



## UMOWA TRÓJSTRONNA nr GTK/POWER/2018/32 O ORGANIZACJĘ STAŻU

Zawarta dnia **12.06.2018r.** w Kielcach pomiędzy

**Izbą Gospodarczą „Grono Targowe Kielce”** z siedzibą przy ulicy Zakładowej 1, 25- 672 Kielce, NIP: 959-18-24-179 reprezentowaną przez  
Miroslaw Hejduk – Prezes Zarządu  
zwaną w treści umowy **Partnerem Projektu**

a

**Consalnet Sp. z o.o.**

(nazwa podmiotu)

**ul. Rocha Kowalskiego 5/16  
25-982 Kielce**

(adres)

reprezentowanym przez

**Jan Liczyrzepa – Prezes Zarządu**

.....

zwanym w treści umowy **„Realizatorem Stażu”**

i

**Jadwiga Kostońska**

(imię i nazwisko studenta/studentki)

**Jeziorko Kapitulne 33  
37-300 Bagniska**

(adres)

zwanym(a) w treści umowy **„Stażystą/-tką”**.

### § 1

1. Realizator Stażu zobowiązuje się do przyjęcia na staż, przez co rozumie się nabywanie umiejętności praktycznych do wykonania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu odbywania stażu bez nawiązania stosunku pracy z Realizatorem Stażu. Zawarcie niniejszej umowy nie stanowi zawarcia umowy o pracę pomiędzy Stażystą/-tką a Realizatorem Stażu.

2. Realizator stażu nie ma obowiązku zatrudnienia Stażysty/-tki w trakcie trwania stażu oraz po jego zakończeniu.

3. Staż jest organizowany w ramach projektu prowadzonego przez Organizatora Stażu w partnerstwie z Partnerem Projektu pt. „Wysokiej jakości staże drogą do zatrudnienia” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

4. Staż będzie trwał 3 miesiące (*pełne miesiące np. od 08.06.2018r. do 08.09.2018r.*) w przedziale czasowym od **18.06.2018r.** do **18.09.2018r.**

5. Czas przebywania Stażysty/-tki w zakładzie Realizatora Stażu wynosi 120 godzin miesięcznie.

6. Realizator Stażu wyznacza Stażyście/-tce opiekuna. Opiekun Stażu jest zobowiązany do udzielania Stażyście/-tce wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenia własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w Dzienniku Stażu (wzór Dziennika Stażu stanowi załącznik nr 1 do umowy).

7. Realizator Stażu otrzyma środki finansowe na wypłacenie dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad Stażystą/-tką przez Opiekuna Stażu w wysokości nie przekraczającej 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia zgodnie z aktualnym obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw – stawka obowiązuje w wypadku wykonywania w wymiarze 168 godzin w miesiącu czynności związanych z opieką nad co najmniej 10 stażystami realizującymi obowiązki stażowe w takim samym wymiarze godzinowym. W pozostałych przypadkach wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez studentów oraz liczby samych stażystów. W przypadku stażu trwającego 120 godzin w miesiącu dodatek dla Opiekuna Stażu wynosić będzie 1,93 PLN brutto wraz z pochodnymi (jeśli występują) za godzinę opieki nad Stażystą/-tką (stan na rok 2018).

## § 2

1. Realizator Stażu jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia Stażyście/-tce odpowiednich warunków do odbywania stażu;
- 2) zaznajomienia Stażysty/-tki z jego/jej obowiązkami i uprawnieniami;
- 3) przeszkolenia Stażysty/-tki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolnie wstępne na stanowisku pracy), przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- 4) prowadzenia listy obecności Stażysty/-tki stanowiącej integralną część Dziennika Stażu na wzorze przekazanym przez Partnera Projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 5) umożliwienia Stażyście/-stce zgłoszenia się do Partnera Projektu, w szczególności celem przedłożenia do wglądu dziennika zajęć lub składania wyjaśnień dotyczących realizacji programu stażu;
- 6) potwierdzenia prawidłowości informacji zawartych w Dzienniku Stażu z przebiegu stażu, zawierającym informację o zadaniach realizowanych przez Stażystę/-tkę oraz kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie odbywania stażu (podpis Opiekuna Stażu);

