



Załącznik nr 8

## Umowa o Staż nr ...../SZ/EI/2015

Zawarta w dniu ..... r.  
pomiędzy:

Uniwersytetem Rolniczym, im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, NIP: 6750002118, REGON: 000001815, reprezentowanym przez Prorektora ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej UR dr hab. inż. Stanisława Małka, prof. UR, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 2.01.2015 r., przy kontrasygnacie Kwestora UR mgr Macieja Oleksiaka,

zwanego dalej **Uczelnią**

2. ....

z siedzibą w: .....

NIP: .....

reprezentowanym przez: .....

zwanym dalej **Instytucją Przyjmującą na Staż**

3. Panem/Panią .....

zamieszkałym/zamieszkałą w .....

legitymującym/legitymującą się dowodem osobistym seria ..... nr .....

posiadającym/posiadającą nr PESEL ..... zwanym/zwaną dalej **Stażystą**,

zwanymi dalej **Stronami**.

### §1

1. Niniejsza umowa reguluje wzajemne stosunki między stronami umowy oraz określa ich prawa i obowiązki w zakresie organizacji i odbywania przez studenta Stażu w Instytucji Przyjmującej na Staż w ramach realizacji Projektu pn. „Era inżyniera – pewna lokata na przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy UDA-POKL 04.01.02-00-228/12-00, zwanym dalej Projektem.

### § 2

1. Uczelnia kieruje do Instytucji Przyjmującej na Staż Stażystę w celu odbycia przez niego Stażu zawodowego, a Instytucja Przyjmująca na Staż wyraża zgodę na przyjęcie Stażysty i umożliwienie mu odbycia stażu.

2. Miejsce wykonywania stażu Strony Umowy ustalają na.....

3. Osobą upoważnioną ze strony Uczelni do kontaktów z Stażem z Instytucją Przyjmującą na Staż i Stażystą jest:

.....  
(imię i nazwisko przedstawiciela Uczelni)

.....  
(kontakt-tel./e-mail)



### § 3

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację stażu ze strony Instytucji Przyjmującej na Staż jest Opiekun Stażu:

.....  
(imię nazwisko przedstawiciela Przedsiębiorstwa)

.....  
(kontakt- tel./e-mail)

### § 4

Instytucja Przyjmująca na Staż zobowiązuje się:

1. Przyjąć Stażystę na Staż w okresie od ..... do ..... r, przy czym Staż odbywać się będzie przez 160 godzin zegarowych/miesiąc.
2. Wyznaczyć Opiekuna Stażu, który będzie udzielał wskazówek w czasie odbywania Stażu, kontrolował czas pracy Stażysty, przy zastrzeżeniu, że jeden Opiekun może jednocześnie opiekować się max. 2 Stażystami. Wyznaczony Opiekun Stażu powinien swobodnie posługiwać się językiem angielskim.
3. Zaopiniowania i zatwierdzenia Indywidualnego Programu Stażu zgodnego z efektami kształcenia dla kierunku w ramach którego studiuje Stażysta, opracowanego przez Opiekuna Stażu w porozumieniu z Uczelnią, którego Wzór stanowi Załącznik nr 1 do Umowy o Staż.
4. Zapoznać Stażystę z zasadami i warunkami pracy, przeprowadzić niezbędne szkolenia wymagane na stanowisku pracy zajmowanym przez Stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych
5. Prowadzić Staż zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zapewnić Stażystę wymaganą odzież ochronną.
6. Zapewnić odpowiednie materiały i narzędzia pracy oraz udostępnić niezbędne dane konieczne do sporządzenia przez Stażystę Dziennika Stażu.
7. Niezwłocznie informować Uczelnię w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji Stażu oraz o przerwaniu Stażu przez Stażystę, o naruszeniu przez Stażystę w rażący sposób zasad odbywania stażu, w tym o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty.
8. Do ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
9. Zatwierdzić Listę obecności oraz Dziennik Stażu na zakończenie odbywania Stażu.
10. Wystawić Zaświadczenie o odbytych Stażu, którego integralną częścią jest Ocena Stażu.
12. Wyznaczyć dodatkowy termin odbycia Stażu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty.

