



UMOWA nr.....

zawarta dnia: 1 sierpnia 2024r.

o realizację stażu uczniowskiego w ramach projektu pn. „Zwiększenie szans na rynku pracy.

Nowa oferta szkolnictwa zawodowego w jednostkach oświatowych powiatu rzeszowskiego”

pomiędzy Powiatem Rzeszowskim, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, NIP: 8132919572/ Zespołem Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie ul. Polna 3, 36-065 Dynów /, zwanym dalej Szkołą, reprezentowanym przez Dyrektora – Halinę Cygan - zwanym dalej Beneficjentem projektu.

a  
Panem/Panią.....zam.....  
PESEL..... reprezentowanym/ną przez rodziców / opiekunów prawnych\*\*:  
.....i.....będącym  
Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu kształcącym się w zawodzie  
.....zwanym w dalszej części Umowy **Stażystą**  
oraz  
Podmiotem:.....  
z siedzibą w .....  
NIP....., reprezentowanym przez.....  
zwanym w dalszej części Umowy **Przyjmującym na staż.**

## §1

**Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa zawarta jest w związku z realizacją zadania Staże dla uczniów, na podstawie Wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Zwiększenie szans na rynku pracy. Nowa oferta szkolnictwa zawodowego w jednostkach oświatowych powiatu rzeszowskiego" oraz Umowy o dofinansowanie projektu nr FEPK.07.13-IP.01-0037/23-00, zawartej pomiędzy: Powiatem Rzeszowskim, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Beneficjenta projektu, Przyjmującego na staż oraz Stażysty.
3. Stażem w rozumieniu niniejszej Umowy jest nabywanie przez Stażystę umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, nabycia doświadczenia w środowisku pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z przyjmującym na staż.
4. Celem staży jest zwiększenie umiejętności zawodowych, zdobycie doświadczenia oraz poznanie organizacji pracy w firmach.

## § 2

**Zgodność z obowiązującymi przepisami**

Staż i dokumenty potwierdzające jego przebieg będą zgodne z nw. dokumentami programowymi:

1. Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie kwalifikowania wydatków 2021-2027,
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,
3. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2021-2027
4. Regulamin wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian DZIAŁANIE 07.13 Szkolnictwo zawodowe.

## § 3

**Czas trwania stażu**

Staż uczniowski wynosi do 140 godzin (1 godzina stażu uczniowskiego- 60 minut) i trwa w sposób nieprzerwany w okresie:

od 01.08.2024 r. do 31.08.2024 r.

\*\* Należy wypełnić w przypadku osoby niepełnoletniej



Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

#### § 4

##### Miejsce odbywania stażu

1. Miejscem odbywania stażu będzie:

.....  
(Nazwa przyjmującego na staż)

.....  
(dokładny adres miejsca odbywania stażu)

2. Opiekunem Stażysty będzie.....

(imię i nazwisko)

2.1. Status opiekuna stażu (niepotrzebne skreślić):

- a) pracownik przyjmującego na staż
- b) pracodawca -właściciel \*\*\*

2.2. Oświadczenie opiekuna stażu - Załącznik nr 5 do umowy.

#### §5

##### Obowiązki Beneficjenta projektu

Obowiązki Beneficjenta projektu:

- opracowanie, przy udziale podmiotu przyjmującego na staż programu stażu, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,
- wypłacenie Stażysty po skończeniu stażu świadczenia pieniężnego w wysokości do 3 147,20 zł, o którym mowa w § 9, (liczony jako iloczyn zrealizowanych godzin stażu i stawki za godzinę),
- zapewnienie Stażysty zwrotu kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu i z powrotem, w limicie do 439,60 zł, (limit może zostać zwiększony w ramach posiadanych środków finansowych),
- bieżąca kontrola realizacji stażu, bieżący kontakt z Przyjmującym na staż i Stażystą,
- współdziałanie z Przyjmującym na Staż we wszystkich sprawach związanych z realizacją stażu.

**Osobą kontaktową po stronie kierującego na staż jest: Pan Marcin Kalamucki tel. 607 826 544**

#### §6

##### Obowiązki Przyjmującego na Staż

Obowiązki przyjmującego na staż:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy stażysty, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienie urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
- przeszkolenie stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,

---

\*\*\* w przypadku gdy opiekunem stażu będzie pracodawca- właściciel działalności gospodarczej, brak możliwości refundacji wynagrodzenia za opiekę nad stażystą.



- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, uwzględniając fakt, iż na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 6 stażystów,
- monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udzielanie stażyście informacji zwrotnej,
- poddanie się kontroli prowadzonej przez Wojewódzki urząd Pracy w Rzeszowie (Instytucję Pośredniczącą) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej Umowy,
- zobowiązanie przedstawienia na pisemne wezwanie Beneficjenta, wszelkich informacji związanych z realizacją przedmiotu Umowy, w terminie określonym w wezwaniu,
- umożliwienie Stażyście zgłaszania się do Beneficjenta projektu na jego wezwanie,
- wydanie stażyście – niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego – dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego – Zaświadczenia o odbyciu stażu zawodowego. Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego zawiera co najmniej następujące informacje: nazwę i symbol cyfrowy zawodu, okres odbywania stażu uczniowskiego, łączny wymiar godzinowy stażu, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabytych w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

## § 7

### Obowiązki Opiekuna Stażu

Obowiązki opiekuna stażysty:

- określenie celu i programu stażu (we współpracy ze szkołą- program stażu stanowi załącznik do niniejszej umowy),
- udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.

## § 8

### Obowiązki Stażysty

Obowiązki Stażysty:

- podjęcie stażu w wyznaczonym terminie,
- sumienne i staranne wykonywanie czynności i zadań objętych programem stażu, stosowanie się do poleceń Przyjmującego na staż oraz wyznaczonego przez niego Opiekuna Stażu,
- przestrzeganie ustalonego czasu odbywania stażu, regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad pracy obowiązujących u Przyjmującego na staż, w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz p. przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przyjmującego na staż na szkodę,
- systematyczne prowadzenie Dziennika stażu,
- niezwłoczne informowanie Beneficjenta projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu,
- pisemne poinformowanie Przyjmującego na staż o przerwaniu stażu, dokonane najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zaistnienia tego faktu.
- w przypadku zaistnienia choroby, niezwłoczne dostarczenie Przyjmującemu na staż stosownego usprawiedliwienia.

## § 9

### Wynagrodzenie stażowe

1. Za udział w stażu Stażyście przysługuje świadczenie pieniężne w wysokości do 3 147, 20 zł brutto słownie: trzy tysiące sto czterdzieści siedem złotych 20/100 brutto, wypłacane jednorazowo przez Beneficjenta projektu w terminie 14 dni roboczych po zakończeniu stażu. Jednak wypłata świadczenia pieniężnego uzależnione będzie od posiadanych przez szkołę środków na realizację stażu. Świadczenie wypłacane będzie na rachunek bankowy Stażysty/rodzica lub opiekuna prawnego Stażysty.
2. Warunkiem otrzymania ww. świadczenia pieniężnego jest dostarczenie przez stażystę prawidłowo wypełnionego Dziennika stażu z listą obecności z ewidencją godzin realizacji stażu potwierdzoną przez pracodawcę, zaświadczenia o odbyciu stażu.



3. W przypadku nieobecności Stażysty na stażu, wartość stypendium stażowego o którym mowa w pkt. 1 pomniejsza się proporcjonalnie do liczby godzin nieobecności.
4. Stażyście przysługuje również zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji stażu i z powrotem. Zwrot kosztów następuje po dostarczeniu wraz z dziennikiem i listą obecności przez Stażystę wniosku o zwrot kosztów dojazdu.

## § 10

### Wynagrodzenie Opiekuna stażu

1. Przyjmującemu na staż będzie przysługiwała refundacja wynagrodzenie za opiekę nad stażystą.
2. Przyjmujący na staż otrzyma refundację w wysokości do 700 zł brutto wraz z kosztami składek na ubezpieczenia społeczne po stronie przyjmującego na staż (*składka emerytalna, rentowa i wypadkowa*) (płatne w formie refundacji części wynagrodzenia pracownika za czas opieki nad uczniami lub jako dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażu),
3. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty u pracodawcy mogą przybierać formę\*\*\*\*:
  - refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty przez okres 140 godzin stażu uczniowskiego, w wysokości nie większej niż określona w §10 pkt. 2. Refundacja wynagrodzenia związana jest z częściowym lub całkowitym zwolnieniem pracownika ze świadczenia pracy lub zwiększeniem zakresu obowiązków z powodu pełnienia funkcji opiekuna stażu - (załącznik nr 3),
  - refundacji przyjmującego na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań ale nie większej niż określona §10 pkt. 2, za realizację 140 godzin stażu - (załącznik nr 4),Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu uczniowskiego zrealizowanego przez uczniów.
4. Refundacja kosztów opiekuna stażystów nastąpi po zakończeniu stażu na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez przyjmującego na staż, do której zostaną dołączone dokumenty; oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 lub załącznik nr 4 do umowy potwierdzające wypłatę wynagrodzenia lub dodatku pracownikowi pełniącemu funkcję opiekuna stażystów.
5. Pracodawca występujący o refundację poniesionych kosztów wynagrodzenia swojego pracownika pełniącego funkcję- opiekuna stażu jest zobowiązany wystawić notę obciążeniową z załącznikiem 3 lub 4 i dostarczyć do siedziby szkoły, za wykonane zadanie, w terminie 14 dni od zakończenia stażu przez uczniów. Noty złożone po terminie mogą zostać zwrócone (nie opłacone), ze względu na brak środków finansowych związany z rozliczeniem przyznaných środków finansowych na dany okres realizacji projektu. **Jako nabywcę należy wpisać: Powiat Rzeszowski, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, NIP: 813 29 19 572, jako obiorcę należy wpisać: Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego, ul. Polna 3, 36-065 Dynów**