- 7) wydatkowanie otrzymanych środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem tj. na wypłacanie dodatku do wynagrodzenia Opiekuna Stażu;
- 8) wystawienia na Partnera Projektu i dostarczenia do niego faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, stanowiącego podstawę do wypłaty środków finansowych w terminie do 2 tygodni po zakończeniu stażu całościowo za cały jego okres. Dokument powinien wskazywać za jakiego stażystę został wystawiony. Brak dostarczenia dokumentu do Partnera Projektu we wskazanym terminie jest uznawany za rezygnację z refundacji tegoż dodatku.
- 9) Realizator Stażu będzie kierował Stażystę/-tkę na badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu.

### § 3

1. Partner Projektu zobowiązuje się do:

- 1) reprezentowania interesów Stażysty/-tki;
- 2) wypłacenie Realizatorowi Stażu środków finansowych za opiekę nad Stażystą/-tką zgodnie z zapisami § 1 pkt. 7 pod warunkiem dostarczenia do Partnera Projektu dokumentu w terminie wskazanym w § 2 pkt. 9.
- 3) Przekazania Realizatorowi Stażu Regulaminu staży.

### § 4

1. Partner Projektu może samodzielnie, na wniosek Realizatora Stażu lub Organizatora Stażu rozwiązać niniejszą umowę o zorganizowanie stażu w szczególności w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności więcej niż jednego dnia odbywania stażu;
- 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na odbywanie stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- 3) wystąpienia innych przypadków losowych, które rozpatrywane będą indywidualnie.

### § 5

1. Partner Projektu zastrzega sobie możliwość dokonania kontroli w zakresie objętym niniejszą umową szczególnie zaś w zakresie:

- 1) prawidłowości i rzetelności prowadzenia ewidencji czasu przepracowanego przez Stażystę/-tkę;
- 2) wydatkowania otrzymanych środków finansowych na opiekę nad Stażystą/-tką.

### § 6

1. Stażysta/-tka zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia do Biura Projektu (UJK, Świętokrzyska 21, CPiB pok. 2.24 – II piętro) Dziennika Stażu wraz z uzupełnioną i podpisaną miesięczną listą obecności do 5 dni po każdym miesiącu odbytego stażu we wskazanych terminach dyżurów Biura Projektu.
- 2) przestrzegania ustalonych zasad stażu, w tym ustalonego czasu pracy tj. 120h/miesiąc oraz starannego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 3) przestrzegania wewnętrznych regulaminów obowiązujących u Realizatora Stażu oraz ustalonego porządku pracy;

- 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zachowania tajemnicy informacji udostępnianych w czasie odbywania stażu ze szczególnym naciskiem na ochronę danych osobowych pracowników i klientów Realizatora Stażu;
- 6) przestrzegania Regulaminu Stażu;
- 7) niezwłocznego powiadomienia Partnera Projektu o zmianie danych personalnych i/lub adresu zameldowania oraz wszelkich wydarzeniach mających wpływ na odbywany przez niego/nią staż;
- 8) pokrycia kosztów Realizatora Stażu wynikających ze zobowiązania Partnera Projektu w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji ze stażu.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964- Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.).

#### § 8

Realizację umowy powierza się Partnerowi Projektu.

#### § 9

Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd Powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Partnera Projektu.

