



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

Załącznik nr 4
do Regulaminu staży studenckich

UMOWA O STAŻ Nr x/GŚ

Zawarta w Toruniu dnia xx miesiąc rok r. pomiędzy:

- 1) Uniwersytetem Mikołaja Kopernika z siedzibą w Toruniu przy ul. Gagarina 11,
NIP: 879-017-72-91, REGON: 000001324 zwaną w dalszej części umowy „**Uczelnią**”
reprezentowaną przez imię i nazwisko , stanowisko
- 2) Panem/Panią¹ imię i nazwisko zamieszkałym/lą
w miejscowość, ulica, nr domu posiadającym/ą nr PESEL² xxxxxxxx zwanym/zwaną w dalszej
części umowy „**Stażystą**”

3) NAZWA PRACODAWCY

(nazwa Pracodawcy)

z siedzibą w miejscowość ul. ulica nr xxx posiadającym
nr REGON xxxxxx, nr NIP xxxxxxxxxxxxxx wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego / Rejestru
Osób Fizycznych prowadzących działalność Gospodarczą, prowadzonym przez imię i nazwisko pod
nr xxxxxxxx, zwanym w dalszej części „**Pracodawcą**”.

§ 1

Przedmiot i zakres umowy

1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie organizacji i odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Wydział Nauk o Ziemi Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu projektu pn. „Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.
2. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie stażu, który ma na celu zwiększenie szans na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów na którym kształci się dany Stażysta i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie ww. efektów kształcenia zostanie potwierdzone w dokumentach dotyczących rozliczenia stażu, stanowiących załączniki do niniejszej umowy.
4. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).

§ 2

Okres i miejsce realizacji

1. Pracodawca przyjmujący na staż organizuje staż dla Stażysty bez nawiązywania stosunku pracy na stanowisku: **stażysta – nazwa stanowiska**.

¹ Wpisać oba imiona studenta

² W przypadku obcokrajowców należy wpisać „brak”



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

2. Staż realizowany będzie w terminie **od DD/MM/RR do DD/MM/RR r.**
3. Miejscem odbywania stażu będzie
firma/miejscowość.....
4. Staż realizowany będzie w wymiarze 140 godzin w rozbiciu na 4 tygodnie i trwa nieprzerwanie przez okres 4 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu musi wynosić co najmniej 35 godzin i nie może przekroczyć 40 godzin.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przyjęcia Stażysty na staż w wymiarze: 140 w rozbiciu na 4 tygodnie w terminie i miejscu przewidzianym w §2 ust. 2 i 3,
 - 2) opracowania przed rozpoczęciem stażu jego programu (wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy) przy współpracy z koordynatorem projektu, zapoznania z nim Stażysty oraz prowadzenia stażu zgodnie z danym programem stażu, jak również zgodnie z regulaminem stażu,
 - 3) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami powierzonymi mu na czas trwania stażu,
 - 4) zapewnienia Stażyście opiekuna stażu, który m.in. udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - 5) zapewnienia Stażyście ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - 6) przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego Stażysty oraz przeszkolenia go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników, a także zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
 - 7) zapewnienia Stażyście warunków, pomieszczeń do wykonywania czynności i zadań, odpowiednio do stanowiska stażu,
 - 8) przydzielenia stażyście na zasadach przewidzianych dla pracowników materiały, narzędzia niezbędne do realizacji stażu, w szczególności jeśli stanowisko na którym prowadzony jest staż tego wymaga odzież i obuwie robocze, środki ochrony osobistej oraz niezbędne środki higieny osobistej ile ww. materiały nie są zapewniane przez Uczelnię,
 - 9) niezwłocznego poinformowania Uczelni o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
 - 10) wydania stażyście w dniu zakończenia stażu zaświadczenia zawierającego opinię o odbytym stażu (wzór stanowi załącznik nr 2) w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Stażysty i jednym dla Uczelni,
 - 11) do ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z póź. zm.),
 - 12) potwierdzania prawdziwości informacji podanych przez Stażystę w dzienniku stażu (wzór stanowi załącznik nr 4).
 - 13) bezpośrednio po zakończeniu stażu wystawienia Stażyście oceny na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5a, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Stażysty i jednym dla Uczelni.

