

Nazwa projektu: *Aktywni na rynku pracy*

Oś Priorytetowa: *RPO Województwa Łódzkiego 2014 – 2020: VIII. Zatrudnienie*

Poddziałanie: *VIII.2.2: Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia – Miasto Łódź*

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
organizacji staży zawodowych

## UMOWA TRÓJSTRONNA O ZORGANIZOWANIE STAŻU NR .....

zawarta w Łodzi w dniu ..... roku pomiędzy:

a) **Miastem Łódź** z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, będącym Partnerem projektu „Aktywni na rynku pracy” reprezentowanym przez:

Panią Beatę Strzelecką – Z-cę Dyrektora Biura Promocji Zatrudnienia i Obsługi Działalności Gospodarczej w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi (na podstawie Zarządzenia Nr 3047/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 marca 2016 r. z późn. zm.),  
zwanym dalej „**Miastem**”,

b) **Panem/Panią** ....., zamieszkałym/łą w Łodzi, pod adresem ..... Łódź,  
ul. ...., PESEL ....., będącym/cą Uczestnikiem/czką projektu „Aktywni na rynku pracy”, zwanym/ną w dalszej części umowy „**Stażystą/tką**”,

c) **Przedsiębiorcą/Przedsiębiorstwem/Instytucją, itp.** ..... z siedzibą w ....., ul. ...., posiadającym nr REGON ....., nr NIP ....., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr ...../(inny rejestr)....., reprezentowanym przez .....PESEL ...../ **Panem/Panią** ....., zamieszkałym/łą pod adresem ....., ul. .... PESEL: ....., prowadzącym/cą działalność gospodarczą zaewidencjonowaną pod nazwą ..... z siedzibą w ....., ul. ...., REGON ....., NIP ....., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanym w dalszej części umowy „**Stażodawcą**”,

o następującej treści:

## § 1

### Informacje ogólne

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w ramach projektu nr RPLD.08.02.02-10-0003/17 pn. „Aktywni na rynku pracy” realizowanego w partnerstwie, zgodnie z Umową partnerską nr 1/AnRP/2017 z dnia 28.09.2017 r. zawartą pomiędzy Liderem projektu – Polskim Towarzystwem Ekonomicznym Oddział w Łodzi a Partnerem projektu – Miastem Łódź oraz w ramach Osi Priorytetowej VIII Zatrudnienie, Działanie VIII.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia, Poddziałanie VIII.2.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia – miasto Łódź Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Projekt realizowany jest w okresie od 01.11.2017 r. do 30.09.2019 r.

2. Przedmiotem umowy jest udział Stażysty/teki w stażu organizowanym przez Stażodawcę i nadzorowanym przez Miasto.

3. Przez staż należy rozumieć nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy ze Stażodawcą, według ustalonego programu uzgodnionego pomiędzy Miastem i Stażodawcą.

4. Okres odbywania stażu Strony ustalają: od ..... r. do ..... r.

5. Miejsce odbywania stażu:

.....  
.....

6. Staż odbywać się będzie zgodnie z ustalonym programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

7. Stażysta/тка, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, powinien/na wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia od lekarza o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

8. Stażysta/тка wyraża zgodę na odbywanie stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.

## § 2

### Prawa i obowiązki Miasta

1. Do obowiązków Miasta należy:
  - a) zapoznanie Stażysty/teki z programem stażu, z jej obowiązkami oraz uprawnieniami;
  - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu;
  - c) przeprowadzenie kontroli przebiegu i efektywności stażu;
  - d) niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią Stażodawcy zawartą w dokumencie potwierdzającym realizację programu stażu (Załącznik nr 5) wydanie zaświadczenia o ukończeniu stażu (Załącznik nr 6);
  - e) wypłacanie Stażyście/stce w okresie trwania stażu stypendium, o którym mowa w § 5 niniejszej umowy;
  - f) rozpatrywanie złożonych przez Stażystę/tkę wniosków o refundację kosztów dojazdu na staż lub kosztów opieki nad osobą zależną oraz wypłacanie przyznanych należności;
  - g) rozpatrywanie złożonych przez Stażodawcę wniosków o refundację wydatków związanych z realizacją stażu i wypłatą dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu oraz wypłacanie przyznanych należności;
2. Miasto przekaze Stażodawcy obowiązujące wzory logotypów dla projektu „Aktywni na rynku pracy” oraz plakat projektu, celem umieszczenia go w miejscu odbywania stażu.

