, narzędzi do realizacji zadań stażowych oraz udostępnienie niezbędnych danych koniecznych do sporządzenia przez stażystę Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**).
7. Niezwłocznego informowania Uczelnię (Koordynatora stażu) w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji stażu oraz o przerwaniu stażu przez stażystę.
8. Wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia stażu w celu odpracowania usprawiedliwionej nieobecności stażysty.
9. Wystawienia Zaświadczenia o zrealizowanym stażu (**Załącznik do umowy nr 2.7**), którego integralną częścią jest opinia opiekuna o stażyście i osiągniętych efektach uczenia się.
10. Umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej w przypadku kontroli realizacji projektu przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
11. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

§ 5

Opiekun stażysty zobowiązuje się do:

1. Opracowania we współpracy ze stażystą Indywidualnego programu stażu i harmonogramu pracy dla stażysty (**Załącznik do umowy nr 2.1**), zgodnego z efektami uczenia się kierunku, w ramach którego studiuje stażysta.
2. Nadzorowania wypełniania dokumentacji realizacji stażu (Listy obecności, Dziennika stażu i Karty czasu pracy).
3. Bieżącego przydzielania zadań do wykonania.
4. Nadzoru nad przebiegiem wykonywanych zadań.
5. Weryfikacji zgodności przebiegu stażu z Indywidualnym programem stażu i harmonogramem stażu.
6. Bieżącego informowania Koordynatora staży, Biura Projektu lub Kierownika projektu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach, o naruszeniu przez stażystę w rażący sposób zasad realizacji stażu, oraz o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty.
7. Wyznaczenia dodatkowego terminu realizacji stażu w celu odpracowania usprawiedliwionej nieobecności stażysty.
8. Poddania się wizycie monitoringowej, do której Uczelnia zastrzega sobie prawo w zakresie spełniania obowiązków wymienionych w niniejszym Regulaminie.
9. Udzielania pomocy i wskazówek.
10. Przestrzegania i kontrolowania czasu pracy stażysty.
11. Zatwierdzania miesięcznego Dziennika stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.3.**, miesięcznej Listy obecności, której wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2.4**, Karty czasu pracy (**Załącznik do umowy nr 2.5**), na podstawie których stażysta zostanie wypłacone wynagrodzenie (stypendium).
12. Wystawienia opinii o stażystce, która stanowi integralną część Zaświadczenia o zrealizowanym stażu (**Załącznik do umowy nr 2.7**) oraz potwierdzenia informacji zawartych w Raporcie końcowym z realizacji stażu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2.6** z uwzględnieniem osiągniętych efektów uczenia się, odpowiednich dla kierunku studiów Stażysty, zawartych w **Załączniku do umowy 2.8**.
13. Innych działań, celowych dla zapewnienia realizacji stażu.

§ 6

Stażysta zobowiązany jest do:

1. Złożenia oświadczenia o braku powiązań prawnych z instytucją przyjmującą na staż, które stanowi **Załącznik do umowy nr 2.9**.
2. Rozpoczęcia i zakończenia stażu zgodnie z terminem określonym w §4 pkt.1.
3. Opracowania wspólnie z opiekunem stażysty oraz Uczelnią (Koordynatorem staży) Indywidualnego programu stażu, sporządzonego wg wzoru określonego w **Załączniku do umowy nr 2.1**.
4. Realizacji stażu w miejscu wyznaczonym przez instytucję przyjmującą na staż, używając do tego powierzonych mu materiałów i narzędzi.