§ 4

Prawa i obowiązki Uczelni

1. Uczelnia oświadcza, że:



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

- 1) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania stażu, w szczególności Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Stażystę obowiązku poufności informacji,
 - 2) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty mogące powstać w związku z odbywaniem przez niego stażu,
 - 3) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Pracodawcę podczas lub w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy określonego w §1 ust. 2, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Pracodawcy,
 - 4) nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków popełnionych zarówno przez Stażystę jak i Pracodawcę, czy też inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez Stażystę u Pracodawcy.
2. Uczelnia zobowiązuje się do:
- 1) bieżącego kontaktu i współpracy ze Stażystą, Pracodawcą oraz Opiekunem stażu w przedmiocie realizacji Umowy,
 - 2) wypłaty Stażyście wynagrodzenia z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”,
 - 3) opłacania składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za każdego Stażystę odbywającego staż i pobierającego stypendium stażowe,
 - 4) refundacji kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu na zasadach określonych w §7 ust. 2, 3 i 4.
 - 5) refundacji kosztów zakwaterowania na zasadach określonych w §7 ust. 2, 3 i 4.

§ 5

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) wszystkie informacje podane w formularzu zgłoszeniowym na staż absolwencki i innych dokumentach projektowych są zgodne z prawdą i stanem faktycznym,
 - 2) zapoznał się z Regulaminem uczestnictwa w stażu w ramach projektu „Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu II”, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania, a także przestrzegania zmian do Regulaminu,
 - 3) wyraża zgodę, bez dodatkowego wynagrodzenia, na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk,
 - 4) na dzień podpisywania niniejszej umowy spełnia kryteria dostępu do projektu.
2. Stażysta zobowiązuje się:
 - 1) wykonać badania lekarskie, na które zostanie skierowany przez Uczelnię,
 - 2) rozpocząć i zakończyć staż u Pracodawcy zgodnie z ustalonym programem stażu i wymogami ustalonymi przez Pracodawcę w terminie przewidzianym w § 2 ust. 2, niniejszej umowy,
 - 3) przestrzegać ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu,
 - 4) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna Stażysty o ile nie są one sprzeczne z prawem,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, przepisów, oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) ponieść odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę, spowodowane straty u Pracodawcy, w wyniku umyślnych swoich działań,
 - 7) niezwłocznego informowania Uczelni o faktach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej Umowy oraz o wszelkich nieprawidłowościach w trakcie realizacji stażu,



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu II!

- 8) prowadzić dziennik stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy) oraz w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu dostarczyć do Koordynatora stażu dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy* wypełniony dziennik wraz z potwierdzeniem opiekuna stażu,
 - 9) wypełnić, po zakończeniu stażu, formularz oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 5a do umowy) oraz niezwłocznie, najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu dostarczyć ww. formularz do Koordynatora stażu dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy*
 - 10) dostarczyć najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu wystawioną ocenę przez Pracodawcę, o której mowa w §3 ust. 13, do Koordynatora stażu dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy*.
 - 11) rejestrować czas pracy poprzez potwierdzanie obecności na liście (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy) oraz przekazywanie ww. listy potwierdzonej przez opiekuna stażu w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu do Koordynatora stażu dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy*.
 - 12) Stażysta zobowiązuje się do nierozpowszechniania, nieujawniania, ani wykorzystania informacji pozyskanych w trakcie stażu, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić konkurencyjności Pracodawcy. W szczególności Stażysta zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę przyjmującego na staż na szkodę. Przez poufne informacje rozumie się, zgodnie z Ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153, poz.1503 jt., ze zm.), nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przedsiębiorstwo przyjmujące na staż podjęło niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.
3. Stażysta nie może powierzyć wykonania czynności związanych z wykonywaniem stażu innemu podmiotowi.

§ 6 Stypendium stażowe

1. Stypendium stażowe jest płatne ze środków projektu „Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wysokość stypendium stażowego wynosi **2369,90 zł brutto** wraz z narzutami pracodawcy /miesiąc (słownie: **dwa tysiące trzysta sześćdziesiąt dziewięć złotych/ dziewięćdziesiąt groszy**)
3. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uczelnię na następujący rachunek bankowy Stażysty bank **nazwa i numer rachunku**
4. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie **do 13 dnia roboczego** następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.
5. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest:
 - 1) dostarczenie dla Koordynatora stażu dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy* list obecności wraz z dziennikiem stażu potwierdzonych przez Opiekuna stażu najpóźniej **do 5 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż,
 - 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora*, otrzymanych dokumentów za dany miesiąc stażu o których mowa w punkcie 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uczelni realizującej płatności w terminie **do 9 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowany był staż.



