**UMOWA …. /20…../CZD**

**TRÓJSTRONNA NA ORGANIZACJĘ STAŻU**

**w ramach projektu „Czas zacząć działać!” – kompleksowy program aktywizacji społeczno – zawodowej zagrożonych wykluczeniem mieszkańców Gminy Puck**

zawarta w dniu **……………………..** roku w Pucku pomiędzy

**Fundacją Phenomen z siedzibą w Pucku, ul. Wejherowska 16/2, NIP:587- 171- 01 – 38, REGON: 366701503**

reprezentowaną przez: Jarosława Galasa – Prezesa Zarządu

zwaną w dalszej części umowy **Realizatorem projektu**

a

Panem/Panią …………….…………. prowadzącym/-ą działalność gospodarczą pod nazwą ………………………………………….., z siedzibą w ………………………... przy ul. ………………………..….. , wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającą numer NIP: ……………………. oraz numer REGON: ………………….., zwanym/-ą w dalszej części umowy **Podmiotem**

oraz

Panem/Panią …………………………….. zamieszkałym/-ą w ……………………………………….. o numerze PESEL: , zwanym/-ą w dalszej części umowy **Stażystą**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Organizatorem stażu jest Fundacja Phenomen- partner Gminy Puck w projekcie „Czas zacząć działać!” – kompleksowy program aktywizacji społeczno – zawodowej zagrożonych wykluczeniem mieszkańców Gminy Puck.
2. Organizacja staży finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Działanie 06.01.02 Aktywizacja społeczno - zawodowa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w ramach projektu nr RPPM.06.01.02-22-0029/19 o nazwie: „Czas zacząć działać!” – kompleksowy program aktywizacji społeczno – zawodowej zagrożonych wykluczeniem mieszkańców Gminy Puck.
3. Wsparcie w postaci staży i praktyk realizowane w ramach projektu musi być zgodne z **zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. *w sprawie ram jakości staży*** (Dz.Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1) zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z ***Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży[[1]](#footnote-1)***, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk. Przy czym, w przypadku skierowania na staż/praktykę osób z niepełnosprawnościami, mają zastosowanie zapisy ustawy

 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Realizacja staży jest zgodna z zapisami REGULAMINU ORGANIZACJI STAŻY DLA OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM Z TERENU GMINY PUCK W RAMACH PROJEKTU „Czas zacząć działać!” – kompleksowy program aktywizacji społeczno – zawodowej zagrożonych wykluczeniem mieszkańców Gminy Puck.

**Rozdział II**

**Przedmiot umowy**

1. Podmiot zorganizuje staż bez nawiązania stosunku pracy dla niżej wymienionego Stażysty:
* Imię i nazwisko –
* Data urodzenia –
* PESEL:
* Adres: ul.
* Stanowisko pracy:
* Miejsce odbywania stażu:
* odbywania stażu zostaje ustalony od
1. Staż odbywa się na podstawie programu ustalanego indywidualnie dla Stażysty i uwzględnia jego predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe. Program przygotowywany jest przez Podmiot we współpracy z Realizatorem projektu, przedkładany jest do podpisu Stażyście i stanowi załącznik nr 1 do umowy.
2. Stażysta wykonuje czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który:
4. wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje go z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż;
5. monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych;
6. udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań.
7. Opiekunem Stażysty jest:
* Imię i nazwisko –
* Zajmowane stanowisko –

**Rozdział III**

**Obowiązki Podmiotu przyjmującego na staż**

1. Podmiot przyjmujący na staż:
2. zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty przygotowane zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze zgodnie z programem stażu
i potrzebami Stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykowanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia stażysty;
3. szkoli stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż;
4. sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
5. monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę, a także stopień realizacji treści
i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście informacji zwrotnej;
6. wydaje stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokument potwierdzający odbycie stażu.

