**Załącznik nr 3 do Regulaminu projektu: Wzór umowy trójstronnej**

**UMOWA TRÓJSTRONNA NR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REGULUJĄCA ODBYWANIE STAŻU U PRACODAWCY**

**dla studentów uczestniczących w projekcie pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii"**

**nr POWR.03.01.00-00-DU74/18**

Zawarta we Wrocławiu w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ roku pomiędzy:

1. **Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu**,

z siedzibąprzy ul. C.K. Norwida 25, 50-375 Wrocław, NIP 896-000-53-54, REGON 000001867, reprezentowanym przez dr inż. Danutę Figurską Ciurę– Kierownika projektu, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora nr ……………………………………………………zwanym w dalszej części umowy **„UPWr”,**

1. **Panem/Panią** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

studentem/tką Wydziału Biotechnologii i Nauk o Żywności na kierunku Technologia i organizacja gastronomii

PESEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zamieszkałym/łą w: *(podać pełen adres zamieszkania)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwanym/ą w dalszej części umowy **„Stażystą/Stażystką”.**

1. **Zakładem pracy:** *(nazwa)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posiadającym nr REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nr NIP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

reprezentowanym, zgodnie z obowiązującym sposobem reprezentacji,

przez *(imię i nazwisko, stanowisko)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zwanym w dalszej części **„Pracodawcą**”.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Umowa zostaje zawarta w ramach Projektu pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" nr POWR.03.01.00-00-DU74/18 i reguluje kwestie związane z realizacją stażu stanowiącego element programu studiów na kierunku "Technologia i organizacja gastronomii" prowadzonych na Wydziale Biotechnologii i Nauk o Żywności od roku akademickiego 2018/2019.
2. Na mocy niniejszej umowy kieruje się Panią/Pana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na staż techniczny, technologiczny, menadżerski, dyplomowy\* (\*skreślić niepotrzebne) u Pracodawcy nazywany w dalszej części umowy Stażem.
3. Staż realizowany jest w okresie od (*dd-mm-rrrr)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do(*dd-mm-rrrr)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* w wymiarze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godz.
4. Staż będzie się odbywał w Zakładzie pracy:

Nazwa zakładu pracy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ulica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kod pocztowy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poczta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Staż będzie realizowany pod opieką:

Pan/Pani \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numer telefonu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Opiekun stażu wyraża zgodę na założenia Projektu określone w dokumentacji konkursu nr POWR.03.01.00-IP.08-00-DUO/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju ogłoszonego przez NCBiR, w niniejszej Umowie oraz Regulaminie Projektu dostępnym na stronie internetowej Projektu.
2. Stażysta/Stażystka odbywa staż w Zakładzie pracy w celu zdobycia wiedzy i praktycznych umiejętności
w zakresie kompetencji zawodowych poprzez realizację Programu Stażu *(załącznik nr 1).*
3. Staż będzie prowadzony zgodnie z harmonogram udzielanego wsparcia *(załącznik nr 2).* Harmonogram zostanie ustalony pomiędzy Stażystą, Opiekunem stażu i Koordynatorem staży przed rozpoczęciem realizacji stażu. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail Koordynatora staży.
4. Do kontaktów roboczych w ramach wykonania niniejszej Umowy są upoważnione:

- Koordynator staży: dr inż. Maciej Bienkiewicz, tel. 71 320 77 26, maciej.bienkiewicz@upwr.edu.pl – ze strony UPWr,

- Opiekun Stażu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – ze strony Pracodawcy,

- Stażysta/Stażystka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail).

