



**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu organizacji staży w Ośrodku Pomocy Społecznej  
Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie w ramach projektów współfinansowanych  
ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego

## TRÓJSTRONNA UMOWA STAŻOWA

Umowa nr .....

Zawarta w dniu..... r. w Mszanowie,

pomiędzy:

**Ośrodkiem Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie**,  
Mszanowo, ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, NIP 877-139-87-08, REGON 519477134,  
realizującego projekt „Od bierności do aktywności” – Nr RPWM.11.01.01-28-0150/16,  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020, Oś  
priorytetowa XI Włączenie społeczne.

Zwanej dalej „**OPS GMINY NML**”

a,

**Zakładem realizującym staż:**

.....,  
NIP ....., REGON.....,

reprezentowaną przez:

.....  
zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a,

**Panem/Panią**

.....,  
zamieszkałym/łą:

.....  
legitymującą się dowodem osobistym o nr ..... wydanym

przez:.....

zwanego dalej „**Stażystą**”

została zawarta trójstronna umowa, zwana dalej umową stażową, o następującej treści:

## § 1

### Przedmiot i zakres umowy stażowej

1. Umowa stażowa jest realizowana w ramach projektu pn.: „Od bierności do aktywności” (zwanego dalej Projektem) ” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 – 2020.
2. Przedmiotem umowy jest odbycie stażu przez Uczestnika Projektu pn.: „Od bierności do aktywności”,

## § 2

### Przedmiot i okres realizacji umowy stażowej

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest odbycie u Pracodawcy stażu przez Uczestnika/ów Projektu skierowanego/nych przez OPS GMINY NML.
2. Umowa stażowa zawarta jest na czas określony, tj.: **od 01.04.2019 r. do 30.06.2019r.**
3. Pracodawca zobowiązuje się zorganizować staż i przyjąć Uczestnika Projektu – Panią/Pana ..... legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym: nr ....., PESEL ..... zwaną/ym dalej Stażystą na **3-miesięczny staż** w Zakładzie Pracy, uznając czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Czas pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. OPS GMINY NML może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i w święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zakładzie pracy wymaga takiego rozkładu czasu pracy – po złożeniu pisemnego wniosku.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekraczać 7 godzin na dobę oraz 35 godzin tygodniowo. Ustalony zgodnie z powyższymi zasadami wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po dniu przedstawienia pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Podstawa prawna - art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.).
6. Zakaz zatrudniania niepełnosprawnego w porze nocnej, obejmuje każdego pracownika/stażystę niepełnosprawnego niezależnie od orzeczonego stopnia niepełnosprawności.
7. Zakaz zatrudniania w porze nocnej osób niepełnosprawnych w dwóch przypadkach może ulec zniesieniu. Nie obowiązuje on niepełnosprawnych pracowników zatrudnianych przy pilnowaniu mienia. Ponadto chęć pracy w nocy może zgłosić sam niepełnosprawny pracownik. W takim przypadku lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną musi wyrazić na to zgodę. Stwierdza on, że nie ma przeciwwskazań do wykonywania pracy w porze nocnej przez pracownika niepełnosprawnego.

8. Stażyście przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
9. Stażyście przysługuje prawo równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach rozdziału IIa w dziale pierwszym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018, poz. 917 z późn. zm.).
10. Uczestnikowi Projektu odbywającemu staż u pracodawcy nie można powierzać wykonywania dodatkowych czynności w ramach umowy - zlecenia, umowy o dzieło itp., za które przysługuje wynagrodzenie.
11. Podjęcie pracy przez stażystę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak i zaistnienie innych istotnych okoliczności uniemożliwiających odbywanie stażu jest równoznaczne z przerwaniem stażu i brakiem możliwości pobierania stypendium.
12. Staż zorganizowany na stanowisku ..... według opracowanego Indywidualnego Programu Stażu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
13. Program Stażu, zawierający zakres zadań wykonywanych przez Uczestnika Projektu na stanowisku lub w zawodzie, zatwierdzony przez OPS GMINY NML, stanowi integralną część umowy.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Zapewnienie należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym programem.
2. Umieszczenie w miejscu realizacji stażu informacji w formie plakatu o współfinansowaniu stażu ze środków Unii Europejskiej.
3. Zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu.
4. Zapoznanie Stażystki/Stażysty z programem stażu i zakresem obowiązków powierzonych mu w trakcie trwania stażu;
5. Przeszkolenie Stażystki/Stażysty - na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż.
6. Sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczenie **opiekuna stażu**.
7. Oddelegowanie pracownika (**opiekuna stażu**) na okres 3 miesięcy do pełnienia stałej opieki nad wskazanym przez OPS GMINY NML Stażystą.
8. Przydzielenie Stażystce/Stażyście (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej.
9. Zapewnienie Stażystce/Stażyście, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu, bezpłatnych posiłków i napojów.