Dokument potwierdzający odbycie stażu zawiera następujące informacje:

* datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
* cel i program stażu;
* opis zadań wykonanych przez stażystę;
* opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu;
* ocenę stażysty przygotowaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte przez stażystę rezultaty oraz efekty stażu.
1. Podmiot zobowiązuje się do:
2. zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. zapoznania Stażysty z programem stażu,
4. zapewnienia Stażyście warunków do wykonywania czynności i zadań w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, zgodnie z programem stażu w celu nabycia przez stażystę umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu,
5. zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
6. zapewnienia Stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
7. przydzielenia Stażyście na zasadach przewidzianych dla pracowników odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
8. nie zlecania Stażyście zadań wykraczających poza zakres programu stażu oraz związanych z odpowiedzialnością finansową,
9. niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni informowania Realizatora projektu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty w odbywaniu stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu i odbywania stażu,
10. nie powierzania w okresie odbywania stażu Stażystce w ciąży czynności lub zadań w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia lub w porze nocnej,
11. powierzenia opiekunowi Stażysty nadzoru nad odbywaniem stażu przez Stażystę, który powinien udzielać Stażyście wskazówek i pomagać w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczyć własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu,
12. udzielania na wniosek Stażysty odbywającego staż dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, udzielenia dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu za ostatni miesiąc odbywania stażu,
13. dostarczenia do Biura w Pucku, przy ul. Wejherowska 16/2, w terminie **5 dni** **po zakończeniu każdego miesiąca stażu list obecności podpisanych przez Stażystę** (wg wzoru jak Załącznik Nr 2) z załącznikami tj. dokumentami potwierdzającymi nieobecność usprawiedliwioną (wnioski o dni wolne, zwolnienia lekarskie).
14. Podmiot niezwłocznie, nie później niż w terminie **7 dni** po zakończeniu realizacji programu stażu wyda Stażyście opinię zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez Stażystę oraz umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu (według wzoru jak Załącznik Nr 3).
15. Podmiot po odbyciu stażu **deklaruje zatrudnienie**  dla Stażysty **na okres 3 miesięcy niezwłocznie po odbyciu stażu oraz przekaże umowę o pracę do Biura w Pucku, przy ul. Wejherowskiej 16/2 nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu stażu.**

**Rozdział IV**

**Prawa podmiotu przyjmującego na staż**

* + - 1. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje zwrot kosztów organizacji staży obejmujący m.in.:
1. koszty zużywalnych materiałów i narzędzi oraz ich eksploatacji;
2. szkolenia BHP stażysty/praktykanta;
3. badania lekarskie
4. Łącznie koszty, o których mowa w pkt 1, nie mogą być wyższe niż 2.000,00 zł brutto.
5. Wynagrodzenie opiekuna stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia przez opiekuna dodatkowych obowiązków. Koszty wynagrodzenia opiekuna stanowią refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w wysokości nieprzekraczającej 400,00 zł brutto miesięcznie
za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 200 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
6. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż/praktyka

**Rozdział V**

**Obowiązki stażysty**

1. Obowiązkiem stażysty jest terminowe stawianie się w miejscu realizacji stażu zawodowego zgodnie
z terminami i godzinami wyznaczonymi przez Podmiot przyjmujący na staż oraz potwierdzanie tego faktu
w formie podpisu na liście obecności.
2. Do obowiązków stażysty należy realizacja programu stażu zawodowego.
3. Stażysta wykonuje czynności polecone przez opiekuna praktyki/ stażu zawodowego i stosuje się do jego wskazówek.
4. Stażysta przestrzega przepisów i norm obowiązujących w zakładzie pracy, w którym realizuje praktykę staż zawodowy.

**Rozdział VI**

**Prawa Stażysty**

* 1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie[[2]](#footnote-2) – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie[[3]](#footnote-3).
	2. Stażysta pobierający stypendium traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez PUP.
	3. Stażyście w okresie odbywania stażu przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu oraz powrotu do miejsca zamieszkania w kwocie do wartości biletu najtańszego przewoźnika na danej trasie, po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji staży.
	4. Wypłata stypendium stażowego, o którym mowa w pkt. 1 oraz zwrot kosztów przejazdu, o których mowa
	w pkt. 3 leży po stronie Realizatora projektu.

