



UMOWA NR EFS/BIUR/...../2023/STAŻ

zawarta w dniu w Kielcach pomiędzy:

Biuro Rachunkowe BIUREX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą 25-394 Kielce, ul. Tarnowska 15, NIP: 657-038-59-22, REGON: 290098764, KRS: 0000508509, reprezentowanym przez

Michała Cielibałę - Prezesa Zarządu

zwaną dalej **Organizatorem**

a

FIRMA

.....
reprezentowaną przez

zwaną dalej **Przyjmującym na staż**

oraz

Panem/Panią*

.....
zam.....

PESEL.....

zwanym/ą dalej Stażystą

Umowa jest zawarta za zgodą przedstawiciela ustawowego Stażysty (rodzica lub opiekuna prawnego)¹

.....
(imię i nazwisko)

§ 1

Przedmiot i zakres umowy

1. Projekt „Przez praktykę do sukcesu 2” realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie RPSW.08.05.00 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego, Poddziałanie RPSW.08.05.01 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe), zwany dalej „Projektem”.
2. Staż finansowany jest przez Organizatora ze środków Unii Europejskiej, uzyskanych w ramach projektu „Przez praktykę do sukcesu 2”.
3. Staż realizowany będzie w terminie pomiędzy 01 lipca 2023 r. a 31 sierpnia 2023 r. zgodnie z Programem stażu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę harmonogramu. Zmiana harmonogramu nie wymaga aneksu do umowy, ale musi być uzgodniona przez Strony z wyprzedzeniem i dokonana w formie pisemnej.
5. Czas realizacji Stażu wynosi 300 godzin (150 godzin miesięcznie).

¹ dotyczy wyłącznie uczniów niepełnoletnich

<p>Beneficjent: Biuro Rachunkowe BIUREX Sp. z o.o. ul. Tarnowska 15, 25-394 Kielce tel. 607 033 240 e-mail: rekrutacja@biurex.pl www.taxmania.pl</p>	<p>Projekt „Przez praktykę do sukcesu 2” współfinansowany z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa: 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo. Działanie: 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego. Poddziałanie: 8.5.1 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe)</p>	<p>Partner projektu: GRANTINO Kancelaria Konsultingowa. Kancelaria Prawno- Patentowa Dariusz Dąbek ul. L. Staffa 3/17, 25-410 Kielce tel. 609 679 093 e-mail: d.dabek@grantino.pl www.grantino.pl</p>
---	---	--



6. Czas pracy Stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Stażysty będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Czas pracy stażysty poniżej 16 roku życia nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
7. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta oraz w porze nocnej lub w systemie innym niż jednozmianowy lub w godzinach nadliczbowych.
8. Stażysta odbywać będzie staż pod opieką Pana/Pani Opiekun ma obowiązek udzielać Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz wydać opinię o Stażyście po zakończeniu stażu. Przedmiotowa opinia powinna uwzględniać osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu.
9. Jako miejsce odbywania Stażu Przyjmujący na staż wskazuje adres:

.....
.....

§ 2

Stypendium stażowe

1. Za zrealizowanie Stażu Organizator wypłaca Stażyście stypendium w wysokości 3600,00 zł brutto za każdy zrealizowany miesiąc (150 godzin) stażu.
2. Stażysta ma prawo do zwrotu kosztów dojazdu transportem publicznym do miejsca odbywania stażu w wysokości do 66,00 zł miesięcznie. Warunki otrzymania zwrotu kosztów dojazdów opisane są w Procedurze zwrotu kosztów dojazdu dla Stażystów, będącej załącznikiem nr 7 do niniejszej umowy.

§ 3

1. Stażysta zobowiązuje się do:

- a) odbycia stażu w wymiarze 300 godzin (150 godzin miesięcznie) w zaplanowanym terminie zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- b) stawienia się u Przyjmującego na staż w dniu oznaczonym jako pierwszy dzień odbywania stażu;
- c) odbycia online szkolenia BHP i PPOŻ;
- d) potwierdzania obecności na listach obecności;
- e) prowadzenia dziennika stażu;
- f) przestrzegania ustalonego przez Przyjmującego na staż rozkładu czasu pracy;
- g) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż i Opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- h) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Przyjmującego na staż (w jego zakładzie pracy), w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) dbania o dobro zakładu Przyjmującego na staż oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- j) bieżącego informowania Kierownika Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.

