UMOWA Nr …..............

o zorganizowanie stażu dla uczestniczek/uczestników projektu nr RPDS.10.04.01-02-0001/19 pt. „Wsparcie Kształcenia Zawodowego - Poprawa Efektów”, który realizowany jest przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego w ramach Programu Operacyjnego:Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Działanie: 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie:10.4.1 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne.

zawarta w dniu …………….……………………. r. w/we………………………………………………...…………………………..

(miejsce podpisania umowy)

Pomiędzy Dolnośląską Szkołą Policealną Medyczną we Wrocławiu ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław, reprezentowaną przez Dyrektor Szkoły Panią Iwonę Orchel,

zwaną/ym dalej **DSPM,**

a zakładem pracy

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

(nazwa zakładu pracy)

z siedzibą w ……………………………………………………………………………………………..............................................

(adres zakładu pracy)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(adres mailowy osoby do kontaktu, nr tel. kontaktowy)

reprezentowaną/ym przez …………………………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby reprezentującej zakład pracy)

zwaną/ym dalej **PRACODAWCĄ.**

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie stażu dla uczennic/uczniów szkoły/placówki:

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

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

(Nazwa i adres szkoły/placówki)

będących uczestnikami Projektu „Wsparcie Kształcenia Zawodowego - Poprawa Efektów”, bez nawiązywania z nimi stosunku pracy:

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

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

..................................................................................................................................................................

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

..................................................................................................................................................................

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

2. Celem stażu jest podniesienie poziomu praktycznych umiejętności zawodowych uczennic/ uczniów i zdobywanie przez nich doświadczenia w pracy w warunkach rzeczywistych

w zawodzie ………………………………………………………………………………….…………

**§ 2**

1. Staż będzie realizowany przez 150 godzin w okresie od dnia ………..…………. do dnia ……...……………  
   w godzinach od ………… do ……….. w systemie jednozmianowym. Dzienna norma czasu pracy ucznia nie powinna przekroczyć 8 godzin, natomiast w odniesieniu do uczestnika/uczestniczki stażu, który/a nie ukończył/a 16 roku życia, dzienna norma czasu pracy nie powinna przekroczyć 6 godzin. W wyjątkowych wypadkach okres realizacji stażu może być wydłużony na wniosek stron niniejszej umowy. Wydłużenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dotyczy wyłącznie okresu możliwej realizacji stażu, a nie czasu jego realizacji i wymaga aneksowania umowy.
2. Uczestnicy/uczestniczki stażu nie mogą odbywać stażu w niedzielę, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy (z wyjątkiem staży organizowanych dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych), w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych.
3. DSPM może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie pracy zmianowej z pominięciem pory nocnej lub dni ustawowo wolnych od pracy, niedzielę i święto, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia uczestnikom/uczestniczkom stażu odpoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Staż zorganizowany zostanie na terenie zakładu/ u Pracodawcy ……………………………………………………………………………….………………………………………………………………….

(nazwa i adres miejsca odbywania stażu)

………………………………………………………………………………………….………………. zgodnie z Programem stażu, będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy.

