

Umowa nr

o organizację stażu zawodowego dla uczestnika projektu „Zawodowo zakręceni”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko Pomorskiego, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe

zawarta w dniu 2022 r. w Toruniu pomiędzy:

Powiatem Toruńskim, mającym swoją siedzibę przy ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego występują:

Marek Olszewski – Starosta Toruński,
Michał Ramlau – Wicestarosta Toruński,

zwanym dalej „Organizatorem stażu”,

a

.....
zwanym dalej „Zakładem pracy”,

a

Panem/ Panią, zamieszkałym/ą przy ul., ...-... .., nr PESEL
..... zwanym/ą dalej „Stażystą”

o następującej treści:

§ 1 INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Niniejsza umowa reguluje współpracę Stron w zakresie organizacji praktyki/stażu zawodowego dla uczestnika projektu „Zawodowo zakręceni”, nr RPKP.10.02.03-04-0015/20, będącego uczniem, uczącym się w zawodzie,
2. Pod pojęciem stażu zawodowego należy rozumieć takie formy nabywania umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej, bez nawiązania stosunku pracy Stażysty z Zakładem pracy.
3. Celem stażu jest podniesienie poziomu dostosowania kompetencji zawodowych Stażysty do wymogów rynku pracy i zwiększenia jego zdolności do przyszłego zatrudnienia.
4. Staż realizowany będzie w okresie **od 2022 do 2022 r., w wymiarze 150 godzin**, na terenie Zakładu pracy: (*adres zakładu*)
5. Cele, treści edukacyjne i harmonogram stażu, zasady wyposażenia stanowiska pracy, zakres obowiązków stażysty, procedury wdrażania stażysty do pracy oraz monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych, określa szczegółowo program stażu (*załącznik nr 1 do niniejszej umowy*).
6. Staż współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, pozyskanych przez Organizatora stażu na realizację projektu „Zawodowo zakręceni”.

§ 2 CZASOWY WYMIAR STAŻU

1. Godziny pracy stażysty ustala Zakład pracy, przy czym norma czasu pracy stażysty nie powinna przekroczyć 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, a w przypadku stażysty, który w momencie odbywania stażu nie ukończył 16 roku życia norma czasu pracy wynosi odpowiednio 6 godzin dziennie, 30 godzin tygodniowo.
2. Staż nie może odbywać się w niedziele, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
3. Organizator stażu może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie pracy zmianowej z pominięciem pory nocnej lub w niedzielę, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia odpoczynku na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
4. W przypadkach wyjątkowych niewynikających z organizacji pracy zakładu, dopuszcza się wykorzystanie sobót jako dnia roboczego, z zachowaniem 5-dniowego tygodnia pracy, po uprzednim powiadomieniu stażysty.

§ 3 OBOWIĄZKI I PRAWA ZAKŁADU PRACY

1. Zakład pracy zobowiązuje się do współpracy z koordynatorami szkolnymi z Zespołu Szkół, Ponadpodstawowych w Chełmży **panią Alicją Górą lub Krystyną Soliwodzką**, kierującymi ucznia na staż w imieniu Organizatora stażu.
2. Zakład pracy zapewni stażyście odpowiednie stanowisko pracy wyposażone w niezbędne sprzęty, pomieszczenia socjalne, urządzenia, narzędzia i materiały zgodnie z programem stażu i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.
3. Zakład Pracy zapozna stażystę z obowiązującym regulaminem pracy i innymi przepisami obowiązującymi na stanowisku lub stanowiskach, których dotyczy staż.
4. Zakład pracy zapewni nadzór i opiekę nad odbywaniem stażu, poprzez wyznaczenie opiekuna stażu w osobie:..... /imię i nazwisko, zajmowane stanowisko/, przy czym nie będzie mu podlegać jednocześnie więcej niż 6 uczniów.
5. Zakład pracy monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej.
6. Zakład pracy – po zakończeniu stażu – zatwierdzi i wyda stażyście dokument w formie dziennika stażu, potwierdzający odbycie stażu. Dziennik stażu zostanie dostarczony na początek stażu przez Organizatora stażu.
7. Zakład pracy zobowiązuje się do oznakowania miejsca realizacji stażu – umieści w miejscu ogólnodostępnym i widocznym plakat zawierający informacje dotyczące wsparcia oferowanego w ramach projektu i współfinansowania ze środków Unii Europejskiej, przekazany przez Organizatora stażu za pośrednictwem stażysty.
8. Zakład pracy zobowiązuje się do informowania Organizatora stażu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o uchybieniach i nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty oraz o zaistniałych wypadkach w Zakładzie pracy z jego udziałem.
9. Zakład pracy nie ponosi żadnych kosztów związanych z wynagrodzeniem stażysty, środki na pokrycie jego stypendium pochodzą z budżetu projektu.
10. Zakład pracy po zakończeniu stażu może wystąpić o refundację kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP, które było niezbędne do odbycia stażu przez ucznia.

