



UMOWA NA REALIZACJĘ STAŻY KRAJOWYCH

zawarta w w dniu pomiędzy:

Uczelnią Techniczno-Handlową im. Heleny Chodkowskiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 82F, wpisaną do Rejestru Uczelni Niepublicznych pod numerem „5”, NIP: 5222243421, REGON: 015650551, reprezentowaną przez dr Iwonę Przychocką, prof. UTH – Rektora, zwaną dalej **Uczelnią**,

a

.....
z siedzibą w Ul., nr REGON, nr NIP, reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „**Zakładem Pracy**”.

§ 1.

1. Niniejsza Umowa reguluje wzajemne stosunki pomiędzy Stronami Umowy oraz określa ich prawa i obowiązki w zakresie organizacji i realizacji staży organizowanych w projekcie „Inżynier na stażu - rozwój kompetencji studentów Wydziału Inżynieryjnego Uczelni Techniczno-Handlowej im. H. Chodkowskiej”, zwanym dalej Projektem. Projekt realizowany jest w ramach Działania 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W projekcie zaplanowano stypendia stażowe dla Stażystów oraz wynagrodzenia dla Opiekunów stażu za opiekę i nadzór nad Stażystą.
2. Zakład Pracy potwierdza, iż zapoznał się z Regulaminem Staży Krajowych w Projekcie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Staże realizowane w ramach Projektu mają na celu ułatwienie studentom wejścia na rynek pracy poprzez zdobycie praktycznego doświadczenia, uzupełniającego wiedzę pozyskaną na studiach. Zakres przedmiotowy stażu będzie powiązany bezpośrednio z przewidzianymi dla danego kierunku studiów efektami kształcenia.
4. Stażystą jest student kierunku Transport lub Budownictwo Wydziału Inżynieryjnego zakwalifikowany przez Uczelnię do udziału w Projekcie.
5. Uczelnia przekazuje Zakładowi Pracy Ramowy Program Stażu odpowiedni dla kierunku studiów, którego studenci będą kierowani na staż.

§ 2.

Procedura przyjęcia na Staż

1. Uczelnia przekazuje Zakładowi Pracy informacje o Kandydatach – tj. osobach, które przeszły pozytywnie wewnętrzną procedurę rekrutacyjną Uczelni i zostały zakwalifikowane do odbycia stażu.
2. Zakład Pracy podejmuje decyzję w odniesieniu do każdego z Kandydatów o przyjęciu na staż. Przed podjęciem decyzji Zakład Pracy ma możliwość:
 - a. otrzymania szczegółowych informacji o Kandydacie,



- b. przeprowadzenia rozmowy z Kandydatem.
3. W przypadku pozytywnej decyzji odnośnie przyjęcia Stażysty, przedstawiciel Zakładu Pracy podpisuje *Zgodę na przyjęcie Stażysty* (na wzorze określonym w załącznik nr 1 do niniejszej umowy), zwanej dalej „Zgodą”.

Zgoda zawiera:

- a. Imię i nazwisko Stażysty,
- b. Miejsce realizacji stażu
- c. Okres realizacji stażu,
- d. Imię i nazwisko Opiekuna Stażu delegowanego przez Zakład Pracy do opieki i nadzoru nad Stażystą.

§ 3.

Realizacja stażu

1. Po uzyskaniu Zgody, Uczelnia kieruje do Zakładu Pracy Stażystę w celu odbycia przez niego stażu, a Zakład Pracy przyjmuje Stażystę i umożliwia mu odbycie stażu.
2. Stażysta jest ubezpieczony przez Uczelnię na cały okres trwania stażu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Zakład Pracy zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia stażu zgodnie z uzgodnionym między Zakładem Pracy, Uczelnią i Stażystą Indywidualizowanym Programem Stażu (opracowanym w oparciu o Ramowy program stażu, potrzeby Kandydata i Zakładu Pracy) i obowiązującymi przepisami, a w szczególności do:
 - 1) przyjęcia Stażysty na staż zgodnie z terminami określonymi w *Zgodzie na przyjęcie Stażysty*,
 - 2) zapewnienia warunków niezbędnych do odbycia i prowadzenia stażu zgodnie z jego programem,
 - 3) przeszkolenia Stażysty z przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy służbowej, regulaminu pracy oraz zapoznanie z wymogami dotyczącymi funkcjonowania instytucji,
 - 4) zapoznania Stażysty z regulaminem pracy i innymi regulaminami/dokumentami wewnętrznymi Zakładu Pracy oraz z zakresem powierzonych mu obowiązków oraz jego uprawnieniami,
 - 5) wyznaczenia dla Stażysty Opiekuna Stażu, który będzie sprawował opiekę i nadzór nad prawidłową realizacją programu stażu oraz sporządzi raport po odbyciu stażu,
 - 6) wyznaczenia zastępstwa, w przypadku niemożności sprawowania nadzoru nad realizacją stażu przez Opiekuna Stażu,
 - 7) zapewnienia Stażyście miejsca do wykonywania zadań spełniającego standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomicznego, o takim samym standardzie jak miejsce pracownika Zakładu Pracy,
 - 8) zapewnienia Stażyście odpowiednich materiałów i narzędzi oraz odzieży roboczej i środków higieny przewidzianych w przepisach BHP,
 - 9) udzielenia Stażyście w trakcie odbywania stażu niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - 10) wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia stażu, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty,
 - 11) bezzwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowania Biura Projektów Uczelni o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności studenta oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu.
4. Zgoda na realizację stażu przez konkretnego Stażystę może zostać cofnięta przez Zakład Pracy w przypadku niewypełnienia przez Stażystę jego podstawowych obowiązków, tj:
 - a. nieprzestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b. nieprzestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład Pracy,
 - c. nieprzestrzegania ustalonego przez Zakład Pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,O cofnięciu Zgody Zakład Pracy niezwłocznie informuje Uczelnię wskazując uzasadnienie dla takiej decyzji.
5. W przypadku cofnięcia Zgody przez Zakład Pracy z innych przyczyn niż wskazane w ust. 4, Zakład Pracy zobowiązuje się do pokrycia kosztów poniesionych przez Uczelnię dotyczących stypendium Stażysty,