**§ 2**

**Obowiązki pracodawcy**

1. Sprawowanie opieki nad Stażystą/Stażystką w czasie godzin pracy poprzez wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażu, świadczenie tej opieki na terenie Zakładu Pracy oraz
w miejscach prowadzenia prac związanych z zakresem działalności Pracodawcy, również
w sytuacji gdy Stażysta/Stażystka samodzielnie będzie wykonywał prace poza terenem Zakładu Pracy.
2. Zapewnienie kompleksowej opieki nad Stażystą/Stażystką obejmującej łącznie:
3. przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty/Stażystki,
4. zorganizowanie szkolenia BHP, ppoż i szkoleń stanowiskowych
5. zapoznanie Stażysty/Stażystki, z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
6. bieżące przydzielenie zadań do wykonania,
7. nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań,
8. odbiór wykonanych prac,
9. przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy Stażysty/Stażystki,
10. nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu,
11. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu,
12. bieżące informowanie UPWr o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
13. udzielanie stażyście pomocy i wskazówek,
14. przygotowanie opinii o realizacji stażu i ocenę stażu,
15. i inne zadania związane z opieką merytoryczną nad Stażystą.
16. Pisemne poinformowanie Kierownika projektu o zmianie opiekuna stażu w przypadku, gdy osoba pierwotnie wyznaczona na Opiekuna stażu nie może w dalszym ciągu sprawować opieki merytorycznej nad Stażystą (np. urlop/zwolnienie chorobowe) i nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Zmianę należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, wyznaczając inną osobę na Opiekuna stażu. Jeśli zmiana dotyczy okresu krótszego niż 1 miesiąc, mowa jest o zastępstwie, w przypadku zmiany dłuższej niż 1 miesiąc, zmianę należy uregulować aneksem do niniejszej Umowy.
17. Zapewnienie Stażyście niezbędnych do odbycia stażu materiałów oraz środków ochrony osobistej.
18. Powiadomienie UPWr o przerwaniu stażu przez Stażystę/Stażystkę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania stażu określonych w niniejszej Umowie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji stażu w ramach Projektu. Zmianę należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od jej zaistnienia.
19. Ochrona danych osobowych Stażysty/Stażystki,.

**§ 3**

**Obowiązki UPWr**

1. Wypłata Stażyście miesięcznego stypendium stażowego, pomniejszonego o należności publicznoprawne, mając na uwadze, że:
2. stawka stypendium stażowego za 1 godz. zegarową stażu wynosi xx zł brutto;[[1]](#footnote-1) a stażysta jest zobowiązany do przepracowania w miesiącu rozliczeniowym 154 godzin;
3. stypendium stażowe podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych), zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dn. 13.10.1998 (Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.);
4. stypendium stażowe podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeśli stażystysta nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu);
5. zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych kwota stypendium zwolniona jest z podatku dochodowego, a co za tym idzie zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł;
6. stypendium stażowe jest wolne od podatku, co oznacza, iż Stażysta/Stażystka po zakończeniu stażu nie otrzyma od Uczelni rozliczenia podatkowego PIT 11;
7. Stażysta/Stażystka przyjmuje do wiadomości, że od dnia rozpoczęcia stażu będzie wyrejestrowany z ubezpieczenia zdrowotnego jako członek rodziny (lub z innego tytułu) i zostanie zgłoszony do ubezpieczenia przez UPWr. Po zakończeniu stażu Stażysta/Stażystka musi dokonać ponownego zgłoszenia zgodnie z jego aktualną sytuacją;
8. wypłata dokonywana jest w systemie miesięcznym, **proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę/stażystkę w danym miesiącu,** pomniejszonego o należności publicznoprawne, na konto bankowe wskazane przez Stażystę/Stażystkę;
9. Warunkiem przekazania środków jest dostarczenie dziennika stażu wraz z listą obecności w formie elektronicznej (skany) na adres Koordynatora stażu (maciej.bienkiewicz@upwr.edu.pl) w nieprzekraczalnym terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, oraz dostarczenie oryginałów dokumentów do Biura projektu w terminie do 14 dni po zakończeniu stażu.
10. Za okres niezdolności do pracy oraz za okres niewykonywania zadań stażowych wynagrodzenie nie przysługuje.
11. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, wynagrodzenie naliczane jest za liczbę godzin odbytych.
12. Stypendium stażowe wypłacane będzie ze środków Projektu pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" nr POWR.03.01.00-00-DU74/18.
13. UPWr ma prawo wstrzymania wypłaty wynagrodzenia Stażyście lub Opiekunowi stażu oraz wcześniejszego zakończenia stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę zasad jego odbywania, w szczególności:
14. nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki;
15. naruszenia podstawowych obowiązków przez Stażystę/Stażystkę określonych w regulaminie pracy, w tym stawienia się do miejsca odbywania stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy.
16. Pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu za sprawowanie opieki nad Stażystą przez okres trwania stażu z uwzględnieniem, że:
17. zgodnie ze standardami dotyczącymi kosztów w projekcie wynikającymi z Regulaminu konkursu nr POWR.03.01.00-IP.08-00-DUO/18 ogłoszonego przez NCBiR, Opiekun stażu może otrzymać wynagrodzenie za opiekę nad co najmniej 3 stażystami w wysokości 500,00 zł brutto za miesiąc (154 godz. stażu) z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią,
18. pokrycie kosztów poniesionych na wynagrodzenia Opiekuna Stażu nastąpi w formie przelewu bankowego na konto Pracodawcy wskazane we wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu,
19. Opiekun Stażu wypełnia Kartę czynności Opiekuna stażu czyli zestawienie dotyczące zadań związanych z opieką nad Stażystą za każdy miesiąc,
20. w celu prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia Opiekuna stażu, Pracodawca zobowiązuje się, w terminie 30 dni po zakończeniu stażu, do dostarczenia łącznie:
* stosownego dokumentu księgowego (faktury lub noty obciążeniowej),
* wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu (*załącznik nr 5*),
* karty czynności Opiekuna Stażu.

