UMOWA nr ……..

o zorganizowanie stażu

dla Uczestników projektu ”Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego”, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 nr RPPK.07.01.00-18-0016/17-00 realizowanego przez ABAKUS Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. w ramach działania Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.

zawarta w dniu …… pomiędzy:

- Firmą Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. z siedzibą w Rzeszowie przy ulicy Reformackiej 8, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000449282, NIP: 813-35-45-688, reprezentowaną przez: Pan Rafał Żmuda – Prezes Zarządu lub Pani Monika Sanek – Żmuda – Wiceprezes Zarządu, zwanych dalej **Beneficjentem,**

a

- ……., zam. ……,
  /Imię i Nazwisko/ /miejscowość, ulica, kod pocztowy/

……., ……., ……
/PESEL/ /data i miejsce urodzenia/ /seria i nr dowodu osobistego/

bez nawiązania stosunku pracy

zwanym dalej **Stażystą (Uczestnikiem Projektu – UP)**

Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. oświadcza, że na mocy Umowy RPPK.07.01.00-18-0016/17-00 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie realizuje projekt: Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego. Działając zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu, zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu, Regulaminem rekrutacji i udziału w Projekcie, Regulaminem organizacji i odbywania stażu oraz w nawiązaniu do rozwiązań przyjętych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest udział w stażu, przez który rozumie się nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą w czasie trwania stażu.
2. Regulamin organizacji i odbywania stażu stanowi integralną część niniejszej umowy.
3. Uczestnik Projektu nie może ponownie odbywać stażu u tego samego Pracodawcy na tym samym stanowisku, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
4. Staż nie może zastąpić etatu i może odbywać się wyłącznie u Pracodawcy, gdzie w ciągu ostatnich 6 miesięcy od planowanego rozpoczęcia przez UP odbywania stażu zawodowego, nie dokonał zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy.
5. Staż będzie się odbywał u Pracodawcy:

Gotowi do pracy- program wsparcia dla osób bezrobotnych z powiatu niżańskiego, kolbuszowskiego, leżajskiego i przeworskiego, realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Lp.	Nazwa Pracodawcy	
1.	Adres	
2.	NIP	
3.	REGON	
4.	Imię i nazwisko Opiekuna	
5.	Stanowisko, wykształcenie (Opiekuna)	
6.	Miejsce odbywania stażu	

6. Staż będzie się odbywał w okresie od: …….. do: ……
7. Czas pracy Stażysty/tki nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, chyba że z zaświadczenia lekarskiego będzie wprost wynikała konieczność wymiaru czasu pracy do 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo i Stażysta/tka przedłoży wniosek z prośbą o zastosowanie skróconego wymiaru czasu pracy.
8. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
9. Stażyście przysługuje prawo równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału II a w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z póź. zm.).

§ 2

1. **Stażysta/tka ma prawo do:**
   a. otrzymania stypendium stażowego w kwocie 1 017,40 zł brutto (kwota narzutu wynosić będzie 286,81 zł). Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych;
   b. do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników. Stażyście/tce odbywającemu staż zawodowy przysługują **2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych** odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu zawodowego. Dni wole udziela się na pisemny wniosek stażysty/tki załączany do listy obecności. Za dni wolne przysługuje stypendium stażowe. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku nie wykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny;
   c. dni wolnych za czas oddania krwi. **Honorowemu Dawcy Krwi** (osobie, która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień Stażysta/tka, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu (załączone z lista obecności);
   d. nieobecności na stażu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych, po zgłoszeniu takiej sytuacji u swojego opiekuna stażu oraz w Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. Nieobecność taka zostanie odrobiona przez Stażystę/tkę w innym terminie, uzgodnionym z Pracodawcą;
   e. przerwania stażu w przypadku:

1) podjęcia zatrudnienia, po uprzednim poinformowaniu Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. o fakcie podjęcia pracy i niezwłocznym przedstawieniu Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia;

2) wystąpienia wyjątkowych sytuacji życiowych lub losowych, po natychmiastowym zgłoszeniu ich zaistnienia do Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k., sytuacje takie będą rozpatrywane indywidualnie.

f. zgłaszania do biura projektu Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. wszelkich uwag i wniosków dotyczących przebiegu i realizacji stażu.

2. Stażysta/tka jest zobowiązany/a do:

a. przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę czasu pracy oraz podpisywania listy obecności;

b. sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna Stażu, o ile nie są one sprzeczne z prawem;

c. przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników w miejscu odbywania stażu przez Stażystę/tkę (regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych);

d. dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

e. sporządzenia sprawozdania z przebiegu stażu zawierającego informacje o wykonanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;

f. dostarczania do biura projektu Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. (ul. Reformacka 8, 35-026 Rzeszów) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem listy obecności w terminie do 25 dnia miesiąca, którego dotyczy oraz oryginału listy obecności do 5 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy. Stypendium stażowe jest wypłacane do końca ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie wypłata stypendium nastąpi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym. Dopuszcza się możliwość wypłacenia stypendium stażowego do 10 dnia miesiąca, w szczególności po zakończeniu projektu (ostatni miesiąc stażu) oraz dopuszcza się możliwość wypłat gotówkowych stypendium stażowego.

