

## Umowa trójstronna nr ...../2018 o organizację stażu

organizowanego w ramach projektu „Aktywny start!” nr projektu RPLU.11.01.00-06-0126/16 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 11.1 Aktywne włączenie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020.

zawarta w Lublinie w dniu .....2018 roku pomiędzy:

- a) Proesa Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie przy ul. Montażowej 16, 20-214 Lublin, NIP 946 2641241, REGON 061473946, reprezentowanym przez Agnieszkę Wieczorkiewicz - Prezes Zarządu, b) ....., zwaną/ym dalej „Pracodawcą”,  
c) Panią/Panem ..... zam. ...., ur. w ..... data urodzenia: ....., PESEL: ....., zwaną/ym dalej „Stażystą”.

### § 1

#### [Przedmiot umowy]

1. Przedmiotem umowy jest ustalenie zasad i warunków odbycia stażu przez Stażystę (Uczestnika Projektu), biorącego udział w projekcie „Aktywny start!” nr RPLU.11.01.00-06-0126/16 .
2. Przez „staż” należy rozumieć nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą.
3. Staż będzie trwał 3 miesiące w przedziale czasowym od .....2018 r. do ..... 2018 r.
4. Miejsce odbywania stażu: .....
5. Pracodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z wynagrodzeniem Stażysty, skierowanym na staż. Środki na pokrycie stypendium dla Stażysty pochodzą z budżetu projektu Projektu „Aktywny start!” nr projektu RPLU.11.01.00-06-0126/16 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 2

#### [Obowiązki Organizatora stażu]

W celu wykonania umowy Organizator stażu zobowiązany jest do:

1. Poinformowania Stażysty o obowiązkach: sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych Programem stażu, stosowania się do poleceń Pracodawcy i upoważnionych przez niego osób, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz Regulaminu pracy i porządku obowiązującego w zakładzie pracy, dbania o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Skierowania Stażysty na badania lekarskie przed podjęciem przez niego stażu w celu stwierdzenia zdolności do odbywania stażu na danym stanowisku pracy.
3. Ubezpieczenia osoby biorącej udział w stażu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Opracowania, w porozumieniu z Pracodawcą, programu stażu i zapoznania z nim osób biorących w nim udział.
5. Sprawowania nadzoru nad organizacją stażu.
6. Wpłaty Stażyście stypendium za staż w wysokości określonej w budżecie projektu „Aktywny start!” nr RPLU.11.01.00-06-0126/15 tj. w wysokości 1315,90 zł (słownie: jeden tysiąc trzysta piętnaście złotych dziewięćdziesiąt groszy) miesięcznie brutto. Wynagrodzenie za staż współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wpłata stypendium nastąpi w terminie 14 dni od wpłynięcia na konto Organizatora Projektu środków przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych realizacją Projektu. Stażyście nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendium, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Organizatora Projektu środków związanych z realizacją projektu.

7. Ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe Stażysty odbywającego staż i pobierającego wynagrodzenie.
8. Na wniosek Pracodawcy lub po zasięgnięciu jego opinii pozbawienia Stażysty możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
  - a. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu,
  - b. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu,
  - c. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w Regulaminie pracy, w szczególności zakłócania porządku, stawienia się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
  - d. naruszenia przez Stażystę przepisów prawa i Regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy;
  - e. gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Organizator stażu ma prawo pozbawić Stażystę stypendium.
  - f. niezrealizowania Programu stażu.Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Stażysty.
9. Wydania zaświadczenia o odbyciu stażu po zapoznaniu się z Opinią Pracodawcy i treścią *Dziennika stażowego* – sprawozdania z przebiegu stażu, o którym mowa w § 8 ust. 7.