#### § 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 11

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

**Bożena Hetman - Prezes**  
Partner Projektu

**Jadwiga Kostońska**  
Stażysta/-tka

**Jan Liczyrzepa - Prezes**  
Realizator Stażu



# Dziennik Stażu

do umowy trójstronnej nr GTK/POWER/2018/**32** o organizację stażu

Imię i nazwisko Stażysty: **Jadwiga Kostońska**

Nazwa Realizatora stażu: **Consalnet Sp. z o.o.**

## Program stażu

Imię i nazwisko Stażysty: **Jadwiga Kostońska**

Nazwa Realizatora stażu: **Consalnet Sp. z o.o.**

Adres Realizatora stażu: **ul. Żwirka i Muchomorka 2, 25-937 Kielce**

Okres realizacji stażu: od **18.06.2018r.** do **18.09.2018r.**

Liczba godzin do przepracowania przez stażystę:

- w ciągu miesiąca 120
- przez cały program: 360

Cele edukacyjne:

- **zapoznanie stażystki ze strukturą organizacyjną jednostki**
- **praktyczne przygotowanie stażysty do pracy zawodowej, diagnozy dylematów zawodowych i ich rozstrzygnięcie**
- **rozwój umiejętności interpersonalnych ułatwiających pracę zawodową**

Treści edukacyjne:

- **schema obrotu dokumentów**
- **obsługa sprzętu biurowego, pakietu biurowego i systemu**
- **angażowanie stażysty do pracy przy bieżących zadaniach realizowanych przez jednostkę**

Zakres obowiązków:

- **przygotowywanie dokumentów do rozliczeń**
- **udzielanie informacji klientom**
- **wprowadzanie danych do systemu**

**Marcin Walczak - Kierownik**  
Podpis Organizatora Stażu

**Marek Borowski**  
Podpis Realizatora Stażu

## Proces adaptacji stażysty

Imię i nazwisko Stażysty: **Jadwiga Kostońska**

Nazwa Realizatora stażu: **Consalnet Sp. z o.o.**

Opiekun stażu: **Marek Borowski**

Stanowisko w ramach stażu: **pracownik biurowy**

Stażysta zostanie zapoznany przez Opiekuna stażu z \*:

ogólnymi informacjami na temat realizatora stażu

zasadami komunikacji i obiegu dokumentów

zasadami raportowania postępu prac

współpracownikami

wewnętrznymi regulaminami

inne (jakie?).....

inne (jakie?).....

inne (jakie?).....

inne (jakie?).....

\* zaznaczyć właściwe

**Marek Borowski**

Podpis Realizatora Stażu











## Potwierdzenie realizacji stażu

Imię i nazwisko Stażysty/-tki : **Jadwiga Kostońska**

Nazwa Realizatora stażu: **Consalnet Sp. z o.o.**

Adres Realizatora stażu: **ul. Żwirka i Muchomorka 2, 25-937 Kielce**

Okres realizacji stażu: od **18.06.2018r.** do **18.09.2018r.**

Osiągnięte cele i treści edukacyjne:

- **zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki**
- **praktyczne przygotowanie do pracy zawodowej**
- **rozwój umiejętności interpersonalnych ułatwiających pracę zawodową**

Zadania realizowane w trakcie stażu:

- **przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń**
- **udzielanie informacji klientom**
- **wprowadzanie danych do systemu**

Opinia opiekuna (nieobowiązkowe):

.....

.....

.....

**Marek Borowski**  
/podpis Opiekuna Stażu/



## Ocena stażu

Imię i nazwisko Stażysty/-tki : **Jadwiga Kostońska**

Nazwa Realizatora stażu: **Consalnet Sp. z o.o.**

Adres Realizatora stażu: **ul. Żwirka i Muchomorka 2, 25-937 Kielce**

Okres realizacji stażu: od **18.06.2018r.** do **18.09.2018r.**

Czy jest Pani / Pan zadowolona/-y ze stażu (1 – bardzo niezadowolona / -y;  
10 – bardzo zadowolona / -y; prosimy zakreślić prawidłowe)

---  
1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----10

Uwagi (nieobowiązkowe):

.....

.....

.....

**Jadwiga Kostońska**  
podpis Stażysty/-tki