11. Zakład Pracy w okresie pandemii COVID-19 zapewnia prowadzenie staży, z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy.

§ 4

OBOWIĄZKI OPIEKUNA STAŻYSTY

1. Do zadań wyznaczonego w Zakładzie pracy opiekuna stażu należy w szczególności:
 - a) określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielem tworzącym program stażu);
 - b) bieżące przydzielanie zadań do wykonania i nadzorowanie przebiegu ich realizacji przez stażystę;
 - c) udzielanie stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz udzielenie informacji zwrotnej po zakończeniu stażu;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu;
 - e) zatwierdzenie dziennika stażu i potwierdzenie informacji w nim zawartych.
2. Zakład pracy może przyznać wyznaczonemu opiekunowi stażu dodatek do wynagrodzenia z tytułu realizacji dodatkowych obowiązków związanych z opieką nad stażystą.
3. Dodatek przysługuje w okresie pełnienia funkcji opiekuna i zostanie wypłacony jednorazowo, w całości po zakończeniu stażu.
4. Opiekun stażu wykonuje swoje obowiązki w ramach dotychczasowej formy zaangażowania przez Zakład pracy.
5. Refundacja przez Organizatora stażu dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu następuje na podstawie kosztów faktycznie poniesionych przez Zakład pracy z tytułu wypłacenia dodatku do wynagrodzenia opiekuna, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

§ 5

OBOWIĄZKI I PRAWA STAŻYSTY

1. Stażysta zobowiązuje się do:
 - a. zapoznania się z programem stażu (*załącznik nr 1 do umowy*);
 - b. stawienia się w terminie wskazanym w § 1 ust. 4 umowy w Zakładzie pracy – nieusprawiedliwiona nieobecność w pierwszym dniu odbywania stażu skutkuje rozwiązaniem umowy (poza przyczynami nie leżącymi po stronie odbywającego staż albo choroby);
 - c. sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych programem stażu;
 - d. stosowania się do poleceń opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
 - e. przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu i określonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - f. przestrzegania w Zakładzie pracy regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad współżycia społecznego;
 - g. prowadzenia dziennika stażu, dostarczonego przez Organizatora stażu w porozumieniu z opiekunem stażu w Zakładzie pracy;
 - h. wypełnienia po zakończeniu stażu ankiety badającej podniesienie, nabycie, i/lub uzupełnienie umiejętności praktycznych (*wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy*).
2. Organizator stażu zapewnia ubezpieczenie stażyście od następstw nieszczęśliwych wypadków, odzież roboczą oraz zwrot kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu.
3. Za udział w stażu stażysta otrzyma stypendium w wysokości 2 000 zł.
4. Warunkiem wypłaty stypendium i otrzymania zaświadczenia o odbyciu praktyki/stażu jest:
 - a. ukończenie stażu tj. przepracowanie 150 godzin zgodnie z przyjętym programem stażu;



- b. otrzymanie pozytywnej opinii opiekuna stażu;
 - c. zatwierdzenie przez opiekuna dziennika stażu;
 - d. wypełnienie ankiety o umiejętnościach;
 - e. przekazanie dziennika i ankiety Organizatorowi stażu.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. nagła choroba, upadłość zakładu pracy) jeśli w okresie ferii letnich nie uda się stażysty wypracować 150 godzin stażu stypendium wypłaca się proporcjonalnie do liczby wypracowanych godzin – zgodnie z § 8 ust. 2 lit. c.
6. Stażysta po zakończeniu stażu ma prawo wystąpić do Organizatora stażu o refundację kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, na zasadach opisanych w Regulaminie refundacji kosztów dojazdu (załącznik nr 4 do umowy).
7. Stypendium i refundacja kosztów dojazdu zostaną przekazane na rachunek bankowy nrnależący do

§ 6

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU WOBEC ZAKŁADU PRACY

1. Organizator stażu zobowiązuje się wobec Zakładu pracy do:
 - a. refundacji dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/grupy stażystów w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia, ale nie więcej niż 500 zł brutto wraz ze składkami ZUS finansowanymi przez pracodawcę, za realizację 150 godzin stażu zawodowego; wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanego przez uczniów;
 - b. refundacji kosztów szkolenia BHP stażysty w miejscu odbywania stażu do wysokości 50,00 zł brutto/osobę.
2. Refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu jest wypłacana z tytułu wypełniania obowiązków, o których mowa w §4 ust. 1 i odnosi się do zrealizowanej przez opiekuna usługi, a nie do liczby stażystów, wobec których ta usługa była świadczona.
3. Refundacja kosztów wymienionych w ust. 1 nastąpi po zakończeniu stażu, w ciągu 14 dni od przyjęcia i pozytywnej weryfikacji przez Organizatora stażu noty obciążeniowej wystawionej przez Zakład pracy (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy).
4. Do noty obciążeniowej Zakład pracy dołącza:
 - a. dokumenty potwierdzające wypłatę dodatku dla opiekuna stażu, tj. lista płac za dany miesiąc, w którym wypłacony został dodatek oraz potwierdzenia przelewu wynagrodzenia, składek ZUS, podatku, w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. W przypadku naliczenia w/w dodatku na osobnej liście płac należy dołączyć oświadczenie, że przyznany dodatek nie przekracza 10% wynagrodzenia zasadniczego opiekuna stażysty/grupy stażystów.
 - b. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków na szkolenie BHP, tj. faktury, rachunki, listy płac, itp. dokumenty księgowe oraz potwierdzenia przelewów, w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

