



UMOWA TRÓJSTRONNA O STAŻ UCZNIOWSKI

nr/.....

zawarta w Witnicy w dniu roku pomiędzy:

Gminą Witnica z siedzibą w Witnicy, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, nr REGON 210966881, nr NIP 5992771311, reprezentowaną przez Adriana Wośkowiaka – Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy zwanego w dalszej części umowy **Organizatorem stażu uczniowskiego**,

a

Pracodawcą: z siedzibą przy, posiadającym nr REGON, nr NIP, nr KRS, reprezentowanym przez, zwanego w dalszej części Umowy **Podmiotem przyjmującym na staż uczniowski**,

a

a) Panią/Panem urodzoną/urodzonym w dniu zamieszkałą przy, PESEL uczęszczającą do Technikum w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy przy ul. Traugutta 1 66-460 Witnica, kształcącą się w zawodzie, będącą Uczestnikiem projektu „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”, zwanym w dalszej części Umowy **Uczestnikiem stażu uczniowskiego/Stażystą**.

b) Umowa jest zawarta za zgodą przedstawiciela ustawowego Stażysty (rodzica lub opiekuna prawnego).¹

.....
(imię i nazwisko)

§1.

Przedmiot i zakres umowy

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w celu organizacji i przeprowadzenia stażu uczniowskiego w ramach działań projektu pn. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego” realizowanego przez Gminę Witnica na podstawie umowy o dofinansowanie nr FELB.06.07-IZ.00-0007/24-00 zawartej pomiędzy Gminą Witnica a Województwem Lubuskim - Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działania 6.7: Edukacja – ZIT.
2. Staż uczniowski zwany dalej stażem – w rozumieniu Art. 121a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jest realizowany z zachowaniem najwyższych standardów jakości, na zasadach określonych w tej ustawie, tak aby ułatwiać uzyskanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształci się Uczestnik stażu, niebędący młodocianym pracownikiem, bez nawiązywania stosunku pracy.
3. Staż uczniowski w całości finansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

¹ dotyczy wyłącznie uczniów niepełnoletnich



4. Staż uczniowski będzie realizowany na podstawie „Regulaminu organizacji staży uczniowskich w projekcie Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”. Podpisanie niniejszej umowy jest jednoznaczne z akceptacją zapisów Regulaminu i zobowiązaniem do ich przestrzegania.
5. Staż uczniowski realizowany będzie w zawodzie: zgodnie z Programem stażu uczniowskiego, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
6. Okres odbywania Stażu uczniowskiego strony ustalają: od do w wymiarze **7** godzin na dobę, max. **35** godzin tygodniowo, łącznie **120** godzin.
7. Jako miejsce odbywania Stażu Podmiot przyjmujący na Staż wskazuje adres:

.....

§2.

Świadczenie pieniężne i refundacja kosztów

1. Za zrealizowany Staż uczniowski Stażysta otrzymuje świadczenie pieniężne (stypendium) w wysokości **zł** za każdą godzinę zrealizowanego Stażu uczniowskiego.
2. Wypłata świadczenia pieniężnego następuje jednorazowo, po zrealizowaniu **120 godzin** zegarowych Stażu uczniowskiego.
3. Kwota świadczenia pieniężnego jest kwotą niepomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, niepomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne i niepomniejszoną o składki społeczne. W związku z powyższym Stażysta po zakończonym Stażu uczniowskim nie otrzymuje informacji PIT-11.
4. Stażysta może otrzymać zwrot kosztów dojazdu z/na miejsce odbywania stażu na podstawie złożonego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu (Załącznik nr 6) wraz z oryginałami lub kserokopią zakupionych biletów na środki transportu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).
5. Warunkiem wypłaty świadczenia pieniężnego oraz poniesionych kosztów dojazdu z/na miejsce odbywania Stażu jest dostarczenie przez Stażystę do Organizatora stażu kompletnych i poprawnie wypełnionych następujących dokumentów:
 - 1) oryginału prawidłowo wypełnionej **Listy obecności** potwierdzającej realizację **120** godzin Stażu uczniowskiego podpisanej przez Uczestnika stażu uczniowskiego, Opiekuna stażysty i Podmiot przyjmujący na staż uczniowski (Załącznik nr 3);
 - 2) oryginału prawidłowo wypełnionego **Dzienniczka stażu uczniowskiego** (wraz z: podpisanym przez Podmiot przyjmujący na staż uczniowski oświadczenia o przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego i zapoznaniu Stażysty z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac, harmonogramem stażu uczniowskiego, wykazem wykonywanych zadań oraz nabytych umiejętności i kompetencji w ramach kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, opinii o stażystce wystawionej przez Opiekuna stażysty, oceną stażysty wystawioną przez Opiekuna stażysty) – Załącznik nr 4;
 - 3) oryginału **Wniosku o zwrot kosztów dojazdu** (wraz z oryginałami lub kserokopią zakupionych biletów na środki transportu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem) – o ile dotyczy (Załącznik nr 6);
 - 4) **Ankiety satysfakcji Uczestnika stażu** - wypełnionej przez Stażystę (Załącznik nr 8).
6. Dokumenty o których mowa w ust. 5 należy dostarczyć do Specjalisty ds. organizacji staży lub w przypadku nieobecności Specjalisty ds. organizacji staży do Koordynatora projektu **w terminie 5 dni** od zakończenia stażu uczniowskiego. Biuro projektu z dostępem do ww. osób mieści się w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy przy ul. Traugutta 1.