### § 5

Stażysta zobowiązany jest do:

1. Rozpoczęcia i zakończenia Stażu zgodnie z terminem określonym w § 4 pkt.1.



2. Opracowania wspólnie z Opiekunem Stażu oraz Uczelnią Indywidualnego Programu Stażu, sporządzonego wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Umowy o Staż.
3. Odbycia Stażu w miejscu wyznaczonym przez Instytucję Przyjmującą na Staż, używając do tego powierzonych mu materiałów i narzędzi.
4. Przestrzegania ustalonego przez Instytucję Przyjmującą na Staż rozkładu czasu pracy.
5. Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Indywidualnym Programem Stażu, oraz dostosowania się do poleceń Opiekuna Stażu lub innych wskazanych przez Opiekuna Stażu pracowników, o ile nie będą one sprzeczne z prawem.
6. Zbierania doświadczenia i nabywania umiejętności w zakresie związanym z tematyką studiów.
7. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Instytucji Przyjmującej na Staż, w szczególności: tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Celowego i oszczędnego zarządzania kwotą pobranej od Uczelni zaliczki przeznaczoną na opłaty (koszt podróży, zakwaterowania, bilety miesięczne) finansowanej z budżetu Projektu, zbierania i przechowywania dokumentów źródłowych (bilety, faktury, paragony).
9. Sporządzanie dokumentacji będącej potwierdzeniem odbycia wymaganej ilości godzin Stażu, tj. Listy obecności oraz Dziennika Stażu. Wzory dokumentów stanowią Załączniki nr 2 i 3 do Umowy o Staż.
10. Dostarczenia do osoby upoważnionej ze strony Uczelni wskazanej w §2 pkt 3 do 5 dnia roboczego następnego miesiąca po zakończeniu Stażu dokumentacji potwierdzającej odbycie Stażu: Dziennika Stażu, Listy obecności, Zaświadczenia o odbytym Stażu (Wzór Zaświadczenia o odbytym Stażu stanowi Załącznik nr 4) oraz dokumentacji potwierdzającej ponoszone koszty (faktury, bilety). Dziennik Stażu, Lista obecności, Zaświadczenie o odbytym Stażu powinny być zatwierdzone przez Opiekuna Stażu oraz wskazaną osobę reprezentującą Instytucję Przyjmującą na Staż.
11. Usprawiedliwiania nieobecności, które mogą być podstawą do przedłużenia terminu Stażu.
12. Niezwłocznego pisemnego informowania Uczelni o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji Stażu.
13. Godnego reprezentowania Uczelni.
14. Poniesienia odpowiedzialności za ewentualnie wyrządzoną szkodę, straty spowodowane w Instytucji Przyjmującej na Staż w wyniku swoich działań.
15. Stażysta zrzeka się wszelkich roszczeń z tytułu odbycia Stażu.

#### § 6

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście diety oraz do pokrycia kosztów podróży do i z miejsca realizacji Stażu, kosztów noclegu i biletu miesięcznego na komunikację miejską.
2. Koszty wskazane w §6 pkt 1 są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet IV, Działanie 4.1, Poddziałanie 4.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### §7





Organizacja podróży, noclegu, miesięcznego biletu – zostaną zorganizowane we własnym zakresie przez Stażystę/kę. Stażysta/ka pobierze z Uczelni zaliczkę w walucie PLN, będzie zobowiązany/a dokonać wymiany walut, dokonywania płatności na miejscu odbywanego stażu, podejmując celowe i oszczędne decyzje w zakresie zarządzania wskazanymi kwotami oraz zbierania i przechowywania dokumentacji na podstawie której Stażysta/ka po powrocie dokonana rozliczenia (faktury, bilety, karty pokładowe).

#### §8

W przypadku opóźnień w przekazaniu środków na realizację Projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL 04.01.02-00-228/12-00, na rzecz Uczelni, zastrzega sobie ona prawo do wstrzymania wypłaty diety do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty zaległej diety bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za opóźnienie na co stażysta wyraża zgodę.

#### §9

1. W przypadku przerwy w odbywaniu Stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty lub przyczyn niezależnych od niego nie przekraczających 2 dni roboczych (tj. 16 godzin), Stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności w terminie 1 tygodnia od pierwotnego dnia zakończenia terminu stażu określonego w § 4 pkt. 1.
2. Przerwy przekraczające 2 dni robocze usprawiedliwionej nieobecności będą mogły zostać odpracowane po indywidualnym rozpatrzeniu i wyrażeniu zgody przez Dyrektora Centrum Transferu Technologii Uniwersytetu Rolniczego.
3. Staż musi zakończyć się w terminie do dnia ..... r.

#### § 10

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem Stażu.
2. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania ze strony Instytucji Przyjmującej na Staż, jak i Stażysty w okresie trwania Umowy. Instytucja Przyjmująca na Staż oraz Stażysta zobowiązani są do udzielenia Uczelni oraz upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

#### §11

1. Umowa ma charakter cywilnoprawny i nie stanowi podstawy do nawiązania stosunku pracy pomiędzy Studentem, a Instytucją Przyjmującą na Staż.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będzie rozstrzygać sąd właściwy dla siedziby Uczelni.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach w wersji polskiej i angielskiej, dwie dla Uczelni i po jednej dla pozostałych Stron. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między polską i angielską wersją językową, wiążąca jest wersja polska.

UCZELNIA

STAŻYSTA

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA NA STAŻ

.....  
(Pieczęćka i podpis)

.....  
(Podpis)

.....  
(Pieczęćka i podpis)