Niedostarczenie wymienionych dokumentów w wyżej wskazanych terminach oznacza automatyczną rezygnację Pracodawcy z pokrycia przez UPWr wynagrodzenia Opiekuna stażu.

1. pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna Stażu nastąpi łącznie za wszystkie miesiące sprawowania opieki nad Stażystą/Stażystką w terminie 30 dni od dnia otrzymania
od Pracodawcy prawidłowo wypełnionych w/w dokumentów.
2. UPWr zastrzega, iż pokryje koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu pod warunkiem uznania wykonywanych zadań za kwalifikowalne oraz pod warunkiem posiadania przez UPWr środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie umowy o dofinansowanie projektu,
3. koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu zostaną pokryte ze środków Projektu,
4. Pracodawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie UPWr lub innej instytucji uprawionej do kontroli/audytu kwalifikowalności wydatków w projekcie wszelkiej dokumentacji związanej
z wypłatą przez niego wynagrodzenia Opiekunowi stażu oraz uiszczenia związanych z nim danin publicznoprawnych, przez okres 5 lat od dnia zakończenia Projektu; w przypadku niewykonania wymienionego obowiązku Pracodawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu pokrytych wcześniej przez UPWr,
5. Pracodawca może zrezygnować z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu poprzez złożenie stosownego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego min. nazwę przedsiębiorstwa, nazwisko Stażysty/Stażystki, nr umowy trójstronnej, oświadczenie o całkowitym zrzeczeniu się z wynagrodzenia za opiekę na stażystą w trakcie realizacji stażu; stosowne oświadczenie w tym zakresie winno być złożone niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia stażu.
6. Wyznaczenie Koordynatora staży, który będzie sprawował następujące obowiązki:
* monitorowanie obecności Stażysty/Stażystki,
* monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty/Stażystki, zgodnie z założonym programem stażu na podstawie dzienników Stażysty/Stażystki przedkładanych co miesiąc,
* ocena wiedzy Stażysty/Stażystki zdobytej w trakcie stażu, zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w UPWr,
* interweniowanie w przypadku jakichkolwiek problemów w realizacji stażu zgłaszanych przez Stażystę/Stażystkę, lub Opiekuna stażu.
1. Kontrola i monitorowanie realizacji stażu w miejscu jego odbywania.
2. Refundacja stażyście kosztów związanych z zakwaterowaniem w wysokości do 1200 zł/miesięcznie w przypadku, gdy staże odbywają się w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu (przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość miedzy punktami centralnymi tych miejscowości). Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji i muszą zostać odpowiednio udokumentowane i przedstawione do rozliczenia w Biurze Projektu. Refundacja może nastąpić po złożeniu pisemnej prośby z załączeniem kopii umowy najmu, faktury oraz potwierdzenia zapłaty (potwierdzenie przelewu). Umowa najmu powinna być sporządzona wyłącznie na faktyczny okres realizacji stażu. Pismo o zwrot kosztów zakwaterowania można złożyć w terminie do 14 dni od zakończenia pełnego miesiąca realizacji zadań stażowych do Kierownika projektu. UPWr po pozytywnym zweryfikowaniu złożonych dokumentów dokona refundacji poniesionych kosztów w terminie 30 dni.

