



## Umowa trójstronna nr ...../2018 o organizację stażu

w ramach projektu „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa I – Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 – Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku – projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w ..... w dniu .....2018 roku pomiędzy:

**a) PLUSK POLSKA sp. z o. o. sp. k.**, z siedzibą w Iwoniczu Zdroju (38-440) przy ul. Kulczyńskiego 2, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000527849, REGON: 002049275; NIP: 527-010-33-33, reprezentowaną przez Komplementariusza PLUSK POLSKA sp. z o. o. z siedzibą przy ul. Henryka Pobożnego 14, 35-617 Rzeszów, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000501673, REGON: 181083617, NIP: 8133689051, kapitał zakładowy 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), reprezentowaną przez Zuzannę Malik – Specjalistkę ds. rekrutacji i szkoleń, zwaną dalej „Organizatorem stażu”,

**a**

**b)** ..... z siedzibą w..... wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej nr NIP: ....., REGON:.....  
/lub Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie ..... pod numerem....., NIP:....., REGON....., reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Podmiotem przyjmującym na staż”,

**a**

**c)** Panią/Panem ..... zamieszkał/ą/ym przy ul. ...., legitymując/ą/ym się dowodem osobistym serii ..... numer ....., PESEL: ....., data urodzenia ....., zwan/ą/ym dalej „Stażystą”

**o treści następującej:**

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie zasad i warunków odbycia stażu przez Stażystę (Uczestniczkę/Uczestnika Projektu), biorącego udział w projekcie „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17.
2. Przez „staż” należy rozumieć nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy.





3. Staż będzie trwał 5 miesięcy w przedziale czasowym od .....2018 r. do .....2018 r.
4. Miejsce odbywania stażu: .....
5. Podmiot przyjmujący na staż nie ponosi żadnych kosztów związanych z wynagrodzeniem Stażysty, skierowanym na staż. Środki na pokrycie stypendium dla Stażysty pochodzą z budżetu projektu „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Wsparcie w formie staży realizowane będzie zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz będzie spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu.

## § 2

### **W celu wykonania umowy Organizator stażu zobowiązany jest do:**

1. Poinformowania Stażysty o obowiązkach: sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych Programem stażu, stosowania się do poleceń Podmiotu przyjmującego na staż i upoważnionych przez niego osób, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz Regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy, dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  2. Skierowania Stażysty na badania lekarskie przed podjęciem przez Niego stażu w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu na danym stanowisku pracy.
  3. Ubezpieczenia osoby biorącej udział w stażu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Opracowania, w porozumieniu z Podmiotem przyjmującym na staż, programu stażu i zapoznania z nim osób biorących w nim udział.
  5. Sprawowania nadzoru nad organizacją stażu.
  6. Wypłaty Stażyście stypendium w wysokości 1 278,56 zł (wraz ze składkami ZUS; przysługujące stażyście za pełny miesiąc realizacji stażu).
  7. Zasady wypłacania stypendium określa Regulamin wypłaty stypendium szkoleniowego i stażowego. Regulamin dostępny jest na stronie projektu <http://www.mlodzigotowi.plusk24.pl/> oraz w biurze projektu: ul. Gdańska 91/93, budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź.
  8. Ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe Stażysty odbywającego staż i pobierającego stypendium.
  9. Na wniosek Podmiotu przyjmującego na staż lub po zasięgnięciu jego opinii pozbawienia Stażysty możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
    - a) opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż 1 dnia stażu w miejscu pracy;
    - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie pracy, w szczególności zakłócania porządku, stawienia się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
    - c) naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i Regulaminu pracy obowiązującego u Podmiotu przyjmującego na staż;
    - d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni.
    - e) niezrealizowania Programu stażu.
- Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Stażysty.
10. Monitorowania i dokumentowania przebiegu stażu.



11. Wydania zaświadczenia o odbyciu stażu po zapoznaniu się z Opinią Podmiotu przyjmującego na staż, o której mowa w § 6 oraz ze Sprawozdaniem z przebiegu stażu, o którym mowa w § 10 ust. 7.

### § 3

1. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez Stażystę w miejscu odbywania stażu.
2. Organizator stażu zastrzega możliwość kontroli obecności w miejscu odbywania stażu dokonanej przez organizatora lub inne upoważnione organy.

