



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

Załącznik nr 4
do Regulaminu staży studenckich

UMOWA O STAŻ

Nr

Zawarta w Toruniu dnia r. pomiędzy:

- 1) Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu z siedzibą przy ul. Gagarina 11 87-100 Toruń, utworzonym na podstawie dekretu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1945 r. (Dz.U. 1945, nr 34, poz. 208), NIP: 879-017-72-91, REGON: 000001324,
reprezentowanym przez Koordynatora projektu – dr hab. Jerzego Boehlke, prof. UMK na podstawie pełnomocnictwa z dnia 06.05.2016 r.,
zwanym w dalszej części umowy „**Uniwersytetem**”,
- 2) Panem/Panią¹ zamieszkałym/łą
w..... ul..... nr..... posiadającym/ą
nr PESEL²,
zwanym/ zwaną w dalszej części umowy „**Stażystą**”,
- 3)
(nazwa Pracodawcy)
.....
z siedzibą w
ul. nr posiadającym
nr REGON....., nr NIP/ PESEL
..... wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego / Rejestru
Osób Fizycznych prowadzących działalność Gospodarczą, prowadzonym przez
.....
pod nr
reprezentowanym/ reprezentowaną przez:
.....(imię i nazwisko)..... –(pełniona funkcja).....
na podstawie³ z dnia,
zwanym/ zwaną w dalszej części umowy „**Pracodawcą**”,

łącznie zwane w dalszej części umowy **Stronami**.

§ 1

Przedmiot i zakres umowy

1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie organizacji i odbywania stażu studenckiego w ramach realizowanego przez Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania

¹ Wpisać oba imiona studenta.

² W przypadku obcokrajowców należy wpisać „brak”.

³ Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Pracodawcy.



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu projektu pn. „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Priorytet III. *Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju*, Działanie 3.1 *Kompetencje w szkolnictwie wyższym*, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „stażem”.

2. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie stażu, który ma na celu zwiększenie szans na rynku pracy poprzez wzrost kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa.
3. Zakres stażu związany jest bezpośrednio z efektami kształcenia na kierunku studiów, na którym kształci się dany Stażysta i zapewnia praktyczne wykorzystanie ww. efektów kształcenia w toku zadań wykonywanych na stażu. Osiągnięcie ww. efektów kształcenia zostanie potwierdzone w dokumentach dotyczących rozliczenia stażu, stanowiących załączniki do niniejszej umowy.
4. Staż realizowany jest zgodnie z zaleceniami Rady Unii Europejskiej zawartymi w Zaleceniu Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk.

§ 2

Okres i miejsce realizacji

1. Pracodawca przyjmujący na staż zorganizuje staż dla Stażysty bez nawiązywania stosunku pracy na stanowisku:
2. Staż realizowany będzie w terminie od do
3. Miejscem odbywania stażu będzie
4. Staż realizowany będzie w wymiarze 120 godzin miesięcznie i trwa nieprzerwanie przez okres 3 miesięcy, z zastrzeżeniem, że dzienny wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu nie może przekroczyć 40 godzin.
5. Opiekunem stażu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 4, będzie Pan/Pani, zatrudniony/a na stanowisku, tel., adres e-mail:

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) przyjęcia Stażysty na staż w wymiarze: 120 godzin miesięcznie w terminie i miejscu przewidzianym w §2 ust. 2 i 3,
 - 2) opracowania przed rozpoczęciem stażu jego programu (wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy) przy współpracy z Koordynatorem projektu, zapoznania z nim Stażysty oraz prowadzenia stażu zgodnie z danym programem stażu, jak również zgodnie z regulaminem stażu,
 - 3) zapoznania Stażysty z jego obowiązkami oraz uprawnieniami powierzonymi mu na czas trwania stażu,
 - 4) zapewnienia Stażyście opiekuna stażu, który m.in. udzieli stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań; praca opiekuna stażu wymaga udokumentowania,
 - 5) zapewnienia Stażyście ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - 6) przeprowadzenia szkolenia stanowiskowego Stażysty oraz przeszkolenia go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na zasadach przewidzianych dla pracowników, a także zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy,
 - 7) zapewnienia Stażyście warunków, pomieszczeń do wykonywania czynności i zadań, odpowiednio do stanowiska stażu,
 - 8) przydzielenia stażyście na zasadach przewidzianych dla pracowników materiałów, narzędzi niezbędnych do realizacji stażu, w szczególności jeśli stanowisko na którym prowadzony jest staż