## § 3

### Prawa i obowiązki Stażodawcy

1. Stażodawca zobowiązuje się do:
  - a) nieodpłatnej współpracy z Miastem w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu;
  - b) przyjęcia Stażysty/teki na staż w okresie i miejscu określonymi w § 1 ust. 4 i 5;
  - c) zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem stażu (Załącznik nr 1) do niniejszej umowy;
  - d) zapewnienia odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;

- e) przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego Stażysty/teki na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy, na stanowisku, którego dotyczy staż, a także innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu;
- f) dostarczenia do biura projektu Partnera kopii dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa w pkt. e) w terminie do 3 dni roboczych od dnia rozpoczęcia stażu;
- g) prowadzenia stażu zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy;
- h) zapewnienia Stażyście/tce (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków ochrony osobistej;
- i) zapewnienia Stażyście/tce (na zasadach przewidzianych dla pracowników, w miejscu odbywania stażu) bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- j) weryfikowania i zatwierdzania miesięcznego dziennika stażu zawodowego prowadzonego przez Stażystę/kę (załącznik nr 2);
- k) wystawienia Stażyście/tce potwierdzenia realizacji programu stażu (Załącznik nr 5) oraz przekazania do Miasta jego kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu, zawierającej m. in. informację o realizowanych zadaniach, osiągniętych celach i realizowanych treściach edukacyjnych oraz o umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie odbywania stażu;
- l) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, który wprowadza Stażystę/tkę w obowiązki, zapoznaje go/ją z zasadami i procedurami obowiązującymi u Stażodawcy, udziela Stażyście/tce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań, weryfikuje i zatwierdza miesięczny dziennik stażu oraz przygotowuje potwierdzenie realizacji programu stażu, o których mowa w pkt. j) i k). W sytuacji, gdy osoba pierwotnie wyznaczona nie może sprawować opieki merytorycznej nad Stażystą/ką oraz nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu wyznaczenia innej osoby na opiekuna;
- m) poinformowania Miasta bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych, o przerwaniu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty/teki, o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu oraz

wszelkich zmianach dotyczących realizacji niniejszej umowy (np. zmianie opiekuna, miejsca odbywania stażu, nazwy Stażodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.);

n) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał z udziałem Stażysty/teki;

o) dostarczania do biura projektu Partnera w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego miesięcznego dziennika stażu zawodowego (Załącznik nr 2) oraz listy obecności (Załącznik nr 3), stanowiących podstawę do wypłacenia stypendium, wypełnionych zgodnie z umieszczonymi na nich wskazówkami, podpisanych przez Stażystę/tkę i potwierdzonych przez Stażodawcę. Do listy należy dołączyć harmonogram czasu pracy na kolejny miesiąc oraz ewentualne wnioski o dni wolne, o których mowa w pkt. p);

p) udzielenia na wniosek Stażysty/teki dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, z zachowaniem prawa do stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Stażodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu, o którym mowa § 1 ust. 4;

q) zapewnienia Stażyście/tce okresów odpoczynku podczas dnia pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku pracy;

r) przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy.

2. W zakresie niniejszej umowy Stażodawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej, celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

3. Stażodawca zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Miasta wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym w wezwaniu.

4. Stażodawca zobowiązuje się udostępnić i przekazać Miastu dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy, w takim zakresie i w taki sposób, w jakim będzie to konieczne dla Miasta w związku z jego zobowiązaniami wobec Lidera Projektu – Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Łodzi.

5. Stażodawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Miasto, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Łodzi, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości wykonywania

niniejszej umowy. Stażodawca umożliwi kontrolującemu wgląd do dokumentów związanych z wykonaniem niniejszej umowy.

6. Miasto powierza Stażodawcy przetwarzanie danych osobowych uczestnika/czki projektu przystępującego/cej do stażu, w imieniu i na rzecz Instytucji Pośredniczącej, na warunkach opisanych w odrębnej umowie.

7. Stażodawca zobowiązuje się, w trakcie realizacji działań objętych niniejszą umową, do przestrzegania zasad w zakresie informacji i promocji programów polityki spójności 2014-2020, w tym w szczególności do:

a) oznaczenia wszelkich dokumentów dotyczących realizowanej umowy, co najmniej logotypami FE, UE, RPO WŁ na lata 2014-2020 i Województwa Łódzkiego oraz informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

b) oznaczenia pomieszczenia, w którym realizowany będzie staż przekazanym przez Miasto plakatem z informacją o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

8. Stażodawca zobowiązuje się do nieubiegania się o pokrycie kosztów odbywania przedmiotowego stażu z innych źródeł.

9. Stażodawca ma prawo wglądu w zaświadczenie lekarskie Stażysty/teki o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

10. Stażodawcy mogą zostać zrefundowane wydatki związane z realizacją stażu, np. kosztów szkolenia BHP, odzieży roboczej, specjalistycznych badań lekarskich, kosztów zakupu i eksploatacji niezbędnych dla Stażysty/teki materiałów, w kwocie do 300 zł na 1 Stażystę/tkę, o ile Miasto będzie dysponowało środkami finansowymi na ten cel. Wydatek można uznać za zasadny, jeśli jest ściśle powiązany z programem stażu i niezbędny do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych. Refundacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

O zwrot wydatków związanych z realizacją stażu może ubiegać się Stażodawca, który złoży do Miasta wniosek (załącznik nr 7) oraz:

a) uzasadni konieczność poniesienia wydatków,

b) przedstawi dokumenty księgowe (faktura/rachunek) potwierdzające poniesienie wydatku. Koszty wskazane na dokumencie księgowym muszą dotyczyć okresu uczestnictwa Stażysty/ki w stażu.

c) wystawi notę księgową (załącznik nr 9).

Miasto dokona analizy wydatków uwzględniając następujące kryteria: rozeznanie cen rynkowych, zasadność i niezbędność poniesienia wydatków, naliczony podatek VAT, możliwość jego odzyskania. Na podstawie wyników analizy zostaje podjęta decyzja o przyznaniu refundacji i jej wysokości. W przypadku posiadania wolnych środków kwota refundacji może zostać podwyższona.

11. Stażodawcy mogą zostać zrefundowane wydatki poniesione w formie dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu w maksymalnej wysokości 500,00 zł brutto miesięcznie. Refundacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

O zwrot wydatków związanych z realizacją stażu może ubiegać się Stażodawca, który złoży do Miasta wniosek (załącznik nr 8) oraz:

a) wyznaczy pracownika, który nie został zwolniony od świadczenia dotychczasowej pracy, jest faktycznie związany z firmą, posiada doświadczenie zawodowe zbieżne z charakterem pracy objętej stażem zawodowym oraz będzie osobiście sprawował nadzór i opiekę nad przebiegiem stażu, zwanego opiekunem stażu./oświadczy (w przypadku Stażodawcy prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą i niezatrudniającego pracowników), że będąc właścicielem firmy, będzie jednocześnie pełnił funkcję opiekuna stażu, że może przyjąć osobę na staż zawodowy i zapewni prawidłową realizację stażu, tzn. stworzy stanowisko pracy, będzie monitorować i wspierać Stażystę/kę w wykonywaniu powierzanych zadań tak, aby mógł on/ona doskonalić i rozwijać umiejętności zawodowe zgodnie z kierunkiem szkolenia zawodowego i charakterem pracy na określonym w umowie stanowisku. Opiekun stażu będzie odpowiedzialny ze wykonywanie czynności zgodnych z zapisami umowy trójstronnej o zorganizowanie stażu, w tym programu stażu.

