



## REGULAMIN ORGANIZACJI KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH STAŻY STUDENCKICH

w ramach projektu  
„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”

Regulamin określa zasady organizacji staży i rekrutacji uczestników projektu „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”.

### § 1 Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

**Projekt** – projekt pt. „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym, w okresie od 01.05.2016 r. do 31.12.2017 r.

**Staż** – forma pogłębienia wiedzy i nabycia umiejętności praktycznych realizowana w Instytucji przyjmującej na staż, mająca na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych.

**Aplikujący** – student/ka, który ubiega się o odbycie stażu w ramach projektu.

**Stażysta** – student/ka zakwalifikowany do odbycia stażu w ramach projektu.

**Uczestnik projektu** - student/ka, który pisemnie zadeklarował uczestnictwo w projekcie.

**Instytucja przyjmująca na staż** – podmiot deklarujący możliwość realizacji stażu studenta/ki w ramach projektu.

**Uczelnia** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

**Wydział** – Wydział Inżynierii Produkcji i Energetyki Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

**USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

**Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu.

**Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

**Biuro Projektu** - miejsce przyjmowania zgłoszeń Aplikujących i dokumentów od Uczestników projektu.



## § 2 Zasady ogólne

1. Staże organizowane są przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie dla uczestników projektu, rekrutowanych spośród studentów studiów stacjonarnych I i II stopnia kierunków Zarządzanie i Inżynieria Produkcji oraz Odnawialne Źródła Energii i Gospodarka Odpadami.
2. W stażach uczestniczyć będą uczestnicy projektu, studenci/cki VI semestru studiów stacjonarnych I stopnia i III semestru studiów II stopnia studiów stacjonarnych.
3. Staże będą organizowane w okresie trwania projektu od 01.05.2016 r. do 31.12.2017 r.
4. Staże odbywać się będą w dwóch edycjach: w 2016 r. (I edycja) i 2017 r. (II edycja).
5. Projekt przewiduje objęcie wsparciem 148 studentów/ek. W trzymiesięcznych stażach krajowych uczestniczyć będzie 130 studentów/ek (78 kobiet oraz 52 mężczyzn). W trzymiesięcznych stażach zagranicznych uczestniczyć będzie 18 studentów/ek (11 kobiet oraz 7 mężczyzn).
6. Podział miejsc stażowych dla danej edycji staży określa Kierownik projektu na podstawie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz list studentów/ek wpisanych na dany semestr studiów.
7. Informacja o liczbie miejsc stażowych w danej edycji zamieszczana jest na stronie internetowej projektu lub stronie internetowej Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki.
8. Aplikujący kwalifikowani są do odbycia stażu w wyniku procedury rekrutacyjnej przewidzianej w ramach projektu, o której mowa w §3.
9. Uczestnik projektu może być Stażystą tylko jeden raz w trakcie trwania projektu.
10. Zgłoszenia Aplikujących przyjmuje Biuro Projektu.

## § 3 Rekrutacja

1. Rekrutację Stażystów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika projektu. Komisja liczy 5 osób i w jej skład wchodzi: Kierownik projektu, Koordynator/ka projektu i przedstawiciele studentów wyłonieni spośród studentów kierunków, o których mowa w §2 punkt 1-2, w liczbie 3 osób.
2. Komisja Rekrutacyjna powoływana jest odrębnie dla każdej edycji stażu.
3. Terminy rekrutacji dla poszczególnych edycji staży oraz wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury wylaniania Stażystów i realizacji stażu (§4), ogłasza Kierownik projektu na stronie internetowej projektu lub stronie internetowej Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki
4. Od postanowień Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Odwoławczej w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia listy Stażystów. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi 3 osoby: Prodziekan Wydziału ds. Dydaktycznych i Studenckich oraz 2 przedstawiciele studentów.
5. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołania i w ciągu 7 dni kalendarzowych od posiedzenia komisji, Kierownik projektu powiadamia odwołującego się Aplikującego o decyzji Komisji Odwoławczej. Decyzja Komisji Odwoławczej jest ostateczna.



## § 4

### Procedury wyłaniania Stażystów

1. Zgłoszenie odbywa się na podstawie dobrowolnej, pisemnej, deklaracji studentów/ek oraz wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych według ogłoszonego wzoru (Formularz zgłoszeniowy do projektu – **Załącznik nr 1**, Oświadczenie uczestnika projektu – **Załącznik nr 4**).
2. Zakwalifikowanie uczestnika projektu do odbycia stażu odbywa się według kolejności umieszczenia na liście rankingowej, utworzonej na podstawie algorytmu kryteriów formalnych i punktowanych.
3. Kryteriami formalnymi jest złożenie formularza zgłoszeniowego do projektu oraz zaliczenie w terminie przewidzianym regulaminem studiów semestru poprzedzającego staż i wpis na VI semestr studiów I stopnia lub odpowiednio wpis na III semestr studiów II stopnia.
4. Kryteriami punktowanymi są średnia ocen oraz zaangażowanie w działalność naukową/społeczną.
5. W przypadku rekrutacji na staże zagraniczne dodatkowym kryterium jest znajomość języka angielskiego lub języka urzędowego danego kraju, wyrażone oświadczeniem pisemnym Aplikującego, według wzoru (Oświadczenie o znajomości języka obcego - **Załącznik nr 5**).
6. Student/ka, który/a nie został/a wpisany/a na VI semestr studiów lub III semestr studiów drugiego stopnia nie może ubiegać się o staż.
7. Student/ka przebywający na urlopie zdrowotnym, opiekuńczym lub okolicznościowym nie może zostać zakwalifikowany do odbycia stażu.
8. Studenci/teki, którzy zostali wpisani/e warunkowo na VI semestr studiów I stopnia lub na III semestr studiów II stopnia mogą uczestniczyć w stażach jedynie w przypadku niewypełnienia limitu miejsc stażowych przez studentów, którzy uzyskali wszystkie zaliczenia modułów w terminie.
9. W ocenie punktowej poddawane jest kryterium wyników w nauce uzyskanych:
  - a) w trakcie pięciu zaliczonych semestrów studiów I stopnia;
  - b) w trakcie dwóch zaliczonych semestrów studiów II stopnia.
10. Na podstawie kryterium wyników w nauce uczestnik projektu otrzymuje liczbę punktów równą iloczynowi  $10 \times$  średnia arytmetyczna ocen wygenerowana z systemu USOS przez pracownika Dziekanatu (podana do 4 miejsc po przecinku).
11. Punkty za kryterium zaangażowania w działalność naukową/społeczną zostają przyznane Uczestnikowi projektu jednokrotnie z danego rodzaju aktywności:
  - a) działalność w kole naukowym (3 pkt);
  - b) działalność w wydziałowym lub uczelnianym samorządzie studenckim (3 pkt);
  - c) udział w konferencjach naukowych lub w projektach badawczych (3 pkt).
12. Za udokumentowanie działalności uznaje się przedstawienie: potwierdzenia w Formularzu zgłoszeniowym do projektu (**Załącznik nr 1**), zaświadczenia, referencji, dyplomu, certyfikatu. Weryfikacja osiągnięć będących podstawą przyznania punktów za poszczególne rodzaje działalności naukowo społecznej należy do Komisji Rekrutacyjnej.
13. Lista rankingowa tworzona jest na podstawie sumy punktów przyznanych zgodnie z §4 pkt. 9-11.



14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej procedury rekrutacyjnej więcej niż 1 osoba uzyska identyczną liczbę punktów to o miejscu na liście rankingowej decydować będzie liczba punktów uzyskanych z kryterium średniej ocen. W sytuacji braku rozstrzygnięcia o miejscu na liście rankingowej decydować będzie kolejność zgłoszeń.
15. Ze względu na zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu i wartości wskaźników oraz wynikający z nich podział miejsc stażowych z uwzględnieniem płci, zawarty w §2 ust. 5, osobno stworzona zostanie lista rankingowa dla kobiet i mężczyzn.
16. Na podstawie Formularza zgłoszeniowego do projektu (**Załącznik nr 1**), list rankingowych ogłoszonych przez Kierownika projektu oraz limitów miejsc stażowych określonych przez Kierownika projektu na podstawie §2 ust. 5 zostaną wyłonieni kandydaci do odbycia staży krajowych i zagranicznych. Listy Stażystów zostaną ogłoszone poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej projektu lub stronie internetowej Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki.
17. Osoby, które pozytywnie przeszły procedurę rekrutacyjną a nie zostały zakwalifikowane do odbycia stażu, ze względu na limity miejsc stażowych, wpisane zostaną na listę rezerwową w kolejności uzyskanej przez nich liczby punktów.
18. Uczestnik projektu z listy rezerwowej będzie mógł być wpisany na listę Stażystów w przypadku zwolnienia miejsca na stażu, o ile w chwili uzyskania możliwości wpisu na listę spełniają nadal wszystkie kryteria formalne.