**§ 4**

**Obowiązki Stażysty/Stażystki**

1. Obowiązki Stażysty/Stażystki:
2. przestrzeganie ustalonego harmonogramu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy;
3. wykonanie badań lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych, na które otrzyma skierowanie od UPWr oraz przedłożenie w Biurze projektu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego możliwość odbycia stażu najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem stażu;
4. ubezpieczenie się na okres odbywania stażu od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków oraz w zakresie Odpowiedzialności Cywilnej i przedłożenie stosownych dokumentów ubezpieczeniowych do Biura projektu na 7 dni przed rozpoczęciem każdego stażu;
5. staranne, prawidłowe i terminowe wykonywanie poleconych czynności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu zadań niezwłoczne ich usunięcie;
6. pisemne poinformowanie UPWr o przerwaniu stażu, poprzez dostarczenie oświadczenia do Koordynatora stażu w ciągu 3 dni od daty tego zdarzenia;
7. dbanie o dobry wizerunek UPWr i Pracodawcy;
8. zachowanie w poufności informacji dotyczących Pracodawcy uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków w trakcie stażu (w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych), nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej;
9. niezwłoczne informowanie UPWr o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia;
10. prowadzenie dokumentacji stażowej (codzienne podpisywanie przez stażystę listy obecności *(załącznik nr 3)* zatwierdzane przez Opiekuna stażu, prowadzenie dziennika stażu *(załącznik nr 4)* oraz innych dokumentów związanych z realizacją stażu);
11. dostarczenie dziennika stażu wraz z listą obecności w formie elektronicznej (skany) na adres Koordynatora stażu (maciej.bienkiewicz@upwr.edu.pl) w nieprzekraczalnym terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, oraz dostarczenie oryginałów dokumentów do Biura projektu w terminie do 14 dni po zakończeniu stażu. Za datę dostarczenia dokumentów uznaje się datę wpływu do Biura projektu;
12. dostarczanie do Biura Projektu oryginału protokołu zaliczenia stażu *(załącznik nr 6),* w ciągu 14 dni od zakończenia stażu. Za datę dostarczenia dokumentów uznaje się datę wpływu do Biura projektu;
13. zawiadomienia Biura Projektu oraz Pracodawcy o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia zaświadczenia pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia.