b) sporządzi dokument zgodny z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń, w którym odnotuje: dodatkowy zakres obowiązków opiekuna stażu, związanych z realizacją stażu, wymiar czasu pracy, okres obowiązywania dodatkowego zakresu obowiązków oraz wysokość dodatku do wynagrodzenia. Dokument ten należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez Stażodawcę i opiekuna stażu, a kopię przekazać Miastu (nie dotyczy Stażodawcy prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą i niezatrudniającego pracowników),

c) potwierdzi wypełnienie wszystkich obowiązków opiekuna stażu,

d) przedstawi dokumenty księgowe (lista płac, potwierdzenia zapłaty dodatku oraz odprowadzonych pochodnych) potwierdzające poniesienie wydatku. Koszty wskazane na

dokumentie księgowym muszą dotyczyć rzeczywistego okresu pracy opiekuna stażu i uczestnictwa Stażysty/ki w stażu (nie dotyczy Stażodawcy prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą i niezatrudniających pracowników).

e) wystawi notę księgową (załącznik nr 9).

Miasto na podstawie zatwierdzenia miesięcznego dziennika stażu zawodowego oraz złożonego wniosku dokona analizy wydatków i podejmie decyzję o przyznaniu refundacji i jej wysokości.

## § 4

### Prawa i obowiązki Stażysty/ki

1. Stażysta/ka zobowiązuje się:

- a) rozpocząć i zakończyć staż w terminie i miejscu określonym w niniejszej umowie;
- b) sumiennie i starannie wykonywać zadania, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku, z zastrzeżeniem postanowień § 1 ust. 7 i 8 umowy i zgodnie z programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, jak również stosować się do poleceń Stażodawcy i opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegać ustalonego rozkładu czasu odbywania stażu oraz przepisów i zasad obowiązujących u Stażodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnic prawnie chronionych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku obowiązującego w miejscu odbywania stażu;
- d) dbać o dobro zakładu pracy i dbać o zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Stażodawcę na szkodę;
- e) bieżąco prowadzenia miesięcznego dziennika stażu zawodowego dokumentującego zakres pracy w danym miesiącu (Załącznik nr 2);
- f) po zakończonym stażu przekazać w ciągu 7 dni kalendarzowych opinię o przebiegu stażu (Załącznik nr 4) do biura projektu Partnera zawierającą informacje o wykonywanych zadaniach, o uzyskanych efektach uczenia się oraz opinię na temat odbytego stażu, zaakceptowane i podpisane przez opiekuna stażu;
- g) w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się na stażu, poinformować pierwszego dnia nieobecności Miasto oraz Stażodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania. W przypadku otrzymania zwolnienia lekarskiego dostarczyć zwolnienie na druku ZUS ZLA do biura projektu Partnera w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania.

- h) pisemnie poinformować Miasto oraz Stażodawcę o przerwaniu stażu w ciągu 1-go dnia roboczego od daty zaistnienia tego faktu oraz dostarczyć odpowiednie oświadczenia do biura projektu Partnera;
- i) niezwłocznie informować Miasto o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu;
- j) wypełnić ankiety ewaluacyjne oraz inne dokumenty wskazane przez Miasto w trakcie trwania projektu i na zakończenie jego realizacji.