7. Osoba wymieniona w ust. 6 odbierająca od Uczestnika stażu dokumenty o których mowa w ust. 5 potwierdza prawidłowy przebieg oraz dokumentowanie stażu uczniowskiego odnotowując ten fakt w Dzienniczku stażu uczniowskiego. O kompletności i poprawności złożonych dokumentów informuje Uczestnika stażu osobiście.
8. Świadczenie pieniężne oraz zwrot kosztów dojazdu zostanie wypłacone Stażyście na konto:

.....

9. Wypłata środków nastąpi w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia kompletności i poprawności złożonych dokumentów.
10. W przypadku braku środków finansowych przyznanych Organizatorowi stażu na realizację projektu pn. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”, Organizator stażu zastrzega sobie prawo wypłaty stypendium oraz refundacji kosztów dojazdu (o ile dotyczy) w późniejszym terminie w zależności od terminu przekazania środków finansowych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego tj. do 14 dni roboczych od dnia otrzymania ww. środków. W związku z powyższym Strony zgodnie ustalają, że wynagrodzenie stanie się wymagalne dopiero z chwilą upływu 14 dni roboczych od chwili otrzymania w/w środków przez Organizatora stażu.
11. Każda nieobecność, również ta spowodowana chorobą, musi zostać odpracowana przez Stażystę w terminie uzgodnionym z Opiekunem stażysty i Specjalistą ds. organizacji staży, by zrealizowane godziny Stażu uczniowskiego sumowały się do 120 h. W przypadku gdy termin odpracowania nieobecności wykracza poza termin realizacji Stażu uczniowskiego wskazany w umowie (§1, ust. 6), za zgodą Podmiotu przyjmującego na staż może zostać zawarty aneks do niniejszej Umowy.
12. W przypadku braku możliwości odrobienia nieobecności na stażu Organizator stażu w porozumieniu z Koordynatorem projektu i w oparciu o dostarczone przez Stażystę dokumenty podejmie decyzję o możliwości wypłaty świadczenia pieniężnego proporcjonalnie do godzin obecności Stażysty na stażu uczniowskim.

§3. Opiekun stażysty

1. Opiekunem stażysty ze strony Podmiotu przyjmującego na staż uczniowski jest:
Pan/Pani:
stanowisko służbowe:
nr telefonu:
2. Opiekun stażysty przed rozpoczęciem stażu ma obowiązek złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy (Załącznik nr 2).
3. Opiekun stażysty sprawuje opiekę nad Uczestnikiem stażu uczniowskiego, udziela wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz potwierdza w Dzienniczku stażu realizację Programu stażu oraz obecność Uczestnika stażu. Wzór dzienniczka stażu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. Do zadań Opiekuna stażysty należy:
 - 1) Ustalenie wspólnie ze Specjalistą ds. organizacji staży, działającego w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Witnicy, w uzgodnieniu z Uczestnikiem/Uczestniczką stażu albo rodzicem niepełnoletniego Uczestnika/Uczestniczki stażu, Programu stażu uczniowskiego;
 - 2) Uzgodnienie wspólnie z uczniem Harmonogramu stażu uczniowskiego i przekazanie go Organizatorowi stażu do dnia rozpoczęcia Stażu uczniowskiego;