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

§ 7

Pozostałe koszty związane z realizacją stażu

1. Uczelnia zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:
 - 1) Koszty zakwaterowania (do kwoty 1000,00 zł/miesięcznie), jeżeli Stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu;
 - 2) Koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania (do kwoty 79,00 zł) do wysokości kosztów podróży klasą ekonomiczną;
 - 3) Koszty badań lekarskich (do kwoty 50,00 zł);
 - 4) Koszty ubezpieczenia Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (do kwoty 90,00 zł);
2. Koszty wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2 rozliczane są na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez Stażystę wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy).
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 Stażysta dołącza następujące dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów:
 - 1) dokument finansowy (faktura/rachunek) wystawiony na Stażystę potwierdzający opłatę za zakwaterowanie wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem,
 - 2) bilet dotyczący danego przejazdu, a w przypadku podróży zagranicznej bilet i/ lub faktura wystawiona na Stażystę, z zastrzeżeniem pkt 3, wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem.
4. Refundacja kosztów dokonywana jest przez Uczelnię na rachunek bankowy Stażysty wskazany w §6 ust. 3.
5. Refundacja kosztów następuje w terminie **do 8 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3.
6. Warunkiem refundacji kosztów w terminie, o którym mowa w ust. 5 jest:
 - 1) dostarczenie prawidłowo przygotowanych dokumentów, o których w ust. 2 i 3,
 - 2) potwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1 oraz przekazanie ich do jednostki Uczelni realizującej płatności w terminie **do 4 dnia roboczego** następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty.
7. Stażysta zobowiązany jest przedłożyć dokumenty o których mowa w ust. 2 i 3 najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 zostały poniesione.

§ 8

Badania lekarskie

1. Stażysta otrzymuje skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie z Uczelni.
2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, Stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie do Koordynatora projektu.
3. Koszty badań lekarskich, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 3 ponoszone są bezpośrednio przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 9

Ubezpieczenie NNW

1. Procedura związana z ubezpieczeniem Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 4, przeprowadzana jest przez Uczelnię.
2. Stażysta otrzymuje ubezpieczenie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

3. Uczelnia nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym poza granicami kraju.
4. W przypadku stażu zagranicznego w krajach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) uczestnik stażu zobowiązany jest do uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczeń Zdrowotnych we własnym zakresie.

§ 10

Kontrola realizacji projektu

1. Pracodawca, jak i Stażysta zobowiązani są do udzielenia Uczelni oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i Unii Europejskiej monitorującym realizację działań przewidzianych niniejszą umową, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z działaniami związanymi z przebiegiem stażu.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji stażu, także w miejscu jego odbywania.
3. Prawo do monitorowania i kontroli przebiegu stażu w miejscu jego realizacji mają również inne do tego uprawnione podmioty.

§ 11

Rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji stażu określony w §2 ust. 2. Niniejsza umowa wygasa z upływem okresu, na jaki została zawarta.
2. Uczelnia na wniosek Stażysty może, po uzyskaniu stanowiska Pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszania przez Pracodawcę zasad odbywania stażu.
3. Uczelnia na wniosek Pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody Pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną z jej stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi stronami.
5. Decyzję o rozwiązaniu Umowy podejmuje Uczelnia po wysłuchaniu Stażysty oraz Pracodawcy.
6. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Stażysty, Stażysta zobowiązany jest do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Uczelnię na rzecz realizacji jego stażu.
7. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Uczelnię na rzecz realizacji stażu.
8. Termin i wysokość zwrotu, o którym mowa w ust. 5 i 6 oraz nazwa odbiorcy i numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonany ww. zwrot zostaną wskazane przez Uczelnię w wezwaniu do zapłaty.

§ 13

Osoby do kontaktu



Geokompetencje w praktyce – drogą do sukcesu III!

1. Komunikacja między Stronami w zakresie dotyczącym realizacji niniejszej Umowy odbywa się pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Osobą wyznaczoną przez Uczelnię do kontaktu z Pracodawcą i Stażystą dla kierunku *nazwa kierunku, imię i nazwisko Koordynatora, telefon kontaktowy, e-mail, adres*.
3. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o której mowa w ust. 2-3, odpowiednio Pracodawca lub Uczelnia poinformują pozostałe Strony.
4. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie stanowi zamiany do Umowy i nie wymaga sporządzania aneksu do niej.

§ 14 **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe miejscowo dla Uczelni Sądy Powszechne.
3. Integralną częścią umowy są Regulamin staży krajowych i zagranicznych przyjęty Zarządzeniem Rektora Nr 90 z dnia 13 czerwca 2016 r. oraz załączniki:
 - 1) Program stażu.
 - 2) Zaświadczenie wraz z opinią o odbyciu stażu.
 - 3) Lista obecności.
 - 4) Dziennik stażu.
 - 5a) Formularz oceny stażysty przez Pracodawcę.
 - 5b) Formularz oceny stażu przez Stażystę
 - 5) Wniosek o refundację poniesionych kosztów.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron niniejszej umowy.

.....

Pracodawca

.....

Stażysta

.....

Uczelnia