### § 4

#### **Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się do:**

1. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów, zgodnie z programem stażu.
2. Zapoznania Stażysty odbywającego staż z jego obowiązkami i uprawnieniami oraz obowiązującym Regulaminem pracy oraz z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej.
3. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP i p. poz.
4. Bezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informowania Organizatora Stażu o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu oraz innych, istotnych dla realizacji stażu zdarzeniach.
5. Przedkładania do Organizatora Stażu listy obecności Stażystów odbywających staż, nie później niż do 5-go dnia każdego kolejnego miesiąca.
6. Zapewnienia Stażyście odpowiednich warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym Programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy (Czas pracy Stażysty odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Organizator Stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy).
7. Zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym Programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
8. Wyznaczenia Opiekuna stażu<sup>1</sup>:

#### **WYZNACZONY**

#### **OPIEKUN:**

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

9. Zobligowania Opiekuna stażu do udzielania Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenia własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w Sprawozdaniu z przebiegu stażu (Stażysta sporządza Sprawozdanie z przebiegu stażu, zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych).

<sup>1</sup> Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.



10. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem Opiekuna Stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
11. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z zasadami i obowiązkami wynikającymi z RODO a także z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) jako przepisów powszechnie obowiązujących.
12. Na pisemny wniosek Stażysty, Podmiot przyjmujący na staż jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc odbywania stażu (za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu).
13. Za dni wolne oraz za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów tj. ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 poz. 372 z późn. zm.), stażysty zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa przypadający w okresie odbywania stażu pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, przysługuje stypendium w pełnej wysokości.
14. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Podmiot przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
15. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Organizatora stażu w okresie trwania niniejszej umowy o wszelkich zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Podmiotu przyjmującego na staż, a w szczególności zmiany miejsca prowadzenia działalności lub realizowania stażu przez Stażystę.
16. W przypadku zatrudnienia Stażysty po zakończeniu stażu Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi stażu zaświadczenie o zatrudnieniu stażysty.
17. Przez zatrudnienie należy rozumieć zatrudnienie Stażysty/ki przez Podmiot przyjmujący na staż na podstawie: umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Przy czym zatrudnienie Uczestniczki/Uczestnika w przypadku:
  - a. umowy o pracę następuje po weryfikacji dokumentów, z których treści wynika, że Uczestniczka/Uczestnik został/a zatrudniony/a na okres min. 3 m- cy i na min. ½ etatu
  - b. umowy cywilno-prawnej następuje po weryfikacji dokumentów, z których treści wynika łączne spełnienie następujących warunków: umowa jest zawarta na okres minimum trzech miesięcy oraz wartość umowy cywilno-prawnej nie jest niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
18. Na wniosek Organizatora, Podmiot przyjmujący na staż, który zatrudnił Stażyst/kę/ę zobowiązuje się do przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego, że zatrudnienie Stażyst/ki/y po zakończonym stażu trwało min. 3 m-ce i spełniało ww. warunki.

## § 5

1. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków Projektu związanych z realizacją niniejszej Umowy.
2. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do



Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Organizator stażu informuje Podmiot przyjmujący na staż o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Podmiot przyjmujący na staż jest informowany pisemnie.

3. Podmiot przyjmujący na staż przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Organizatora stażu o miejscu jej archiwizacji w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Podmiot przyjmujący na staż działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2, Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Organizatora stażu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Organizatora stażu, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
6. Podmiot przyjmujący na staż zapewnia Organizatorowi stażu, Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 5, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w ust. 2.
7. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Organizatora stażu, Instytucji Pośredniczącej oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze. Postanowienia, o których mowa w zdaniu pierwszym stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w ust. 2.
8. Organizator stażu zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i efektywności stażu.
9. Podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Organizatora stażu, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Organizatorem stażu, Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji niniejszej Umowy, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## § 6

1. Podmiot przyjmujący na staż niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji Programu stażu, wyda Stażyście opinię sporządzoną w dwóch egzemplarzach wg wzoru będącego Załącznikiem nr 2 do umowy.
2. Opinia powinna zawierać:
  - a. nazwę Podmiotu przyjmującego na staż,
  - b. imię i nazwisko Stażysty odbywającego staż, PESEL, adres,
  - c. dane opiekuna osoby odbywającej staż: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko,
  - d. okres odbywania stażu,
  - e. stanowisko,
  - f. informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę w nowym zawodzie i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie trwania



- stażu oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie trwania stażu,
- g. informacje o przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu stażu.

### § 7

1. Podmiot przyjmujący na staż przyjmuje do wiadomości, że projekt „**Młodzi gotowi do zmian!**” nr **POWR.01.02.01-10-0066/17** dopuszcza jako usprawiedliwione przerwanie przez Stażystę stażu z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub w wyniku zmiany miejsca odbywania stażu.
2. Przerwanie przez Stażystę stażu nie może powodować roszczenia Podmiotu przyjmującego na staż w stosunku do Organizatora stażu.

