

UMOWA nr «Lp»/2020
na realizację stażu dla uczniów w ramach projektu
RPWP.08.03.01-30-0001/19
Lepszy start w zawodową przyszłość!
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta w dniu

Pomiędzy: Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie, ul. Wojska Polskiego 1, 64 - 610 Rogoźno

reprezentowanym przez: **mgr inż. Jarosława Łatkę – Koordynatora projektu**

zwanym dalej **Realizatorem**

a

«imię_i_nazwisko_uczniauczennicy»

Adres zamieszkania: «Adres_tel»

PESEL: «PESEL»

Zawód: «zawód»

zwanym/ -ną dalej **Stażystą/Stażystką**

a

«Pracodawca»

reprezentowanym przez «Reprezentant»

zwanym dalej **Pracodawcą**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest udział Stażysty/Stażystki w stażu zawodowym u Pracodawcy i stworzenie warunków do nabywania przez Stażystę/Stażystkę umiejętności praktycznych do wykonywania obowiązków w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą.
2. Staż finansowany jest przez Powiat Obornicki/Zespół Szkół im. Hipolita Cegielskiego ze środków Unii Europejskiej, uzyskanych w ramach realizacji projektu „Lepszy start w zawodową przyszłość!”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
3. Staż realizowany jest na podstawie Regulaminu organizacji i odbywania staży w ramach projektu „Lepszy start w zawodową przyszłość!”.

§ 2

1. Staż zawodowy zrealizowany będzie w zawodzie «zawód», zgodnie z programem stażu.
2. Pracodawca zorganizuje staż dla uczestnika projektu skierowanego przez Realizatora, bez nawiązania stosunku pracy, w okresie od «data_rozpoczęcia_stażu» do «data_zakończenia_stażu».
3. Staż zorganizowany zostanie na terenie zakładu pracy «Pracodawca»

§ 3

1. Tygodniowy łączny czas pracy nie powinien przekraczać 40 godzin (w sumie 150 godzin w ciągu trwania całego stażu), zaś w wymiarze dobowym – 8 godzin, z zastrzeżeniem, że w przypadku uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, w takim przypadku okres realizacji stażu może być dłuższy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin trwania stażu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin czasu pracy. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin czasu pracy jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
3. Staż będzie realizowany na podstawie programu stażu, przygotowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym Ucznia/ Uczennicę na staż zawodowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu. Program musi zawierać:
 - a. konkretne cele edukacyjne, które osiągnie Stażysta/ Stażystka,
 - b. treści edukacyjne,
 - c. zakres obowiązków Stażysty/ Stażystki,
 - d. harmonogram realizacji stażu zawodowego,
 - e. szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska do pracy,
 - f. procedury wdrażania Stażysty/Stażystki do pracy,
 - g. procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.

§ 4

1. Z tytułu odbycia stażu Uczeń/Uczennica otrzyma stypendium stażowe w wysokości **2 100,00 zł** brutto. Podstawą wypłaty stypendium stażowego będzie zaświadczenie o odbyciu stażu i dopełnienie wymogów określonych w Regulaminie organizacji i odbywania staży w ramach Projektu „Lepszy start w zawodową przyszłość!”.
2. Stypendium jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 5

Realizator zobowiązany jest do:

1. Opracowania w porozumieniu z Pracodawcą programu stażu i zapoznania z nim Stażysty/ki;
2. Zapoznania Beneficjenta Ostatecznego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
3. Poinformowania Beneficjenta Ostatecznego o obowiązku sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań w ramach stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy 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, przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych, dbania o dobro zakładu pracy, przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
4. Sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego nad przebiegiem stażu;
5. Bieżącego kontaktu i współpracy ze Stażystą/Stażystką, Przedsiębiorstwem oraz Opiekunem Stażu w przedmiocie realizacji Umowy;
6. Wystawienia Stażycie/ Stażystce zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu,
7. Na wniosek Pracodawcy po zasięgnięciu jego opinii, pozbawienia Beneficjenta Ostatecznego możliwości kontynuowania stażu zawodowego w przypadku:
 - a. opuszczenia przez Beneficjenta Ostatecznego z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu;
 - b. naruszenia przez Beneficjenta Ostatecznego przepisów prawa i podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności zakłócenia porządku, stawienia się w miejscu stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c. niezrealizowania programu stażu;
8. Wypłaty Stażycie/Stażystce stypendium stażowego;

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Zorganizowania realizacji czynności/zadań zgodnie z programem stażu,
2. Zapewnienia uczestnikowi projektu warunków niezbędnych do przeprowadzenia stażu, zgodnie z ustalonym programem stażu, a w szczególności:
 - a. zapewnienia odpowiednich stanowisk pracy, pomieszczeń, warsztatów, urządzeń, narzędzi i materiałów,
 - b. przeszkolenia Stażysty/Stażystki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy, oraz zapewnienia uczniom warunków odbywania stażu zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP,
 - c. współpracy z Realizatorem w sprawie realizacji stażu,
 - d. sprawowania nadzoru nad wykonaniem przez Ucznia/Uczennicę zadań wynikających z programu stażu,