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- tego wymaga odzież i obuwie robocze, środki ochrony osobistej oraz niezbędne środki higieny osobistej,
- 9) niezwłocznego poinformowania Uniwersytetu o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
 - 10) umieszczenia w miejscu realizacji stażu plakatu A3 otrzymanego od Uniwersytetu,
 - 11) wydania Stażyście w dniu zakończenia stażu zaświadczenia zawierającego opinię o odbytych stażu (wzór stanowi załącznik nr 2) w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Stażysty i dla Uniwersytetu,
 - 12) ochrony danych osobowych Stażysty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), zgodnie z postanowieniami § 10,
 - 13) potwierdzania prawdziwości informacji podanych przez Stażystę w dzienniku stażu (wzór stanowi załącznik nr 4),
 - 14) bezpośrednio po zakończeniu stażu wystawienia Stażyście oceny na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5a, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Stażysty i dla Uniwersytetu.
 - 15) wniesienia wkładu własnego w wysokości 5% wartości działań dotyczących bezpośrednio stażu, a więc 5% od sumy kosztów określonych w § 4 ust. 2 pkt. 3, § 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 1. Wysokość wkładu własnego nie przekracza kwoty:
 - a) 170,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt złotych 00/100) za jednego stażystę miesięcznie * 3 miesiące - w przypadku staży krajowych,
 - b) 250,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100) za jednego stażystę miesięcznie * 3 miesiące - w przypadku staży zagranicznych.Ostateczna wartość wkładu dotycząca stażysty zależy od skorzystania przez niego ze wsparcia związanego z finansowaniem kosztów dojazdu i zakwaterowania oraz od ostatecznej wysokości kosztów wskazanych powyżej. Na kwotę ustaloną zgodnie z powyższymi zapisami Uniwersytet wystawi Pracodawcy notę obciążeniową po zakończeniu stażu przez danego stażystę. Nota zawierać będzie m.in. informację o terminie płatności i numerze konta, na które należy dokonać płatności.
2. Rozliczenie wynagrodzenia opiekuna stażysty, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 dokonywane jest na zasadzie refundacji na podstawie noty księgowej wystawionej przez Pracodawcę na Uniwersytet, według stawki: 120h/m-c x 2,39 zł brutto z narzutami pracodawcy x 3 miesiące. Wzór noty stanowi załącznik nr 10 do niniejszej umowy. Nota wystawiana jest najpóźniej do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu stażu. W treści noty należy ująć sposób kalkulacji kwoty podlegającej refundacji z uwzględnieniem ww. stawki. Do noty Pracodawca zobowiązany jest dołączyć oryginały/kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
- 1) dokument potwierdzający zatrudnienie, np. zaświadczenie o zatrudnieniu u Pracodawcy;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający wypłatę wynagrodzenia za okres, w którym odbywał się staż;
 - 3) dodatkowo, podstawą refundacji wynagrodzenia dla opiekuna stażu będzie dziennik stażu, o którym mowa w ust. 1 pkt 13⁴.

§ 4

Prawa i obowiązki Uniwersytetu

1. Uniwersytet oświadcza, że:
 - 1) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania stażu, w szczególności Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Stażystę obowiązku poufności informacji;

⁴ Ustęp 2 należy skreślić, w sytuacji gdy nie jest planowane rozliczanie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu.