### § 3

#### [Obowiązki Pracodawcy]

##### Pracodawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń, ubioru i materiałów, zgodnie z programem stażu.
2. Przydzielenia bezrobotnemu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników.
3. Zapoznania Stażysty odbywającego staż z jego obowiązkami i uprawnieniami oraz obowiązującym Regulaminem pracy oraz z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej.
4. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP i p. poż.
5. Zapewnienia Stażyście profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników.
6. Bezzwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informowania Organizatora Stażu o przypadkach przerwania przez Stażystę odbywania stażu oraz innych, istotnych dla realizacji stażu zdarzeniach.
7. Przedkładania do Organizatora Stażu listy obecności Stażystów odbywających staż, nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca.
8. Zapewniania Stażyście odpowiednich warunków do wykonywania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy obowiązującym pracownika zatrudnionego na danych stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym Programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy (Czas pracy Stażysty odbywającego staż 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. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie i Organizator Stażu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.).
9. Zapewnienia Stażyście okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla Pracowników.
10. Równego traktowania Stażysty na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
11. Zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym Programem stażu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

- Wyznaczenia Opiekuna stażu, który posiada co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

**wyznaczony Opiekun stażu:**

**stanowisko Opiekuna stażu:**

- Zobligowania Opiekuna stażu do udzielania Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczenia własnym podpisem prawdziwości informacji zawartych w *Dzienniku stażowym* - sprawozdaniu Stażysty z realizacji stażu (Stażysta sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu – *Dziennik stażowy*, zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych).
- Opiekun stażu nie może sprawować opieki nad więcej niż dwoma osobami.
- Ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z Rozporządzeniem 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).
- Na pisemny wniosek Stażysty, Pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc odbywania stażu (za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu).
- Za dni wolne oraz za przebywanie na zwolnieniu lekarskim przysługuje stypendium.  
(Za dni wolne oraz za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów tj. Kodeksu Pracy i Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa przypadający w okresie odbywania stażu pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, przysługuje stypendium w pełnej wysokości.).
- Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Organizatora stażu w okresie trwania niniejszej umowy o wszelkich zmianach w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Pracodawcy, a w szczególności zmiany miejsca prowadzenia działalności lub realizowania stażu przez Stażystę.
- W przypadku zatrudnienia stażysty po zakończeniu stażu, Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi stażu zaświadczenie o zatrudnieniu Stażysty.

**§ 4**

**[Kontrola i przechowywanie dokumentów]**

- Pracodawca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków Projektu związanych z realizacją niniejszej Umowy.
- Pracodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy do dnia **31.12.2025 r.**
- Pracodawca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Organizatora stażu o miejscu jej archiwizacji w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
- W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Pracodawcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Organizatora stażu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
- Pracodawca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Organizatora stażu, Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione lub upoważnione przez Organizatora stażu podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.

6. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, w tym w siedzibie Pracodawcy oraz/lub miejscu wykonywania Umowy.
7. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom wskazanym w ust. 5 prawa m.in. do:
  - a) Pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane jak i niezwiązane z realizacją Umowy, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w ust. 2;
  - b) Pełnego dostępu, w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Umowa lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanej Umowy;
  - c) Zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizowanej Umowy.
8. Pracodawca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Organizatora stażu, Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze. Postanowienia, o których mowa zdaniu pierwszym stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w ust. 2.
9. Organizator stażu zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu i efektywności stażu.
10. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności osób wyżej wskazanych traktowane jest, jako odmowa poddania się kontroli.
11. W przypadku, gdy Organizator stażu otrzyma zalecenia pokontrolne, Pracodawca zobowiązany jest do współpracy z Organizatorem stażu w celu umożliwienia mu niezwłocznego wdrożenia tych zaleceń.
12. Pracodawca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Organizatora stażu, Instytucji Pośredniczącej/ Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Organizatorem stażu, Instytucją Pośredniczącą/ Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Pracodawca jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wnioski tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji niniejszej Umowy, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## § 5

### [Opinia z przebiegu Stażu]

1. Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu realizacji Programu stażu, wyda Stażystę opinię sporządzoną w dwóch egzemplarzach wg wzoru będącego Załącznikiem nr 2 do umowy.
2. Opinia powinna zawierać:
  - a. nazwę Pracodawcy,
  - b. imię i nazwisko Stażysty odbywającego staż, PESEL, data urodzenia, adres,
  - c. dane opiekuna osoby odbywającej staż: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie,
  - d. okres odbywania stażu,
  - e. stanowisko,
  - f. informacje o zadaniach realizowanych przez Stażystę w nowym zawodzie i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie trwania stażu oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie trwania stażu.
  - g. informacje o przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu stażu.