3. Dokumentowania przebiegu realizacji programu stażu w dzienniku stażu oraz wydania Stażyści/Stażystce niezwłocznie po zakończeniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego – opinii z przebiegu stażu (załącznik nr 3 do Umowy).
4. Zapewnienia ochrony danych osobowych uczestników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000);
5. Umieszczenia w miejscu realizacji stażu informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej wraz z właściwym oznaczeniem: zestaw logotypów - znaki FE i UE oraz herb województwa wielkopolskiego;
6. Bezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, informowania Realizatora o przypadkach przerwania przez Stażystę/ Stażystkę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
7. Przestrzegania czasu pracy Uczestnika Projektu odbywającego staż, o którym mowa w §3 pkt. 1 i 2;
8. Niezwłocznego informowania Realizatora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji niniejszej umowy (nie później niż w ciągu 5 dni od np. zmiany opiekuna, miejsca odbywania stażu, nazwy pracodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.).
9. Wyznaczenia Opiekuna Stażu na terenie zakładu pracy:
 - a. na jednego Opiekuna Stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 stażystów.
 - b. do zadań Opiekuna Stażu należy:
 - diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/ki (we współpracy z nauczycielami);
 - określenie celu i programu stażu (we współpracy z nauczycielami);
 - udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego;
 - nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
 - c. w trakcie realizacji stażu opiekunem uczestnika projektu ze strony Pracodawcy będzie:
imię i nazwisko –
zajmowane stanowisko –
 - d. Opiekunowi Stażysty przysługuje wynagrodzenie w wysokości 300,00 zł brutto. Wynagrodzenie nie zależy od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy. Wynagrodzenie jest finansowane ze środków unijnych.

§ 7

Uczeń/ Uczennica jako Stażysta/ Stażystka zobowiązany jest do:

1. Podjęcia stażu we wskazanym terminie i wymiarze określonym w §2;
2. Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień Umowy o staż i zapisów Regulaminu organizacji i odbywania stażu w ramach Projektu „Lepszy start w zawodową przyszłość!”

3. Stosowania się do poleceń Opiekuna Stażu, jeśli nie są sprzeczne z prawem;
4. Podporządkowania się Opiekunowi Stażu, jak i jego przełożonym;
5. Nie oddalanie się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku przez cały czas trwania stażu;
6. Przestrzegania regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym podporządkowanie się wymogom Przedsiębiorcy odnośnie obowiązującego stroju lub odzieży ochronnej oraz przepisów przeciwpożarowych;
7. Przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących w Przedsiębiorstwie;
8. Dbanie o dobre imię Przedsiębiorcy oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu;
9. Prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej;
10. Niezwłocznego informowania Opiekuna Stażu oraz Realizatora o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
11. Codziennego podpisywania listy obecności;
12. Pisemnego poinformowania Realizatora o przerwaniu stażu w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie stosownego oświadczenia. Za dzień dostarczenia wymaganego oświadczenia uważa się datę jego wpływu do biura Realizatora;
13. Przekazania pełnej dokumentacji stażu (§ 9, pkt. 1) Realizatorowi, nie później niż do 5-go dnia po zakończeniu stażu.

§ 8

1. Warunkiem otrzymania przez Stażystę/ Stażystkę stypendium stażowego jest uzyskanie zaświadczenia o odbyciu stażu wystawionego przez Realizatora pod warunkiem zatwierdzenia kompletu dokumentów dostarczonych przez Stażystę/Stażystkę:
 - a. prawidłowo wypełnionej listy obecności potwierdzającej realizację co najmniej 80% godzin stażu,
 - b. prawidłowo wypełnionego dziennika stażu (oryginał),
 - c. opinii przebiegu stażu w raz z pozytywną oceną wystawioną przez Pracodawcę.
2. Stypendium stażowe zostanie wypłacone z konta projektu po zakończeniu stażu i wystawieniu zaświadczenia o zaliczeniu stażu w ciągu 14 dni od dostarczenia przez Stażystę/Stażystkę kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 1. dla:

«imię_i_nazwisko_uczniauczennicy»

Imię i nazwisko Stażysty/Stażystki

Na nr rachunku bankowego:

.....
Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego, jeśli jest nim inna osoba niż Stażysta/ Stażystka

§ 9

1. Przebieg realizacji programu stażu podlega udokumentowaniu w dzienniku stażu. Uzupełniony dziennik wraz z wystawioną przez Pracodawcę opinią i oceną jest dokumentem potwierdzającym zakończenie stażu i stanowi podstawę do wystawienia zaświadczenia dla Stażysty/ Stażystki.
2. Dziennik przebiegu stażu musi zawierać co najmniej: okres stażu, cel stażu, opis zadań wykonywanych przez Stażystę/ Stażystkę, potwierdzenie obecności – wzór dziennika stażu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 10

1. Przebieg stażu może być monitorowany przez Realizatora i inne instytucje monitorujące wdrażanie.
2. Realizator zastrzega sobie prawo wizyty kontrolnej u Pracodawcy w miejscu realizacji stażu w celu sprawdzenia prawidłowości wykonywania niniejszej umowy.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy dla swej ważności powinny być dokonywane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 12

Sprawy sporne powstałe w związku z realizacją umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Realizatora.

§ 13

Umowa zawarta jest na czas realizacji stażu.

§ 14

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

.....

(podpis Realizatora)

.....

(podpis Stażysty/ -ki)

.....

(podpis przedstawiciela zakładu pracy)

Załączniki:

- nr 1 – Regulamin uczestników staży zawodowych w ramach projektu „Lepszy start w zawodową przyszłość! w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Rogoźnie, ul. Wojska Polskiego 1, 64 - 610 Rogoźno
- nr 2 - wzór dziennika stażu
- nr 3 – wzór opinii z przebiegu stażu