- 3) Każdorazowe informowanie telefoniczne oraz w formie pisemnej Organizatora stażu o potrzebie zmiany Harmonogramu stażu uczniowskiego, dokonywane z wyprzedzeniem,
 - 4) Pomoc uczniom w wykonywaniu zadań realizowanych w trakcie Stażu uczniowskiego;
 - 5) Nadzór nad prawidłową realizacją Programu stażu uczniowskiego oraz nad Harmonogramem stażu;
 - 6) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez ucznia Dzienniczka stażu oraz systematycznym podpisywaniem Listy obecności;
 - 7) Przygotowanie Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej umowy.
5. Jeśli z powodów losowych, np. choroba pracownika, Opiekun stażysty nie może wypełniać swoich obowiązków wobec Stażysty, Pracodawca może powierzyć czasowo opiekę nad Stażystą innemu pracownikowi o odpowiednich kompetencjach. Taka zmiana wymaga poinformowania Organizatora stażu.

§4.

Koszty związane z usługą organizacji Stażu uczniowskiego

1. Podmiot przyjmujący na Staż uczniowski może otrzymać zwrot kosztów usługi organizacji Stażu uczniowskiego na podstawie wystawionej faktury za usługę organizacji Stażu uczniowskiego w projekcie EFS+ (art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT, § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.- usługę organizacji stażu w projektach EFS+ należy traktować jako zwolnioną z podatku VAT – Podatek VAT pozostaje kosztem po stronie Podmiotu przyjmującego na staż i nie podlega refundacji).
2. W ramach Projektu możliwe jest dofinansowanie następujących kosztów związanych z organizacją i prowadzeniem Stażu uczniowskiego:
 - 1) zakup niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych uczniowi do odbycia Stażu uczniowskiego,
 - 2) szkolenia BHP przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego,
 - 3) badania lekarskie przed rozpoczęciem Stażu uczniowskiego (o ile są wymagane),
 - 4) wynagrodzenie Opiekuna stażysty podczas odbywania Stażu uczniowskiego,
 - 5) wyżywienie podczas Stażu uczniowskiego (o ile jest zasadne),
 - 6) noclegów i opieki nad stażystami w bursie (o ile jest zasadne).
3. Za organizację i przeprowadzenie jednego Stażu uczniowskiego Podmiot przyjmujący na staż otrzyma wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż 700 zł na podstawie wystawionej faktury po zrealizowaniu przez ucznia 120 h Stażu uczniowskiego z terminem płatności nie krótszym niż 21 dni. Na fakturze należy wpisać: Organizacja i przeprowadzenie stażu uczniowskiego dla: imię i nazwisko stażysty w ramach projektu „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”.
4. Podmiot przyjmujący na staż oświadcza, iż wszystkie poniesione na organizację Stażu uczniowskiego wydatki należą do kosztów wymienionych w ust. 2.
5. Fakturę należy dostarczyć do Biura projektu w terminie 5 dni po zakończeniu stażu.
6. Wraz z wystawioną fakturą Podmiot przyjmujący na staż ma obowiązek dostarczyć:
 - a) oryginał **Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego**, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszej Umowy oraz **kopię niniejszego zaświadczenia poświadczoną za zgodność z oryginałem**;
 - b) **Ankiętę satysfakcji Podmiotu przyjmującego na staż** (Załącznika nr 9 do niniejszej Umowy);
 - c) **Dokumentację fotograficzną** potwierdzającą oznaczenie miejsca odbywania stażu plakatem.
7. W przypadku braku środków finansowych przyznanych Organizatorowi stażu na realizację projektu pt. „Specjalista dla rynku pracy – efektywny system formalnego kształcenia zawodowego”, Organizator stażu



zastrzega sobie prawo zapłaty za fakturę w późniejszym terminie w zależności od terminu przekazania środków finansowych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego tj. do 14 dni roboczych od dnia otrzymania ww. środków. W związku z powyższym Strony zgodnie ustalają, że wynagrodzenie stanie się wymagalne dopiero z chwilą upływu 14 dni roboczych od chwili otrzymania w/w środków przez Organizatora stażu.