## § 5

### Zwrot kosztów zakwaterowania podczas stażu krajowego

1. Zwrot kosztów zakwaterowania odbywa się w przypadku stażu poza miejscem zamieszkania w Polsce, w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty. Rozliczanie odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w wysokości określonej w szczegółowym budżecie projektu.
2. Termin składania wniosków zostanie ustalony przez Kierownika projektu i ogłoszony na stronie internetowej projektu lub stronie internetowej Wydziału Inżynierii Produkcji i Energetyki.
3. Wypłata kosztów zakwaterowania na stażach krajowych będzie następować do określonego limitu uwzględnionego we wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Kryteria kwalifikujące studenta do wypłaty środków przeznaczonych na zakwaterowanie odbywa się na podstawie:
  - a) wniosku o zwrot kosztów noclegu z tytułu odbywania stażu w odległości 50 km od miejsca zamieszkania – **Załącznik nr 8**;
  - b) w przypadku większej ilości złożonych wniosków o zwrot kosztów noclegu decyduje miejsce na liście rankingowej studentów przyjętych na staż.
5. Zwrot środków odbywa się pod warunkiem:
  - a) dostarczenia do Biura Projektu wniosku o zwrot kosztów noclegu według ogłoszonego wzoru (Wniosek o zwrot kosztów noclegu – **Załącznik nr 8**);
  - b) dostarczenia do Biura Projektu umowy najmu lokalu lub faktury;
  - c) dostarczenia do Biura Projektu potwierdzenia przelewu.



- Oryginały dokumentów finansowych rozliczających koszty zakwaterowania na stażach krajowych składane są przez Stażystów/ki w Biurze Projektu do 5 dni roboczych po każdym przepracowanym miesiącu (120 h/miesiąc).

## § 6

### Warunki finansowe stażu

- Uczelnia wypłaci Stażyście odbywającemu staż krajowy lub zagraniczny wynagrodzenie (stypendium) na podstawie zawartej z nim umowy cywilno-prawnej (Umowa trójstronna - **Załącznik nr 6**) wg stawek określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- Uczelnia wypłaci Stażyście odbywającemu staż zagraniczny zwrot środków pokrywających koszty przejazdu do/z miejsca stażu oraz koszt noclegów w trakcie jego odbywania do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie projektu.
- Uczelnia wypłaci stażyście oraz opiekunom wynagrodzenie (stypendium), a także zagraniczny zwrot środków pokrywających koszty przejazdu do/z miejsca stażu oraz koszt noclegów do 30 dni od daty dostarczenia oryginałów dokumentów.
- W trakcie trwania stażu trzymiesięcznego Stażysta zobowiązuje się do przepracowania 120 godzin miesięcznie (łącznie 360 godzin) na rzecz Instytucji przyjmującej na staż.
- Uczelnia może sfinansować zakup polisy NNW stażysty, kosztów niezbędnych badań lekarskich, środków ochrony osobistej związanych z realizacją stażu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie.

## § 7

### Prawa i obowiązki Stażysty

- Warunkiem rozpoczęcia realizacji stażu jest podpisanie umowy trójstronnej z Instytucją przyjmującą na staż (**Załącznik nr 6**) i umowy z Opiekunem (**Załącznik nr 7**).
- Przed rozpoczęciem stażu Stażysta/ka ma obowiązek dostarczyć do Biura Projektu następujące dokumenty:
  - trzy egzemplarze umowy trójstronnej podpisanej przez Stażystę/kę oraz Instytucję przyjmującą na staż (**Załącznik nr 6**);
  - formularz uczestnika projektu (**Załącznik nr 2**) wraz z Oświadczeniem kandydata do udziału w projekcie (**Załącznik nr 3**);
  - w przypadku staży zagranicznych Oświadczenie o znajomości języka obcego (**Załącznik nr 5**);
  - opracowany wspólnie z Opiekunem stażu oraz Uczelnią Indywidualny program stażu wraz z częścią dotyczącą harmonogramu pracy Stażysty, w przypadku stażu krajowego (Indywidualny program stażu - **Załącznik do umowy nr 6.1**), w przypadku stażu zagranicznego Indywidualny program stażu opracowany w języku angielskim lub języku urzędowym kraju odbywania stażu przedkłada Opiekun stażu;
  - oświadczenie stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik do umowy nr 6.2**).



3. W trakcie realizacji stażu Stażysta zobowiązany jest do:
  - a) rozpoczęcia i zakończenia stażu zgodnie z terminami podanymi w umowie trójstronnej;
  - b) przestrzegania ustalonego przez Instytucję przyjmującą na staż rozkładu czasu pracy, 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;
  - c) zbierania doświadczenia i nabywania umiejętności w zakresie związanym z tematyką studiów, przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Instytucji przyjmującej na staż, w szczególności tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - d) systematycznego prowadzenia Dziennika stażu (**Załącznik do umowy nr 6.3**) i Listy obecności (**Załącznik do umowy nr 6.4**);
  - e) dostarczania do 5-go dnia roboczego każdego miesiąca po przepracowanym miesiącu do Biura Projektu: Dziennika stażu, Listy obecności zaakceptowanej przez Opiekuna stażu, Wniosku o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) (**Załącznik nr 10**). Wyżej wymienione oryginały dokumentów dostarczone mogą być osobiście, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub poczty kurierskiej. Dostarczenie dokumentacji po terminie skutkować będzie wypłatą wynagrodzenia (stypendium) w kolejnym cyklu rozliczeniowym, gdyż tylko na podstawie wyżej wymienionych dokumentów będzie dokonywana wypłata wynagrodzenia (stypendium);
  - f) sporządzenia Sprawozdania końcowego wg ustalonego wzoru (**Załącznik nr 9**), wypełnienia Ankiety ewaluacyjnej, testów wyjścia, dostarczenia Zaświadczenia o odbytym stażu wydanym przez Instytucję przyjmującą na staż (**Załącznik do umowy nr 6.5**) do Biura Projektu w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty ukończenia ostatniego miesiąca stażu;
  - g) niezwłocznego pisemnego informowania Kierownika projektu o wszelkich nieprawidłowościach i trudnościach w realizacji stażu.
4. W sytuacji przerw w odbywaniu stażu Stażysta/ka zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Biura Projektu o zaistniałej sytuacji, która może wpłynąć na wynik wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez Instytucję nadzorującą realizację projektu.
5. W przypadku przerw w odbywaniu stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty/ki lub z przyczyn niezależnych od niego/niej nieprzekraczających 5 dni roboczych, a w przypadku staży zagranicznych - 14 dni roboczych, Stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności w terminie 2 tygodni od dnia planowanego zakończenia terminu stażu, w przypadku staży zagranicznych – w terminie jednego tygodnia od dnia planowanego zakończenia terminu stażu.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty powyżej 14 dni roboczych Uczelnia oraz Instytucja przyjmująca na staż mogą wypowiedzieć umowę o staż ze skutkiem natychmiastowym.
7. Pozbawienie możliwości kontynuowania stażu może nastąpić w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu odbywania stażu trwającej dłużej niż jeden dzień pracy;
  - b) stawienia się w miejscu odbywania stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.



8. W razie pozbawienia możliwości kontynuowania stażu z winy Stażysty, Uczelnia zaprzestaje wypłaty wynagrodzenia (stypendium). Stażysta/ka zobowiązany/a jest wówczas wypłacić Uczelni odszkodowanie w wysokości utraconej przez Uczelnię kwoty, którą poniosła na organizację stażu.