2. Stażysta ma prawo do:

- a) przydzielenia, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, niezbędnych środków higieny osobistej (jeżeli dotyczy).

Beneficjent:
Biuro Rachunkowe BIUREX Sp. z o.o.
ul. Tarnowska 15, 25-394 Kielce
tel. 607 033 240
e-mail: rekrutacja@biurex.pl
www.taxmania.pl

Projekt „Przez praktykę do sukcesu 2” współfinansowany z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
Oś priorytetowa: 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo.
Działanie: 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego. Poddziałanie: 8.5.1 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe)

Partner projektu:
GRANTINO Kancelaria
Konsultingowa. Kancelaria Prawno-
Patentowa Dariusz Dąbek
ul. L. Staffa 3/17, 25-410 Kielce
tel. 609 679 093
e-mail: d.dabek@grantino.pl
www.grantino.pl

- b) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział i zakończenie stażu oraz pisemnej opinii Opiekuna stażu.

§ 4

1. Organizator ma obowiązek:

- a) poinformowania Stażysty o jego obowiązkach i uprawnieniach wynikających z niniejszej umowy;
 - b) poinformowania Stażysty o zasadach równości szans,
 - c) poinformowania Opiekuna stażu o zasadach równości kobiet i mężczyzn,
 - d) przeprowadzenia online szkolenie BHP i PPOŻ,
 - e) wypłaty Stażysty stypendium stażowego, zgodnie z § 2 ust. 1 umowy,
 - f) zwrotu Stażysty kosztów dojazdu transportem publicznym do miejsca odbywania stażu zgodnie z § 2 ust. 2 umowy,
 - g) refundacji Przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu,
 - h) refundacji Przyjmującemu na staż kosztów zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażysty do odbycia stażu,
 - i) ustalania i opłacania składek ZUS za Stażystę (jeżeli dotyczy),
 - j) sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu.
2. Opóźnienie w wypłacie stypendium stażowego, które wynika z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Organizatora środków unijnych na realizację Projektu bądź opóźnień wynikających z przekazywania dokumentów będących podstawą naliczenia stypendium stażowego przez Przyjmującego na staż nie może stanowić podstawy do roszczeń kierowanych do Organizatora przez Stażystę z tytułu niniejszej umowy.
3. Stypendium stażowe będzie wypłacane przelewem na rachunek Stażysty podany do dokonywania przelewów należności z tytułu udziału w Projekcie.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków oraz szkodę wyrządzoną osobom trzecim zarówno przez Stażystę, Opiekuna stażu jak i Przyjmującego na staż.

§ 5

1. Przyjmujący na staż zobowiązuje się do:

- a) przyjęcia Stażysty na staż w terminie i miejscu, o których mowa w § 1 ust. 3 i 9,
- b) prowadzenia stażu zgodnie z programem, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy,
- c) zapoznania Stażysty z obowiązującym regulaminem pracy, programem stażu oraz innymi przepisami obowiązującymi w miejscu odbywania stażu,
- d) prowadzenia stażu zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy,
- e) zapewnienia Stażysty profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- f) zapewnienia Stażysty miejsca do wykonywania obowiązków spełniającego standardy BHP, ergonomicznego, dobrze wyposażonego, które ma taki sam standard jak miejsce pracy dla pracownika Przyjmującego na staż, tak aby Stażysta mógł bez żadnych przeszkód wywiązywać się ze swoich obowiązków,
- g) zapewnienia Stażysty, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej niezbędnych do odbycia stażu,
- h) zapewnienia Stażysty Opiekuna stażu;
- i) poinformowania na piśmie Organizatora bezzwłocznie o przerwaniu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu,
- j) prowadzenia listy obecności Stażysty, jej zatwierdzania i przekazywania Organizatorowi w terminie do 2 dni roboczych od przepracowania przez Stażystę 150 godzin,