§5.

Ochrona danych osobowych

1. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i 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), dalej „RODO”.
2. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski udostępni Organizatorowi stażu dane osobowe Opiekuna stażu (tj. imię, nazwisko, nr telefonu, stanowisko służbowe) w celu realizacji niniejszej Umowy.
3. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest zobowiązany do przekazania Opiekunowi stażysty treści klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych przez Organizatora stażu, stanowiącej Załącznik nr 7 do Umowy stażowej.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jako odrębny administrator udostępnionych przez Organizatora stażu danych osobowych Stażysty zobowiązuje się do spełnienia wszelkich obowiązków związanych z pełnieniem tej roli, wynikających z RODO czyli m.in. zobowiązuje się do przekazania Stażyście stosownej klauzuli informacyjnej.

§6.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze Stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. W pisemnym rozwiązaniu Umowy podana będzie przyczyna jej wypowiedzenia.
2. Rozwiązanie Umowy przez jedną ze Stron powoduje wygaśnięcie Umowy pomiędzy wszystkimi Stronami.
3. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Pracodawcę Organizator stażu zapewni Stażyście miejsce Stażu uczniowskiego w innym przedsiębiorstwie.
4. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Technikum w Zespole Szkół Samorządowych w Witnicy przed końcem obowiązywania Umowy, umowa o Staż uczniowski wygasa.
5. Organizator stażu ma prawo na wniosek Podmiotu przyjmującego na staż rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty podczas więcej niż jednego dnia Stażu uczniowskiego;
 - 2) naruszenia przez Stażystę podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie organizacji stażu uczniowskiego, regulaminie pracy lub innych norm obowiązujących w przedsiębiorstwie, a w szczególności stawienia się na Staż uczniowski w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - 3) nierealizowania przez Stażystę programu stażu.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 5 pkt 1), 2), 3), decyzję o rozwiązaniu Umowy o realizację stażu uczniowskiego podejmuje Organizator stażu po wysłuchaniu Podmiotu przyjmującego na staż oraz, w miarę możliwości, Stażysty.



7. W przypadku rozwiązania Umowy o realizację stażu uczniowskiego, w trakcie jego trwania, Podmiot przyjmujący zachowuje prawo do refundacji kosztów na podstawie zestawienia poniesionych kosztów na organizację Stażu uczniowskiego poniesionych do momentu rozwiązania umowy o staż w kwocie nie wyższej niż 700,00 zł. Jeżeli w zestawieniu poniesionych wydatków ujęte zostanie wynagrodzenie Opiekuna stażysty to wynagrodzenie to musi zostać naliczone proporcjonalnie do liczby godzin poświęconych Stażystcie podczas jego obecności na Stażu uczniowskim.
8. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej i musi zostać zaakceptowana przez wszystkie Strony umowy.

§7.

Postanowienia końcowe

1. Spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Gminy Witnica.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Do kontaktów związanych z organizacją i przeprowadzeniem stażu uczniowskiego Organizator stażu wyznacza:
 - 1) Pana: **Bartłomieja Góreckiego** – Specjalistę ds. organizacji staży, tel. **601533575**, e-mail: **stazezss.witnica@gmail.com**, adres dostarczania dokumentów: Biuro projektu, ul. Traugutta 1, 66-460 Witnica.

§8.

Załączniki

Załącznikami do niniejszej umowy są:

- Załącznik nr 1 – Program stażu uczniowskiego
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego
- Załącznik nr 3 – Lista obecności Uczestnika/Uczestniczki stażu uczniowskiego
- Załącznik nr 4 – Dzienniczek stażu uczniowskiego
- Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego
- Załącznik nr 6 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
- Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna
- Załącznik nr 8 – Ankieta satysfakcji Uczestnika stażu
- Załącznik nr 9 – Ankieta satysfakcji Podmiotu przyjmującego na staż
- Załącznik nr 10 – Plakat informacyjny – wzór

.....
Podmiot przyjmujący na staż uczniowski

.....
Organizator stażu

.....
Uczestnik stażu /Rodzic/Opiekun prawny
w przypadku osoby niepełnoletniej)