### § 8

1. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązany jest do przestrzegania zasad i obowiązków wynikających z RODO a także z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) jako przepisów powszechnie obowiązujących zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, jak również po jej zakończeniu.
2. Obowiązki wynikające ze stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1 oraz powierzenie Podmiotowi przyjmującemu na staż przetwarzania danych osobowych Stażysty nastąpi na podstawie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wg wzoru będącego Załącznikiem nr 5 do umowy.

### § 9

Podmiot przyjmujący na staż zobowiązuje się podczas realizacji Umowy rozpowszechniać informacje o realizacji stażu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności poprzez:

- a) umieszczenie logo
- Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój),
  - Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu – Europejski Fundusz Społeczny),
  - oraz tam gdzie będzie to możliwe opisu w postaci „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020” na dokumentach związanych z realizacją stażu,
- b) Umieszczenia w swojej siedzibie, w widocznym miejscu plakatu przekazanego przez Organizatora Stażu zawierającego następujące informacje: nazwę Organizatora Stażu, tytuł projektu, cel projektu, wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, zestaw logo znaki FE i UE, adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

### § 10

#### **Stażysta zobowiązuje się do:**

Realizacji stażu w ....., ul. ...., w okresie **od dnia .....** roku **do dnia .....** roku.





1. Realizacji stażu zgodnie z Programem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Przestrzegania ustalonego przez Podmiot przyjmujący na staż rozkładu czasu pracy stażu. Czas pracy Stażysty odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Organizator Stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
3. Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Podmiotu przyjmującego na staż i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem.
4. Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności Regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przedkładania co miesiąc Organizatorowi stażu **oryginału** listy obecności wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
6. Sporządzenia Sprawozdania z przebiegu stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy. Stażysta jest zobowiązany przekazać niniejsze Sprawozdanie z przebiegu stażu Organizatorowi Stażu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu.
7. Przedłożenia Organizatorowi Stażu w terminie 8 dni od dnia zakończenia stażu opinii sporządzonej przez Podmiot przyjmujący na staż zawierającej w szczególności informacje o wykonywanych zadaniach, uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz o przebiegu stażu i napotkanych problemach w realizacji Programu.

#### Stażysta ma prawo do:

1. Przydzielenia mu przez Podmiot przyjmujący na staż Opiekuna stażu, o którym mowa w § 4 ust. 8.
2. Otrzymania dni wolnych, o których mowa w § 4 ust. 11, 12 i 13.
3. Otrzymania stypendium, o którym mowa w § 2 ust. 6, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosowym zaświadczeniem lekarskim.
4. Okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

### § 11

Rozwiązanie Umowy może nastąpić w przypadku:

1. Przerwania przez Stażystę stażu z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub w wyniku zmiany miejsca odbywania stażu. Przerwanie przez Stażystę stażu nie może powodować roszczeń w stosunku do Organizatora stażu.
2. Zaistnienia przesłanek przewidzianych w § 2 ust. 9.
3. Zaprzestania finansowania projektu „**Młodzi gotowi do zmian!**” nr POWR.01.02.01-10-0066/17 przez Instytucję Pośredniczącą. W takim przypadku Organizator stażu ma prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy w tym trybie nie będzie skutkowało odpowiedzialnością odszkodowawczą Organizatora stażu.
4. Niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Podmiot przyjmujący na staż. W takim przypadku Organizator stażu zastrzega sobie możliwość żądania zwrotu kosztów poniesionych w związku z realizacją niniejszej umowy.



## § 12

Zmiana treści Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 13

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## § 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 czerwca 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 ), ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. nr. 142 poz. 1160), Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 2 listopada 2016 r.

## § 15

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia, spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora stażu.

## § 16

1. Organizator stażu wskazuje do współpracy: Zuzannę Malik, tel. 512 340 468, email: [biuro.lodz@plusk24.pl](mailto:biuro.lodz@plusk24.pl).
2. Podmiot przyjmujący na staż wskazuje do współpracy: ....., tel. ...., e-mail: .....