10. Niezwłoczne informowanie OPS GMINY NML, o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Stażystki/Stażysty w pracy i przerwaniu stażu, a także o innych istotnych zdarzeniach dotyczących Uczestnika Projektu - Stażysty.
11. Wystawienie i wydanie Stażystce/Stażycie - niezwłocznie po zakończeniu stażu opinii zawierającej m. in. informację o zadaniach realizowanych przez Stażystkę/Stażystę oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu.
12. Wystawienie na prośbę Stażystki/Stażysty referencji po ukończeniu stażu.
13. Umożliwienie przeprowadzenia wizyt kontrolnych przez pracowników projektu „Od bierności do aktywności” - koordynatora projektu lub pracownika socjalnego OPS GMINY NML.
14. Udzielenie Stażystce/Stażycie na jej/jego wniosek 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu udzielenie dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu (dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż).
15. Umożliwienie Stażystce/Stażycie dostarczenia do OPS GMINY NML oryginałów list obecności, wniosków o urlop oraz sprawozdania miesięcznego za okres, którego dotyczy, ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.
16. Udzielenie Stażystce/Stażycie wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
17. Potwierdzenie poprzez złożenie odpowiednich podpisów i pieczęci na listach obecności i sprawozdaniu miesięcznym Stażystki/Stażysty.
18. Ochrona danych osobowych Stażystki /Stażysty wg Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

#### § 4

##### **Prawa i obowiązki opiekuna stażysty**

1. Wprowadzenie stażysty w zakres obowiązków oraz zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż.
2. Monitorowanie realizacji przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udzielanie informacji zwrotnej Stażycie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
3. Pomaganie Stażycie w zdobywaniu praktycznych umiejętności i nowych kwalifikacji.
4. Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, poinformowania OPS GMINY NML o przypadku przerwania przez Stażystę odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach mających wpływ na realizację programu.
5. Pozostawanie w stałym kontakcie z OPS GMINY NML i zgłaszaniu mu wszystkich pojawiających się utrudnień w realizacji stażu.

## § 5

### **Prawa i obowiązki OPS GMINY NML**

1. Do obowiązków OPS GMINY NML należy:

- 1) wypłata Stażystom stypendium stażowego w ramach realizowanego stażu,
  - 2) ewaluacja i kontrola procesu realizacji staży.
2. Opłacenie wykonanych przez Uczestnika Projektu badań lekarskich wymaganych ze względu na specyfikę pracy wykonywaną w trakcie stażu.
3. Ustalenie i opłacenie składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe za Uczestników Projektu odbywających staż i pobierających stypendium stażowe.
4. Stypendium stażowe wypłacane Uczestnikowi Projektu jako pomoc jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych. Z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych Uczestnikom Projektów istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej. Zatem Uczestnik Projektu jest objęty ubezpieczeniem zdrowotnym.
5. OPS GMINY NML nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę podczas lub w związku z wykonywaniem Indywidualnego Programu Stażu i odbywaniem stażu, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty.
6. OPS GMINY NML nie ponosi odpowiedzialności wobec Stażysty i Pracodawcy z tytułu szkód powstałych podczas lub w związku z wykonywaniem Indywidualnego Programu Stażu i odbywaniem stażu, w szczególności na skutek naruszenia obowiązku zachowania poufności informacji.
7. Do weryfikacji i akceptacji w imieniu OPS GMINY NML sprawozdań końcowych z realizacji stażu, przedstawianych przez Stażystę upoważniona jest Kadra Zarządzająca Projektem „Od bierności do aktywności”.
8. OPS GMINY NML nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków - popełnionych zarówno przez Stażystę jak i Zakład Pracy - Pracodawcę,
  - 2) program stażu przyjęty przez Zakład Pracy - Pracodawcę,
  - 3) inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez Stażystę w Zakładzie Pracy.

## § 6

### **Prawa i obowiązki Stażysty**

1. Stażysta realizuje staż na podstawie niniejszej umowy stażowej i zgodnie z Indywidualnym Programem Stażu.
2. Stażysta zobowiązuje się do:
  - 1) pisemnego potwierdzenia przyjęcia warunków odbywania stażu,
  - 2) należytej realizacji zadań wynikających z Indywidualnego Programu Stażu,
  - 3) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,

- 4) informowania na bieżąco, w formie pisemnej lub elektronicznej, OPS GMINY NML o wszystkich zdarzeniach, nieprawidłowościach i problemach dotyczących realizacji stażu,
- 5) dbania o dobro Zakładu Pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 6) dostarczenia w ostatni dzień każdego miesiąca odbywania stażu:
  - a) listy obecności (według wzoru) opracowanego przez OPS GMINY NML,
  - b) sprawozdania z realizacji stażu -raportu, potwierdzonego podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Pracodawcy.