## § 11

### Przetwarzanie danych osobowych

#### Postanowienia ogólne w zakresie danych osobowych

1. Administratorem moich danych osobowych jest:
  - a) Instytucja Zarządzająca FEP 2021-2027 – Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4.  
Osobą wyznaczoną do kontaktu w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych: iod@podkarpackie.pl
  - b) Instytucja Pośrednicząca FEP 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, tel.: 17 850 92 32, adres e-mail: iod@wup-rzeszow.pl
  - c) Beneficjent projektu pn. „Zwiększenie szans na rynku pracy. Nowa oferta szkolnictwa zawodowego w jednostkach oświatowych powiatu rzeszowskiego” – Powiat Rzeszowski, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów. Osobą wyznaczoną do kontaktu w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych – adres e-mail: rodo@powiat.rzeszowski.pl

\*\*\*\* Należy wybrać formę refundacji



- d) Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie jako faktyczny realizator projektu pn. „Zwiększenie szans na rynku pracy. Nowa oferta szkolnictwa zawodowego w jednostkach oświatowych powiatu rzeszowskiego”. Osobą wyznaczoną do kontaktu w związku z przetwarzaniem danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych – adres e-mail: iod@zsz-dynow.net
2. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania podmiotom określonym w art. 87 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w tym Instytucji Zarządzającej FEP 2021-2027 (ustawa wdrożeniowa), Beneficjentowi – Powiat Rzeszowski, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów oraz Szkole – Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie – w celu realizacji Projektu pn. „Zwiększenie szans na rynku pracy. Nowa oferta szkolnictwa zawodowego w jednostkach oświatowych powiatu rzeszowskiego” nr FEPK.07.13.-IP.01.002/23, a także Instytucji Zarządzającej – Zarząd Województwa Podkarpackiego, 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 oraz Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.
  3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonywanie odpowiednich obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.UE.L.2021.231.159) oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022.1079), dalej „ustawa wdrożeniowa”, w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników.
  4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach FEP 2021-2027 jest: art. 6 ust. 1 lit. c (w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), e (wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), 9 ust. 2 lit. g (niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz art. 10 (przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych) RODO, w związku z realizacją zadań wynikających m.in. z aktów prawnych, o których mowa w pkt 3.
  5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w proces audytu, ewaluacji i kontroli FEP 2021-2027- zgodnie z obowiązkami nałożonymi m.in. na podstawie aktów prawnych, o których mowa w pkt 3.
  6. Zgodnie z art. 89 ustawy wdrożeniowej - dostęp do gromadzonych danych osobowych i informacji - przysługuje ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego wykonującemu zadania państwa członkowskiego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucji audytowej, a także podmiotom, którym wymienione podmioty powierzają realizację zadań na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej.
  7. Podmioty, o których mowa w pkt 6 udostępniają sobie nawzajem dane osobowe niezbędne do realizacji ich zadań, w szczególności przy pomocy systemów teleinformatycznych.
  8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  9. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego (tj. tylko wtedy, gdy jest to konieczne do celów wykonywania odpowiednich



obowiązków wynikających z rozporządzenia ogólnego, w szczególności do celów: monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz, w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników). Po tym czasie dane mogą być przetwarzane do dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164, ze zm.) - o ile przetwarzanie tych danych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.

10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust.3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
- wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
  - celów archiwalnych w interesie publicznym:  
- jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych - nie przysługuje do usunięcia tych danych ani ich przenoszenia.
11. Posiadasz także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe dostępne są pod adresem: <https://uodo.gov.pl/>)
12. W oparciu o dane osobowe – nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym decyzje będące wynikiem profilowania.
13. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu, o którym mowa w ust. 3 i 4 oraz do celów archiwalnych i w interesie publicznym.
14. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.

## § 12

### Postanowienia końcowe

- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy dot. realizacji umowy o dofinansowanie oraz Kodeksu Cywilnego.
- Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
- W przypadku braku porozumienia spór rozpozna sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta projektu.

## § 13

### Egzemplarze umowy

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Stażysta

.....  
Przyjmujący na staż

.....  
Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego\*

.....  
Beneficjent projektu

### Załączniki do umowy stanowiące integralną jej część:

- zał. nr 1 - program stażu
- zał. nr 2 - dziennik stażu
- zał. nr 3 - druk refundacja wynagrodzenia
- zał. nr 4 - druk refundacja dodatku do wynagrodzenia
- zał. nr 5 – oświadczenie opiekuna stażu
- zał. nr 6 – lista obecności