**UMOWA TRÓJSTRONNA O STAŻ NR (WZÓR)**

**……………………………….**

w ramach projektu pt. ***„Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”*** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Osi Priorytetowej III: Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; Działania 3.1: Kompetencje w szkolnictwie wyższym

Zawarta w Warszawie w dniu………………………………………………….r. pomiędzy:

1. Collegium Civitas, uczelnią niepubliczną, z siedzibą w Warszawie, PKiN, Plac Defilad 1, 00-901 Warszawa, wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod numerem porządkowym 129, zwaną dalej „Organizatorem stażu”, „Uczelnią” lub „Collegium Civitas”, reprezentowaną przez:

* prof. CC, dr. hab. Stanisława Mocka – Rektora,

2. Panem/Panią **………………….** zamieszkałym/ą w: **……………………………..,** zwanym/ą w dalszej części umowy „Stażystą”,

**3.** Podmiotem: **…………………………** z siedzibą w **………………………** przy ul. **………………………………..** nr **………….**, posiadającym nr REGON **………………………………..** NIP: **………………………………,** wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego / Rejestru Osób Fizycznych Prowadzących Działalność Gospodarczą, prowadzonym pod nr **……………………………**, zwanym w dalszej części „Pracodawcą”, reprezentowanym przez: …………………………………………………………………………………

**§ 1**

Niniejsza umowa reguluje współpracę Stron w zakresie odbywania przez stażystę u pracodawcy stażu. Staż finansowany jest przez organizatora stażu ze środków Unii Europejskiej, uzyskanych w ramach realizacji projektu pt. ***„Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”.***

**§2**

Organizator stażu oświadcza, że:

1. Staż, o którym mowa w § 1, realizowany jest w ramach projektu pt. ***„Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”*** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Osi Priorytetowej III: Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; Działania 3.1: Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

2. Staż stanowi integralną część programu kształcenia i organizowany jest w celu zdobycia umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego zgodnie z programem studiów.

**§3**

Stażysta oświadcza, że:

1. Zna i akceptuje zapisy Regulaminu staży na studiach dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce”, realizowanych w ramach projektu „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”.

2. Spełnia warunki niezbędne do udziału w stażu, tj.:

1. jest studentem kształcącym się na kierunku Zarządzanie, specjalność ***Marketing internetowy i e-commerce*** w trybie stacjonarnym (studia dualne).

**§4**

Pracodawca oświadcza, że:

1. Zna i akceptuje zapisy Regulaminu staży na studiach dualnych I stopnia, specjalność „Marketing internetowy i e-commerce”, realizowanych w ramach projektu „Marketing przyszłości – studia dualne w Collegium Civitas”.

2. Jest podmiotem wiarygodnym merytorycznie i finansowo oraz jest członkiem Związku Pracodawców Branży Internetowej IAB Polska.

3. Nie jest w stanie likwidacji ani upadłości.

4. Deklaruje chęć udziału w projekcie oraz wyraża zgodę na założenia projektowe, w tym m.in. na:

1. wypełnienie dokumentacji projektowej,
2. oddelegowanie opiekuna stażu do sprawowania nadzoru nad przebiegiem merytorycznym i organizacyjnym stażu,
3. wypełnianie dokumentów związanych z odbywanym stażem,
4. wizytę organów kontrolnych w miejscu odbywania stażu.

5. Opiekun stażysty, o którym mowa w §5 pkt. 3 i 4 jest jego pracownikiem.

**§5**

**Prawa i obowiązki pracodawcy**

Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Przyjęcia stażysty na staż, obejmujący łącznie 360 godz. stażu w semestrze, tj. 120 godzin w miesiącu.

2. Zorganizowania stażu w terminie od dnia …………………….. do dnia ……………….… . Miejsce odbywania stażu określono na: ………(nazwa firmy)……………… w ………(miasto)……….. przy ul. …………………………..…… nr …………..