## § 8

### Prawa i obowiązki Instytucji przyjmującej na staż

1. Instytucja zainteresowana udziałem w projekcie przystępuje do współpracy z Uczelnią przez podpisanie umowy trójstronnej.
2. Instytucja przyjmująca na staż biorąca udział w programie zapewniając Stażystom odpowiednie warunki do realizacji Indywidualnego programu stażu.
3. Obowiązki Instytucji przyjmującej na staż:
  - a) przyjąć Stażystę na staż w okresie wskazanym w umowie trójstronnej, przy czym staż odbywać się będzie przez 120 godzin zegarowych/miesiąc;
  - b) wyznaczyć Opiekuna stażu, który będzie udzielał wskazówek w czasie odbywania stażu, kontrolował czas pracy Stażysty. Opiekun w stażach zagranicznych powinien swobodnie komunikować się w języku angielskim lub języku urzędowym kraju realizacji stażu i wykazanym przez stażystę w Oświadczeniu o znajomości języka obcego - **Załącznik nr 5**;
  - c) zatwierdzić Indywidualny program stażu (**Załącznik do umowy nr 6.1**) opracowany przez Opiekuna stażu w porozumieniu ze Stażystą i Uczelnią (Koordynatorem projektu);
  - d) 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;
  - e) prowadzić staż zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) niezwłocznie informować Koordynatora projektu w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji stażu oraz o przerwaniu stażu przez Stażystę;
  - g) zapewnić ochronę danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
  - h) wystawić Zaświadczenie o odbytych stażu (**Załącznik do umowy nr 6.5**), którego integralną częścią jest opinia Opiekuna o Stażyście;
  - i) poddać się wizycie monitoringowej;
  - j) wyznaczyć dodatkowy termin odbycia stażu w celu odpracowania usprawiedliwionej nieobecności Stażysty.



## § 9

### Obowiązki Opiekunów stażu

1. Opiekunowie stażu zobowiązani są do:
  - a) przyjęcia pod nadzór Stażystów w okresie wskazanym w umowie o staż;
  - b) podpisania i dostarczenia trzech egzemplarzy umowy zlecenia (o świadczenie usług) – **Załącznik nr 7**;
  - c) bieżącej współpracy z Uczelnią i Instytucją przyjmującą na staż w zakresie realizacji stażu i bieżący kontakt z Koordynatorem projektu;
  - d) opracowania we współpracy ze Stażystą i Uczelnią Indywidualnego programu stażu i harmonogramu pracy dla Stażysty (**Załącznik do umowy nr 6.1**), zgodnego z efektami kształcenia dla danego kierunku, w ramach którego studiuje Stażysta;
  - e) bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Stażystą/ką w miejscu odbywania stażu i nad przebiegiem stażu zgodnie z zapisami Indywidualnego programu stażu, w tym kontrolowanie poprawności wykonywanych zadań przez Stażystę/kę;
  - f) zapoznania Stażysty ze specyfiką pracy w Instytucji przyjmującej na staż;
  - g) poświadczenia informacji w Dzienniku stażu (**Załącznik do umowy nr 6.3**) oraz w miesięcznej Liście obecności (**Załącznik do umowy nr 6.4**), a także wydania Opinii o Stażyście, będącej częścią Zaświadczenia o odbyciu stażu (**Załącznik do umowy nr 6.5**);
  - h) niezwłocznego poinformowania Uczelni i Instytucji przyjmującej na staż o przerwaniu stażu przez Stażystę, innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
  - i) uzupełnienia i dostarczenia do Biura Projektu Oświadczenia personelu projektu (**Załącznik do umowy nr 7.1**), Oświadczenia opiekuna stażu dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik nr 7.2**), protokołu odbioru wykonania zadań lub czynności personelu projektu – **Załącznik nr 7.3**.

## § 10

### Zasady rezygnacji z uczestniczenia w stażu

1. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu w uzasadnionych przypadkach przed rozpoczęciem stażu uczestnik projektu zobowiązuje się dostarczyć Oświadczenie o rezygnacji udziału w projekcie informując o tym fakcie osobiście, listownie lub drogą korespondencji elektronicznej do Biura Projektu w najwcześniejszym możliwym terminie (**Załącznik nr 11**).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub nieprzewidzianych wcześniej okoliczności i z zasady nie mogły być znane wcześniej uczestnikowi projektu.
3. Kierownik projektu zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy Stażystów w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.





## § 11 Postanowienia końcowe

1. Stażysta zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu pod rygorem utraty uprawnień do udziału w stażu.
2. Organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne dodatkowe opłaty i podatki poza wskazanymi w §5, do uiszczenia których mogą być zobowiązani Stażyści w związku z realizacją staży.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Kierownik projektu.

### **Załączniki do niniejszego regulaminu:**

Formularz zgłoszeniowy do projektu – Załącznik nr 1

Formularz uczestnika projektu – Załącznik nr 2

Oświadczenie kandydata do udziału w projekcie – Załącznik nr 3

Oświadczenie uczestnika projektu – Załącznik nr 4

Oświadczenie o znajomości języka obcego – Załącznik nr 5

Umowa trójstronna – Załącznik nr 6

Indywidualny program stażu – Załącznik do umowy nr 6.1

Oświadczenie Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – Załącznik do umowy nr 6.2

Dziennik stażu – Załącznik do umowy nr 6.3

Lista obecności – Załącznik do umowy nr 6.4

Zaświadczenie o odbytych stażu – Załącznik do umowy nr 6.5

Umowa zlecenia (o świadczenia usług) – Załącznik nr 7

Oświadczenie personelu projektu – Załącznik nr 7.1

Oświadczenie Opiekuna stażu dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych – Załącznik do umowy nr 7.2

Protokół odbioru wykonania zadań lub czynności personelu projektu – Załącznik nr 7.3

Wniosek o zwrot kosztów noclegu – Załącznik nr 8

Sprawozdanie końcowe ze stażu – Załącznik nr 9

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) – Załącznik nr 10

Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie – Załącznik nr 11



Załącznik nr 1

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO PROJEKTU  
„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Nr .....  
wypełnia Biuro Projektu

<b>Dane uczestnika</b>	Imię (Imiona)			
	Nazwisko			
	PESEL			
	Seria i nr dowodu osobistego			
	Nr indeksu			
	Kierunek studiów			
	Stopień studiów		Semestr studiów	
<b>Dane kontaktowe</b>	Województwo			
	Kod pocztowy		Miejscowość	
	Obszar	Miejski <input type="checkbox"/>	Wiejski	<input type="checkbox"/>
	Powiat			
	Ulica			
	Nr domu		Nr lokalu	
	Tel. kom./stacjonarny			
	Adres poczty e-mail			

Deklaruję udział w projekcie i wyrażam zgodę na uczestnictwo w stażu krajowym lub zagranicznym w ramach projektu pn.: „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” realizowanym przez Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie, współfinansowanym przy udziale środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; działanie 3.1. „Kompetencje w szkolnictwie wyższym”.

Jednocześnie oświadczam, iż spełniam kryteria kwalifikowalności udziału w projekcie uprawniające mnie do udziału w projekcie oraz zostałam/em\* pouczonej o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

W pierwszej kolejności zainteresowany/a\* jestem odbywaniem stażu **krajowego/zagranicznego\***.

Proponuję jako miejsce odbycia stażu:.....

.....

.....  
miejscowość, data

.....  
czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) w zakresie niezbędnym do realizacji projektu " Nasz stażysta to Twój idealny pracownik ".

.....  
miejscowość, data

.....  
czytelny podpis



W ramach kryterium zaangażowania w działalność naukową/społeczną przedstawiam rodzaje i zakres swojej aktywności oraz poświadczenia:

- a) działalność w kole naukowym

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

Poświadczam aktywny udział w działalności sekcji/koła naukowego.

.....  
podpis Opiekuna sekcji/koła

- b) działalność w wydziałowym lub uczelnianym samorządzie studenckim

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

Poświadczam aktywny udział w działalności samorządowej.

.....  
podpis członka Zarządu URSS

- c) udział w konferencjach naukowych lub w projektach badawczych (w przypadku konferencji należy dołączyć kserokopię odpowiednich stron materiałów konferencyjnych lub kserokopię uzyskanego certyfikatu)

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

Poświadczam aktywny udział w projekcie badawczym.

.....  
podpis Kierownika projektu

**Wypełniają tylko osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności:**

Oczekiwane formy wsparcia w ramach projektu (np. doradztwo zawodowe, dostosowanie infrastruktury, udostępnienie specjalistycznego wyposażenia):

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

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2.