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- 2) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty mogące powstać w związku z odbywaniem przez niego stażu;
 - 3) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych przez Stażystę lub Pracodawcę podczas lub w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy określonego w §1 ust. 2, powstałych wskutek działań lub zaniedbań Stażysty lub Pracodawcy;
 - 4) nie ponosi odpowiedzialności za błędy i zaniedbania czy też niedopełnienie obowiązków popełnionych zarówno przez Stażystę jak i Pracodawcę, czy też inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez Stażystę u Pracodawcy.
2. Uniwersytet zobowiązuje się do:
- 1) bieżącego kontaktu i współpracy ze Stażystą, Pracodawcą oraz Opiekunem stażu w przedmiocie realizacji Umowy;
 - 2) przekazania pracodawcy plakatu A3 informującego o źródle finansowania stażu najpóźniej do dnia rozpoczęcia stażu;
 - 3) przekazania, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Pracodawcę, środków finansowych na pokrycie kosztów wynagrodzenia opiekuna stażu, o którym mowa w § 3 pkt 4, według stawki: 120h/m-c x 2,39 zł brutto z narzutami pracodawcy x 3 miesiące. Środki, o których mowa powyżej przekazywane są w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia dostarczenia przez Pracodawcę kompletu dokumentów zgodnie z §3 ust. 2⁵;
 - 4) wypłaty Stażysty wynagrodzenia z tytułu odbywania stażu, zwanego dalej „stypendium stażowym”;
 - 5) opłacania składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za każdego Stażystę odbywającego staż i pobierającego stypendium stażowe;
 - 6) refundacji kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu na zasadach określonych w § 7 ust. 2, 3 i 4;
 - 7) refundacji kosztów zakwaterowania na zasadach określonych w § 7 ust. 2, 3 i 4.

§ 5

Prawa i obowiązki Stażysty

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) wszystkie informacje podane w formularzu zgłoszeniowym na staż i innych dokumentach projektowych są zgodne z prawdą i stanem faktycznym;
 - 2) zapoznał się z Regulaminem uczestnictwa w stażu w ramach projektu „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA”, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania, a także przestrzegania zmian do Regulaminu;
 - 3) wyraża zgodę, bez dodatkowego wynagrodzenia, na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk;
 - 4) na dzień podpisywania niniejszej umowy spełnia kryteria dostępu do projektu.
2. Stażysta zobowiązuje się:
 - 1) wykonać badania lekarskie, na które zostanie skierowany przez Uniwersytet;
 - 2) rozpocząć i zakończyć staż u Pracodawcy zgodnie z ustalonym programem stażu i wymogami ustalonymi przez Pracodawcę w terminie przewidzianym w § 2 ust. 2, niniejszej umowy;
 - 3) przestrzegać ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu;
 - 4) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń Pracodawcy i Opiekuna Stażysty o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, przepisów, oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

⁵ skreślić, jeśli nie dotyczy



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- 6) ponieść odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę, spowodowane straty u Pracodawcy, w wyniku umyślnych swoich działań;
 - 7) do niezwłocznego informowania Uniwersytetu o faktach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej Umowy oraz o wszelkich nieprawidłowościach w trakcie realizacji stażu;
 - 8) prowadzić dziennik stażu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy) oraz w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu dostarczyć Koordynatorowi projektu (dr hab. Jerzy Boehlke, prof. UMK, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, ul. Gagarina 13a, 87-100 Toruń, pokój 34, tel./fax: +48 56 6114892, e-mail: innovation@umk.pl) wypełniony dziennik wraz z potwierdzeniem opiekuna stażu;
 - 9) wypełnić, po zakończeniu stażu, formularz oceny stażu (wzór stanowi załącznik nr 5a do umowy) oraz niezwłocznie, najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu dostarczyć ww. formularz Koordynatorowi projektu na adres wskazany w ust. 8;
 - 10) dostarczyć najpóźniej do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończeniu stażu wystawioną ocenę przez Pracodawcę, o której mowa w §3 ust. 1 pkt 14, oraz zaświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt 11, Koordynatorowi projektu na adres wskazany w pkt 8;
 - 11) rejestrować czas pracy poprzez potwierdzanie obecności na liście (wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy) oraz przekazywać ww. listę potwierdzoną przez opiekuna stażu w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu pobytu na stażu Koordynatorowi projektu na adres wskazany w pkt 8;
 - 12) Stażysta zobowiązuje się do nierozpowszechniania, nieujawniania, ani wykorzystania informacji pozyskanych w trakcie stażu, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić konkurencyjności Pracodawcy. W szczególności Stażysta zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę przyjmującego na staż na szkodę. Przez poufne informacje rozumie się, zgodnie z Ustawą z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz.1503 jt., ze zm.), nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Pracodawca przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.
3. Stażysta nie może powierzyć wykonania czynności związanych z wykonywaniem stażu innemu podmiotowi.

