



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

UMOWA O ORGANIZACJĘ STAŻU/PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w ramach projektu „**Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość**” nr FEPK.07.13.IP-.01-0029/23 realizowanego w ramach programu:
Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2025

zawarta w dniu: **2025 r. w Lesku**, pomiędzy:

Powiatem Leskim, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-600 Lesko, reprezentowanym przez Pana Romana Wilińskiego – Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku, zwanym dalej „**Organizatorem stażu/praktyki**”,

a

Zakładem pracy:

.....
.....

reprezentowanym przez Pana/Panią:

.....,

z siedzibą:

.....

Nr NIP:, zwanym dalej „**Zakładem pracy**”,

a

Panem/Panią Stażystą/Praktykantem:

.....
.....

zamieszkałym/ą:

.....,

zwanym dalej „**Stażystą/Praktykantem**”.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Umowa reguluje współpracę Stron w zakresie organizacji stażu/praktyki zawodowego dla uczestnika projektu „**Doświadczenie i doskonalenie zawodowe to moja lepsza przyszłość**”, realizowanego przez Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku, w zawodzie:
....., klasa:
2. Staż/praktyka ma na celu nabycie umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy teoretyczne, bez nawiązywania stosunku pracy.
3. Celem stażu/praktyki jest podniesienie kompetencji zawodowych Stażysty/praktykanta i jego zdolności do przyszłego zatrudnienia.
4. Staż/praktyka będzie realizowana od dnia: **28.04.2025 r. do 21.05.2025 r.** w wymiarze **127 godzin**, w Zakładzie pracy:



5. Szczegółowy program stażu, w tym cele, treści edukacyjne, harmonogram, zakres obowiązków Stażysty, zasady wyposażenia stanowiska pracy oraz monitorowanie postępów, określa program stażu/praktyki.
6. Staż współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

§ 2. Czas pracy i organizacja stażu/praktyki

1. Godziny pracy Stażysty ustala Zakład pracy. Maksymalny czas pracy to 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo.
2. Staż nie odbywa się w dni wolne, święta ani w godzinach nocnych.
3. W przypadku wyjątkowych potrzeb, Stażysta może pracować w systemie zmianowym lub w niedzielę, za zgodą Organizatora, z zapewnieniem odpoczynku zgodnie z Kodeksem pracy.
4. W szczególnych przypadkach może być wykorzystany dzień roboczy w sobotę, po wcześniejszym powiadomieniu Stażysty.

§ 3. Obowiązki Zakładu pracy

1. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich warunków stażu, w tym stanowisk pracy, pomieszczeń i narzędzi zgodnych z programem.
2. Zakład pracy przeprowadzi szkolenie BHP oraz zapozna Stażystę z obowiązującymi przepisami i regulaminami.
3. Zakład pracy wyznaczy opiekuna stażu, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad Stażystą.
4. Opiekun stażu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności.
5. Po zakończeniu stażu, Zakład pracy wydaje Stażyście dokument potwierdzający odbycie stażu.
6. Zakład pracy zobowiązuje się do informowania Organizatora o przebiegu stażu, w tym o nieobecnościach Stażysty.

§ 4. Obowiązki opiekuna stażu/praktyki

1. Opiekun stażu odpowiada za:
 - a. kontrolowanie czasu pracy Stażysty,
 - b. nadzorowanie przydzielonych zadań,
 - c. udzielanie wskazówek i pomocy,
 - d. monitorowanie realizacji programu stażu,
 - e. zatwierdzenie dziennika stażu i oceny.
2. Opiekun może otrzymać dodatek do wynagrodzenia z tytułu pełnienia swojej funkcji, który zostanie wypłacony po zakończeniu stażu.



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

§ 5. Koszty stażu

1. Zakład pracy nie ponosi kosztów związanych z wynagrodzeniem Stażysty, ponieważ środki na stypendium pochodzą z budżetu projektu.

§ 6. Obowiązki Stażysty/Praktykanta

1. Stażysta zobowiązuje się do:
 - a. zapoznania się z programem stażu,
 - b. sumiennego i terminowego wykonywania zadań,
 - c. przestrzegania regulaminów pracy i BHP,
 - d. prowadzenia dziennika stażu.
2. Stażysta ma prawo do korzystania z materiałów i narzędzi zakupionych przez Zakład pracy.

§ 7. Stypendium i zwrot kosztów

1. Stażysta otrzyma stypendium w wysokości 3098,80zł.
2. Warunkiem wypłaty stypendium jest:
 - a. ukończenie 127 godzin stażu,
 - b. pozytywna ocena opiekuna,
 - c. zatwierdzenie dziennika stażu przez opiekuna,
 - d. przekazanie dziennika Organizatorowi.
3. Stażysta może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do miejsca stażu.
4. Zgodnie z umową stażową, wynagrodzenie za odbywany staż zostanie wypłacone na numer konta bankowego stażysty:

Nazwa banku:

Numer konta:

Wypłata wynagrodzenia nastąpi po rozliczeniu się stażysty z dokumentacją projektową, zgodnie z warunkami umowy.

§ 8. Refundacja przez Organizatora

1. Organizator refunduje Zakładowi Pracy wynagrodzenie Opiekuna Stażu w wysokości 300,00 zł (słownie: trzysta złotych).
2. Refundacja następuje po zakończeniu stażu, na podstawie wniosku o refundację wynagrodzenia lub dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażu, przedstawionego przez Zakład Pracy wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Umowy.



§ 9. Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a. reprezentowania interesów Stażysty wobec Zakładu pracy,
 - b. nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad stażem,
 - c. wypłaty stypendium.
 - d. Zgodnie z umową oraz załączonym do niej załącznikiem dotyczącym zwrotu kosztów dojazdu do miejsca stażu, koszt ten zostanie zwrócony na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

§ 10. Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w przypadku:
 - a. naruszenia przez Stażystę dyscypliny pracy,
 - b. sytuacji losowych.
2. W przypadku przerwania stażu z powodów losowych, Stażysta zobowiązuje się do:
 - a. powiadomienia Organizatora,
 - b. dokończenia stażu w innym terminie.

§ 11 Nadzór pedagogiczny sprawowany przez Organizatora w procesie realizacji umowy.

1. Organizator sprawuje nadzór pedagogiczny nad Stażystą w trakcie realizacji stażu, zapewniając wsparcie i monitorując postępy.
2. Zakład pracy i Stażysta zobowiązują się do informowania Organizatora o wszelkich zmianach, trudnościach i innych istotnych kwestiach, które mogą wpłynąć na realizację stażu.

§ 12. Okres obowiązywania umowy

Umowa obowiązuje do zakończenia stażu, zgodnie z programem stażu. Ostatni dzień obowiązywania umowy przypada na dzień zakończenia stażu.

Staż trwa 16 dni roboczych od dnia rozpoczęcia stażu, z czego 15 dni to pełne dni pracy po 8 godzin, natomiast 16 dzień to dzień zakończenia stażu, trwający 7 godzin.

§ 13. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 14. Osoby kontaktowe

1. Osoba do kontaktu z Organizatorem: Katarzyna Juźwik, koordynator projektu, tel. 134696673, e-mail: projektlesko@wp.pl
2. Osoba do kontaktu z Zakładem pracy:



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

§ 15. Podpisy

Umowa sporządzona w czterech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Organizator stażu

.....

Zakład pracy

.....

Stażysta