## § 7

### **Ochrona danych osobowych Stażysty i danych Pracodawcy**

1. Stażysta wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w niezbędnym zakresie jego danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dane te wprowadzone zostaną do systemu SL2014, którego celem jest gromadzenie informacji na temat osób i instytucji korzystających ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz określanie efektywności realizowanych zadań w procesie badań ewaluacyjnych,

2. Pracodawca wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w niezbędnym zakresie danych Pracodawcy zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane te wprowadzone zostaną do systemu SL2014, którego celem jest gromadzenie informacji na temat osób i instytucji korzystających ze wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz określanie efektywności realizowanych zadań w procesie badań ewaluacyjnych,

3. Dane osobowe Stażysty i dane Pracodawcy będą przetwarzane przez OPS GMINY NML w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy stażowej i promocyjnych, związanych z upowszechnianiem informacji o realizacji Projektu,

## §8

### **Zachowanie poufności informacji**

Strony umowy stażowej zobowiązują się do zachowania poufności informacji, w szczególności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić którąkolwiek ze Stron umowy na szkodę. Przez informacje poufne rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.

## § 9

### Wynagrodzenie Stażysty

1. Za realizację umowy stażowej Stażyście przysługuje stypendium stażowe w kwocie .....brutto miesięcznie.

(słownie:.....),

3. Stypendium stażowe w ramach stażu wypłaca Stażyście OPS GMINY NML po zakończeniu każdego miesiąca stażu i po osobistym przedłożeniu bądź przesłaniu pocztą/kurierem przez niego do dwóch dni roboczych następnego miesiąca następujących dokumentów:

1) listy obecności według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, potwierdzonej podpisem osoby uprawnionej i pieczęcią Pracodawcy,

2) sprawozdania miesięcznego, końcowego z realizacji stażu, według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, potwierdzonego podpisem osoby uprawnionej i pieczęcią Pracodawcy.

4. Stypendium stażowe w ramach stażu wypłacane będzie wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Stażystę,

5. OPS GMINY NML może odmówić wypłaty stypendium stażowego w ramach stażu w przypadku, gdy stażysta:

1) nie dostarczy do OPS GMINY NML w wymaganym terminie dokumentów,

2) naruszy warunki umowy stażowej z przyczyn leżących po jego stronie.

## § 10

### Osoby do kontaktu

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji umowy stażowej odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu,

2. Osobami wyznaczonymi przez OPS GMINY NML do kontaktu z Pracodawcą i Stażystami są: Wioleta Spychalska tel. 56 47 263 23

3. Osoba wyznaczona ze strony Pracodawcy na opiekuna stażysty zostanie bezpośrednio wskazana odpowiednio Stażyście,

4. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej umowy.

## § 11

### Rozwiązanie umowy stażowej

1. OPS GMINY NML ma prawo rozwiązać umowę stażową w trybie natychmiastowym (bez okresu wypowiedzenia) w przypadku:

1) niewywiązywania lub nienależytego wykonywania obowiązków określonych w umowie stażowej przez Stażystów i/lub Pracodawcę,

- 2) naruszenia przez Stażystów i/lub Pracodawcę innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i realizacją stażu, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą,
- 3) gdy zmieniają się okoliczności mające wpływ na możliwość uczestnictwa w Projekcie Stażystów i/lub Pracodawcy,
2. Pracodawca ma prawo rozwiązać umowę stażową w trybie natychmiastowym (bez okresu wypowiedzenia) w przypadku:
  - 1) niewywiązywania lub nienależytego wykonywania obowiązków określonych w umowie stażowej przez Stażystów,
  - 2) naruszenia przez Stażystów obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i realizacją stażu,
  - 3) naruszenia przez Stażystów przepisów i zasad obowiązujących w miejscu odbywania stażu, w szczególności regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
3. Rozwiązanie umowy stażowej w każdym przypadku, wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności,
4. Rozwiązanie umowy stażowej przez jedną z jej Stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi Stronami.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy stażowej wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że umowa stażowa stanowi inaczej.
2. Wszelkie spory dotyczące umowy stażowej i udziału w Projekcie Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby OPS GMINY NML.
3. Umowa jest sporządzana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj. 1 egzemplarz otrzymuje OPS GMINY NML, 1 egzemplarz otrzymuje Pracodawca, 1 egzemplarz otrzymuje Stażysta.

.....  
podpis Uczestnika (Stażysty)  
Pracodawcy

OPS GMINY NML-

.....  
*podpis i pieczęć*