

UMOWA O REALIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO

nr/2024/ZS1/P/SU

w ramach Projektu pn. „*Od nauki do działania - staże uczniowskie w rudzkich szkołach*”, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, priorytet: FESL.06 Fundusze Europejskie dla edukacji, Działanie: 6.3 Kształcenie zawodowe, Typ: Staże uczniowskie w kształceniu zawodowym

zawarta w Rudzie Śląskiej w dniu r. pomiędzy:

Zespołem Szkół nr 1 z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. Gen. J. Hallera 6, REGON: 000695433, NIP: 641-139-05-43,

reprezentowaną przez: dyrektora – Marcina Posza
zwaną dalej „**Szkołą**” lub „**Organizatorem stażu**”

a

.....
z siedzibą w, przy ulicyREGON:

..... NIP:....., KRS

reprezentowaną/ym przez:

zwaną/ym dalej „**Pracodawcą**” lub „**Przyjmującym na Staż**”

§ 1

Staż uczniowski

1. W rozumieniu niniejszej Umowy o realizację Stażu uczniowskiego, Staż uczniowski rozumiany jest jako osobiste wykonywanie przez Stażystę zadań określonych w Programie Stażu uczniowskiego u Przyjmującego na Staż (w przedsiębiorstwie) w ramach niniejszej Umowy, zgodnie z Regulaminem organizacji staży uczniowskich w projekcie „*Od nauki do działania - staże uczniowskie w rudzkich szkołach*”.
2. Szkoła skieruje do Pracodawcy w celu odbycia stażu uczniowskiego uczniów/uczennice: uczących się zawodu, uczęszczających do szkoły z siedzibą
3. Staż uczniowski realizowany będzie w terminie: w zawodzie zgodnie z Programami Stażu uczniowskiego stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
4. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego jest (nazwa i dokładny adres), tj. siedziba Przyjmującego na staż / jednostka organizacyjna Przyjmującego na Staż / inne ustalone przez Strony miejsce odbywania stażu, zlokalizowane na terenie województwa śląskiego (niepotrzebne skreślić).

W wyjątkowych sytuacjach, wynikających ze specyfiki działalności Przyjmującego na staż, dopuszcza się możliwość odbywania stażu poza województwem śląskim, na co pełnoletni Uczeń/Uczennica wyraża pisemną zgodę przed rozpoczęciem stażu. W przypadku uczniów niepełnoletnich, zgodę taką na piśmie podpisuje rodzic lub opiekun prawny Ucznia/Uczennicy.

5. Przedmiotem Stażu uczniowskiego są zadania określone w Programach Stażu uczniowskiego, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia/uczennicy przez Kierownika Praktyk i Dyrektora Szkoły we współpracy z Przyjmującym na staż.
6. Stażysta/stażystki wykonuje/-ą zadania pod nadzorem Opiekuna Stażu, na którego Przyjmujący na staż wyznacza pracownika (imię i nazwisko),
Przyjmujący na staż zapewnia, że osoba wyznaczona na Opiekuna stażu spełnia warunki, o których mowa w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, co wyznaczony Opiekun stażu potwierdza stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 5b).
7. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego dla każdego stażysty wynosi nie mniej niż 150 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy wynoszącego maksymalnie 40 godzin.
8. Staż realizowany będzie zgodnie z organizacją zakładu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie będzie przekraczał 8 godzin dziennie (czyli 40 godzin tygodniowo), z zastrzeżeniem punktu 8a i 8b. Stażysta nie będzie odbywał stażu w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
- 8a. W przypadku stażystów w wieku do lat 16 dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego nie może przekraczać 6 godzin.
- 8b. W przypadku stażysty niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki jego funkcjonowania, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin (tj. 35 godzin tygodniowo).
9. Staż realizowany będzie według harmonogramu, ustalonego w porozumieniu z Pracodawcą. Harmonogram realizacji stażu uczniowskiego, wskazujący dokładne terminy i godziny realizacji stażu uzgodniony zostanie przed rozpoczęciem stażu pomiędzy Opiekunem stażu i Stażystą. Harmonogram zadań do zrealizowania w trakcie stażu uczniowskiego określa Program stażu.