**FORMULARZ UCZESTNIKA PROJEKTU**  
**„NASZ STAŻYSTA TO TWÓJ IDEALNY PRACOWNIK”**  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>REALIZATOR</b>	<b>Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie</b>
<b>TYTUŁ PROJEKTU</b>	<b>„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”</b>
<b>NUMER PROJEKTU</b>	<b>POWR.03.01.00-00-S240/15</b>
<b>PRIORYTET</b>	<b>III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju</b>
<b>DZIAŁANIE</b>	<b>3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym</b>

**UWAGA:**

1. Formularz rekrutacyjny do projektu powinien być wypełniony elektronicznie lub odręcznie w sposób czytelny **DRUKOWANYMI LITERAMI**.
2. W przypadku dokonania skreślenia, proszę postawić parafkę wraz z datą (obok skreślenia), a następnie zaznaczyć prawidłową odpowiedź.
3. Każde pole Formularza rekrutacyjnego powinno zostać wypełnione, w przypadku gdy dane pole nie dotyczy kandydata należy umieścić adnotację „nie dotyczy”.

<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE UCZESTNIKA PROJEKTU</b>	
<b>Imię (Imiona):</b>	
<b>Nazwisko:</b>	
<b>Numer indeksu:</b>	
<b>Płeć:</b>	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna
<b>Data urodzenia i miejsce urodzenia:</b>	
<b>PESEL:</b>	<input type="checkbox"/> nr ..... <input type="checkbox"/> brak
<b>Telefon kontaktowy (Stacjonarny / Komórkowy):</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Wykształcenie:</b>	<input type="checkbox"/> niższe niż podstawowe <input type="checkbox"/> podstawowe
	<input type="checkbox"/> gimnazjalne <input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne (liceum, technikum)
	<input type="checkbox"/> policealne (ukończone studium policealne) <input type="checkbox"/> wyższe
<b>Dane kontaktowe:</b>	
<b>Ulica:</b>	
<b>Nr domu:</b>	



Nr lokalu:	
Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	
Obszar zameldowania:	<input type="checkbox"/> miejski <input type="checkbox"/> wiejski
Adres zamieszkania (jeśli inny niż zameldowania):	<input type="checkbox"/> DOTYCZY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	
Miejscowość:	
Kod pocztowy:	
Gmina:	
Powiat:	
Województwo:	
Obszar zameldowania:	<input type="checkbox"/> miejski <input type="checkbox"/> wiejski
Adres korespondencyjny:	<input type="checkbox"/> adres zameldowania <input type="checkbox"/> adres zamieszkania
<b>Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu</b>	
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu:	<input type="checkbox"/> osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy: w tym: <input type="checkbox"/> osoba długotrwale bezrobotne <input type="checkbox"/> inne
	<input type="checkbox"/> osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy
	<input type="checkbox"/> osoba bierna zawodowo (osoba ucząca się)



	<input type="checkbox"/> osoba pracująca: w tym: <input type="checkbox"/> osoba pracująca w administracji rządowej <input type="checkbox"/> osoba pracująca w administracji samorządowej <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/> osoba pracująca w MMŚP <input type="checkbox"/> osoba pracująca w organizacji pozarządowej <input type="checkbox"/> osoba prowadząca działalność na własny rachunek <input type="checkbox"/> osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie	
<b>Wykonywany zawód:</b>	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> brak
<b>Zatrudniony w:</b>	..... (nazwa przedsiębiorstwa)	
<b>Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji	
<b>Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> brak danych	
<b>Osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji	
<b>Osoba przebywająca w gospodarstwie bez osób pracujących:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> brak danych	
<b>• (jeżeli <u>tak</u>) osoba przebywająca w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> brak danych	
<b>Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu:</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> brak danych	
<b>Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej):</b>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji	

Świadoma/-y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań lub zatajenie prawdy oświadczam, że dane zawarte w Formularzu rekrutacyjnym do projektu są zgodne z prawdą.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis uczestnika projektu



Załącznik nr 3.

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

**Ja, niżej podpisany/-a oświadczam, że:**

1. Zgłaszam chęć udziału w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 pt.: „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”.
2. Zostałem/-am poinformowany/-a, że projekt pn.: „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Wyrażam zgodę na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Akceptuję fakt, że złożone przeze mnie dokumenty rekrutacyjne nie są równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. W przypadku niezakwalifikowania się do udziału w projekcie nie będę wnosił/-a żadnych roszczeń ani zastrzeżeń do Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
5. Zapoznałem/-am się z Regulaminem w/w projektu i zgodnie z wymogami jestem uprawniony/-a do uczestnictwa w nim.
6. Deklaruję uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia w projekcie, równocześnie zobowiązuję się, iż w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Realizatora projektu.
7. Deklaruję uczestnictwo w badaniach ankietowych oraz ewaluacyjnych na potrzeby projektu.
8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb realizacji PO WER, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).
9. Wyrażam zgodę na przekazywanie mi informacji drogą telefoniczną lub elektroniczną (email).
10. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
11. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
12. W terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie przekażę swoje dane dotyczące aktualnego statusu na rynku pracy poprzez dostarczenie do Biura Projektu (adres: aleja Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, pok. 1 B) zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o założeniu własnej działalności gospodarczej bądź zaświadczenia o kontynuowaniu nauki.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis uczestnika projektu



## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217, z zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,





- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju, 00–695 Warszawa, ul. Nowogrodzka 47a, beneficjentowi realizującemu projekt - Uniwersytetowi Rolniczemu im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, 31–120 Kraków, aleja Mickiewicza 21 oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - .....  
.....  
(nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis uczestnika projektu



Załącznik nr 5

## OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI JĘZYKA OBCEGO

### „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Kierunek studiów:.....

Stopień studiów:.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że język angielski/język urzędowy kraju\*, w którym będę odbywał/a staż zagraniczny realizowany w ramach projektu „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” jest mi znany na poziomie gwarantującym komunikatywność.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 6

## UMOWA O STAŻ NR .....

Zawarta w dniu .....

pomiędzy:

1. Uniwersytetem Rolniczym, im. Hugona Kollątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, NIP: 6750002118, REGON: 000001815, reprezentowanym przez prof. dr. hab. inż. Floriana Gambusia, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą przy kontrasygnacie Kwestora UR mgr. Macieja Oleksiaka zwanego dalej **Uczelnią**  
a
2. Instytucja.....  
z siedzibą w: .....  
NIP: ....., REGON: ....., KRS: .....  
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

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. „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy POWR.03.01.00-00-S240/15, zwanym dalej projektem.

### § 2

1. Warunkiem rozpoczęcia realizacji stażu jest podpisanie niniejszej umowy trójstronnej oraz dostarczenie przez Stażystę do Biura Projektu wymaganych dokumentów:
  - a) Indywidualnego programu stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.1**;
  - b) Oświadczenia Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.2**;
  - c) Formularza uczestnika projektu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 2**;
  - d) Oświadczenia kandydata do udziału w projekcie, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 3**;
  - e) Oświadczenia o znajomości języka obcego, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 5** (dotyczy staży zagranicznych);
  - f) Oświadczenie uczestnika projektu – **Załącznik nr 4**.



2. 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.

3. Miejsce wykonywania stażu Strony Umowy ustalają na:

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

4. Osobą upoważnioną ze strony Uczelni do kontaktów z Instytucją przyjmującą na staż i Stażystą jest Koordynator/ka projektu:

**mgr inż. Magdalena Skręta**  
imię i nazwisko przedstawiciela Uczelni

**e.mail: magdalena.skreta@ur.krakow.pl, tel.: (12) 662-46-12**  
kontakt-tel./e-mail

### § 3

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 do:

1. Przyjęcia Stażysty na staż w okresie od ..... do..... r, przy czym staż odbywać się będzie przez 120 godzin zegarowych w miesiącu.
2. Wyznaczenia Opiekuna stażu, który będzie udzielał wskazówek w czasie odbywania stażu i kontrolował czas pracy Stażysty.
3. Zatwierdzenia Indywidualnego programu stażu (**Załącznik do umowy nr 6.1**) zgodnego z efektami kształcenia dla kierunku, w ramach którego studiuje Stażysta, opracowanego przez Opiekuna stażu w porozumieniu z Uczelnią (Koordynatorem projektu).
4. Zapoznania Stażysty z zasadami i warunkami pracy, przeprowadzenia niezbędnego szkolenia wymaganego na stanowisku pracy zajmowanym przez Stażystę, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Prowadzenia stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy.