3. Przydzielenia stażyście opiekuna stażysty na cały okres trwania stażu.

4. Wyznaczenia na opiekuna stażysty: Pana/Panią **…………………………………………………**, stanowisko: **……………………………………………………………..…….**,

5. Zapoznania opiekuna stażysty z zakresem obowiązków powierzonych mu w ramach opieki nad stażystą, do których należy:

1. przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty,
2. przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty,
3. nadzorowanie bieżącego wypełniania przez stażystę dzienniczka stażu (zał. nr 2 do umowy),
4. zapoznanie stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy,
5. przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę stanowiskiem,
6. bieżące przydzielanie zadań do wykonania,
7. nadzór nad przebiegiem wykonywanych zadań,
8. odbiór wykonanych prac,
9. weryfikacja zgodności przebiegu stażu z jego programem,
10. bieżące informowanie organizatora stażu o przebiegu stażu, w tym w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach,
11. udzielanie pomocy i wskazówek,
12. przygotowanie zaświadczenia o ukończeniu stażu (zał. nr 4 do umowy) i sprawozdania i opinii końcowej z przebiegu stażu oraz formalnego jego zaliczenia (zał. nr 3 do umowy),
13. nadzór nad materiałami zużywalnymi i potwierdzenie ich wykorzystania w określonych ilościach w dzienniku stażu.

6. Wyznaczenia innej osoby na opiekuna stażysty w sytuacji, gdy osoba pierwotnie wyznaczona na opiekuna, w trakcie realizacji stażu nie może w dalszym ciągu sprawować opieki merytorycznej nad stażystą i nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu. Wówczas pracodawca zobowiązany jest do złożenia organizatorowi pisemnego wyjaśnienia przyczyn zmiany opiekuna stażysty i wyznaczenia nowego opiekuna.

7. Prowadzenia stażu zgodnie z programem stażu (zał. nr 1 do umowy).

8. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska stażu oraz niezbędnych urządzeń i materiałów.

9. Przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego stażysty oraz przeszkolenie stażysty w zakresie BHP i P.POŻ.

10. Zapoznanie stażysty z zakresem obowiązków powierzonych mu w trakcie trwania stażu.

11. Zapoznanie stażysty z obowiązującym regulaminem pracy.

12. Prowadzenie stażu zgodnie z najlepszymi praktykami.

13. Natychmiastowego poinformowania organizatora stażu o przerwaniu stażu przez stażystę, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu.

14. Wystawienia stażyście zaświadczenia o ukończeniu stażu, zgodnego z obowiązującym wzorem w terminie do 7 dni od dnia zakończenia stażu.

15. Udzielania wskazówek i zapewniania pomocy w wypełnieniu powierzonych zadań.

16. W trakcie realizacji działań objętych niniejszą Umową pracodawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, w tym w szczególności do:

1. Oznaczenia wszelkich dokumentów dotyczących realizowanej Umowy, co najmniej logotypami: Fundusze Europejskie – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unia Europejska – Europejski Fundusz Społeczny (UE EFS);
2. Oznaczenia pomieszczenia, w którym realizowany będzie staż informacją o jego współfinansowaniu w ramach PO WER na lata 2014-2020 oraz co najmniej logotypami FE POWE, UE EFS;
3. Obowiązujące wzory logotypów i informacji o współfinansowaniu przekazane zostaną Pracodawcy przez Organizatora Stażu.

17. Ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

18. Wyrażenia zgody na dokonywanie kontroli dokumentacji dotyczącej odbywania stażu przez organizatora stażu oraz przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne organy sprawujące kontrolę w zakresie prawidłowego wydatkowania funduszy unijnych.

**§6**

**Prawa i obowiązki stażysty**

Stażysta zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia i zakończenia stażu zgodnie z terminem i w miejscu podanym w §5 pkt. 2 niniejszej umowy oraz rozkładem czasu pracy określonym przez pracodawcę.

2. Sumiennego i rzetelnego wykonywania zadań powierzonych na podstawie niniejszej umowy, wynikających z programu stażu.

3. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy.