**§ 3**

1. DSPM zobowiązuje się do:
2. zapoznania uczestników/uczestniczek stażu z Programem stażu, będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy,
3. poinformowania uczestników/uczestniczek stażu o obowiązku starannego i sumiennego wykonywania czynności i zadań objętych Programem stażu, stosowania się do poleceń PRACODAWCY, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem oraz przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
4. PRACODAWCA zobowiązuje się do:
5. udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego,
6. przeprowadzenia szkolenia dla uczestników/uczestniczek stażu w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. wyznaczenia opiekuna/opiekunów stażu (na jednego opiekuna nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 uczestników/uczestniczek stażu),
8. zorganizowania i zrealizowania stażu/y zgodnie z jego Programem, będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszej Umowy,
9. niepowierzania uczestnikom/uczestniczkom stażu czynności lub zadań wykonywanych   
   w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia,
10. bezzwłocznego poinformowania DSPM o zdarzeniach istotnych dla realizacji Programu stażu,
11. niezwłocznego powiadomienia DSPM w przypadku zdarzenia losowego (wypadku), z udziałem uczestników/uczestniczek stażu w trakcie odbywania stażu oraz sporządzenia stosownej dokumentacji,
12. umieszczenia w miejscu realizacji stażu/y wymaganej informacji o współfinansowaniu realizacji stażu/y ze środków Unii Europejskiej,
13. przekazania szkole/placówce kierującej uczestniczki/uczestników stażu lub bezpośrednio do Biura Projektu w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia stażu dokumentów związanych z jego realizacją tj. Dzienniczka stażu,
14. zapewnienia odzieży roboczej lub ochronnej (jeśli jest wymagana i jeżeli uczeń jej nie posiada),
15. zapewnienia dostępu (eksploatacji) uczestnikom/uczestniczkom stażu do materiałów i narzędzi niezbędnych do odbycia stażu,
16. zapewnienia lub pokrycia kosztów dojazdów na staż (jeżeli uczeń o to wystąpi) ,
17. zapewnienia uczestnikom/uczestniczkom stażu, na zasadach przewidzianych dla pracowników (jeżeli takie są ustalone), bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
18. wystawienia Certyfikatu zgodnie z Załącznikiem nr 3,
19. realizacji stażu/y w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
20. zapoznania uczestników/uczestniczek stażu z Regulaminem pracy.

3. Zadania OPIEKUNA STAŻU:

a) uczestniczenie w opracowywaniu Programu stażu,

b) przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego,

c) nadzór i opieka nad uczestnikami/uczestniczkami stażu podczas realizacji stażu,

d) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania opieki, w szczególności regulaminu pracy, zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

e) kontrola prowadzenia dokumentacji stażu/Dzienniczka stażu,

**§ 4**

DSPM zastrzega sobie prawo do wizyt kontrolnych u PRACODAWCY   
w miejscu realizacji stażu, w celu sprawdzenia prawidłowości wykonywania niniejszej Umowy.

**§ 5**

1.DSPM zobowiązuje się do refundacji PRACODAWCY kosztów związanych ze zorganizowaniem stażu/staży na kwotę maksymalnie 3 000,00 zł (słownie: trzy tysiące zł ) za jeden staż (w tym: maksymalnie 500,00 zł, słownie: pięćset złotych brutto z tytułu wynagrodzenia opiekuna stażu, przy czym, wynagrodzenie przysługujące OPIEKUNOWI STAŻU jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczestników stażu, wobec których te obowiązki świadczy).

Podstawą do zapłaty będzie faktura/nota księgowa wraz z załączonymi kopiami dokumentów księgowych, związanych z poniesionymi przez PRACODAWCĘ wydatkami potrzebnymi do realizacji stażu wystawiona przez Pracodawcę zgodnie z Załącznikiem nr 4 (Rozliczenie poniesionych kosztów/wydatków Realizatora Stażu przekazane do Biura Projektu) na:

**Województwo Dolnośląskie**

**Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej - Curie we Wrocławiu**

**ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław**

**NIP: 899 280 30 47**

2. Na wysokość kwoty, o której mowa w ust. 1 składają się wszelkie koszty/wydatki związane z realizacją stażu wymienione w § 3 ust.2. Koszty związane z odbywaniem stażu uczniowskiego dotyczyć mogą zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych stażyście do odbycia stażu, rozumianych jako koszty zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu, w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej   
z programem kształcenia i programem stażu. Refundacji pracodawcy nie podlega zapłacony przez niego podatek VAT.

3. Koszty wynagrodzenia OPIEKUNA STAŻU u PRACODAWCY w maksymalnej kwocie określonej   
w ust. 1, uwzględniają:

1. refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty,   
   w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów);
2. Wynagrodzenie dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej opiekunem stażysty w kwocie 500 zł brutto.

4. Zapłata nastąpi po zakończeniu realizacji stażu/y w ciągu 30 dni roboczych od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury/noty obciążeniowej za usługę (organizacja stażu/y) oraz przekazania do Biura Projektu znajdującego się w siedzibie DSPM (adres mailowy Biura Projektu: [biuroprojektu.wkz@dolnyslask.pl](mailto:biuroprojektu.wkz@dolnyslask.pl), tel: 798 716 712) Dzienniczka/Dzienniczków stażu/y (Załącznik nr 2) oraz certyfikatu/ów (Załącznik nr 3). Z uwagi na zakończenie realizacji projektu z dniem 31.10.2023 r dokumentacja rozliczeniowa dotycząca zrealizowanych staży może zostać dostarczona do Biura Projektu (pocztą tradycyjną lub mailowo) najpóźniej do dnia 30.09.2023 r.