**§ 5**

**Oświadczenia i zobowiązania Stażysty/Stażystki**

1. Stażysta/Stażystka oświadcza, że jest uczestnikiem Projektu, o którym mowa w §1.
2. Stażysta/Stażystka oświadcza, że został poinformowany, że uczestniczy w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Oświadcza, że został pouczony i jest świadomy odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
4. Oświadcza, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, nie nawiąże z Pracodawcą dodatkowego, innego niż ta Umowa, stosunku prawnego, na podstawie którego będzie odpłatnie wykonywał pracę rodzajowo tożsamą z zakresem realizowanego stażu.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Czas trwania stażu jest równoważny z czasem obowiązywania niniejszej Umowy.
2. UPWr może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, z winy Pracodawcy lub Stażysty/Stażystki, w przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze stron obowiązków wskazanych w niniejszej Umowie lub w przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej, i wywiera skutek natychmiastowy, z chwilą jej doręczenia ostatniej ze stron Umowy.
3. UPWr nie ponosi odpowiedzialności za błędy, zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków przez Stażystę/Stażystkę, Opiekuna Stażysty/Stażystki jak i Pracodawcę.
4. Strony są zobowiązane do niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zmiany, zgłaszania pozostałym Stronom zmian adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, przesyłkę przesłaną na ostatnio wskazany adres przyjmuje się za doręczoną.
5. Pracodawca, Opiekun stażu i Stażysta/Stażystka zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją niniejszej Umowy zarówno UPWr, jak i innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację umowy.
6. Pracodawca, Opiekun stażu, Stażysta/Stażystka zobowiązują się do przechowywania całej dokumentacji związanej z niniejsza umową do dnia 31.03.2027 r. oraz do poddania się kontroli w zakresie niniejszej umowy przez Instytucję pośrednicząca lub inne podmioty uprawnione do czynności kontrolnych.
7. Umowa niniejsza ma charakter umowy nienazwanej i nie uprawnia stron do sądowego dochodzenia zawarcia umowy o pracę w oparciu o jej postanowienia, ani nawiązania stosunku pracy w oparciu o inną podstawę.
8. Zapisy umowy nie są sprzeczne z obowiązującym prawem w Polsce.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Regulamin Projektu oraz umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO WER nr POWR.03.01.00-00-DU74/18.
10. Spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby UPWr.
11. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla UPWr, jeden dla Stażysty/Stażystki oraz jeden dla Pracodawcy.

Pracodawca Stażysta/Stażystka Uczelnia

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

Załącznik do Umowy:

1. Program stażu.
2. Harmonogram wsparcia.
3. Lista obecności.
4. Dziennik stażu.
5. Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu.
6. Protokół zaliczenia stażu.

**Załącznik nr 1 do Umowy trójstronnej: Program stażu**

DOKUMENT NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO!

|  |
| --- |
| **PROGRAM STAŻU** |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty**  |  |
| **Nazwa Zakładu pracy** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu po stronie pracodawcy** |  |
| **Rodzaj stażu**  |  |
| **Cel stażu** |  |
| **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** |
| **Kierunek "Technologia i organizacja gastronomii"** |
| **Projekt pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" POWR.03.01.00-00-DU74/18** |
| Lp. | Zakres wykonywanych czynności | Liczba godzin |
| 1 | Szkolenie BHP |  |
| 2 | Zapoznanie z zakresem działalności przedsiębiorstwa/instytucji |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| …. |  |  |
| **Suma** |  |
| Podpis Opiekuna stażu  | Pieczątka Zakładu pracy |
| Podpis Koordynatora staży wraz z imienną pieczęcią  | Pieczątka Uczelni |

**Załącznik nr 2 do Umowy trójstronnej: Harmonogram stażu**

DOKUMENT NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO!

|  |
| --- |
| **HARMONOGRAM STAŻU** |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty**  |  |
| **Nazwa Zakładu pracy** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu po stronie pracodawcy** |  |
| **Rodzaj stażu**  |  |
| **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** |
| **Kierunek "Technologia i organizacja gastronomii"** |
| **Projekt pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" POWR.03.01.00-00-DU74/18** |
| Lp. | Data  | Dzień tygodnia | OD GODZ. | DO GODZ. | Liczba godzin |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| **Suma** |  |  |  |  |
| Podpis Opiekuna stażu  | Pieczątka Zakładu pracy |
| Podpis Koordynatora staży wraz z imienną pieczęcią  | Pieczątka Uczelni |

**Załącznik nr 3 do Umowy trójstronnej: Lista obecności**

DOKUMENT NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO!