6. Niezwłocznego informowania Uczelni w formie pisemnej o wszelkich trudnościach i nieprawidłowościach w realizacji stażu oraz o przerwaniu stażu przez Stażystę, w tym poinformowania Koordynatora projektu wymienionego w § 2 ust. 4. o naruszeniu przez Stażystę w rażący sposób zasad odbywania stażu, w tym o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty.
7. Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016. poz. 922).
8. Zatwierdzania miesięcznego Dziennika stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.3**, miesięcznej Listy obecności, której wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.4**, na podstawie której Stażyście zostanie wypłacone wynagrodzenie (stypendium).
9. Wystawienia Zaświadczenia o odbytym stażu, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.5**, a którego integralną częścią jest Opinia o stażyście.
10. Poddania się wizycie monitoringowej, do której Uczelnia zastrzega sobie prawo w zakresie spełniania obowiązków wymienionych w niniejszej Umowie.
11. Wyznaczenia dodatkowego terminu odbycia stażu w celu odpracowania 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 (Koordynatorem projektu) Indywidualnego programu stażu, sporządzonego wg wzoru określonego w **Załączniku do umowy nr 6.1**.
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. Sporządzania dokumentacji będącej potwierdzeniem odbycia wymaganej ilości godzin stażu, tj. Dziennika stażu oraz Listy obecności (**Załączniki do umowy nr 6.3 i 6.4**).
9. Dostarczania do Biura Projektu do 5 dnia roboczego każdego następnego miesiąca po przepracowanym miesiącu Listy obecności zaakceptowanej przez Opiekuna stażu oraz wskazaną osobę reprezentującą Instytucję przyjmującą na staż, na podstawie której będzie dokonywana wypłata stypendium stażowego.
10. Dostarczania do Biura Projektu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca po zakończeniu Stażu Dziennika stażu, Zaświadczenia o odbytym stażu wraz z ostatnią Listą obecności. Dokumenty powinny być zatwierdzone przez Opiekuna stażu oraz wskazaną osobę



reprezentująca Instytucję przyjmującą na staż. Wzór Zaświadczenia o odbytym stażu stanowi **Załącznik do umowy nr 6.5.**

11. Usprawiedliwienia nieobecności, które mogą być podstawą do przedłużenia terminu stażu.
12. Niezwłocznego pisemnego informowania Koordynatora projektu 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.

## § 6

1. Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście wynagrodzenia (stypendium) za odbyty staż zgodnie z § 5 Regulaminu organizacji krajowych i zagranicznych staży studenckich w ramach projektu.
2. Wysokość wynagrodzenia (stypendium) wynosi 12,80 zł brutto za godzinę stażu. Kwota ta stanowi podstawę naliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz inne świadczenia publiczno- prawne, jeżeli są wymagane w myśl obowiązujących przepisów.
3. Wynagrodzenie (stypendium) jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

## § 7

1. Wypłata wynagrodzenia (stypendium) nastąpi na rachunek bankowy Stażysty

.....  
nazwa banku, nr rachunku

4. Wynagrodzenie (stypendium) wypłacane będzie po każdym przepracowanym miesiącu na podstawie dostarczonego do Biura Projektu do 5 dnia roboczego następnego miesiąca Dziennika stażu, potwierdzającego odbycie stażu i Listy obecności zaakceptowanej przez Opiekuna stażu, sporządzonych wg wzorów określonych w **Załącznikach do umowy nr 6.3 i 6.4.**
2. W przypadku opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.03.01.00-00-S240/15 na rzecz Uczelni, zastrzega sobie ona prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia (stypendium) do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. Jednocześnie Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty zaległego stypendium bez konieczności naliczania z tego tytułu ustawowych odsetek za opóźnienie, na co Stażysta wyraża zgodę.

## § 8

1. W przypadku przerwy w odbywaniu stażu wynikających z usprawiedliwionych nieobecności Stażysty lub przyczyn niezależnych od niego nieprzekraczających 5 dni roboczych (tj. 40 godzin), Stażysta zobowiązany jest odpracować nieobecności:



- a) w przypadku staży krajowych w terminie 2 tygodni od pierwotnego dnia zakończenia terminu stażu określonego w § 4 pkt. 1;
  - b) w przypadku staży zagranicznych w terminie 1 tygodnia od pierwotnego dnia zakończenia terminu stażu określonego w § 4 pkt. 1.
2. Staż musi zakończyć się w terminie do dnia **31.12.2017 r.**

### § 9

1. Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem stażu poprzez Koordynatora projektu.
2. Uczelnia zobowiązuje się zapewnić Stażystę: badania lekarskie zgodne z wymaganiami Instytucji przyjmującej na staż.
3. 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.

### § 10

1. Umowa ma charakter cywilnoprawny i nie stanowi podstawy do nawiązania stosunku pracy pomiędzy Stażystą 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.

### § 11

Umowę sporządzono w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla Uczelni i po jednej dla pozostałych Stron.

UCZELNIA

STAŻYSTA

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA  
NA STAŻ

.....  
pieczętka i podpis

.....  
podpis

.....  
pieczętka i podpis



**Spis załączników:**

Załącznik do umowy nr 2 - Formularz uczestnika projektu

Załącznik do umowy nr 3 - Oświadczenie kandydata do udziału w projekcie

Załącznik do umowy nr 4 - Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik do umowy nr 5 - Oświadczenie o znajomości języka obcego

Załącznik do umowy nr 6.1 - Indywidualny program stażu

Załącznik do umowy nr 6.2 - Oświadczenie Stażysty dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

Załącznik do umowy nr 6.3 – Dziennik stażu

Załącznik do umowy nr 6.4 – Lista obecności

Załącznik do umowy nr 6.5 – Zaświadczenie o odbytym stażu





Załącznik do umowy nr 6.1

**INDYWIDUALNY PROGRAM STAŻU**  
**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Kierunek studiów:.....

Instytucja przyjmująca na staż.....

Miejsce wykonywania stażu .....

Okres trwania stażu i wymiar czasu stażu: .....

Dane Opiekuna stażu (imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail): .....

.....

**Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez Stażystę/kę w czasie odbywania stażu:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Rodzaj wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych możliwych do uzyskania w wyniku zrealizowanego stażu zgodnych z efektami kształcenia dla ww. kierunku studiów:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Podpisy:**

Stażysta .....

Opiekun stażu .....

Instytucja przyjmująca na staż/osoba upoważniona: .....

Uczelnia/Koordinator projektu .....



**HARMONOGRAM PRACY STAŻYSTY**  
**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Imię i nazwisko Stażysty: .....

Miejsce realizacji Stażu.....

Opiekun Stażu (imię, nazwisko).....

**Staż wyżej wymienionego Stażysty realizowany będzie w miejscu wskazanym przez Instytucję przyjmującą na staż, w czasie pracy przyjętym w Instytucji przyjmującej na staż. Planowany harmonogram pracy Stażysty ustala się poniżej w tabeli.**

Dzień miesiąca	Godziny realizacji stażu w miesiącu		
	1 miesiąc stażowy .....	2 miesiąc stażowy .....	3 miesiąc stażowy .....
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			



17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

.....  
Stażysta

.....  
Opiekun stażu



## OŚWIADCZENIE STAŻYSTY DLA CELÓW USTALENIA OBOWIĄZKU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH

1. Imię, nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Nazwisko rodowe.....
4. Seria i numer dowodu osobistego/paszportu.....
5. Obywatelstwo.....
6. Urząd Skarbowy.....
7. Moim identyfikatorem podatkowym jest **PESEL / NIP\***.....