## § 17

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Organizatora stażu, Stażysty i Podmiotu przyjmującego na staż.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:
  - a) Załącznik nr 1: Program stażu
  - b) Załącznik nr 2: Opinia o Stażyście
  - c) Załącznik nr 3: Miesięczna lista obecności
  - d) Załącznik nr 4: Sprawozdanie z przebiegu stażu
  - e) Załącznik nr 5: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

.....  
podpis i pieczęć  
Organizatora stażu

.....  
podpis Stażysty

.....  
podpis i pieczęć Podmiotu  
przyjmującego na staż







## PROGRAM STAŻU

Imię i nazwisko stażysty/y/ki: .....

Miejsce odbywania stażu /adres/: .....

Stanowisko: .....

### I. Skrócony opis programu i główne założenia

.....  
.....  
.....

### II. Czas trwania programu stażu:

a) Czas trwania: od ..... do .....

b) Liczba godzin do przepracowania przez uczestnika programu:

i. W ciągu miesiąca: .....

ii. Przez cały czas trwania programu: .....

### III. Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której realizowano program

.....  
.....

### IV. Cele edukacyjne:

.....  
.....  
.....

### V. Treści edukacyjne:

.....  
.....

### VI. Podstawowy zakres obowiązków:

.....  
.....  
.....

Opiekun/ka stażysty/ki: .....

– zajmowane stanowisko: .....

.....  
podpis i pieczęć  
Organizatora stażu

.....  
podpis Stażysty/ki

.....  
podpis i pieczęć Pomiotu  
przyjmującego na staż





Załącznik nr 2 do umowy stażowej nr ...../2018

.....,dn. ....  
(miejsowość)

## Ocena (opinia) realizacji programu stażu

Nazwa podmiotu przyjmującego na staż: .....

Imię i nazwisko stażysty/y/ki: .....

Stanowisko: .....

### 1. Skrócony opis programu i główne założenia

.....  
.....  
.....  
.....

II. Czas trwania programu stażu: od.....do .....

III. Obszar biznesowy / Dział / Komórka organizacyjna, w której realizowano program

.....  
.....

### IV. Osiągnięte cele i zrealizowane treści edukacyjne:

.....  
.....  
.....

### V. Zadania realizowane w trakcie programu stażu:

.....  
.....  
.....  
.....

### VI. Opinia opiekuna:

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania  
podmiotu przyjmującego na staż<sup>2</sup>

Podpis opiekuna stażysty/ki

<sup>2</sup> Właściciel/kierownik/dyrektor/prezes





Załącznik nr 3 do umowy stażowej nr ...../2018

### LISTA OBECNOŚCI OSOBY ODBYWAJĄCEJ STAŻ

w ramach projektu „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17

za miesiąc ..... rok .....

Miejsce odbywania stażu: .....			
Imię i nazwisko osoby odbywającej staż: .....			
DZIEŃ M-CA	Liczba przepracowanych godzin	Podpis Stażysty	Uwagi
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Oznaczenia: CH – CHOROBA, U – URLOP, NN – NIEOBECNOŚĆ NIEUSPRAWIEDLIWIONA			
<b><u>Oryginał listy obecności powinien być dostarczony do Organizatora Stażu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia miesiąca. Wyplata stypendium następuje na podstawie złożonej listy obecności.</u></b>			

.....  
Podpis opiekuna stażu oraz pieczęć Podmiotu  
przyjmującego na staż





**SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU**

Ja niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko stażysty/ki)

zamieszkały(a) .....

składam sprawozdanie o przebiegu stażu w firmie/institucji<sup>3</sup>.....

.....  
(nazwa firmy/institucji i adres)

w okresie od dnia ..... do dnia .....

na stanowisku .....

**Podczas odbywania stażu wykonywałem(am) następujące zadania:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

**oraz uzyskałem(am) następujące kwalifikacje lub umiejętności zawodowe:**

.....  
.....  
.....

**Dane opiekuna stażu: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko:**

.....

.....  
(miejscość, data)

.....  
( podpis stażysty/ki)

**Poświadczam prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu Pana(i)**

.....  
(imię i nazwisko stażysty)

.....  
Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu przyjmującego na staż

<sup>3</sup> Podmiot przyjmujący na staż





## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH

IMIĘ: .....

NAZWISKO: .....

PESEL: .....

Z dniem ..... r. w związku z odbywaniem stażu w ramach projektu „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17 na podstawie zasad i obowiązków wynikających z RODO a także z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) jako przepisów powszechnie obowiązujących upoważniam:

.....  
– reprezentując/ego/-ych przedsiębiorstwo:

.....  
do przetwarzania moich danych osobowych.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia zakończenia stażu w ramach projektu „Młodzi gotowi do zmian!” nr POWR.01.02.01-10-0066/17.

.....  
(Czytelny podpis Stażysty)