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTA OBECNOŚCI NA STAŻU ZA MIESIĄC/ROK** |  |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu po stronie pracodawcy** |  |
| **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** |
| **Kierunek "Technologia i organizacja gastronomii"** |
| **Projekt pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" POWR.03.01.00-00-DU74/18** |
| Lp. | Data (DD-MM-RRRR) | Godziny (GG:MM – GG:MM) | Liczb przepracowanych godzin | Podpis Stażystki/Stażysty |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| …….. |  |  |  |  |
| Suma przepracowanych godzin |  | Podpis Stażystki/Stażysty |
| Podpis wraz z pieczątką imienną Opiekuna stażu po stronie pracodawcyPieczątka Zakładu pracy |  |
| Podpis wraz z pieczątką imienną Opiekuna stażu po stronie uczelniPieczątka Uczelni |  |

**Załącznik nr 4 do Umowy trójstronnej: Dziennik stażu**

DOKUMENT NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO!

|  |  |
| --- | --- |
| **DZIENNIK STAŻU ZA MIESIĄC/ROK** |  |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu po stronie pracodawcy**  |  |
| **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** |
| **Kierunek "Technologia i organizacja gastronomii"** |
| **Projekt pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" POWR.03.01.00-00-DU74/18** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data (DD-MM-RRRR) | Zakres wykonywanych czynności (zgodnie z Programem stażu)  | Zastosowanie produktów spożywczych finansowanych w ramach projektu  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| ….. |  |  |  |
| Czytelny podpis Stażystki/Stażysty  |  |
| Podpis wraz z pieczątką imienną Opiekuna stażu po stronie pracodawcyPieczątka Zakładu pracy |  |
| Podpis wraz z pieczątką imienną Opiekuna stażu po stronie uczelniPieczątka Uczelni |  |

**Załącznik nr 5 do Umowy trójstronnej: Wniosek o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Miejscowość \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ r.

*Pieczęć Zakładu pracy*

**WNIOSEK O POKRYCIE KOSZTÓW WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻU**

Niniejszy wniosek stanowi załącznik do dokumentu finansowego (faktury lub noty obciążeniowej).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Zakładu pracy** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu**  |  |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Nr umowy trójstronnej z dnia** |  |
| **Okres, za który składny jest wniosek (miesiąc, rok)** |  |
| **Sumaryczna liczba godzin przepracowanych przez Opiekuna/ke stażu , w tym na miesiąc** |  |
| **Wnioskowana kwota zwrotu** |  |
| **Nr rachunku bankowego Pracodawcy[[2]](#footnote-2)** |  |
| Na podstawie zawartej trójstronnej umowy stażowej o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dotyczącej realizacji stażu studenckiego w ramach projektu *HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii"* – nr umowy o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-DU74/18-00, oświadczamy, że dokonaliśmy wypłaty wynagrodzenia Opiekuna stażu wraz z wymaganymi obciążeniami publicznoprawnymi oraz wnosimy o zwrot kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu w miesiącu/miesiącach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w kwocie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) zgodnie z zestawieniem w tab. 1. Oświadczamy, iż na wniosek UPWr lub instytucji uprawnionej do kontroli/audytu kwalifikowalności wydatków w projekcie (w okresie do 5 lat od dnia zakończenia projektu, tj. od dnia 31.03.2027 r.) przedstawimy dokumentację potwierdzającą poniesienie wydatków wskazanych w zestawieniu w tab. 1  |

|  |
| --- |
| **Tabela 1. Zestawienie kosztowe dotyczące wynagrodzenia Opiekuna stażu** |
| Kwota netto (w zł) | Data przelew | Suma składek płaconych do ZUS (w zł) | Data przelewu | Zaliczka na podatek do Urzędu Skarbowego | Data przelewu | Koszt wynagrodzenia ogółem |
|  |  |  |  |  |  |  |