§ 2

Obowiązki i prawa Przyjmującego na Staż

1. Przyjmujący na Staż oświadcza, że:
 - a) zapoznał się z Regulaminem organizacji staży uczniowskich w projekcie „Od nauki do działania - staże uczniowskie w rudzkich szkołach”;
 - b) akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - c) akceptuje treść opracowanych Programów stażu uczniowskiego i zobowiązuje się do realizacji stażów zgodnie z założeniami tych programów;
 - d) wyraża zgodę, bez dodatkowego wynagrodzenia, na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk;
 - e) zobowiązuje się do współpracy ze Szkołą w celu prawidłowej realizacji staży, w tym do umożliwienia kontroli w miejscu odbywania staży osobom do tego uprawnionym.
2. Przyjmujący na staż ma prawo do:
 - a) uzyskania bieżącego wsparcia Organizatora stażu w zakresie związanym z realizacją staży uczniowskich;
 - b) refundacji kosztów związanych z odbywaniem staży u pracodawcy, na zasadach określonych w § 4
 - c) refundacji kosztów dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu zatrudnionego u Pracodawcy, na zasadach określonych w § 5.
3. Przyjmujący na Staż zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia każdemu stażysty realizacji stażu według ustalonego dla niego Programu stażu uczniowskiego oraz dopuszczenia stażystów do wykonywania zadań objętych tymi programami oraz zapewnienia stażystom opieki i nadzoru ze strony opiekuna stażu;
- b) zapewnienia stanowisk odbywania stażów wyposażonych zgodnie z branżą w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną; udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnych z programami stażu uwzględniając wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) przeszkolenia stażystów na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania ich z obowiązującym regulaminem pracy na stanowiskach, których dotyczy staż uczniowski;
- d) przedstawienia stażystom obowiązków związanych z zachowaniem tajemnicy służbowej (jeśli dotyczy)
- e) zapewnienia stażystom odzieży, obuwia roboczego i innych środków ochrony indywidualnej wymaganych przepisami BHP niezbędnych na danym stanowisku pracy;
- f) zapewnienia stażystom bezpiecznych warunków pracy, z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, w tym ich wieku oraz niepełnosprawności (jeśli dotyczy);
- g) udostępnienia stażystom pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- h) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych;
- i) sprawowania nadzoru nad odbywaniem staży poprzez wyznaczenie opiekuna stażu;
- j) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystów oraz stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych określonych w Programach stażu;
- k) udzielenia stażystom informacji zwrotnej dotyczącej realizowanego stażu;
- l) umożliwienia stażystom, którzy byli nieobecni na zajęciach z powodu choroby, odpracowania tych nieobecności w terminie uzgodnionym z Kierownikiem praktyk, jednak nie później niż do 30.11.2024r.;
- m) kontroli obecności stażystów w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego;
- n) niezwłocznego informowania Szkoły (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) o przypadkach niepodjęcia lub przerwania stażu, o zaprzestaniu wykonywania obowiązków przez stażystę, o każdym dniu nieobecności uczestnika na stażu oraz o wszelkich innych okolicznościach mogących mieć wpływ na niezgodność sposobu odbywania staży z Programami stażu, niniejszą Umową lub Regulaminem;
- o) wydania każdemu stażysty niezwłocznie po zakończeniu Stażu uczniowskiego (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jego zakończenia) zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Umowy;
- p) wystawienia oceny ze zrealizowanego stażu według skali ocen stosowanej w szkole (tj. ocena od 1 do 6, gdzie 1 oznacza ocenę „nieodstateczną”, a 6 oznacza ocenę „celującą”);
- q) prowadzenia dokumentacji stażu dla każdego stażysty według wzorów dokumentów dostarczonych przez Szkołę (dziennik przebiegu stażu - Załącznik nr 4);
- r) dostarczenia do Szkoły, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia staży, dokumentów potwierdzających realizację staży, tj. od każdego stażysty:
 - dziennik przebiegu stażu (zawierający listę obecności, opis wykonywanych zadań i ocenę wystawioną przez Pracodawcę)
 - kopię zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z potwierdzeniem jego odbioru przez stażystę.