4. Wykonywania powierzonych obowiązków z dbałością o interes pracodawcy, jego dobre imię, a także z poszanowaniem mienia stanowiącego własność pracodawcy.

5. Wypełniania na bieżąco dzienniczka stażu, w tym listy obecności i wykazu wykonywanych czynności.

6. Wzięcia udziału w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Punktualnego stawiania się w miejscu pracy.

8. Nie przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu czy środków odurzających.

9. Przestrzegania obowiązujących u pracodawcy regulaminów wewnętrznych.

10. Przestrzegania Regulaminu Specjalności, Regulaminu staży oraz postanowień niniejszej umowy.

11. Zawiadamiania organizatora stażu o każdym naruszeniu przez pracodawcę postanowień niniejszej umowy.

12. Wykonywania poleconych czynności w terminie i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonanych czynnościach stażysta zobowiązuje się do ich nieodpłatnego, niezwłocznego usunięcia.

13. Wypełniania co miesiąc dziennika stażu i dostarczania skanu listy obecności i wykazu wykonywanych czynności za dany miesiąc na adres mailowy Koordynatora Projektu: olga.klimas@civitas.edu.pl w terminie do 7 dni od dnia zakończenia każdego miesiąca stażu.

14. Rozliczenia stażu w terminie do 10 dni od ostatniego dnia stażu, o którym mowa §5 pkt. 2, poprzez dostarczenie do Biura Koordynacji Projektów dokumentów takich, jak:

1. oryginał dzienniczka stażu,
2. zaświadczenie o ukończeniu stażu,
3. sprawozdanie i opinia opiekuna stażysty z przebiegu stażu.

15. Brania udziału w badaniach ewaluacyjnych dotyczących stażu.

16. Poddania się badaniom lekarskim oraz przedłożenia dokumentu potwierdzającego ten fakt organizatorowi stażu przed rozpoczęciem stażu.

17. Pisemnego poinformowania organizatora stażu o przerwaniu stażu w ciągu 2 dni od daty zaistnienia tego faktu wraz z podaniem przyczyny. Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

18. Zwrócenia wszystkich środków otrzymanych od organizatora stażu wraz z ustawowymi odsetkami w przypadku niedopełnienia obowiązków wymienionych w §6 w pkt. od 1 do 18, niezależnie od przyczyn niedopełnienia tych obowiązków lub w razie przerwania stażu.

**§7**

**Prawa i obowiązki organizatora stażu**

Organizator stażu zobowiązuje się do:

1. Wypłaty na rzecz stażysty miesięcznego wynagrodzenia stażowego, pod warunkiem otrzymania środków pieniężnych na realizację projektu od Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

2. Do wypłaty stażyście, w okresie trwania stażu, miesięcznego wynagrodzenia za 120 godzin stażu, tj. za każdą godzinę odbytego stażu. Stawka wynagrodzenia stażowego nie może przekroczyć minimalnego wynagrodzenia za pracę w roku, w którym wypłacane będzie wynagrodzenie. Wynagrodzenie może ulec zmianie odpowiednio do zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa. Wynagrodzenie będzie płatne na konto studenta po odbyciu danego miesiąca stażu i przesłaniu skanu listy obecności i wykazu wykonywanych czynności w danym miesiącu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia pierwszego miesiąca stażu dzienniczka stażu.

3. Wynagrodzenie określone w pkt. 2 obejmuje składki na ubezpieczenie społeczne, zgodnie z ustawą z dn. 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 poz. 1778 ze zm.) i ewentualne inne obciążenia, zgodne z obowiązującymi przepisami.

4. Wypłaty należnego wynagrodzenia wymienionego w §7 pkt. 2 na rachunek bankowy stażysty nr ………………………………………………………………………………………….….

5. Organizator stażu zastrzega sobie prawo opóźnienia przekazywania wynagrodzenia, w przypadku braku środków na koncie Projektu.