Dodatkowe informacje:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data, podpis i pieczątka przedstawiciela Pracodawcy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Załącznik: Karta czynności opiekuna stażu

**KARTA WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI OPIEKUNA STAŻU[[3]](#footnote-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa Zakładu pracy** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu**  |  |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Nr umowy trójstronnej** |  |
| **Okres, za który składana jest karta czynności (miesiąc, rok)** |  |
| **Sumaryczna liczba godzin przepracowanych przez Opiekuna/ke stażu** |  |
| **OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI** |
| *Przykładowe zadania:** *przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty;*
* *przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty;*
* *nadzorowanie wypełniania listy obecności i dziennika stażu;*
* *zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;*
* *przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem;*
* *bieżące przydzielenie zadań do wykonania;*
* *nadzór nad przebiegiem wykonywania zadań;*
* *odbiór wykonanych prac;*
* *weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem stażu;*
* *bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;*
* *udzielanie pomocy i wskazówek;*
* *przygotowanie zaświadczenia i raportu końcowego z realizacji stażu;*

*i inne zadania związane z związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją  i przebiegiem Stażu.* |
| Podpis Opiekuna/ki Stażu[[4]](#footnote-4) |  |

|  |
| --- |
| **PROTOKÓŁ ZALICZENIA STAŻU** |
| **Imię i nazwisko Stażystki/Stażysty** |  |
| **Imię i nazwisko Opiekuna stażu po stronie pracodawcy**  |  |
| **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** |
| **Kierunek "Technologia i organizacja gastronomii"** |
| **Projekt pn. HoReCaDUO - Uruchomienie i realizacja na UPWr nowego kierunku inżynierskich studiów dualnych o profilu praktycznym "Technologia i organizacja gastronomii" POWR.03.01.00-00-DU74/18** |

**Załącznik nr 6 do Umowy trójstronnej: Protokół zaliczenia stażu**

**OPINIA OPIEKUNA STAŻU**

|  |  |
| --- | --- |
| **OKRES REALIZACJI STAŻU** |  |
| **ILOŚĆ GODZIN PRZEPRACOWANYCH** |  |
| **ILOŚĆ GODZIN OPUSZCZONYCH** |  |
| **ILOŚĆ GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWONYCH** |  |
| **POTWIERDZAM POWYŻSZE DANE****(pieczęć i podpis przedstawiciela zakładu)** |  |
| **OPINIA OPIEKUNA STAŻU NA TEMAT STUDENTA ORAZ UWAGI DOTYCZĄCE PRZEBIEGU STAŻU** |  |
| **OCENA STUDENTA PRZEZ OPIEKUNA STAŻU (zgodnie ze skalą ocen obowiązującą na uczelni)** |  |
| **PODPIS OPIEKUNA STAŻU** |  |

**OPINIA KOORDYNATORA STAŻU**

|  |  |
| --- | --- |
| **OPINIA KOORDYNATORA STAŻY NA TEMAT REALIZACJI STAŻU PRZEZ STUDENTA ORAZ UWAGI DOTYCZĄCE PRZEBIEGU STAŻU** |  |
| **OCENA STUDENTA PRZEZ KOORDYNATORA STAŻY** **(zgodnie ze skalą ocen obowiązującą na uczelni)** |  |
| **PODPIS KOORDYNATORA STAŻY** |  |

1. Wyliczenie zgodnie z metodologią: kwota wynagrodzenia minimalnego za rok, w którym została podpisana umowa, podzielona przez 168 godziny. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nr rachunku, na który zostanie przelana wnioskowana kwota [↑](#footnote-ref-2)
3. Karta powinna być złożona za każdy miesiąc realizacji stażu [↑](#footnote-ref-3)
4. Podpis Opiekuna stażu wymagany jest pod koniec każdego miesiąca odbytego stażu. Zakres wykonywanych zadań powinien obejmować wyłącznie prace związane z opieką merytoryczną nad Stażystą/ką oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją
i przebiegiem Stażu. [↑](#footnote-ref-4)