wynagrodzenia Opiekuna Stażu, kosztów badań lekarskich oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 4.

1. Zakład Pracy wyznaczy spośród swoich pracowników Opiekuna/Opiekunów Staży.
2. Zakład Pracy zobowiązuje się wypłacić Opiekunowi Stażu dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 2,39 zł brutto brutto (wraz z kosztami pracodawcy) za każdą godzinę opieki nad Stażystą (tj. za czas faktycznej obecności Stażysty w Zakładzie Pracy, co będzie potwierdzone listą obecności stażysty). Forma wypłaty wynagrodzenia powinna być zgodna z przepisami krajowymi oraz wewnętrznymi regulacjami Zakładu Pracy¹.
3. Uczelnia w terminie 14 dni po przedstawieniu przez Zakład Pracy wszystkich poprawnych dokumentów wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu zobowiązuje się dokonać refundacji wynagrodzenia Opiekuna Stażysty na rachunek bankowy Zakładu pracy wskazany w nocie księgowej (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu).
4. Rozliczenie wynagrodzenia Opiekuna Stażu nastąpi po przedstawieniu przez Zakład Pracy następujących dokumentów:
 - a. Noty księgowej wystawionej przez Zakład Pracy obciążającej Uczelnię (projekt noty stanowi załącznik nr 2 do Umowy);
 - b. Dokumentu potwierdzającego wyliczenie wysokości wynagrodzenia Opiekuna Stażysty wraz z pochodnymi (np. lista płac);
 - c. Potwierdzeń przelewów wynagrodzenia Opiekuna Stażysty oraz oświadczenia o zapłacie pochodnych od wynagrodzenia (podatek, składki ZUS), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
 - d. raportu Opiekuna stażu,
 - e. protokołu sporządzonego przez Opiekuna Stażu wskazującego prawidłowe wykonanie zadań w projekcie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
5. Zakład Pracy, w przypadku konieczności zapewnienia Stażyście odzieży i obuwia ochronnego – wyposażenia niezbędnego do wykonywania obowiązków stażowych zgodnie z wymogami BHP oraz regulaminem pracy w Zakładzie Pracy, może wnioskować do Uczelni o zwrot poniesionych kosztów do wysokości 250 zł za każdego Stażystę, któremu zapewnił niezbędne wyposażenie. Warunkiem uzyskania zwrotu jest:
 - a. Przedstawienie faktury VAT za zakupioną odzież i obuwie wraz z:
 - opisem potwierdzającym, iż zakup został dokonany na potrzeby Stażysty i wynika z wymogów BHP i/lub z zapisów regulaminu pracy w Zakładzie Pracy,
 - własnoręcznym podpisem Stażysty potwierdzającym odbiór zakupionej odzieży i obuwia.
 - b. Przedstawienie potwierdzenia zapłaty faktury (potwierdzenia dokonania przelewu),
 - c. Dostępność środków w budżecie projektu.

§ 5.

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem stażu poprzez przedstawiciela Biura Projektów Uczelni sprawującego nadzór nad prawidłową organizacją, przebiegiem i realizacją stażu.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania oraz niedopełnienia obowiązków powstałe z winy zarówno Stażysty, jak i Zakładu Pracy.

§ 6.

Zakład Pracy zobowiązany jest do udzielenia Uczelni oraz upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy, rzetelnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją niniejszej umowy.

¹ W przypadku braku zgody ze strony Zakładu Pracy na otrzymywanie środków na wynagrodzenie Opiekuna Stażu, ust. 2-4 należy wykreślić.



§ 7.

Osobą odpowiedzialną za koordynację działań wynikających z niniejszej umowy ze strony Biura Projektów Uczelni jest Pani Julia Kij, tel. 22 262 88 25, e-mail: staze.wi@uth.edu.pl.

§ 8.

1. Umowa ma charakter cywilnoprawny i nie stanowi podstawy do zawarcia stosunku pracy pomiędzy Studentem a Zakładem Pracy.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku niemożności polubownego rozstrzygnięcia, będzie rozstrzygać sąd właściwy dla siedziby Uczelni.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....
ZAKŁAD PRACY

.....
UCZELNIA