5. Przestrzegania ustalonego przez instytucję przyjmującą na staż rozkładu czasu pracy oraz harmonogramu stażu.
6. Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Indywidualnym programem stażu, oraz dostosowania się do poleceń opiekuna stażysty lub innych wskazanych przez opiekuna stażysty pracowników, o ile nie będą one sprzeczne z prawem.
7. Zbierania doświadczenia i nabywania umiejętności w zakresie związanym z tematyką studiów.
8. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w instytucji przyjmującej na staż, w szczególności: tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Systematycznego prowadzenia Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 2.3**), Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 2.4**) oraz Kart czasu pracy (**Załącznik do umowy nr 2.5**).
10. Dostarczania do Biura Projektu do 5 dnia roboczego po zrealizowanych czterech tygodniach stażu (zalecane po 120 godzinach wypełniania zadań stażowych) następujących dokumentów: Dziennika stażu, Listy obecności i Karty czasu pracy (**Załączniki do umowy nr 2.3, 2.4, 2.5**) zaakceptowanych przez opiekuna stażysty oraz Wniosku o wypłatę wynagrodzenia stażowego – Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji staży studenckich, na podstawie których będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia stażowego. Wyżej wymienione dokumenty dostarczone mogą być osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej. Dostarczenie dokumentacji po terminie skutkować będzie wypłatą wynagrodzenia stażowego w kolejnym cyklu rozliczeniowym, gdyż tylko na podstawie wyżej wymienionych dokumentów będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia stażowego.
11. Sporządzenia Raportu końcowego z realizacji stażu wg ustalonego wzoru (**Załącznik do umowy nr 2.6**), w którym między innymi stażysta opisuje wykonywane zadania i osiągnięte efekty uczenia się zgodnie z ich wykazem odpowiednim dla studiowanego kierunku (**Załącznik do umowy nr 2.8**).
12. Dostarczania do Biura Projektu do 5 dnia roboczego po zakończeniu stażu Raportu końcowego z realizacji stażu (**Załącznik do umowy nr 2.6**), Zaświadczenia o zrealizowanym stażu wydanym przez instytucję przyjmującą na staż (**Załącznik do umowy nr 2.7**), wypełnionej Ankiety ewaluacyjnej na zakończenie stażu.
13. Wypełnienia *pre/post* testu przed rozpoczęciem i na zakończenie stażu z zakładanych i osiągniętych efektów uczenia się.
14. Wypełnienia pozostałych/innych dokumentów nieuwzględnionych w Regulaminie, na prośbę Biura Projektu, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu (formularz danych uczestnika projektu, formularze ZUS, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych, ankiety na zakończenie stażu).
15. Poddania się wizycie monitoringowej.
16. W sytuacji przerw w odbywaniu stażu stażysta zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Biura Projektu, Koordynatora staży lub Kierownika projektu o zaistniałej sytuacji, która może wpłynąć na wynik wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez instytucję nadzorującą realizację projektu.
17. Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności, które mogą być podstawą do przedłużenia terminu zakończenia stażu.
18. W przypadku przerw w odbywaniu stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności stażysty lub z przyczyn niezależnych od niego nie przekraczających 14 dni roboczych stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności w terminie 2 tygodni od dnia planowanego zakończenia terminu stażu.

19. Przerwy przekraczające 14 dni roboczych usprawiedliwionych nieobecności będą mogły zostać odpracowane po indywidualnym rozpatrzeniu i wyrażeniu zgody przez Koordynatora staży w porozumieniu z Kierownikiem projektu.
20. Pozbawienie możliwości kontynuowania stażu może nastąpić również w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania stażu trwającej dłużej niż jeden dzień pracy,
 - 2) stawiania się w miejscu odbywania stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych.
21. W razie pozbawienia możliwości kontynuowania stażu z winy stażysty, Uczelnia zaprzestaje wypłaty wynagrodzenia stażowego. Stażysta zobowiązany jest wówczas do zwrotu Uczelni kosztów w wysokości poniesionej przez Uczelnię kwoty, na rzecz organizacji stażu.
22. Niezwłocznego pisemnego informowania Biura Projektu, Koordynatora staży lub Kierownika Projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji stażu.
23. Godnego reprezentowania Uczelni.
24. Poniesienia odpowiedzialności za ewentualnie wyrządzoną szkodę, straty spowodowane w instytucji przyjmującej na staż w wyniku swoich działań.