Identyfikator podatkowy

8. Data zawarcia umowy zlecenia z UR/ wyjazdu służbowego\*: **dnia:**....., okres trwania stażu: **od dnia** .....**do dnia** .....
9. Adres zamieszkania:

Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	
Nr domu	Numer mieszkania	Gmina	Powiat	Województwo

10. Oświadczam, że
  - pozostaję w stosunku pracy\*.....  
nazwa i adres zakładu pracy
  - i z tego tytułu jestem objęty/a ubezpieczeniem społecznym.
  - mam ustalone prawo do: \*
    - emerytury od dnia ..... nr emerytury.....
    - renty od dnia.....do dnia.....nr renty.....
  - lekkim stopniem niepełnosprawności
  - umiarkowanym stopniem niepełnosprawności
  - znacznym stopniem niepełnosprawności
11. Oświadczam, że podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu łączącego mnie z ww. zakładem stosunku pracy **JEST/NIE JEST** niższa od najniższego wynagrodzenia. \*  
**(dotyczy osób niezatrudnionych na etacie w Uniwersytecie Rolniczym).**  
Oprócz niniejszej umowy zawarłam / em umowę z innym Zleceniodawcą na kwotę **NIŻSZĄ/WYŻSZĄ** od najniższego wynagrodzenia. \*
12. Oświadczam, że prowadzę własną działalność gospodarczą **TAK/NIE\***  
Oświadczam, że zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej **NIE OBEJMUJE/OBEJMUJE** Przedmiotu umowy\*
13. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem.....
14. Jestem zarejestrowany jako bezrobotny.....
15. Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.....
16. Numer rachunku bankowego (ROR).....

.....  
wykonawca

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik do umowy nr 6.3

**DZIENNIK STAŻU**  
**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Instytucja przyjmująca na staż: .....

Opiekun stażu: .....

DATA	LICZBA GODZIN PRZEPRACOWANYCH W DANYM DNIU	ZAKRES ZREALIZOWANYCH ZADAŃ
<b>LICZBA GODZIN W MIESIĄCU</b>		

.....  
Stażysta/ka

.....  
podpis Opiekuna stażu

.....  
pieczęć Instytucji przyjmującej na staż



Załącznik do umowy nr 6.4

**LISTA OBECNOŚCI**  
**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Instytucja przyjmująca na staż: .....

Całkowity okres trwania stażu i liczba godzin stażu: .....

Lista za rozliczany okresu stażu: od ..... do .....

Data	Godziny odbywania stażu / Liczba godzin	Podpis Stażysty/ki




.....  
podpis Stażysty/ki

.....  
podpis Opiekuna stażu

.....  
pieczęć Instytucji przyjmującej na staż



Załącznik do umowy nr 6.5

## ZAŚWIADCZENIE O ODBYTYM STAŻU

w ramach projektu „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”  
realizowanego na Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie

Instytucja Przyjmująca na staż Studenta/kę.....

.....  
nazwa i adres Instytucji przyjmującej na staż

potwierdza odbycie stażu przez.....  
imię i nazwisko Stażysty/ki

w terminie i w wymiarze godzin: .....

Podczas stażu opiekę nad Stażystą/ką sprawował/a .....  
imię i nazwisko Opiekuna stażu

.....  
data, podpis i pieczęć Instytucji przyjmującej na staż









Załącznik nr 7

NR wniosku DZP .....

## UMOWA ZLECENIA (o świadczenie usług)

zawarta w dniu ..... r. w Krakowie pomiędzy:

1. Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie, al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków, zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez prof. dr. hab. inż. Floriana Gambusia, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą przy kontrasygnacie Kwestora UR mgr. Macieja Oleksiaka zwanego dalej **Uczelnią**

a

2. Panią/ Panem: .....

nr PESEL: .....

nr dowodu osobistego:.....

zamieszkałą/zamieszkałym: .....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

### § 1

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy wykonanie następujących prac: sprawowanie nadzoru nad Stażystą/ami\*, będącym/yymi studentem/ami kierunku Zarządzanie i Inżynieria Produkcji/Odnawialne Źródła Energii i Gospodarka Odpadami\* w ramach projektu „Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” realizowanego przez Uniwersytet Rolniczy w Krakowie.

2. W ramach zlecenia określonego w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

a) bieżącej współpracy ze Zleceniodawcą oraz Instytucją przyjmującą na staż

.....  
w zakresie realizacji stażu i bieżący kontakt z Koordynatorem projektu

**mgr inż. Magdalena Skreta**

**magdalena.skreta@ur.krakow.pl, tel.: (012) 662-46-12**

b) opracowania we współpracy ze Stażystą/ami\*, Zleceniodawcą stażu (Koordynatorem projektu) Indywidualnego programu stażu dla Stażysty/ów\* zgodnego ze specyfiką programu kształcenia na kierunku, w ramach którego studiuje/ją Stażysta/ści\* i zgodnego z efektami kształcenia dla w/w kierunku, którego wzór stanowi **Załącznik do umowy nr 6.1;**

c) bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad Stażystą/ami\* w miejscu odbywania stażu i nad przebiegiem stażu zgodnie z Indywidualnym programem stażu, w tym kontrolowanie poprawności wykonywanych zadań przez Stażystę/ów\*;

d) zapoznania Stażysty/ów\* ze specyfiką pracy w Instytucji przyjmującej na staż;



- e) poświadczania informacji w Liście obecności, Dzienniku stażu i wydania opinii o Stażystcie/ach\* będącej częścią Zaświadczenia o odbytym stażu, wzory stanowią **Załączniki do umowy nr 6.4, 6.3 i 6.5;**
- f) niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy i Instytucji przyjmującej na staż o każdym dniu nieusprawiedliwionej obecności Stażysty/ów\* (na bazie Listy obecności), przypadkach przerwania stażu przez Stażystę/ów\*, innych istotnych dla realizacji stażu zdarzeniach;
- g) sporządzenia i dostarczenia protokołu odbioru wykonania zadań lub czynności personelu projektu – **Załącznik nr 7.3**, po każdym ukończonym miesiącu pracy Stażysty do 5 dnia roboczego każdego miesiąca razem z wystawionym rachunkiem.

## § 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się prace wymienione w § 1 wykonywać od dnia ..... do dnia..... w siedzibie/poza siedzibą<sup>1</sup> Zleceniodawcy, w siedzibie Instytucji przyjmującej na staż, w wymiarze 16 godzin w miesiącu na 1 Stażystę/tkę (48 godzin w trakcie 3 miesięcznego stażu) – łącznie ..... godzin na ..... Stażystów.
2. Przedmiot umowy powinien być wykonany osobiście.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej osobie bez pisemnej zgody Zleceniodawcy .
4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje wystarczające do profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy.

## § 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, określonego w § 1 Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy **wynagrodzenie brutto** za całość wykonanej pracy **w wysokości** 860,16 zł (słownie: osiemset sześćdziesiąt 16/100 zł) za jednego Stażystę, przy czym wynagrodzenie za nadzór nad większą ilością Stażystów będzie zwielokrotnieniem tej kwoty. Wypłata wynagrodzenia nastąpi<sup>2</sup>:
  - a) jednorazowo (w przypadku zlecenia krótszego niż miesiąc),
  - b) w 3 miesięcznych ratach odpowiadających ilości godzin przepracowanych w danym miesiącu według stawki godzinowej w wysokości 17,92 zł za godzinę (słownie: siedemnaście 92/100 zł) (w przypadku zlecenia dłuższego niż miesiąc).
2. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu przez Zleceniobiorcę rachunku i stwierdzeniu przez Zleceniodawcę, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia Zleceniodawcy rachunku. Ryzyko braku wypłaty wynagrodzenia w przypadku niezłożenia rachunku spoczywa na Zleceniobiorcy.
4. Wynagrodzenie będzie płatne w kasie Zleceniodawcy/na rachunek bankowy Zleceniobiorcy<sup>3</sup> w terminie do 30 dni po przedłożeniu rachunku.
5. Z wynagrodzenia określonego w ust. 1 umowy Zleceniodawca dokonuje potrącenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jeżeli jest to wymagane w myśl obowiązujących przepisów.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Wybrać i uzupełnić właściwy wariant wynagrodzenia

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.



6. Zleceniobiorca otrzyma wypłatę wynagrodzenia wynikającego z minimalnej stawki godzinowej określonej w przepisach powszechnie obowiązujących za pracę wykonaną w poprzednim miesiącu kalendarzowym w oparciu o informację, o której mowa w § 5<sup>4</sup>.
7. Kwota wypłacona na podstawie ust. 6 zaliczana jest na poczet wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 umowy.
8. Zleceniodawca jest zobowiązany/nie jest zobowiązany<sup>5</sup> do pokrycia kosztów podróży Zleceniobiorcy związanej z wykonaniem przedmiotu umowy, stosując odpowiednio obowiązujące u Zleceniodawcy przepisy prawa oraz akty wewnętrzne dotyczące zwrotów kosztów podróży służbowej.