g. dostarczania Beneficjentowi-Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k., w terminie do zakończenia stażu Opinii pracodawcy zawierającej informację o realizowanych zadaniach i umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu;

h. wypełnienia ankiety przed i po zakończeniu stażu o ile Beneficjent tego zażąda;

i. poinformowania Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. o wszelkich przeszkodach w odbywaniu stażu u Pracodawcy, w tym o nierealizowaniu przez Pracodawcę programu stażu lub niedotrzymaniu przez Pracodawcę warunków jego odbywania;

j. niezwłocznego informowania Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. o przypadkach przerwania odbywania stażu;

k. informowania o każdym dniu nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji i przebiegu stażu;

l. przekazania Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. informacji o podjęciu zatrudnienia, w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających w/w fakt (np. kopię umowy o pracę, zaświadczenie od pracodawcy);

m. zgłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy faktu podjęcia stażu celem wykreślenia z ewidencji osób bezrobotnych, ponowne zarejestrowanie następuje w przypadku złożenia przez Stażystę/tkę wniosku o rejestrację w terminie do 7 dni od dnia zakończenia (bądź przerwania) stażu.

3. Stażysta/tka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, adresowych, niezbędnych do realizacji Projektu.

§ 3

1. **Beneficjent (Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.) zobowiązuje się do:**
   a) poinformowania Stażysty o jego obowiązkach;
   b) przygotowania wszelkich potrzebnych dokumentów do sporządzenia *Umowy o zorganizowanie stażu* (regulamin, umowa o zorganizowanie stażu, umowa w sprawie odbywania stażu przez UP, potrzebne załączniki);
   c) przygotowania dokumentów potrzebnych do sporządzenia akt osobowych dla stażysty;
   d) przygotowania na przedłożone podanie Stażysty wniosku odnośnie uzyskanych dochodów, opłaconych składek ZUS, daty rozpoczęcia ubezpieczenia w terminie minimalnym do 3 dni roboczych;
   e) zapewnienia środków finansowych i wypłacanie Stażyście przysługującego mu stypendium na podstawie przedkładanej do biura Beneficjenta Beneficjentowi kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem listy obecności w terminie do 25 dnia miesiąca, którego dotyczą oraz oryginału listy obecności do 5 dni od zakończenia miesiąca, którego dotyczy;
   f) kontroli i bieżącego monitoringu pracy Stażystów zgodnie z realizowanym programem staży;
   g) po przedłożeniu odpowiednich dokumentów zwrotu kosztów badań lekarskich przeprowadzonych przed przystąpieniem do stażu, kosztów przejazdu do miejsca stażu (o ile dotyczy);
   h) przeprowadzenia mediacji pomiędzy Pracodawcą a Stażystą w przypadku powstania pomiędzy nimi kwestii spornych celem polubownego ich rozwiązania;
   i) wsparcie Stażysty podczas załatwiania formalności administracyjnych, niezbędnych do odbycia stażu w przedsiębiorstwie Przyjmującego na staż.
2. Beneficjent (Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.) może rozwiązać ze Stażystą/tką umowę o uczestnictwie w stażu ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w przypadku:
   a. podjęcia przez Stażystę/tkę zatrudnienia;
   b. przeciwwskazań lekarskich po przeprowadzonych przed odbyciem stażu profilaktycznych badaniach lekarskich, które to przeciwwskazania uniemożliwiałyby UP odbycie stażu;
   c. nieusprawiedliwionej nieobecności więcej niż jednego dnia odbywania stażu;
   d. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy u Pracodawcy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu odbywania stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
   e. wystąpienia innych przypadków życiowych i losowych, które rozpatrywane będą indywidualnie;
   f. przedłużających się zwolnień lekarskich, w przypadku gdy zwolnienie lekarskie Stażysty/tki trwa dłużej niż 1,5 miesiąca (nieprzerwanie).
3. W przypadku nie ukończenia stażu z winy Stażysty/tki, może zostać zobowiązany (na) do zwrotu kosztów poniesionych przez Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k., przy czym Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrzenia kwestii spornych w tym zakresie i trybu postępowania.
4. O okolicznościach powodujących przerwanie stażu, Stażysta/tka zobowiązany/a jest poinformować Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. niezwłocznie, a najpóźniej w terminie 3 dni od ich zaistnienia.
5. W razie pobrania stypendium po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu- stypendium to uznaje się za nienależnie pobrane. Podlega ono zwrotowi w terminie 7 dni od wystawienia przez Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k. wezwania do zwrotu stypendium. W razie nieuiszczenia przez zobowiązującego należności w wyznaczonym terminie Abakus Konsulting Sp. o.o. Sp. k. działając w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego zwróci się do właściwego miejscowego sądu o odzyskanie wyżej wymienionych należności.

6. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas trwania jego stażu. W szczególności Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z ujawnienia przez Stażystę tajemnicy przedsiębiorstwa Pracodawcy.

§ 4

W zakresie niniejszej umowy mają zastosowanie m.in.:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z dnia 2 września 2009 r.);
3. Informator: Polskie Ramy Jakości Praktyk i Staży;
4. Wytyczne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie w sprawie organizacji staży / praktyk zawodowych w ramach Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 realizowanych przez podmioty inne niż MUP/PUP;
5. Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie;
6. Regulamin organizacji i odbywania stażu;

§ 5

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory mogące powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Abakus Konsulting Sp. z o.o. Sp. k.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu, sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności i podpisanego w imieniu każdej ze Stron przez osoby uprawnione do jej reprezentowania.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W imieniu **Beneficjenta** **Uczestnik/czka Projektu**

…… ……

/podpis i pieczęć służbowa osoby reprezentującej Beneficjenta/ */czytelny podpis UP/*

……

(pieczęć firmowa)