§ 7

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty stażysty wynagrodzenia stażowego za odbyty staż.
2. Wysokość wynagrodzenia stażowego wynosi **14,40 zł** brutto za godzinę stażu. Kwota ta stanowi podstawę naliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz inne świadczenia publiczno-prawne, jeżeli są wymagane w myśl obowiązujących przepisów.
3. Wynagrodzenie stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

§ 8

1. Wypłata wynagrodzenia stażowego nastąpi na rachunek bankowy stażysty

.....
(nazwa Banku, nr rachunku)

2. Wynagrodzenie stażowe wypłacane będzie w terminie do 14 dni od przekazania kompletu regulaminowo uzupełnionej dokumentacji po każdym czterotygodniowym okresie realizacji stażu tj.: Dziennika stażu, Listy obecności oraz Karty czasu pracy zaakceptowanych przez opiekuna stażysty, Koordynatora stażu i Kierownika projektu, sporządzonych wg wzorów określonych w **Załącznikach do umowy nr 2.3, 2.4 i 2.5** wraz z Wnioskiem o wypłatę stypendium (**Załącznik nr 3 do Regulaminu**).
3. W przypadku opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony instytucji pośredniczącej, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-ZR50/18 na rzecz Uczelni, Uczelnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia stażowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty zaległego wynagrodzenia stażowego bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za opóźnienie, na co stażysta wyraża zgodę.

§ 9

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem stażu poprzez Koordynatora staży, sprawującego nadzór nad prawidłową organizacją, przebiegiem i realizacją stażu.
2. Uczelnia zobowiązuje się zapewnić stażystę podstawowe badania lekarskie oraz ubezpieczenie NNW.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania ze strony instytucji przyjmującej na staż, jak i stażysty w okresie trwania umowy. Instytucja przyjmująca na staż oraz stażysta zobowiązani są do udzielenia Uczelni oraz upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy rzetelnych informacji i wyjaśnień, oraz udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

§ 10

1. W porozumieniu z instytucją przyjmującą na staż istnieje możliwość refundacji kosztów pracy opiekuna stażysty za opiekę nad stażystą w kwocie 2,82 zł brutto wraz z kosztami ponoszonymi przez pracodawcę za 1 godzinę opieki nad stażystą, rozliczanej na podstawie wniosku (**Załącznik do umowy nr 2.10**) i noty księgowej lub faktury wystawionej przez instytucję przyjmującą na staż w terminie do 30 dni po zakończeniu stażu przez stażystę. Refundacja wypłacona będzie jednorazowo po ukończeniu udziału w projekcie.
2. Instytucja przyjmująca na staż ma prawo do rezygnacji z refundacji kosztów pracy opiekuna stażysty, jednocześnie brak złożenia dokumentów niezbędnych do refundacji kosztów pracy opiekuna stażysty za opiekę nad stażystą w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z refundacji.

§ 11

1. Umowa ma charakter cywilnoprawny i nie stanowi podstawy do nawiązania stosunku pracy pomiędzy stażystą, a instytucją przyjmującą na staż.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będzie rozstrzygać sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwie dla Uczelni i po jednej dla pozostałych Stron.

UCZELNIA

STAZYSTA

INSTYTUCJA
PRZYJMUJĄCA NA STAŻ

.....
(pieczętka i podpis)

.....
(podpis)

.....
(pieczętka i podpis)



Spis załączników:

- Załącznik do umowy nr 2.1 – Indywidualny program stażu
- Załącznik do umowy nr 2.2 – Oświadczenie stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- Załącznik do umowy nr 2.3 – Dziennik stażu
- Załącznik do umowy nr 2.4 – Listy obecności na stażu
- Załącznik do umowy nr 2.5 – Karta czasu pracy
- Załącznik do umowy nr 2.6 – Raport końcowy z realizacji stażu
- Załącznik do umowy nr 2.7 – Zaświadczenia o zrealizowanym stażu
- Załącznik do umowy nr 2.8 – Efekty uczenia się
- Załącznik do umowy nr 2.9 – Oświadczenie stażysty
- Załącznik do umowy nr 2.10 – Wniosek o refundację kosztów pracy opiekuna stażysty