Dopuszcza się możliwość, by Pracodawca wydał Stażysty komplet dokumentów potwierdzających odbycie stażu celem przedłożenia ich w Szkole. W takiej sytuacji nie wymaga

- się od Pracodawcy
- kopii zaświadczenia o odbyciu stażu pod warunkiem, że Stażysta przedstawi w Szkole oryginał zaświadczenia do wglądu;
- s) przechowywania dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę refundacji kosztów związanych z odbywaniem stażu przez okres 5 lat od daty otrzymania refundacji oraz udostępniania ich do wglądu i kontroli,
 - t) wyznaczenia, na czas nieobecności Opiekuna stażu, innego pracownika, który przejmie obowiązki związane z realizacją stażu, celem zapewnienia stażu w wymiarze 150 godzin każdy;
 - u) sporządzenia, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
4. W zakresie działań informacyjnych i promocyjnych Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:
- a) oznaczenia miejsca odbywania Staży uczniowskich poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dostarczonego przez Szkołę, informującego o tym, że w tym miejscu realizowany są Staże uczniowskie współfinansowane przez Unię Europejską,
 - b) oznaczania wszystkich dokumentów związanych z realizacją staży logotypami i określeniami, które zostaną mu udostępnione przez Szkołę;
 - c) oznaczania, w sposób uzgodniony ze Szkołą, wszystkich dokumentów i materiałów osób uczestniczących w projekcie, w tym materiałów edukacyjnych, odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej stażystów, narzędzi zakupionych dla stażystów itp.;
 - d) umożliwienia Kierownikowi Praktyk:
 - wykonywania działań promocyjnych polegających na informowaniu stażystów o finansowaniu projektu,
 - udokumentowania spełnienia przez Pracodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych w trakcie przebiegu stażu (np. dokumentacja fotograficzna potwierdzająca właściwe oznaczenie miejsc odbywania staży).
5. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do zachowania wobec Stażysty szczególnych środków ostrożności, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wyznaczony przez Przyjmującego na staż Opiekun stażu ma obowiązek m.in.:
- a) dokonać diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażystów;
 - b) przedstawić stażystom ich programy stażu;
 - c) zapoznać stażystów z ich obowiązkami oraz uprawnieniami, organizacją pracy w zakładzie, obowiązującym regulaminem pracy;
 - d) nadzorować przebieg oraz realizację staży zgodnie z Programami stażu;
 - e) udzielać stażystom wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - f) udzielać stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu;
 - g) nadzorować prawidłową realizację staży, zgodnie z harmonogramem stażu.

§ 3

Obowiązki i prawa Szkoły - Organizatora Stażu

1. Szkoła - Organizator Staży uczniowskich zobowiązuje się do:
 - a) nadzoru nad prawidłową realizacją Staży uczniowskich zgodnie z zapisami Regulaminu i niniejszej Umowy,
 - b) pokrycia kosztów ubezpieczenia NNW stażystów na czas realizacji stażu uczniowskiego;
 - c) zapewnienia, by każdy uczeń/uczennica skierowany na staż posiadał niezbędne badania dopuszczające go do odbycia stażu (badania wymagane na etapie przyjęcia ucznia do szkoły w celu nauki na wybranym kierunku technicznym);
 - d) zapewnienia stażystom zwrotu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania na miejsce odbywania stażu i z powrotem (jednak w kwocie nie wyższej niż równowartość biletu miesięcznego ulgowego upoważniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi i tramwajowymi na terenie całej sieci ZTM); Organizator stażu dokonuje zwrotu kosztów dojazdu na podstawie

wniosku

- złożonego przez stażystę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 11 oraz listy obecności potwierdzającej udział w stażu;
- e) udostępnienie Przyjmującemu na staż danych osobowych stażystów będących uczestnikami projektu w trybie art. 28 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;
 - f) refundacji Przyjmującemu na staż kosztów związanych z odbywaniem staży u Pracodawcy, na zasadach określonych w § 4;
 - g) refundacji Przyjmującemu na staż kosztów dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu, na zasadach określonych w niniejszej umowie (jeśli dotyczy).
2. Szkoła ma prawo do:
- a) uzyskania od Przyjmującego na staż wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń umożliwiających prawidłową i zgodną z wnioskiem o dofinansowanie realizację Projektu, w szczególności dotyczących przeszkolenia stażystów na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania ich z obowiązującym regulaminem pracy na stanowiskach, których dotyczą Staże uczniowskie,
 - b) monitorowania zgodności realizowanych Staży uczniowskich z zakładanymi celami i harmonogramem,
 - c) monitorowania Staży uczniowskich w miejscu ich odbywania, np. poprzez przeprowadzenie kontroli,
 - d) udokumentowania spełnienia przez Pracodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych w trakcie przebiegu staży (np. poprzez wykonanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej właściwe oznaczenie miejsc odbywania stażu)
3. Szkoła - Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez stażystów wskutek ich działań lub zaniechań podczas odbywania staży, w tym za naruszenie przez stażystów obowiązku zachowania poufności informacji.