#### § 4

Szczególne warunki umowy: .....

#### § 5

1. Na realizację przedmiotu umowy Zleceniobiorca przeznaczy nie więcej niż .....<sup>6</sup> godzin, tj. 16 godzin na miesiąc na 1 Stażystę (48 godzin w trakcie 3 miesięcznego stażu) x ..... Stażystów.
2. W przypadku, gdyby z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy realizacja przedmiotu umowy w określonym w ust. 1 limicie godzin okazała się w trakcie trwania umowy niemożliwa, Zleceniobiorca zobowiązany jest zgłosić powyższe niezwłocznie na piśmie kierującemu jednostką odpowiedzialną merytorycznie i powstrzymać się od świadczenia pracy powyżej limitu do czasu uzyskania zgody na jego przekroczenie.

#### § 6

1. W razie zwłoki w wykonaniu zlecenia, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest zapłacić karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.
3. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy z powodu okoliczności zależnych od Zleceniobiorcy – niewykonania przedmiotu umowy w terminie lub niedotrzymania innych warunków umowy – po uprzednim wezwaniu Zleceniobiorcy do należytego wykonania umowy i wyznaczeniu mu w tym celu dodatkowego, nie krótszego niż 7 dni terminu z zagrożeniem odstąpienia od umowy po bezskutecznym upływie tego terminu. Rozliczenie za wykonaną pracę nastąpi na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym oraz w niniejszej umowie.
5. Odpowiedzialność wobec osób trzecich w związku z wykonaniem zlecenia ponosi Zleceniodawca.

#### § 7

1. Wszelkie zmiany warunków umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu i są skuteczne po podpisaniu przez obie strony.

<sup>4</sup> Należy wykreślić, gdy wartość umowy jest liczona inaczej niż wg stawki godzinowej

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> Uzupełnić ilość godzin



2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności do ochrony tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem oraz do zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia przez cały okres wykonywania obowiązków w ramach przedmiotowej umowy, jak i po jej ustaniu.

## § 8

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Sprawy nieuregulowane umową będą rozstrzygane na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Spory mogące wynikać ze stosunku objętego umową Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Załącznikami do umowy są wzory dokumentów: Indywidualny program stażu (**Załącznik do umowy 6.1**), Dziennik stażu (**Załącznik do umowy 6.3**), Lista obecności (**Załącznik do umowy 6.4**), Zaświadczenie o odbytym stażu (**Załącznik do umowy 6.5**), Oświadczenie personelu projektu (**Załącznik do umowy 7.1**), Oświadczenie opiekuna stażu dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (**Załącznik do umowy 7.2**), Protokół odbioru wykonania zadań lub czynności personelu projektu (**Załącznik nr 7.3**).

## § 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

.....  
ZLECENIOBIORCA

.....  
ZLECENIODAWCA



Załącznik nr 7.1

**Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
Beneficjent

**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik” 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym**  
Projekt/działanie/poddziałanie

**SL2014:POWR.03.01.00-00-S240/15**  
Numer umowy o dofinansowanie

**Opiekun stażysty**  
Stanowisko w projekcie

**Umowa zlecenie**  
Forma zaangażowania w projekcie

**16 h/miesiąc \* ..... (ilość stażystów)**  
Wymiar czasu pracy w projekcie

### **Oświadczenie<sup>1</sup> personelu<sup>2</sup> projektu<sup>3</sup>**

Ja, niżej podpisany/a .....  
czytelne imię i nazwisko osoby

numer PESEL .....świadom/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, iż na dzień składania niniejszego oświadczenia:

1. nie pracuję w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego<sup>4</sup> na podstawie stosunku pracy<sup>5</sup>,
2. pracuję w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego na podstawie stosunku pracy, niemniej nie zachodzi konflikt interesów<sup>6</sup> bądź podwójne finansowanie w przypadku

<sup>1</sup> W projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oświadczenie **wypełnia tylko i wyłącznie** personel, **rozliczany w ramach kosztów bezpośrednich**, chyba że osoba rozliczana w ramach kosztów pośrednich, zostaje zaangażowana do realizacji zadań lub czynności w ramach kosztów bezpośrednich, wówczas również wypełnia. Oświadczenia **nie wypełnia** personel projektu Europejskiego Funduszu Społecznego zaangażowany w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą **metod uproszczonych**.

<sup>2</sup> Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

<sup>3</sup> Oświadczenie dotyczy zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych (tzn. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego) i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów.

<sup>4</sup> Jako instytucję uczestniczącą w realizacji Programu Operacyjnego rozumie się Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym lub instytucję, do której Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym delegowała zadania związane z zarządzaniem Programem Operacyjnym.

<sup>5</sup> Przekreślić ten punkt, jeśli nie dotyczy.

<sup>6</sup> Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym. Podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.



zaangażowania w niniejszym projekcie<sup>7</sup>,

3. zobowiązuję się do przedłożenia/przedkładania beneficjentowi protokołu/protokołów odbioru zadań lub czynności w ramach niniejszego projektu<sup>8</sup>, potwierdzającego/potwierdzających prawidłowe wykonanie zadań lub czynności, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym, poświęconych na wykonanie zadań lub czynności w projekcie,
4. zapewniam, iż moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów wynosi nie więcej niż **276 godzin zegarowych na miesiąc**<sup>9</sup>,
5. zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia beneficjenta o każdej zmianie mojego zaangażowania zawodowego w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, które będzie skutkowało przekroczeniem dopuszczalnego limitu **276 godzin zegarowych na miesiąc**,
6. w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia powyższego warunku, związanego z godzinowym limitem zaangażowania w miesiąc, zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu środków, które zostaną uznane za niekwalifikowane, na rzecz beneficjenta.

.....  
data i czytelny podpis osoby zaangażowanej do projektu

<sup>7</sup> Przekreślić ten punkt, jeśli nie dotyczy.

<sup>8</sup> Z wyłączeniem przypadków, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem **wyraźnie wskazują** na jej godziny pracy.

<sup>9</sup> Limit zaangażowania zawodowego (276 godzin miesięcznie), dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności: a) w przypadku stosunku pracy lub oddelegowania – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy lub oddelegowania, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, kontraktu menadżerskiego oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).





## OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU DLA CELÓW USTALENIA OBOWIĄZKU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I ZDROWOTNYCH

1. Imię, Nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Nazwisko rodowe.....
4. Seria i numer dowodu osobistego/paszportu.....
5. Obywatelstwo.....
6. Urząd Skarbowy.....
7. Moim identyfikatorem podatkowym jest **PESEL** / **NIP**\*.....
8. Data zawarcia umowy zlecenia z UR/ wyjazdu służbowego\*: **dnia**:.....  
okres trwania stażu: **od dnia** .....**do dnia** .....
9. Adres zamieszkania:

Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica	
Nr domu	Numer mieszkania	Gmina	Powiat	Województwo

10. Oświadczam, że
  - pozostaję w stosunku pracy\*.....  
nazwa i adres zakładu pracy
  - i z tego tytułu jestem objęty/a ubezpieczeniem społecznym
  - mam ustalone prawo do: \*
    - emerytury od dnia ..... nr emerytury.....
    - renty od dnia.....do dnia.....nr renty.....
  - lekkim stopniem niepełnosprawności
  - umiarkowanym stopniem niepełnosprawności
  - znacznym stopniem niepełnosprawności
11. Oświadczam, że podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu łączącego mnie z ww. zakładem stosunku pracy **JEST/NIE JEST** niższa od najniższego wynagrodzenia. \*  
**(dotyczy osób niezatrudnionych na etacie w Uniwersytecie Rolniczym).**  
Oprócz niniejszej umowy zawarłam / em umowę z innym Zleceniodawcą na kwotę **NIŻSZĄ/WYŻSZĄ** od najniższego wynagrodzenia. \*
12. Oświadczam, że prowadzę własną działalność gospodarczą **TAK/NIE**\*  
Oświadczam, że zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej **NIE OBEJMUJE/OBEJMUJE** przedmiotu umowy\*
13. Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem.....
14. Jestem zarejestrowany jako bezrobotny.....
15. Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia.....
16. Numer rachunku bankowego (ROR).....