§ 7

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA STAŻU WOBEC STAŻYSTY

1. Organizator stażu zobowiązuje się wobec Stażysty do:
 - a. reprezentowania jego interesów wobec Zakładu pracy;
 - b. sprawowania nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad przebiegiem stażu, w tym weryfikowania osiągniętych efektów kształcenia;
 - c. zapewnienia wsparcia w postaci odzieży roboczej, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków oraz zwrotu kosztów dojazdu na staż, zgodnie z Regulaminie refundacji kosztów dojazdu;
 - d. wypłaty stypendium na zasadach określonych § 5 ust. 4, 5.

2. Organizator zobowiązuje się wydać stażystę zaświadczenie o odbyciu stażu, po zapoznaniu się z treścią dziennika stażu i opinią opiekuna z Zakładu pracy.

§ 8

WARUNKI ROZWIĄZANIA UMOWY

1. Organizator stażu może samodzielnie lub na wniosek Zakładu pracy rozwiązać niniejszą umowę, w szczególności w przypadku:
 - a. naruszenia przez stażystę w rażący sposób dyscypliny pracy i podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy;
 - b. wystąpienia przypadków losowych, które rozpatrywane będą indywidualnie.
2. W przypadku uzasadnionej konieczności przerwania stażu, np. na skutek sytuacji losowych bądź z przyczyn zdrowotnych, stażysta zobowiązany jest do:
 - a. niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji Organizatora stażu w okresie maksymalnie 3 dni od zaistnienia zdarzenia wraz z pisemnym wyjaśnieniem;
 - b. dokończenia stażu w innym terminie wybranym i ustalonym z Organizatorem stażu i Zakładem pracy;
 - c. jeśli dokończenie stażu w wyjątkowej sytuacji nie jest możliwe, a frekwencja stażysty nie będzie niższa niż 70%, istnieje możliwość zaliczenia praktyki/stażu i wypłacenia stażystę proporcjonalnie naliczonego stypendium (zgodnie z liczbą przepracowanych godzin), pod warunkiem pozytywnej opinii opiekuna stażu, który stwierdzi, że stan wiedzy stażysty jest wystarczający do zaliczenia stażu.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji ze stażu, stażysta jest zobowiązany do pokrycia ewentualnych kosztów poniesionych przez Organizatora stażu i Zakład pracy w związku z jego nieobecnością.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator stażu zastrzega sobie możliwość dokonania kontroli realizacji stażu np. w zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzenia listy obecności i dziennika stażu przez stażystę.
2. Zakład pracy i stażysta zobowiązują się do poddania się kontroli w zakresie niniejszej umowy przez Instytucję Zarządzającą lub inne podmioty uprawnione do czynności kontrolnych.
3. Zakład pracy i stażysta zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy Organizatorowi stażu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy.
4. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia realizacji stażu, zgodnie z zakresem i terminem wskazanym w programie stażu. Ostatni dzień obowiązywania niniejszej umowy jest tożsamy z dniem zakończenia udziału w projekcie. Ustanie obowiązywania niniejszej umowy nie zwalnia stażysty z dopełnienia obowiązków formalnych wynikających z zakończenia stażu, jak dostarczenie końcowych dokumentów i przekazanie w terminie do 4 tygodni od ukończenia stażu informacji o swoim statusie na rynku pracy bądź etapie edukacji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Każda zmiana ustaleń zawartych w Umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



7. Organizator stażu wskazuje do współpracy następujące osoby: **Andrzej Horniak**, koordynator projektu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, tel. 56 662 88 53; e-mail: fundusze@powiattorunski.pl, **Alicja Górna** koordynator szkolny, a.gorna@zsp-chelmza.pl, **Krystyna Soliwodzka**, koordynator szkolny, dyrektor@zsp-chelmza.pl, Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży, tel. 0-56 675-24-19.
8. Zakład pracy wskazuje do współpracy następujące osoby:, tel., e-mail

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

1. program praktyki/stażu - załącznik nr 1;
2. wzór ankiety badającej podniesienie, nabycie i/lub uzupełnienie umiejętności praktycznych - załącznik nr 2 (dotyczy stażysty);
3. wzór noty obciążeniowej - załącznik nr 3 (dotyczy Zakładu pracy);
4. Regulamin refundacji kosztów dojazdu – załącznik nr 4 (dotyczy stażysty).

.....
POWIAT TORUŃSKI

.....
ZAKŁAD PRACY

.....
PRAKTYKANT/STAŻYSTA

.....
OPIEKUN PRAWNY