2. Stażysta/ka ma prawo do:

- a) otrzymania dni wolnych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt p;
- b) otrzymania stypendium, o którym mowa w § 5;
- c) otrzymania (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków ochrony osobistej;
- d) otrzymania (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- e) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- f) okresów odpoczynku podczas dnia pracy, na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku pracy;
- g) otrzymania refundacji kosztów dojazdu na staż oraz opieki nad osobą zależną podczas odbywania stażu (na zasadach określonych w regulaminach). Refundacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Stażysta/ka ma prawo do bezkosztowej rezygnacji z uczestnictwa w stażu, pod warunkiem przedstawienia pisemnego uzasadnienia, jedynie w następujących sytuacjach:

- a) podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie odbywania stażu;
- b) szczególne przypadki losowe nie dające się przewidzieć przed rozpoczęciem udziału w stażu. Ostateczną decyzję o zasadności rezygnacji z udziału w stażu podejmuje Miasto.

## § 5

### Stypendium

1. Stażyscie/tce odbywającemu/ej staż przysługuje comiesięczne stypendium w wysokości 997,00 zł brutto.

2. Od stypendium, o którym mowa w ust. 1 będą odprowadzane pochodne wymagane przepisami prawa, tj. składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) i zdrowotne - jeśli Stażysta/ka nie podlega temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
3. Wypłata środków stypendium w należnej kwocie nastąpi na konto w banku ..... nr ...../e-czekiem w placówce GETIN Bank przy ul. Piłsudskiego 6 w Łodzi w terminie 14 dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym odbywał się staż, o ile do Miasta została dostarczona prawidłowo wypełniona lista obecności i miesięczny dziennik stażu zawodowego (Załącznik nr 2 i 3) w terminie o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt o). Wypłata w formie e-czeku nastąpi po okazaniu dowodu osobistego nr ..... Stażysty/ki.
4. Od stypendium, o którym mowa w ust. 1 nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy (zg. z art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz. U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.).
5. Stypendium wypłacane będzie za okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia bądź zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez dni kalendarzowe w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
6. Stypendium przysługiwać będzie również za dni wolne od pracy (w wymiarze 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu) oraz za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim.
7. Stypendium nie przysługuje za nieusprawiedliwione dni nieobecności na stażu.
8. W okresie uczestnictwa w stażu, za okres niezdolności do uczestniczenia w stażu wskutek choroby potwierdzonej przez lekarza, stypendium stażowe przysługuje w pełnej wysokości. Niezdolność do uczestnictwa w stażu powyżej 30 dni może skutkować wypowiedzeniem umowy.

## § 6

### Refundacje kosztów Stażodawcy

1. Stażodawcy, który złożył wniosek o refundację wydatków związanych z realizacją stażu, o którym mowa w § 3 ust. 10 Miasto przekaże należną kwotę na wskazany we wniosku rachunek bankowy w ciągu 30 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów.

2. Stażodawcy, który złożył wniosek o refundację wydatków dot. dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu, o którym mowa w § 3 ust. 11 Miasto zrefunduje dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażu w maksymalnej wysokości do 500,00 zł (słownie: pięćset złotych) brutto za miesiąc opieki nad Stażystą/tką
3. Wynagrodzenie opiekuna stażu przysługuje tylko za okres sprawowania opieki nad Stażystą/tką i jest rozliczane proporcjonalnie do obecności Opiekuna i Stażysty/teki na stażu zawodowym. Za okres nieobecności Opiekuna lub Stażysty/teki na stażu spowodowany nieobecnością (zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność), refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu nie przysługuje, chyba że został wyznaczony opiekun na zastępstwo, który otrzymał dodatek za opiekę nad Stażystą/tką.
4. Dodatek za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę dodatku przez dni kalendarzowe w danym miesiącu i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
5. Refundacja dodatku do wynagrodzenia w należnej kwocie nastąpi na konto banku wskazane we wniosku w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym odbywał się staż, pod warunkiem przekazania do Miasta kompletnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
6. Jeśli Stażodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą i niezatrudnia pracowników, w przypadku urlopu, czasowej niezdolności do pracy, zwolnienia lub w innym przypadku nieobecności opiekuna Stażu, Stażodawca bezzwłocznie powiadomi o tym Miasto i ustali z nim zasady wykonywania pracy przez Stażystę/tkę pod jego nieobecność.
7. Miasto zastrzega, że w przypadku braku środków na rachunku projektowym, wynagrodzenie zostanie wypłacone niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Miasto zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - a) nieobecności z przyczyn nieusprawiedliwionych podczas więcej niż jednego dnia stażu;