.....  
wykonawca

\*niepotrzebne skreślić



Uniwersytet Rolniczy  
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”  
POWR. 03.01.00-00-S240/15

**Protokół odbioru  
wykonania zadań lub czynności personelu projektu  
współfinansowanego w ramach  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,  
Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963, z zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, z zm.).

Protokół potwierdza wykonanie zadań lub czynności w ramach projektu przez personel.  
Protokół sporządza osoba będąca personelem projektu.

Protokół wskazuje prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, **z wyłączeniem przypadku**, gdy personel wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jego zaangażowaniem wyraźnie **wskazują na jego godziny pracy**.

W projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego protokół odbioru wypełnia tylko i wyłącznie personel rozliczany w ramach kosztów bezpośrednich. Protokołu **nie wypełnia** personel projektu Europejskiego Funduszu Społecznego zaangażowany w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą **metod uproszczonych**. W przypadku projektów partnerskich partner odbiera protokół personelu, który go dotyczy.

Kraj.....

PESEL.....

Imię.....

Nazwisko.....

Forma zaangażowania<sup>1</sup>            **UMOWA ZLECENIE**

Stanowisko<sup>2</sup>                        **OPIEKUN STAŻYSTY**

Data zaangażowania<sup>3</sup>.....

Okres zaangażowania od<sup>4</sup>.....

Okres zaangażowania do<sup>5</sup>.....

Wymiar etatu<sup>6</sup>                      **16 h/miesiąc \* ..... (ilość stażystów)**

Wymiar czasu pracy<sup>7</sup>            **16 h/miesiąc \* ..... (ilość stażystów)**

- 1 Należy wybrać właściwą formę zaangażowania: a. stosunek pracy, b. oddelegowanie, c. działalność gospodarcza, d. kontrakt menadżerski, e. umowa zlecenie, f. umowa o dzieło, g. inna forma zaangażowania (np. dodatek specjalny, wolontariat).
- 2 Należy podać właściwą nazwę stanowiska, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3 Należy podać datę (dzień, miesiąc, rok) zaangażowania personelu do pracy w projekcie na wskazanym stanowisku w ramach wybranej formy zaangażowania (np. datę zawarcia umowy).
- 4 Należy podać datę (dzień, miesiąc, rok) rozpoczęcia pracy przez personel w projekcie na wskazanym stanowisku.
- 5 Należy podać datę (dzień, miesiąc, rok) zakończenia pracy przez personel w projekcie na wskazanym stanowisku.
- 6 Należy podać wymiar etatu personelu w projekcie. Nie dotyczy: a. działalności gospodarczej, b. umowy o dzieło, c. innej formy zaangażowania (np. dodatek specjalny, wolontariat). Zaangażowanie w niepełnym wymiarze czasu pracy należy podać w postaci ułamka zwykłego.
- 7 Należy podać liczbę godzin pracy personelu w projekcie w miesiącu kalendarzowym, którego dotyczy protokół. Nie dotyczy umowy o dzieło.



Planowany czas pracy w I miesiącu opieki nad stażystą: 16 godzin/miesiąc/ .....stażystę/ów

W dniach <sup>8</sup>	Godziny od <sup>9</sup>	Godziny do	Liczba godzin rozplanowanych
10			
			Razem rozplanowane:

Zrealizowany czas pracy w I miesiącu opieki nad stażystą: 16 godzin/miesiąc/ ..... stażystę/ów

W dniach <sup>11</sup>	Godziny od <sup>12</sup>	Godziny do	Liczba godzin rzeczywistych
13			
			Razem rzeczywiste:

Wynik rzeczowy wykonanego dzieła<sup>14</sup>:.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza **276 godzin miesięcznie**.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia powyższego warunku, związanego z godzinowym limitem zaangażowania w miesiąc, zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu środków, które zostaną uznane za niekwalifikowane, na rzecz beneficjenta.

Niniejszym potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań lub czynności w projekcie.

.....  
data i podpis personelu projektu

Niniejszym potwierdzam prawidłowe wykonanie zadań lub czynności w projekcie.

.....  
data i podpis kierownika projektu

Wypełniając protokół należy pamiętać, iż łączne zaangażowanie zawodowe personelu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie może nigdy przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

Limit zaangażowania zawodowego (276 godzin miesięcznie), dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy lub oddelegowania – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy lub oddelegowania, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej z zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, kontraktu menadżerskiego oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

8 Należy podać dzień, miesiąc, rok.

9 Należy podać godziny zegarowe.

10 Należy powielić w zależności od potrzeb.

11 Należy podać dzień, miesiąc, rok.

12 Należy podać godziny zegarowe.

13 Należy powielić w zależności od potrzeb.

14 Dotyczy personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło. Umowa o dzieło spełnia wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie dotyczy zadań wykonywanych w sposób ciągły.



Załącznik nr 8

Nr .....  
wypełnia Biuro Projektu

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW NOCLEGU**  
**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

Imię i nazwisko Stażysty/ki: .....

Kierunek studiów: .....

Adres zamieszkania: .....

Instytucja przyjmująca na staż: .....

Miejsce wykonywania stażu: .....

Okres trwania stażu: .....

Wnioskuje o zwrot kosztów noclegu podczas odbywania stażu krajowego z powodu dużej odległości między moim miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu. Odległość ta wynosi .....(km).

Wnioskuje o zwrot kwoty: .....zł

(słownie: .....) udokumentowanej załączonym dokumentem finansowym (umowa/rachunek/faktura \* oraz potwierdzeniem przelewu) za okres odbywania stażu od ..... do .....

.....  
czytelny podpis Stażysty/ki

\*niepotrzebne skreślić

---

**DECYZJA I ROZLICZENIE WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW NOCLEGU**

**NR .....**

**Wypełnia pracownik Biura Projektu**

Niniejszym potwierdzam kwalifikowalność wydatków za nocleg w okresie: ..... podczas odbywania stażu w wysokości ..... zł (słownie .....)



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wysokość poniesionych wydatków na nocleg uprawnia do zwrotu kosztów w oparciu o dostarczone dokumenty i zasady przyjęte w projekcie, a także wysokość limitu określoną we wniosku o dofinansowanie Projektu.

Kraków, dnia .....

.....

Specjalista ds. sprawozdawczości finansowej

.....

podpis Kierownika projektu



Załącznik nr 9

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE ZE STAŻU\***

**„Nasz stażysta to Twój idealny pracownik”**

.....  
imię, nazwisko Stażysty

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczęć Zakładu Pracy

.....  
imię, nazwisko Opiekuna stażu

Staż zrealizowany w okresie od ..... – ..... roku.

data rozpoczęcia – data zakończenia stażu

Sprawozdanie Stażysty/teki zgodna z efektami kształcenia danego kierunku studiów, zawierające informacje o wykonanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych (minimum 1,5 strony):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Dotted lines for writing.

.....  
podpis Opiekuna stażu

.....  
podpis Stażysty/ki

.....  
podpis Kierownika projektu



Załącznik nr 10

Nr .....  
wypełnia Biuro Projektu

### WNIOSEK O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA (STYPENDIUM)

Nazwisko i imię .....

Nr PESEL .....

Adres zamieszkania:

Kod pocztowy ..... Miejscowość .....

Ulica .....

Nr domu ..... Nr mieszkania .....

Zwracam się z prośbą o wypłatę wynagrodzenia (stypendium) z tytułu zrealizowanych ..... godzin w pierwszym/ drugim/ trzecim\* miesiącu stażu, zgodnie z umową nr ..... z dnia..... zawartą z Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie na odbycie stażu.

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
czytelny podpis Stażystki/y

### ROZLICZENIE WYPŁATY WYNAGRODZENIA (STYPENDIUM)

Wypłata świadczenia stażowego za okres: .....

Wysokość świadczenia: **1 536,00 złotych**

słownie: **tyśiąc pięćset trzydzieści sześć złotych, 00/100.**

Stwierdzam, że prace zostały wykonane zgodnie z warunkami zawartej umowy.

Kraków, dnia .....

.....  
specjalista ds. sprawozdawczości finansowej

.....  
Kierownik projektu

\*właściwie zakreślić