Załącznik nr 9 Regulaminu: umowa trójstronna

**UMOWA TRÓJSTRONNA NR**

**O STAŻ STUDENCKI U POTENCJALNEGO PRACODAWCY**

**dla studentów uczestniczących w projekcie „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej”**

**POWR.03.05.00-00-Z209/17**

Zawarta w Rzeszowie w dniu ………………………..…………. pomiędzy:

1. **Politechniką Rzeszowską im. Ignacego Łukasiewicza**,

z siedzibąprzy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, NIP 813-02-66-999, REGON 000001749, reprezentowaną przez …………………………… – Wydziałowego Koordynatora Projektu, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora z dnia …………………… zwaną w dalszej części umowy **„PRz”,**

1. **Panem/Panią:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

studentem/tką Wydziału Budownictwa, Inżynierii Środowiska i Architektury na kierunku: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PESEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkałym/łą w: *(podać pełen adres zamieszkania)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwanym/ą w dalszej części umowy **„Stażystą”.**

1. **Zakładem Pracy:** *(nazwa:)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posiadającym nr REGON: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nr NIP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentowanym, zgodnie z obowiązującym sposobem reprezentacji,

przez *(imię i nazwisko, stanowisko):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwanym w dalszej części **„Pracodawcą**”.

§ 1

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w ramach Projektu pn. „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej” (dalej Projekt) realizowanego na mocy Umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z209/17 z dnia 23.03.2018 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 wdrażanego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
2. W ramach Projektu realizowany jest program stażowy dla studentów PRz   
   u potencjalnych pracodawców. Jego celem jest nabycie i podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy wśród studentów PRz na studiach stacjonarnych II stopnia na Wydziale Budownictwa Inżynierii Środowiska i Architektury.
3. Celem niniejszej Umowy jest uregulowanie kwestii związanych z realizacją stażu studenckiego przez studentów PRz u Pracodawcy.
4. Na mocy niniejszej umowy kieruje się Panią/Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na 3 miesięczny staż   
   u Pracodawcy.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. nieodpłatnej współpracy z PRz, której celem jest zorganizowanie i przeprowadzenie u Pracodawcy,   
   3-miesięcznego stażu, w okresie od (dd-mm-rrrr) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w łącznym wymiarze 390 godz. (30 godz. tygodniowo, minimum 20 godz. tygodniowo);
2. opracowania i realizacji Programu stażu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanego   
   w dalszej części umowy „Programem stażu”;
3. sprawowania opieki nad Stażystą w czasie godzin pracy poprzez wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażu (zatrudnionego w przedsiębiorstwie na podstawie umowy o pracę) oraz na świadczenie tej opieki na terenie Zakładu Pracy oraz w miejscach prowadzenia prac związanych z zakresem działalności Pracodawcy, również w sytuacji gdy Stażysta samodzielnie będzie wykonywał prace poza terenem Zakładu Pracy:
4. staż będzie się odbywał w Zakładzie Pracy:

Nazwa Zakładu Pracy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ulica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kod pocztowy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poczta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. wyznaczony Opiekun stażu po stronie Pracodawcy:

Pan/Pani: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numer telefonu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. zadaniem Opiekuna stażu będzie:
2. przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty,
3. przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty,
4. nadzorowanie wypełniania listy obecności i zatwierdzania sprawozdań z przebiegu stażu,
5. zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
6. przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem,
7. bieżące przydzielenie zadań do wykonania,
8. nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań,
9. odbiór wykonanych prac,
10. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z Programem stażu,
11. bieżące informowanie PRz o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
12. udzielanie Stażyście pomocy i wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań,
13. przygotowanie zaświadczenia lub certyfikatu z realizacji stażu oraz opinii na temat postępów Stażysty w czasie odbywania stażu,
14. inne zadania związane z opieką merytoryczną nad Stażystą;
15. Pracodawca winien niezwłocznie wyznaczyć, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, inną osobę na Opiekuna stażu, w przypadku, gdy osoba pierwotnie wyznaczona na Opiekuna stażu nie może   
    w dalszym ciągu sprawować opieki merytorycznej nad Stażystą (np. urlop/zwolnienie chorobowe)   
    i nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu i poinformowania o tym fakcie Wydziałowego Koordynatora Stażu pisemnie. Jeśli zmiana dotyczy okresu krótszego niż 1 miesiąc, mowa jest o zastępstwie, w przypadku zmiany dłuższej niż 1 miesiąc, zmianę należy uregulować aneksem do niniejszej Umowy;
16. Opiekun stażu wyraża zgodę na realizację stażu zgodnie z założeniami Projektu określonymi w dokumentacji konkursu nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ2/17 ogłoszonego przez NCBiR, w niniejszej Umowie oraz Regulaminie Projektu dostępnym na stronie internetowej Projektu, w tym realizację stażu zgodnie z Zaleceniami Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C88/01);
17. zapewnienia Stażyście niezbędnych do odbycia stażu materiałów oraz środków ochrony osobistej (nieodpłatnie);
18. niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienia PRz o przerwaniu stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych   
    w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu;
19. ochrony danych osobowych Stażysty.

§ 3

PRz zobowiązuje się do:

1. wypłaty Stażyście miesięcznego stypendium stażowego (wynagrodzenie stażowe) za faktycznie przepracowaną liczbę godzin w miesiącu, pomniejszonego o należności publiczno-prawne, mając na uwadze, że:
2. stypendium stażowe wynosi 14,40 zł brutto za 1 godzinę, przy czym maksymalne miesięczne wynagrodzenie brutto Stażysty nie może wynosić więcej niż 2 800,00 zł. Stawka może ulec zmianie w przypadku zmiany obciążeń publiczno –prawnych, w tym z zastrzeżeniem, że w żadnym przypadku nie może przekroczyć 18,50 zł za 1 godzinę (stawka wynagrodzenia brutto wraz z obciążeniami publiczno-prawnymi PRz).
3. stypendium stażowe podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych), zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dn. 13.10.1998 (Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.).
4. stypendium stażowe podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeżeli Stażysta nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu),
5. zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych kwota stypendium zwolniona jest z podatku dochodowego, a co za tym idzie zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł,
6. stypendium stażowe jest w całości zwolnione od podatku, oznacza to, iż Stażysta po zakończeniu odbywania stażu nie otrzyma od Uczelni rozliczenia podatkowego PIT 11,
7. Stażysta przyjmuje do wiadomości, że od dnia rozpoczęcia odbywania stażu będzie wyrejestrowany   
   z ubezpieczenia zdrowotnego jako członek rodziny (lub z innego tytułu) i zostanie zgłoszony   
   do ubezpieczenia przez PRz.

Po zakończeniu stażu Stażysta musi dokonać ponownego zgłoszenia zgodnie z jego aktualną sytuacją,