- k) wystawienie Stażyście zaświadczenia potwierdzającego udział i zakończenie stażu oraz pisemnej opinii Opiekuna stażu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, uwzględniającej osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, oraz do przekazania jej kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu stażu Organizatorowi,
 - l) informowania Organizatora niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, o wszelkich zmianach dotyczących realizacji niniejszej Umowy (np. zmiana opiekuna, miejsca odbywania stażu, nazwy pracodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.).
2. Przyjmujący na staż może ubiegać się o zwrot kosztów osobowych za opiekę nad Stażystą w postaci dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażysty/ów.
 3. Wysokość dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażysty nie przekracza 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, ale wynosi nie więcej niż 500 zł brutto za realizację przez Stażystę miesiąca (150 godzin) stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez Stażystę.
 4. Wypłata dodatku do wynagrodzenia po dostarczeniu kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów tj. noty obciążeniowej której wzór jest załącznikiem do niniejszej umowy.
 5. Wynagrodzenie Organizator przekazuje na rachunek bankowy Przyjmującego na staż w ciągu 14 dni od otrzymania kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów.
 6. Przyjmujący na staż może ubiegać się o zwrot kosztów zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażyście do odbycia stażu w kwocie nie większej niż 190,00 zł.
 7. Wypłata refundacji kosztów zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażyście do odbycia stażu nastąpi jednorazowo, po dostarczeniu kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów tj. noty obciążeniowej oraz kserokopii faktur zakupu materiałów wraz z potwierdzeniami zapłaty za te faktury.
 8. Wynagrodzenie współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków unijnych, w ramach projektu pn. „Przez praktykę do sukcesu 2”. W przypadku braku środków na rachunku projektowym, wynagrodzenie zostanie wypłacone niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Stronami związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
3. Umowę sporządzono w języku polskim, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez Strony.

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - Program Stażu
- b) Załącznik nr 2 – Lista obecności
- c) Załącznik nr 3 – Dziennik Stażu
- d) Załącznik nr 4 - Zaświadczenie o odbyciu stażu
- e) Załącznik nr 5 – Wzór noty obciążeniowej – wynagrodzenie Opiekuna stażysty
- f) Załącznik nr 6 – Wzór opinii Opiekuna stażysty

Beneficjent:
Biuro Rachunkowe BIUREX Sp. z o.o.
ul. Tarnowska 15, 25-394 Kielce
tel. 607 033 240
e-mail: rekrutacja@biurex.pl
www.taxmania.pl

Projekt „Przez praktykę do sukcesu 2” współfinansowany z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
Oś priorytetowa: 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo.
Działanie: 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego. Poddziałanie: 8.5.1 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe)

Partner projektu:
GRANTINO Kancelaria
Konsultingowa. Kancelaria Prawno-
Patentowa Dariusz Dąbek
ul. L. Staffa 3/17, 25-410 Kielce
tel. 609 679 093
e-mail: d.dabek@grantino.pl
www.grantino.pl



- g) Załącznik nr 7 – Procedura zwrotu kosztów dojazdu dla Stażystów
h) Załącznik nr 8 – Wzór noty obciążeniowej – zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażystcie do odbycia stażu.

.....
(Data i miejsce)

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej ze strony Organizatora)

.....
(Data i miejsce)

.....
(pieczęćka i podpis osoby upoważnionej ze stron Przyjmującego na staż)

.....
(Data i miejsce)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)**

.....
(czytelny podpis Stażysty)

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku osoby niepełnoletniej

Beneficjent:
Biuro Rachunkowe BIUREX Sp. z o.o.
ul. Tarnowska 15, 25-394 Kielce
tel. 607 033 240
e-mail: rekrutacja@biurex.pl
www.taxmania.pl

Projekt „Przez praktykę do sukcesu 2” współfinansowany z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
Oś priorytetowa: 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo.
Działanie: 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego. Poddziałanie: 8.5.1 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe)

Partner projektu:
GRANTINO Kancelaria Konsultingowa. Kancelaria Prawno-Patentowa Dariusz Dąbek
ul. L. Staffa 3/17, 25-410 Kielce
tel. 609 679 093
e-mail: d.dabek@grantino.pl
www.grantino.pl