- b) naruszenia przez Stażystę/tkę prawa bądź postanowień Regulaminu pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
  - c) naruszenia przez Stażystę/tkę istotnych postanowień niniejszej umowy;
  - d) nie podjęcia lub przerwania stażu przez Stażystę/tkę;
  - e) usprawiedliwionej nieobecności na stażu przez okres dłuższy niż 30 dni, uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu;
  - f) naruszenia przez Stażodawcę postanowień niniejszej umowy, w szczególności nierealizowanie warunków i programu odbywania stażu.
2. Wypowiedzenie umowy którejkolwiek stronie skutkuje rozwiązaniem umowy z pozostałymi stronami.
3. W przypadku podjęcia przez Uczestnika/czkę projektu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie odbywania stażu, niniejsza umowa zostanie rozwiązana.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt a-d Stażysta/tka może zostać obciążona kosztami jej uczestnictwa w projekcie.
5. W okresie odbywania stażu kobiecie w ciąży nie mogą być powierzane czynności lub zadania w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz w porze nocnej.
6. Zmiana treści umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
8. Każda ze stron niniejszej umowy oświadcza i zapewnia, że na dzień podpisania niniejszej umowy:
- a) posiada pełne prawo i upoważnienie do zawarcia i wykonania niniejszej umowy;
  - b) wykonała wszystkie działania niezbędne w związku z upoważnieniem do zawarcia i wykonania niniejszej umowy;
  - c) nie istnieją żadne zobowiązania umowne ani inne zobowiązania, które uniemożliwiałyby stronie wykonanie niniejszej umowy;
  - d) warunki niniejszej umowy są wykonalne wobec każdej ze stron umowy zgodnie z jej postanowieniami.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz odpowiednie przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.

10. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Miasta.

11. Do koordynowania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy:

a) Miasto wskazuje do współpracy (*imię i nazwisko, nr telefonu oraz e-mail*):

**Ewę Kacprzak, tel. 42 272 62 56, e-mail: [ew.kacprzak@uml.lodz.pl](mailto:ew.kacprzak@uml.lodz.pl).**

b) Stażodawca wskazuje do współpracy (*imię i nazwisko, nr telefonu oraz e-mail*):

.....

c) Stażodawca wskazuje jako opiekuna stażu (*imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail, zajmowane stanowisko*):

.....

12. Zmiana osób i danych kontaktowych, o których mowa w ust. 11, jak również zmiana opiekuna nie wymagają aneksu do niniejszej umowy. Informacja o zmianie przekazana zostanie w formie pisemnej do wszystkich stron niniejszej umowy.

13. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Miasto:**

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmowa)

**Stażysta/tka:**

.....

(czytelny podpis)

**Stażodawca:**

.....

(czytelny podpis osoby upoważnionej, pieczęć firmowa)

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Program stażu

Załącznik nr 2 – Wzór miesięcznego dziennika stażu zawodowego

Załącznik nr 3 – Wzór listy obecności

---

Załącznik nr 4 – Wzór opinii o przebiegu stażu (wypełnia Stażysta/tka projektu)

Załącznik nr 5 – Wzór potwierdzenia realizacji programu stażu (wypełnia Stażodawca)

Załącznik nr 6 – Wzór zaświadczenia o ukończeniu stażu (wypełnia Miasto)

Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o refundację wydatków związanych z realizacją stażu

Załącznik nr 8 – Wzór wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu

Załącznik nr 9 – Wzór noty księgowej