**Rozdział VII**

**Rozwiązanie umowy**

1. Realizator projektu na wniosek stażysty, może rozwiązać z Podmiotem przyjmującym na staż umowę
o odbycie stażu w przypadku nierealizowania przez Podmiot programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbywania.
2. Realizator projektu na wniosek Podmiotu przyjmującego na staż, po wysłuchaniu stażysty, może pozbawić stażystę możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
* nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
* naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
* usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

1. W przypadku wyrządzenia przez *stażystę* szkody w imieniu Podmiotu przyjmującego na *staż*, może
on dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego. Nie dotyczy to jednak szkód powstałych przy wykonywaniu poleconych czynności, podczas których *stażysta* podlega kierownictwu Opiekuna i ma obowiązek stosować się do jego wskazówek.
2. Strony mają możliwość odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Umowa niniejsza ma charakter cywilnoprawny i nie uprawnia Stron do sądowego dochodzenia zawarcia
w oparciu o jej postanowienia umowy o pracę, ani nawiązania stosunku pracy w oparciu o inną podstawę.
4. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, stanowiącej aneks
do umowy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Program stażu
2. Wzór listy obecności
3. Wzór opinii
4. Dzienniczek stażu

...............................................….. ......................................................

Data, podpis i imienna pieczątka Podmiotu data, pieczęć i podpis Realizatora projektu

przyjmującego na staż

………………………………………………

Data, czytelny podpis stażysty

Załącznik nr 1 do Umowy na organizację stażu

#### PROGRAM STAŻU DLA UCZESTNIKA/-CZKI PROJEKTU

**……………………………..**

w okresie stażu od **r.**

Miejsce odbywania stażu /adres:

Opiekę nad stażystą sprawować będzie: -

**Skrócony opis programu i główne założenia:**

Głównym założeniem realizacji stażu jest przygotowanie stażysty do wykonywania pracy zawodowej

i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Okres realizacji stażu 3 miesiące. Program zawiera w szczególności elementy prac .

1. **Czas trwania programu:**
2. Czas trwania od **r.**
3. Liczba godzin do przepracowania przez stażystę:
* W ciągu miesiąca: nie mniej niż 160 H
* Przez cały czas trwania programu: nie mniej niż 480 H
1. **Obszar biznesowy/Dział/Komórka organizacyjna, w której organizowany jest staż:**

………………………………..

1. **Cele edukacyjne**

Celem edukacyjnym odbywanego stażu jest nabycie przez stażystę kompetencji zawodowych
i społecznych :

1. Kompetencje zawodowe

…………………………………….

1. Kompetencje społeczne

…………………………………………………

1. **Treści edukacyjne**
2. Związane z kompetencjami zawodowymi:

……………………………………………………………………………………….

1. związane z kompetencjami społecznymi:

……………………………………………………………………………………….

1. **Podstawowy zakres obowiązków**

**……………………………………………………………………………………….**

Program stażu/praktyki zawodowej przekazano, po jednym egzemplarzu dla Realizatora projektu- Fundacji Phenomen i podmiotu, u którego organizowany jest staż oraz dla Stażysty.

*...................................................................... ......................................................................*

*Fundacja Phenomen Podpis i pieczątka imienna Podmiotu, u którego organizowany jest staż*

Załącznik nr 2 do Umowy na organizację stażu

Dotyczy umowy nr …../20…../

z dnia r.

…………………..…..………………………….

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

**LISTA OBECNOŚCI stażysty**

odbywającego staż w miejscu pracy m-c / rok …………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DZIEŃ** | **PODPIS STAŻYSTY** | **PODPIS OPIEKUNA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |

 …….….………………………………..……

 (Podpis i pieczątka pracodawcy lub

 osoby reprezentującej pracodawcę)

**UWAGA!!! W przypadku nieobecności usprawiedliwionej do listy obecności należy dołączyć dokumenty potwierdzające tę nieobecność (wnioski o dni wolne, zwolnienia lekarskie).**

1. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk> [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzi stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta. [↑](#footnote-ref-3)