§ 4

Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu u Pracodawcy

1. Przyjmujący na staż może ubiegać się o zwrot następujących kosztów związanych z odbywaniem staży uczniowskich:
 - a) koszt szkolenia BHP stażystów
 - b) zakup odzieży roboczej dla stażystów (w tym również obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych przepisami BHP);
 - c) zakup wyposażenia stanowisk pracy stażystów (wyłącznie zużywalne materiały i narzędzia, niezbędne do odbycia stażu); koszty eksploatacji materiałów i narzędzi (w części przypadającej na stanowisko pracy danego stażysty)¹ itp.
2. Refundacja może obejmować jedynie te koszty, które Przyjmujący na staż faktycznie poniósł w ramach organizacji Staży uczniowskich. Organizacja stanowiska pracy obejmuje materiały niezbędne, ściśle powiązane z Programem stażu. Refundacji nie podlegają środki trwałe oraz materiały i narzędzia, które nie zostaną całkowicie zużyte w trakcie odbywania stażu.

¹ W przypadku ubiegania się o refundację kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia kalkulacji tych kosztów wskazującej jaka część ponoszonych kosztów przypada na stanowisko pracy stażysty/-ów

3. Wysokość

kosztów związanych z odbywaniem stażu na jednego stażystę wynosi 721,50 zł brutto, przy czym w kwocie tej zawarte są koszty ubezpieczenia NNW ponoszone przez Szkołę oraz koszty dojazdu Stażysty do/z miejsca odbywania stażu. Zatem kwota 721,50 zł pomniejszona o koszty ubezpieczenia NNW oraz o zwrot kosztów dojazdu Stażysty do/z miejsca odbywania stażu stanowi kwotę kosztów związanych z odbywaniem stażu, o której refundację może ubiegać się Przyjmujący na staż, przy założeniach określonych w pkt 2.

4. Koszty powinny być przyporządkowane indywidualnie do potrzeb każdego z uczestników stażu, a nie kumulatywnie do kilku osób odbywających staż u Pracodawcy (np. poprzez zakup jednej maszyny/urządzenia).
5. Koszty te nie służą doposażeniu Pracodawcy w sprzęt.
6. Wydatki poniesione przez Pracodawcę w związku z odbywaniem stażu, dokonane niezgodnie z zapisami niniejszego paragrafu nie podlegają refundacji. **W związku z tym Szkoła zaleca, by przed poniesieniem wydatków, Pracodawca konsultował z Kierownikiem praktyk planowane zakupy.**
7. Szkoła w oparciu o Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz inne dokumenty programowe podejmuje ostateczną decyzję o tym, które wydatki związane z odbywaniem stażu podlegają refundacji.
8. Podmiot przyjmujący na staż może otrzymać zwrot kosztów związanych z odbywaniem stażu uczniowskiego na podstawie wystawionej faktury za **„usługę organizacji stażu uczniowskiego w projekcie EFS”** (przy czym na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. usługę organizacji stażu w projektach EFS, w tym świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tą usługą związanych, należy traktować jako zwolnioną z podatku VAT).
- 8a. W związku z tym, że usługa organizacji stażu uczniowskiego stanowi usługę zwolnioną z podatku VAT, Przyjmujący na staż **nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT** od zakupów poniesionych w związku z tą usługą.
9. Przyjmujący na staż wnioskuje o refundację wydatków wymienionych w pkt 1 w kwotach brutto (przy czym zgodnie z pkt 8a nie może odzyskać VAT-u).
10. Do wystawionej faktury, o której mowa w pkt. 8 Podmiot przyjmujący na staż dołącza:
 - a) wniosek o zwrot poniesionych wydatków i oświadczenie (**Załącznik nr 10 oraz 10a**)
 - b) dokumenty księgowo (np. faktury, rachunki);
 - c) potwierdzenia zapłaty faktur, rachunków (np. polecenia przelewu, dowody KP).
11. Pracodawcy otrzymają zwrot poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem pkt 9, na podstawie złożonego do Szkoły wniosku (**Załącznik Nr 10 oraz 10a**) wraz z wymaganymi załącznikami, wskazanymi w pkt 10. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.
W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dostarczonej dokumentacji Szkoła zwróci się do Pracodawcy z prośbą o korektę i/lub dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu zostanie dokonana po ostatecznym zatwierdzeniu przez Szkołę całości dokumentacji dostarczonej przez Pracodawcę.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt 10 Pracodawca dostarcza do Szkoły w terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji stażu, pod rygorem utraty prawa do refundacji w przypadku niedotrzymania tego terminu. Jakikolwiek dokumenty złożone przez Pracodawcę po tym terminie nie zostaną uwzględnione przez Szkołę.
13. Kwota środków zatwierdzonych do refundacji zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę w prawidłowo wypełnionym wniosku o refundację w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Szkołę poprawnego i kompletnego wniosku Pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 14.
14. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz realizatorów projektu, Szkoła zastrzega sobie prawo do