6. W przypadku, o którym mowa w pkt. 5, wypłata zaległości nastąpi niezwłocznie po uzyskaniu zaliczki na dofinansowanie Projektu. Stażyście nie przysługuje roszczenie o zapłatę wynagrodzenia w stosunku do pracodawcy, w tym także w przypadku, gdy organizator stażu zalegać będzie z terminową zapłatą wynagrodzenia stażowego.

7. Opłacenia:

a) kosztów ubezpieczenia NNW,

b) kosztów niezbędnych badań lekarskich.

8. Do refundacji kosztów miesięcznego wynagrodzenia opiekuna stażysty – jeśli dotyczy.

9. Ponadto:

1. monitorowania przebiegu stażu,
2. kontrolowania dzienników stażu,
3. po zakończeniu stażu wydania stażyście zaświadczenia o ukończeniu stażu, potwierdzającego udział w stażu.

10. Zapoznania stażysty z programem stażu.

**§8**

1. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za:

1. błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków zarówno przez stażystę, jak i pracodawcę,
2. inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez studenta w przedsiębiorstwie.

**§9**

**Rozwiązanie umowy**

1. Organizator stażu może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, z powodu winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa ze strony stażysty lub pracodawcy oraz w przypadku:

a) naruszenia przez pracodawcę obowiązków określonych w §5,

b) naruszenia przez stażystę obowiązków określonych w §6.

2. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej i wywiera skutek natychmiastowy.

3. W przypadku, kiedy organizator stażu skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, Strona, z której winy doszło do rozwiązania w trybie natychmiastowym jest zobowiązana do zwrotu, na rzecz organizatora stażu, wszelkich poniesionych przez organizatora kosztów związanych z odbywaniem stażu. W przypadku, kiedy na organizatora zostaną nałożone dodatkowe obciążenia (np. odsetki) lub kary umowne przez Instytucję Pośredniczącą lub Zarządzającą lub inny organ sprawujący kontrolę nad wydatkowaniem środków unijnych, Strona, z winy której doszło do rozwiązania umowy, zobowiązana jest do zwrotu tych kwot.

4. Zwrot kwot, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, musi nastąpić przelewem na konto wskazane przez organizatora stażu, w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.

5. Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, z winy stażysty lub organizatora stażu, w przypadku naruszenia przez:

a) stażystę obowiązków określonych w §6,

b) organizatora stażu obowiązków określonych w §7.

6. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej i wywiera skutek natychmiastowy.

7. W przypadku, kiedy Pracodawca skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w pkt. 5 niniejszego paragrafu, Strona, z której winy doszło do rozwiązania w trybie natychmiastowym jest zobowiązana do zwrotu, na rzecz pracodawcy, wszelkich poniesionych przez niego kosztów związanych z odbywaniem stażu.

8. Zwrot kwot, o których mowa w pkt. 7 niniejszego paragrafu, musi nastąpić przelewem na konto wskazane przez pracodawcę, w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.

**§10**

1. Zarówno pracodawca, jak i stażysta zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy organizatorowi stażu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i Unii Europejskiej, monitorującym realizację niniejszej umowy.

2. Do kontaktów roboczych w ramach wykonania niniejszej Umowy są upoważnione:

- Olga Klimas : koordynator projektu, e-mail: [olga.klimas@civitas.edu.pl](mailto:olga.klimas@civitas.edu.pl), tel. 22 656 71 34 – ze strony Organizatora stażu,

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

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

**§11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§12**

Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe miejscowo dla organizatora stażu Sądy Powszechne.

**§13**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

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

Organizator Pracodawca Stażysta

Załączniki do umowy:

* Załącznik nr 1 – Wzór programu stażu.
* Załącznik nr 2 – Wzór dzienniczka stażu.
* Załącznik nr 3 - Wzór sprawozdania i opinii Opiekuna Stażysty.
* Załącznik nr 4 – Wzór zaświadczenia ukończenia stażu.