## § 6

### [Przerwanie Stażu]

1. Pracodawca przyjmuje do wiadomości, że Projekt „Aktywny start!” nr projektu RPLU.11.01.00-06-0126/16 dopuszcza jako usprawiedliwione przerwanie przez Stażystę stażu z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub w wyniku zmiany miejsca odbywania stażu.

- Przerwanie przez Stażystę stażu nie może powodować roszczenia Pracodawcy w stosunku do Organizatora stażu.

#### § 7

##### [Odpowiedzialność za szkody]

- Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez Stażystę w miejscu odbywania stażu.
- Organizator stażu zastrzega możliwość kontroli obecności w miejscu odbywania stażu.

#### § 8

##### [Obowiązki Stażysty]

###### Stażysta zobowiązuje się do:

- Realizacji stażu w ....., ul....., w okresie od dnia .....2018 roku do dnia do .....2018 roku.
- Realizacji stażu zgodnie z Programem stażu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
- Przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu.
- Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem.
- Przestrzegania wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności Regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- Przedkładania co miesiąc Organizatorowi stażu oryginału listy obecności wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do umowy.
- Sporządzania *Dziennika stażowego* - sprawozdania z przebiegu stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy. Stażysta jest zobowiązany przekazać niniejszy *Dziennik stażowy* - sprawozdanie Organizatorowi Stażu w terminie 5 dni od dnia zakończenia stażu.
- Przedłożenia Organizatorowi Stażu w terminie 5 dni od dnia zakończenia stażu opinii sporządzonej przez Pracodawcę zawierającej w szczególności informacje o wykonywanych zadaniach, uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych oraz o przebiegu stażu i napotkanych problemach w realizacji Programu.

###### Stażysta ma prawo do:

- Przydzielenia mu przez Pracodawcę Opiekuna stażu, o którym mowa w § 3 ust. 12.
- Otrzymania dni wolnych, o których mowa w § 3 ust. 16-18.
- Otrzymania stypendium, o którym mowa w § 2 ust. 6, przy czym: stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu, wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosowym zaświadczeniem lekarskim.
- Okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

#### § 9

##### [Rozwiązanie umowy]

Rozwiązanie Umowy może nastąpić w przypadku:

- Przerwania przez Stażystę stażu z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub w wyniku zmiany miejsca odbywania stażu. Przerwanie przez Stażystę stażu nie może powodować roszczeń w stosunku do Organizatora stażu.
- Zaistnienia przesłanek przewidzianych w § 2 ust. 8.
- Zaprzestania finansowania projektu „Aktywny start!” nr projektu RPLU.11.01.00-06-0126/16 przez Instytucję Pośredniczącą/ Instytucję Zarządzającą. W takim przypadku Organizator stażu ma

- prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy w tym trybie nie będzie skutkowało odpowiedzialnością odszkodowawczą Organizatora stażu.
4. Niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Pracodawcę. W takim przypadku Organizator stażu zastrzega sobie możliwość żądania od Pracodawcy zwrotu kosztów poniesionych w związku z realizacją niniejszej umowy.

## § 10

### [Ochrona danych osobowych]

Strony przyjmują do wiadomości i akceptują, że ich dane osobowe, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO<sup>1</sup>, będą przetwarzane do celów wykonania niniejszej umowy, w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jej prawidłowej realizacji.

## § 11

### [Obowiązki informacyjne]

Pracodawca zobowiązuje się podczas realizacji Umowy rozpowszechniać informacje o realizacji stażu w ramach POWER i jego współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności poprzez:

- umieszczenie logo UE i POWER oraz informacji o współfinansowaniu stażu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na dokumentach związanych z realizacją stażu,
- oznaczenia pomieszczenia, w którym odbywać się będzie staż z informacją zawierającą: nazwę stażu, termin, logo UE i POWER oraz informację o współfinansowaniu stażu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## § 12

### [Przepisy końcowe]

- Zmiana treści Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej. Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej Umowy strony będą rozwiązywać w sposób polubowny. W przypadku braku porozumienia, spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora stażu.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065, ze zm.) i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. nr 142 poz. 1160 z późn. zm.), a w zakresie przez nie nieuregulowanym - odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks Pracy (Dz.U.2018.917 t.j. z dnia 2018.05.16 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. -Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.).

