

Nr umowy: ____/STAŻ/SK

**UMOWA TRÓJSTRONNA
O ZORGANIZOWANIE STAŻU ZAWODOWEGO
„Siła kompetencji” RPMP.08.04.02-12-0221/18**

zawarta dnia _____ roku w **Krakowie**, pomiędzy:

Instytutem Turystyki w Krakowie Sp. z o.o., z siedzibą ul. Łęźce 23, 30-614 Kraków, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przy Sądzie Rejonowym dla Krakowa –Śródmieścia w Krakowie XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000160041, o numerze identyfikacji podatkowej NIP 679-000-51-17, numerze REGON 351502209, kapitale zakładowym w wysokości 52 000 zł w całości opłaconym, reprezentowanym przez **Prezesa Zarządu – Tadeusza Burzyńskiego**,
zwanego w dalszej części **Zlecającym**,

a

Organizator stażu (pełna nazwa)	
Adres siedziby	
NIP	
REGON	
Os. reprezentująca firmę	
Stanowisko os. reprezentującej	

Zwanym w dalszej części umowy **Organizatorem Stażu**,

a:

Imię i nazwisko stażysty	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Nr telefonu	

Zwanym (ą) w dalszej części **Stażystą**,

§ 1

Przedmiot i zakres umowy

1. Niniejsza umowa stażowa (zwana dalej Umową) zawierana jest w związku z realizacją projektu pt. „Siła kompetencji” (zwanego dalej Projektem), realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, (umowa numer RPMP.08.04.02-12-0221/18 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu

Społecznego, Oś Priorytetowa 8 Rynek pracy, Działanie 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, Poddziałanie 8.4.2. Adaptacja do zmian.

2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Szczegółowy opis zakresu obowiązków oraz zadań Stażysty na danym stanowisku określa program stażu stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2

Osoby do kontaktu

1. Komunikacja pomiędzy Zlecającym, a Organizatorem Stażu organizującym staż w zakresie dotyczącym realizacji Umowy odbywa się w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Osobą wyznaczoną przez Zlecającego do kontaktu z Organizatorem Stażu organizującym staż jest:

Imię i nazwisko	Aneta Pater
Stanowisko	Koordynator projektu
Numer telefonu	605-847-700
Adres e-mail	a.pater@itk.krakow.pl

3. Osobą wyznaczoną przez Pracodawcę organizującego staż do kontaktu ze Zlecającym jest:

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

4. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w ust. 2-3, odpowiednio Organizator Stażu organizujący staż lub Zlecający poinformuje drugą stronę drogą elektroniczną na wskazane w niniejszej Umowie adresy e-mail.
5. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

§ 3

Ogólne warunki odbywania stażu

1. Pod pojęciem „stażu” rozumie się nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z Organizatorem Stażu organizującym staż.
2. Staż odbywać się będzie na stanowisku, w okresie i miejscu ustalonym poniżej:

Stanowisko stażu	
------------------	--

Miejsce odbywania stażu (dokładny adres, nr pokoju)			
Data rozpoczęcia stażu		Data zakończenia stażu	

3. Opiekunem Stażysty(stki) jest:

Imię i nazwisko Opiekuna stażu			
Stanowisko			
Telefon		E-mail:	

4. Opiekun udziela Stażyście(stce) wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
5. Staż odbywać się będzie zgodnie z programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
6. Staż odbywać się będzie zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”* stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy oraz w *Regulaminie refundacji kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty w ramach projektu Siła kompetencji!*
7. Organizator Stażu organizujący staż jest zobowiązany do podpisania deklaracji zatrudnienia Stażysty najpóźniej w dniu zawarcia niniejszej Umowy – załącznik nr 8
8. Okres odbywania stażu wynosi 4 miesiące kalendarzowe. Dla obliczania terminu odbywania stażu zastosowano przepisy Kodeksu cywilnego Księga I, Tytuł V Termin, art. 112-114 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.).
9. Czas pracy Stażysty(stki) powinien odbywać się w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
10. W każdym dniu odbywania stażu Stażysta(tka) będzie potwierdzać swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności stanowiącej *Załącznik nr 5* do umowy.
11. Staż nie powinien być realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
12. W przypadku odbywania stażu w sobotę Stażyście(stce) przysługuje dzień wolny w tygodniu.
13. Stażysta(tka) zobowiązuje się wykonywać polecane czynności w godzinach określonych w programie stażu przez 5 dni w tygodniu.
14. Stażyście(stce) przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w Dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

15. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek Stażysty(cki) zgodnie z Załącznikiem 6 do umowy. Uczestnikowi odbywającego staż przysługują dni wolne w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. **Dni wolne od pracy przysługują dopiero po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego.** Organizator Stażu ma obowiązek pozytywnego rozpatrzenia takiego wniosku oraz powiadomienia Zlecającego o udzieleniu dni wolnych Uczestnikowi. Za dni wolne Uczestnikowi przysługuje stypendium. W przypadku, gdy Organizator Stażu nie udzieli Uczestnikowi dni wolnych z powodu niewystąpienia przez te osoby z takim wnioskiem, wówczas za niewykorzystane dni wolne nie przysługuje ekwiwalent pieniężny. Dni wolne przysługujące Uczestnikowi nie są bowiem urlopem wypoczynkowym, stąd też nie odnoszą się do nich przepisy prawa pracy w zakresie urlopów wypoczynkowych, w tym wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Niewykorzystane przez Uczestnika do końca odbywania stażu dni wolne przepadają.
16. Organizator Stażu organizujący staż jest zobowiązany do wydania Stażyście oceny/opinii nie później niż w terminie 7 dni następujących po dniu zakończenia realizacji stażu. Wzór oceny/opinii stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy. Opinia/ocena musi zawierać:
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
 - cel i program stażu;
 - opis zadań wykonywanych przez stażystę;
 - opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę/ w wyniku odbywanego stażu;
 - pisemną ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu, która uwzględnia osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.
17. Organizator Stażu zobowiązuje się do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem stażu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
18. Zlecający sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu i zastrzega sobie prawo monitorowania prawidłowości jego przebiegu (także w siedzibie Pracodawcy organizującego staż).
19. Organizator Stażu zobowiązuje się do dostarczenia Zlecającemu stażu **harmonogramu odbywania stażu przez Uczestnika na każdy miesiąc stażu na 5 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca stażu.**
20. Stażysta/stażystka zobowiązuje się do dostarczenia Zlecającemu stażu w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca stażu **oryginału listy obecności podpisywanej przez osobę odbywającą staż wraz z miesięcznym sprawozdaniem z odbywanego stażu,** oraz e-mailem na adres a.pater@itk.krakow.pl skanu listy obecności i sprawozdania miesięcznego w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
21. Organizator Stażu zobowiązany jest do udzielenia Zlecającemu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację Umowy rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy na każde ich wezwanie.
22. Organizator stażu zobowiązuje się przez okres trwania stażu do umieszczenia w miejscu odbywania stażu planszy wskazującej na źródła finansowania projektu stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszej Umowy w formacie A3 oraz przynajmniej jednego plakatu dot. realizacji projektu w formacie A3. Będzie to plakat dostarczany przez Organizatora stażu w dniu podpisania i będzie on zawierał następujące informacje: nazwę beneficjenta oraz kontakt, tytuł projektu, cel projektu, wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, znak FE, barwy RP, znak UE logo promocyjne województwa adres portalu www.mapadotacji.gov.pl. Oznaczenia te powinny być umieszczone w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście

do budynku. Z tytułu umieszczenia planszy Pracodawcy organizującemu staż nie przysługuje wynagrodzenie.

23. Stażysta(tka) zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik 7 do niniejszej Umowy zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz przekazania Zlecającemu sprawozdania do 7 dni po zakończeniu stażu.

§ 4

Stypendium stażowe

1. Wynagrodzenie w wysokości **1 325,07** złotych brutto brutto (liczone wraz z kosztami Zlecającego) wypłacane jest przez Instytut Turystyki w Krakowie Sp. z o.o. w ramach projektu „Siła kompetencji” na podstawie niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie brutto brutto, o którym mowa w § 4, ust. 1 stanowi podstawę, od której Zlecający jest zobowiązany odprowadzać składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. Wynagrodzenie brutto wynoszące **1033,70** zł jest równe kwocie netto i nie jest pomniejszane o zaliczkę na podatek dochodowy.
3. W przypadku nieobecności Stażysta(tka) musi dostarczyć dokument zwolnienia lekarskiego (bądź inny na podstawie którego będzie możliwe usprawiedliwienie nieobecności w czasie stażu).
4. Stypendium nie przysługuje Stażystce(stce) za okres nieusprawiedliwionej nieobecności. Wówczas wynagrodzenie naliczane jest proporcjonalnie do liczby odbytych godzin stażu zrealizowanych przez Uczestnika(czkę) stażu w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie będzie wypłacane Stażystce(stce) z dołu, co miesiąc, w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który stypendium jest wypłacane.
6. Wypłata stypendium nastąpi do dnia 15 kolejnego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę(tkę) o numerze:

Nr rachunku bankowego Stażysty	XX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
-----------------------------------	----------------------------------

§ 5

Obowiązki stron

1. Obowiązki Zlecającego wobec Pracodawcy organizującego staż i Stażysty(tki) określa *Regulamin odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”* stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy oraz *Regulamin refundacji kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty w ramach projektu „Siła kompetencji”*.
2. Obowiązki Pracodawcy wobec Zlecającego oraz Stażysty(tki) określa *Regulamin odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”* stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy oraz *Regulamin refundacji kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty w ramach projektu „Siła kompetencji”*.
3. Prawa i obowiązki Stażysty(tki) wobec Zlecającego i Pracodawcy organizującego staż określa *Regulamin odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”* stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy.

4. Strony zobowiązują się do przestrzegania postanowień zawartych w *Regulaminie odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”* oraz *Regulaminie refundacji kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty w ramach projektu „Siła kompetencji”*.
5. Pracodawca organizujący staż zobowiązuje się do ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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) zwanego „RODO”.

§ 6

1. Zlecający nie ponosi odpowiedzialności za:

- błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków popełnionych zarówno przez Stażystę jak i przez Pracodawcę organizującego staż,
- ewentualne wady w treści programu stażu opracowanego przez Pracodawcę organizującego staż,
- inne okoliczności wynikające z faktu odbywania stażu przez Stażystę na terenie zakładu pracy Pracodawcy organizującego staż.

§ 7

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa w szczególności przepisy:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 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),
- Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej Umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zlecającego.

§ 9

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Umowa zostaje zawarta na okres odbywania stażu tj. od _____ r. do _____ r.
2. Decyzję o przedłużeniu trwania stażu oraz Umowy podejmuje Zlecający. Zmiana okresu odbywania stażu (czyli czasu trwania niniejszej Umowy) wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Stażysta(tka)

Zlecający (ITK)

Organizator Stażu

Załączniki:

Załącznik 1 – Program stażu

Załącznik 2 – Regulamin odbywania i realizacji stażu w ramach projektu „Siła kompetencji”

Załącznik 3 – Ocena/opinia z przebiegu stażu (wzór)

Załącznik 4 – Oznaczenie miejsca stażu (wzór)

Załącznik 5 – Lista obecności na stażu (wzór)

Załącznik 6 – Wniosek o udzielenie dni wolnych w związku z odbywaniem stażu (wzór)

Załącznik 7 – Sprawozdanie z przebiegu stażu (wzór)

Załącznik 8 – Deklaracja zatrudnienia

Załącznik 1. Program stażu

PROGRAM STAŻU	
NAZWA STANOWISKA, KTÓREGO DOTYCZY PROGRAM STAŻU	
HARMONOGRAM STAŻU (<u>termin</u> odbywania stażu, <u>dni</u> odbywania stażu, <u>godziny</u> odbywania stażu)	
DANE OPIEKUNA STAŻU ¹	Imię i nazwisko
	Stanowisko
	Numer telefonu
	Adres email
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH PRZEZ STAŻYSTĘ W TRAKCIE STAŻU	
RODZAJ UZYSKIWANYCH KWALIFIKACJI LUB UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH W TRAKCIE STAŻU ²	
TREŚCI EDUKACYJNE ORAZ CELE EDUKACYJNO- ZAWODOWE, JAKIE STAŻYSTA MA PRZYSWOIĆ PODCZAS TRWANIA STAŻU	

¹ Opiekun stażysty odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż trzema stażystami odbywającymi staż.

² Potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych dokona Organizator stażu w formie pisemnej opinii po zakończeniu stażu.

Oświadczam, iż zapoznałam (em) się z programem stażu i zobowiązuje się do jego realizacji.

podpis Stażysty

WZÓR