zawieszenia

wypłaty refundacji do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W takim przypadku Pracodawcy nie przysługuje roszczenie o wypłatę odsetek, na co Pracodawca wyraża zgodę.

§ 5

Opiekun stażu z ramienia Pracodawcy

1. W związku z przyjęciem na staż ucznia/-ów Pracodawca wyznacza pracownika, który w trakcie trwania stażu będzie pełnił funkcję Opiekuna stażysty/grupy stażystów. Z uwagi na zwiększony zakres obowiązków Pracodawca przyznaje pracownikowi – Opiekunowi stażysty/-ów dodatek do wynagrodzenia, który podlega refundacji na wniosek Pracodawcy, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przyjmujący na staż może ubiegać się o refundację dodatku do wynagrodzenia pracownika - Opiekuna stażu, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad stażystą/grupą stażystów) w sytuacji gdy nie został on zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 300,00 zł (tzw. „duże brutto” czyli kwota brutto dodatku wraz z kosztami pracodawcy), za grupę, za realizację 150 godzin stażu.
W przypadku, gdy opiekunem stażysty jest właściciel firmy zarejestrowanej w formie jednoosobowej działalności gospodarczej, z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu właścicielowi przysługuje dodatek w wysokości 300 zł brutto.
3. Wynagrodzenie przysługujące Opiekunowi stażu, z tytułu wypełnienia ww. obowiązków odnosi się do zrealizowanej przez niego usługi, a nie do liczby stażystów, wobec których tę usługę świadczy. Tym samym Pracodawca otrzyma jednorazową refundację na pokrycie dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu za cały okres realizacji stażu, bez względu na liczbę stażystów w grupie, którzy będą się znajdowali pod jego opieką.
4. Przez okres realizacji stażu należy rozumieć czas jego trwania (czyli 150 godzin).
5. W sytuacji, gdy wyznaczony przez Pracodawcę pracownik nie będzie mógł pełnić funkcji opiekuna stażysty/-ów ze względu na swoją nieobecność w pracy, czego nie można było wcześniej przewidzieć (np. choroba, urlop na żądanie, inne sytuacje losowe), Pracodawca wyznacza innego pracownika by pełnił funkcję opiekuna stażysty/-ów, o czym niezwłocznie informuje Szkołę. Wskazany nowy pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczeń zgodnie z zał. 5b i 5c.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt 5, Pracodawca przyznaje dodatek do wynagrodzenia każdemu z pracowników pełniących funkcję Opiekuna stażysty/-ów w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin stażu, w trakcie których sprawowali opiekę nad stażystami (przy czym łączna liczba godzin nie może przekroczyć 150 h, a łączna kwota dodatków nie może przekroczyć kwoty wskazanej w pkt 2).
7. Wnioskowana do refundacji kwota dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażystów powinna wynikać z dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę refundacji, potwierdzających poniesione wydatki. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumenty źródłowe przez okres 5 lat od daty otrzymania refundacji oraz udostępnić je do wglądu i kontroli.
8. Refundacja kosztów dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu nastąpi na podstawie złożonego przez Pracodawcę wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu (Załącznik nr 9) wraz z następującymi załącznikami:
 - a) kserokopia listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia przez pracownika (kserokopie przelewu dokonanego z rachunku bankowego Pracodawcy); w celu umożliwienia weryfikacji kwoty podlegającej refundacji, kwota dodatku powinna zostać wyodrębniona na liście płac;
 - b) kserokopia deklaracji składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA i ZUS RCA opiekuna stażu;
 - c) kserokopia potwierdzenia przelewu z tytułu składek do ZUS;
 - d) kserokopia potwierdzenia przelewu z tytułu płatności podatków od wynagrodzeń;
 - e) kserokopia listy obecności opiekuna stażu.