## § 13

### [Osoby do kontaktów]

- Organizator stażu wskazuje do współpracy: Agnieszka Wieczorkiewicz, tel. ...., email: .....
- Pracodawca wskazuje do współpracy: ....., tel. ...., e-mail: .....

<sup>1</sup> 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).



**§ 14**

**[Egzemplarze umowy]**

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Organizatora stażu, Stażysty i Pracodawcy.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr 1: Program stażu

Załącznik nr 2: Opinia o Stażyście

Załącznik nr 3: Miesięczna lista obecności

Załącznik nr 4: Dziennik stażowy

**/podpis i pieczęć  
Organizatora stażu/**

**/podpis Stażysty/**

**/podpis i pieczęć Pracodawcy/**

**Załącznik Nr 1 do umowy stażowej nr ...../2018**

**PROGRAM STAŻU**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....
2. Termin odbywania stażu: **od .....2018 r. do .....2018 r.**
3. Miejsce odbywania stażu: .....
4. Stażysta wykonywać będzie czynności/zadania w wymiarze czasu obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy.
5. Celem stażu jest nabycie praktycznych umiejętności bezpośrednio związanych z odbytym przez Uczestnika/czkę Projektu szkoleniem oraz zdobycie doświadczenia zawodowego.
6. Zakres zadań:

Lp.	Zakres zadań zawodowych wykonywanych przez Stażystę
1.	Zapoznanie z Regulaminem firmy oraz stanowiskiem firmy. Szkolenie BHP.
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7. Rodzaje kwalifikacji lub umiejętności zawodowych do pozyskania na stażu:
  - a) Nabycie praktycznych kwalifikacji i umiejętności do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - b) Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi klienta, w tym m.in.: .....**
  - c) Wzmocnienie aktywności zawodowych;
  - d) Pozyskanie doświadczenia zawodowego;
  - e) Nabycie umiejętności komunikowania się oraz współpracy.

**8. Opiekun osoby objętej programem stażu:**

Imię i nazwisko: .....

Wykształcenie: .....

Zajmowane stanowisko: .....

**9. Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych**

- a) Opinia Pracodawcy
- b) Dziennik stażowy - sprawozdanie z przebiegu stażu

.....  
**/podpis i pieczęć  
Organizatora stażu/**

.....  
**/podpis Stażysty/**

.....  
**/podpis i pieczęć Pracodawcy/**







Załącznik nr 2 do umowy stażowej nr ...../2018

.....,dn. ....  
(miejsowość)

**OPINIA  
O UCZESTNIKU PROJEKTU,  
DOT. ODBYTEGO STAŻU U PRACODAWCY**

Pan(i) ..... ur. .... r.,  
Zamieszkała przy ul. ...., PESEL: .....,  
odbywał(a) staż w: ....., ul. ...., od ..... r. do  
..... r., na stanowisku ..... zgodnie z umową nr ...../2018, z dnia  
.....2018 r.

Opiekun: .....

Do **obowiązków** Pana(i) ..... należało:

.....  
.....  
.....  
.....

W trakcie stażu/praktyki zawodowej Pani ..... nabyła następujące **umiejętności praktyczne**, o charakterze zawodowym:

.....  
.....  
.....

Pani ..... wywiązywała się z powierzonych zadań. (dobrze, źle, wzorowo, sumiennie, itp.)

.....  
/podpis i pieczęć Pracodawcy/

Potwierdzenie odbioru opinii

.....

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis Stażysty/

Załącznik nr 3 do umowy stażowej nr ...../2018

### LISTA OBECNOŚCI STAŻYSTY

Miejsce odbywania stażu

.....

nazwa/pieczęć

Imię i nazwisko ..... Miesiąc ..... Rok .....

DZIEŃ	PODPIS STAŻYSTY
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	

W – dzień wolny (Stażyscie przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu).

CH – choroba stażysty (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA, należy dostarczyć do Biura Projektu).

NN – nieobecność nieusprawiedliwiona (o takiej nieobecności należy niezwłocznie powiadomić Biuro Projektu).

.....  
Pieczętka i podpis Pracodawcy