5. Zapłata zostanie dokonana na rzecz PRACODAWCY na rachunek bankowy o numerze

……………………………………………………………………………..… prowadzony przez Bank

………………………….…………………………………………………………………

**§ 6**

1. W przypadku nieprawidłowej realizacji warunków Umowy lub działań niezgodnych z przepisami prawa przez PRACODAWCĘ, DSPM może rozwiązać Umowę o zorganizowanie stażu z PRACODAWCĄ bez wypowiedzenia.
2. DSPM i PRACODAWCA mogą rozwiązać Umowę w części dotyczącej danego/danej uczestnika/uczestniczki stażu w przypadku, gdy uczeń/uczennica nie przystąpił do realizacji stażu w pierwszym dniu objętym Umową (bez uzasadnienia i udokumentowania przyczyny nieobecności).
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn wskazanych w ust. 1 i 2 PRACODAWCY nie przysługuje wynagrodzenie określone w § 5 umowy.

**§ 7**

1. Oryginały dokumentacji realizacji stażu/y (tj. Dzienniczek/ Dzienniczki stażu/y i faktura/nota księgowa za organizację stażu/y) po przekazaniu ich przez PRACODAWCĘ przechowywane są w Biurze Projektu mieszczącym się w DSPM.
2. Pozostałe dokumenty związane z realizacją stażu/y przechowywane są przez PRACODAWCĘ przez okres co najmniej 10 lat.

**§ 8**

1. DSPM zastrzega sobie prawo dochodzenia kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
2. PRACODAWCA zapłaci DSPM kary umowne w następujących przypadkach:
3. za zwłokę w wykonaniu całości lub części przedmiotu umowy – w wysokości 0,5 % ogólnej kwoty organizacji stażu brutto wskazanej w par. 5 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
4. w razie każdego innego przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy – w wysokości 0,5% ogólnej kwoty organizacji stażu brutto wskazanej w par. 5 ust. 1,
5. w razie odstąpienia przez DSPM lub PRACODAWCY od niniejszej umowy z przyczyn zależnych od PRACODAWCY lub odstąpienia przez PRACODAWCĘ z przyczyn niezależnych od DSPM – w wysokości 5% ogólnej kwoty organizacji stażu brutto wskazanej w par. 5 ust. 1.
6. DSPM zapłaci PRACODAWCY karę umowną w razie odstąpienia przez PRACODAWCĘ od niniejszej umowy z przyczyn zależnych od DSPM – w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto za przedmiot umowy.
7. DSPM ma prawo do potrącania naliczonych kar umownych z ogólnej kwoty organizacji stażu brutto wskazanej w par. 5 ust. 1 wypłacanej na rzecz PRACODAWCY.
8. W przypadku, gdy kara umowna nie będzie pokrywała szkody poniesionej przez DSPM , zastrzega on sobie prawo dochodzenia uzupełniających roszczeń odszkodowawczych na zasadach ogólnych.

**§ 9**

Postanowienia końcowe

1. Adresy wskazane w niniejszej Umowie są adresami do korespondencji ze skutkiem doręczenia,   
   do chwili, gdy strona pisemnie poinformuje drugą stronę o zmianie adresu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Zmiany Umowy oraz wszelkie oświadczenia stron, dotyczące Umowy wymagają formy pisemnej   
   pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Integralną część Umowy stanowią:
7. Załącznik nr 1- Program stażu
8. Załącznik nr 2 – Dzienniczek stażu,
9. Załącznik nr 3 – Certyfikat.
10. Załącznik nr 4 – Rozliczenie poniesionych kosztów/wydatków

|  |  |
| --- | --- |
| ......................................................... | ......................................................... |
| Podpis i pieczęć Dyrektora DSPM | Podpis i pieczęć PRACODAWCY |