W przypadku, gdy

opiekunem stażysty jest właściciel firmy zarejestrowanej w formie jednoosobowej działalności gospodarczej należy złożyć dokumenty wymienione w podpunkcie b) i c).

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dostarczonej dokumentacji Szkoła zwróci się do Pracodawcy z prośbą o korektę i/lub dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu zostanie dokonana po ostatecznym zatwierdzeniu przez Szkołę całości dokumentacji dostarczonej przez Pracodawcę.

9. Dokumenty, o których mowa w pkt 8 Pracodawca dostarcza do Szkoły w terminie do 30 dni od dnia zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia opiekuna stażu, jednak nie później niż do 30.11.2024 r., pod rygorem utraty prawa do refundacji w przypadku niedotrzymania tego terminu. Jakikolwiek dokumenty złożone przez Pracodawcę po tym terminie nie zostaną uwzględnione przez Szkołę.
10. W wyjątkowych sytuacjach, gdy Pracodawca przedstawi okoliczności niezależne od niego, których nie dało się wcześniej przewidzieć, Szkoła może wyrazić zgodę na przyjęcie od Pracodawcy dokumentów po tym terminie, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia opiekuna stażu i nie później niż do 30.11.2024 r.
11. Refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażystów nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu lub niedotrzymania warunków realizacji stażu określonych w niniejszej Umowie lub Regulaminie organizacji staży uczniowskich w projekcie.
12. Kwota środków zatwierdzonych do refundacji zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę w prawidłowo wypełnionym wniosku o refundację w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Szkołę poprawnego i kompletnego wniosku Pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz realizatorów projektu, Szkoła zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty refundacji do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W takim przypadku Pracodawcy nie przysługuje roszczenie o wypłatę odsetek, na co Pracodawca wyraża zgodę.
14. Wynagrodzenie w części refundowanej przez Szkołę jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

§ 6

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę w przypadku:
 - a) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez Strony istotnych obowiązków określonych w Umowie lub w Regulaminie organizacji staży uczniowskich w projekcie,
 - b) naruszenia przez Strony innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z organizacją Stażu uczniowskiego, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
2. Szkoła może wypowiedzieć umowę w sytuacji, gdy Przyjmujący na Staż nie wywiązywał się z obowiązku dopuszczenia stażysty/grupy stażystów do wykonywania zadań określonych w Programie stażu uczniowskiego, w związku z czym stażysta poinformował Organizatora stażu o chęci przerwania stażu. Rozwiązanie umowy z Przyjmującym na staż na wniosek stażysty następuje po wysłuchaniu Stron.
3. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa stażysty w miejscu odbywania stażu trwającego dłużej niż trzy dni,
 - b) zawinionego przez stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy oraz naruszenia w sposób rażący dyscypliny pracy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają zapisy *Regulaminu organizacji staży uczniowskich w projekcie: „Od nauki do działania - staże uczniowskie w rudzkich szkołach”* oraz odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regulaminu konkursu Nr FESL.06.03-IZ.01-014/23 w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.
2. W zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy Strony dopuszczają wzajemny kontakt za pośrednictwem niżej wymienionych numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej:
Organizator stażu: tel., email:
Przyjmujący na staż: tel., email:
3. Strony Umowy mają prawo do zmiany niniejszej umowy, pod warunkiem obopólnej zgody wyrażonej pod rygorem nieważności, na piśmie w formie aneksu.
4. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania i została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Organizator stażu

.....
Przyjmujący na staż

Załączniki:

- Załącznik 3 – wzór programu stażu uczniowskiego
- Załącznik 4 – wzór dziennika przebiegu stażu
- Załącznik 5b – wzór oświadczenia opiekuna stażu uczniowskiego
- Załącznik 5c – wzór oświadczenia opiekuna stażu RODO
- Załącznik 8 – wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego
- Załącznik 9 – wzór wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty
- Załącznik 10 – wzór wniosku o refundację kosztów związanych z odbywaniem stażu
- Załącznik 10a – wzór oświadczenia VAT pracodawcy
- Załącznik 11 – wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu na staż
- Załącznik 12 – wzór harmonogramu stażu