1. wypłata miesięcznego stypendium stażowego, pomniejszonego o należności publiczno-prawne, nastąpi po zakończeniu każdego miesiąca odbywania stażu, na konto bankowe wskazane przez Stażystę   
   w oświadczeniu podatkowym. Warunkiem przekazania środków jest dostarczenie w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe, dokumentów podpisanych przez Opiekuna stażu po stronie Pracodawcy tj. listy obecności i sprawozdania z przebiegu stażu za dany miesiąc. Liczy się data wpływu do Wydziałowego Biura Projektu. W przypadku ostatniej wypłaty Stażysta dostarczy do Wydziałowego Biura Projektu papierowe oryginały wszystkich dokumentów za ostatni miesiąc odbywania stażu a także za poprzednie miesiące.
2. stypendium stażowe wypłacane będzie ze środków Projektu nr POWR.03.05.00-00-Z209/17 pt. „Nowa jakość – zintegrowany program rozwoju Politechniki Rzeszowskiej” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, pod warunkiem posiadania środków na koncie Projektu, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie umowy o dofinansowanie.
3. wypłata stypendium stażowego może nastąpić tylko raz w ciągu miesiąca kalendarzowego (w celu uniknięcia naliczenia dodatkowych składowych wynagrodzeń, tj. fundusz pracy),
4. PRz zobowiązuje się ubezpieczyć na okres odbywania stażu w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej oraz od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków studentów kierowanych na Staż.
5. refundacji kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu za sprawowanie opieki nad Stażystą przez okres 3 miesięcy z uwzględnieniem, że:
6. zgodnie ze standardami dotyczącymi kosztów w projekcie wynikającymi z Regulaminu konkursu   
   nr POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ2/17 ogłoszonego przez NCBiR, Opiekun stażu może otrzymać wynagrodzenie w wysokości 2,82 zł brutto za 1 godzinę opieki nad jednym Stażystą. Wskazana wysokość wynagrodzenia obejmuje kwoty brutto z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią,
7. maksymalne wynagrodzenie Opiekuna z tytułu sprawowania opieki nad Stażystami w żadnym wypadku nie może przekroczyć kwoty 3 666,00 zł na miesiąc, bez względu na liczbę Stażystów. Wynagrodzenie obejmuje kwoty brutto z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią,
8. refundacja wynagrodzenia wypłacana jest w wysokości faktycznej liczby godzin sprawowanej opieki nad Stażystą tj. odpowiada wymiarowi godzinowemu stażu rozliczanego przez Stażystę w danym miesiącu zgodnie z listą obecności, z zastrzeżeniem postanowień pkt. b).
9. pokrycie kosztów poniesionych na wynagrodzenia Opiekuna Stażu nastąpi w formie przelewu bankowego na konto Pracodawcy wskazane we wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu,
10. w celu prawidłowej weryfikacji zadań wykonywanych przez wyznaczonego Opiekuna Stażu, Opiekun Stażu wypełni comiesięczne zestawienie dotyczące wykonywanych zadań związanych z opieką nad odbywanym stażem przez Stażystę - Kartę wykonywanych czynności Opiekuna stażu,
11. w celu prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia Opiekuna stażu, Pracodawca zobowiązuje się, w terminie 30 dni[[1]](#footnote-1) po zakończeniu miesiąca stażowego lub w terminie 30 dni po zakończeniu całościowo stażu (po trzech miesiącach), do dostarczenia łącznie:
12. stosownego dokumentu księgowego (noty obciążeniowej),
13. wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu (załącznik nr 11 do Regulaminu), który zawiera treść oświadczenia o poniesionych kosztach związanych z wynagrodzeniem Opiekuna stażu, z podaniem okresu rozliczenia i ilości godzin opieki nad Stażystą oraz zobowiązaniu do udostępnienia na wniosek PRz lub instytucji uprawnionej do przeprowadzenia audytu/kontroli dokumentacji potwierdzającej poniesienie tych wydatków,
14. Karty wykonywanych czynności Opiekuna Stażu (załącznik nr 10 do Regulaminu), pod warunkiem podpisania wszystkich dokumentów Stażyście/om;

Niedostarczenie wymienionych dokumentów w wyżej wskazanych terminach oznacza automatyczną rezygnację z pokrycia przez PRz wynagrodzenia Opiekuna stażu.

1. pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu w terminie 30 dni od dnia otrzymania   
   od Pracodawcy prawidłowo wypełnionych w/w dokumentów. Płatności będą dokonywane   
   za każdy miesiąc odrębnie lub łącznie za wszystkie miesiące sprawowania opieki nad stażem;
2. PRz zastrzega, iż pokryje koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu pod warunkiem uznania wykonywanych zadań za kwalifikowalne, czyli zgodne z załącznikiem nr 8 do Dokumentacji konkursowej - Standardy dotyczące kosztów w projekcie, które również zostały doprecyzowane w Regulaminie stażu oraz pod warunkiem posiadania przez PRz środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
3. koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu zostaną pokryte ze środków Projektu;
4. Pracodawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie PRz lub innej instytucji uprawionej do kontroli/audytu kwalifikowalności wydatków w projekcie wszelkiej dokumentacji związanej   
   z wypłatą przez niego wynagrodzenia Opiekunowi stażu oraz uiszczenia związanych z nim danin publicznoprawnych, przez okres 5 lat od dnia zakończenia Projektu; w przypadku niewykonania wymienionego obowiązku Pracodawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu pokrytych wcześniej przez PRz;
5. Pracodawca może zrezygnować z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu poprzez złożenie stosownego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego min. nazwę przedsiębiorstwa, nazwisko Stażysty, nr umowy trójstronnej, oświadczenie o całkowitym zrzeczeniu się z wynagrodzenia za opiekę na Stażystą w trakcie realizacji 3 miesięcznego stażu; stosowne oświadczenie w tym zakresie winno być złożone niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia stażu;
6. pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty;
7. wyznaczenia Wydziałowego Koordynatora Stażu po stronie PRz, który będzie sprawował następujące obowiązki:
8. zatwierdzenie Programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami kształcenia,
9. monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym Programem stażu   
   na podstawie sprawozdań Stażysty przedkładanych co miesiąc,
10. monitorowanie obecności Stażysty,
11. zaopiniowanie sprawozdania 3-miesięcznego Stażysty ze stażu,
12. interweniowanie w przypadku problemów w realizacji stażu/Programu stażu.
13. kontroli i monitorowania realizacji stażu w miejscu jego odbywania.
14. refundacji Stażyście kosztów związanych z zakwaterowaniem w wysokości do 1 500,00 zł/miesięcznie, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy staże będą się odbywały w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu. Koszty te muszą zostać odpowiednio udokumentowane i przedstawione do rozliczenia w Wydziałowym Biurze Projektu. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Refundacja może nastąpić po złożeniu wniosku na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących rozliczenia kosztów zakwaterowania (zał. nr 12 do Regulaminu).
15. refundacji Stażyście kosztów związanych z dojazdem do miejsca odbywania stażu do 110,00 zł/miesięcznie oraz kosztów komunikacji miejskiej do 45,00 zł/miesięcznie. Koszty dojazdu są kwalifikowane jedynie w przypadku uczestniczenia we wsparciu realizowanym poza miejscem zamieszkania uczestnika stażu. Możliwa jest również refundacja kosztów biletów okresowych komunikacji miejskiej w trakcie trwania stażu. Koszty rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Wydatki powinny być udokumentowane. Refundacja może nastąpić po złożeniu w Wydziałowym Biurze Projektu wniosku na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących rozliczenia kosztów dojazdu (zał. nr 13 do Regulaminu).
16. PRz zastrzega, iż Stażysta ma prawo skorzystać z jednej formy wsparcia dodatkowego – z refundacji kosztów zakwaterowania lub z refundacji kosztów związanych z dojazdem.

§ 4

Zobowiązania i obowiązki Stażysty:

1. Stażysta oświadcza, że jest uczestnikiem Projektu, o którym mowa w §1.
2. Stażysta oświadcza, że został poinformowany, że uczestniczy w projekcie współfinansowanym   
   ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Oświadcza, że został pouczony i jest świadomy o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
4. Stażysta zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).
5. Stażysta zobowiązuje się do zrealizowania wszystkich obowiązków stażu, tj. poddania się badaniu kompetencji (ex post i ex ante), realizacji ciągłego 3 mies. – 390 godz. stażu, średnio 130 godz. miesięcznie, 30 godzin/tygodniowo, minimum 20 godzin tygodniowo.
6. Przestrzegania ustalonego dla Stażysty rozkładu czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy.
7. Stażysta, który otrzyma skierowanie od PRz ma obowiązek przejść badania lekarskie oraz przedłożyć w Biurze Projektu zaświadczenie lekarskie potwierdzające możliwość odbycia stażu najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem stażu.
8. Stażysta ma obowiązek starannie, prawidłowo i terminowo wykonywać polecone czynności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu zadań zobowiązuje się do ich usunięcia.
9. Stażysta ma obowiązek pisemnie poinformować PRz o przerwaniu stażu, poprzez dostarczenie oświadczenia do Biura Projektu w ciągu 3 dni od daty tego zdarzenia. W razie przerwania stażu z winy Stażysty, musi zwrócić wszystkie świadczenia otrzymane od PRz. Nie dotyczy to tylko przypadków, gdy przerwanie stażu nastąpiło z przyczyn losowych.
10. Stażysta ma obowiązek zwrotu stypendium w przypadku rezygnacji ze stażu z przyczyn leżących po jego stronie.
11. Stażysta ma obowiązek dbania o dobry wizerunek PRz i Pracodawcy.
12. Zachowania w poufności informacji dotyczących Pracodawcy, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej.
13. Niezwłocznego, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowania PRz o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu.
14. Prowadzenia dokumentacji stażowej (listy obecności podpisywanej codziennie przez Stażystę i Opiekuna stażu, miesięczne sprawozdania z realizacji stażu oraz innych dokumentów związanych z realizacją stażu).
15. Dostarczania do Wydziałowego Biura Projektu oryginałów dokumentów rozliczeniowych (sprawozdań z odbycia stażu oraz listy obecności), w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, za który ma być wypłacone wynagrodzenie stażowe. Liczy się data wpływu do Biura Projektu.
16. Dostarczenia do Wydziałowego Biura Projektu dokumentów przygotowanych przez Pracodawcę, zaświadczenia o odbyciu stażu oraz opinii Opiekuna stażu w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia stażu.
17. Zawiadomienia Wydziałowego Biura Projektu oraz Pracodawcy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia Pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia.

§ 5

Realizacja stażu:

1. Stażysta odbywa staż w Zakładzie Pracy w celu odpłatnego zdobycia wiedzy i praktycznych umiejętności   
   w zakresie kompetencji zawodowych poprzez realizację Programu Stażu.
2. Świadczenie w ramach Stażu obejmuje łącznie 390 godz. realizowanych w okresie 3 miesięcy, zgodnie   
   z przyjętym Harmonogramem i Programem stażu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Pełny staż trwa 3 miesiące, 390 godzin, 30 godzin/tygodniowo, minimum 20 godzin tygodniowo.
4. Pracodawca zobowiązuje się do nieprzerwanej realizacji stażu w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Stażysta ma prawo do stypendium stażowego także w przypadku przerwy w stażu, gdy przyczyną tej przerwy jest czasowa niezdolność do pracy Stażysty z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez Stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, przekazanym najpóźniej w terminie 7 dni od początku przerwy w stażu do Biura Projektu. W przypadku gdy zwolnienie lekarskie powoduje, że nie można w pierwotnie wyznaczonym terminie zrealizować założeń przewidzianych w Programie stażu (na podstawie opinii Opiekuna stażu), Stażysta zwraca się z prośbą do PRz i Pracodawcy o zgodę na wydłużenie realizacji terminu stażu o czas umożliwiający zrealizowanie Programu. Kontynuowany staż nie powinien zakończyć się później niż 30 dni od daty planowanego zakończenia stażu.
6. W przypadku konieczności przerwania stażu z przyczyn losowych, innych niż wskazane powyżej, Stażysta zwraca się z prośbą do PRz i Pracodawcy o zawieszenie stażu i wyznaczenie nowego terminu, w którym staż zostanie kontynuowany. Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Wydziałowego Koordynatora Projektu. Kontynuowany staż nie powinien zakończyć się później niż 30 dni od daty planowanego zakończenia stażu.
7. Staż będzie prowadzony zgodnie z Harmonogram udzielanego wsparcia. Harmonogram zostanie ustalony pomiędzy Stażystą, a Opiekunem stażu przed rozpoczęciem realizacji stażu, a następnie przekazany do Wydziałowego Biura Projektu. Harmonogram będzie udostępniony na stronie internetowej zgodnie z wymogami postawionymi PRz przez NCBiR oraz przesłany do NCBiR. Zmiany w Harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail [……………………..@prz.edu.pl](mailto:nj_staze_weii@prz.edu.pl)
8. Do kontaktów roboczych w ramach wykonania niniejszej Umowy są upoważnione:

- ……………………., nr telefonu , […………….@prz.edu.pl](mailto:nj_staze_weii@prz.edu.pl) : (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – ze strony PRz,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – ze strony Pracodawcy,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – Stażysta

§ 6

Postanowienia końcowe:

1. Czas trwania stażu jest równoważny z czasem obowiązywania niniejszej Umowy.
2. PRz może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, z winy Pracodawcy lub Stażysty,   
   w przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze stron obowiązków wskazanych w niniejszej Umowie lub   
   w przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej, wywiera skutek natychmiastowy, z chwilą jej doręczenia ostatniej ze stron Umowy.
3. PRz ma prawo wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Stażyście lub Opiekunowi stażu oraz wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę zasad jego odbywania, w szczególności:
4. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty,
5. naruszenia podstawowych obowiązków przez Stażystę określonych w regulaminie pracy,   
   w tym stawienia się do miejsca odbywania stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy,
6. niezrealizowania stażu w pełnym wymiarze godzinowym.

§ 7

1. PRz nie ponosi odpowiedzialności za błędy, zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków przez Stażystę, Opiekuna stażu jak i Pracodawcę, jak również za szkody wyrządzone przez Stażystę przy realizacji przedmiotowej umowy.
2. Strony są zobowiązane do niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zmiany, zgłaszania pozostałym Stronom zmian adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, przesyłkę przesłaną na ostatnio wskazany adres przyjmuje się za doręczoną.

§ 8

1. Pracodawca, Opiekun stażu i Stażysta zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją niniejszej Umowy zarówno PRz, jak i innym upoważnionym instytucjom krajowym   
   i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację umowy.
2. Pracodawca, Opiekun stażu, Stażysta zobowiązują się do przechowywania całej dokumentacji związanej   
   z niniejsza umową do dnia 31 grudnia 2028 r. oraz do poddania się kontroli w zakresie niniejszej umowy przez Instytucję pośredniczącą/Instytucję wdrażającą lub inne podmioty uprawnione do czynności kontrolnych.

§ 9

1. Zawarcie umowy oznacza akceptację postanowień Regulaminu Projektu wraz z wszystkimi załącznikami, przez wszystkie Strony umowy.
2. Umowa niniejsza ma charakter umowy nienazwanej i nie uprawnia stron do sądowego dochodzenia zawarcia umowy o pracę w oparciu o jej postanowienia, ani nawiązania stosunku pracy w oparciu o inną podstawę.
3. Zapisy umowy nie są sprzeczne z obowiązującym prawem w Polsce.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Regulamin Projektu oraz umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO WER nr POWR.03.05.00-00-Z209/17  
   z dnia 23.03.2018 r.
5. Spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby PRz.
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla PRz, jeden dla Stażysty oraz jeden dla Pracodawcy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pracodawca  …………….…………………………. | Stażysta  …………….…………………………. | Uczelnia  …………….…………………………. |

Załącznik do Umowy:

1. Program stażu.

1. Termin ten może ulec przedłużeniu w momencie, gdy termin zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia przypada później niż na 30 dni od momentu zakończenia miesiąca stażowego/całościowego stażu, na pisemną prośbę Pracodawcy, którą należy przekazać do Kierownika projektu nie później niż 30 dni po zakończeniu miesiąca stażowego/po zakończeniu całościowego stażu [↑](#footnote-ref-1)