§ 6 Stypendium stażowe

1. Stypendium stażowe jest płatne ze środków projektu „Program stażowy dla kierunku EKONOMIA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Wysokość stypendium stażowego wynosi 2 012,00 zł brutto wraz z narzutami pracodawcy /miesiąc (słownie: dwa tysiące dwanaście złotych 00/100).
3. Stypendium stażowe wypłacane jest przez Uniwersytet na następujący rachunek bankowy Stażysty
4. Stypendium stażowe wypłacane jest „z dołu” w terminie **do 15 dnia roboczego** liczonego od dnia zakończenia pełnego⁶ miesiąca stażu, z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6.
5. Warunkiem wypłaty stypendium stażowego w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest:
 - 1) dostarczenie Koordynatorowi projektu (dr hab. Jerzy Boehlke, prof. UMK, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, ul. Gagarina 13a, 87-100 Toruń, pokój 34, tel./fax: +48 56

⁶ Pełny miesiąc stażu oznacza liczbę dni odpowiadającą okresowi 1 m-ca, np. 1-31 października lub np. 6 października – 5 listopada.



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- 6114892, e-mail: innovation@umk.pl) poprawnie wypełnionej listy obecności wraz z dziennikiem stażu potwierdzonych przez Opiekuna stażu najpóźniej **do 5 dnia roboczego** liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu. W przypadku staży realizowanych w odległości nie mniejszej niż 50 km od siedziby Uczelni oraz staży zagranicznych, dokumenty mogą być najpierw dostarczone w formie skanu na adres innovation@umk.pl, a następnie niezwłocznie dostarczone (osobiście lub pocztą) w wersji papierowej. Niedostarczenie dokumentów w wersji papierowej w terminie 7 dni roboczych od dostarczenia ich w formie skanu spowoduje wstrzymanie wypłaty do czasu ich dostarczenia;
- 2) potwierdzenie przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów za dany miesiąc stażu o których mowa w punkcie 1 oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej wypłaty stypendium stażowego do jednostki Uniwersytetu realizującej płatności w terminie **do 9 dnia roboczego** liczonego od dnia zakończenia pełnego miesiąca stażu.
6. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 terminy określone w ust. 4 i ust. 5 pkt 2 ulegają odpowiedniemu wydłużeniu odpowiadającemu okresowi przekroczonego terminu.

§ 7

Pozostałe koszty związane z realizacją stażu

1. Uniwersytet zobowiązuje się do pokrycia następujących kosztów związanych z realizacją stażu:
 - 1) koszty zakwaterowania (do kwoty 1 000,00 zł/miesięcznie (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) w przypadku staży krajowych - jeżeli Stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu, oraz do kwoty 2 100,00 zł/miesięcznie (słownie: dwa tysiące sto złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych);
 - 2) koszty dojazdu do miejsca odbywania stażu w obie strony poza miejscem zamieszkania (do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100) w przypadku staży krajowych – jeżeli stażysta zamieszkuje w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca odbywania stażu oraz do kwoty 1 500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych) do wysokości kosztów podróży klasą ekonomiczną;
 - 3) koszty badań lekarskich (do kwoty 100,00 zł (słownie: sto złotych 00/100));
 - 4) koszty ubezpieczenia od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (do kwoty 70,00 zł (słownie: siedemdziesiąt złotych 00/100) w przypadku staży krajowych oraz do kwoty 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100) w przypadku staży zagranicznych).
2. Koszty wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2 rozliczane są na zasadzie refundacji dokonywanej na podstawie złożonego przez Stażystę wniosku o refundację poniesionych kosztów (wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy).
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, Stażysta dołącza następujące dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów:
 - 1) dokument finansowy (faktura/rachunek) wystawiony na Stażystę potwierdzający opłatę za zakwaterowanie wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
 - 2) bilet dotyczący danego przejazdu, a w przypadku podróży zagranicznej bilet i/ lub faktura wystawiona na Stażystę, z zastrzeżeniem pkt 3, wraz z potwierdzeniem zapłaty w przypadku płatności przelewem;
 - 3) w przypadku podróży zagranicznej, przy braku możliwości dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2, Stażysta zobowiązany jest przedłożyć inne dokumenty wystawione przez przewoźnika potwierdzające przejazd, np. potwierdzenie rezerwacji podróży, karty pokładowe.
4. Stażysta zobowiązany jest przedłożyć Koordynatorowi projektu (dr hab. Jerzy Boehlke, prof. UMK, Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, ul. Gagarina 13a, 87-100 Toruń, pokój 34, tel./fax: +48 56 6114892, e-mail: innovation@umk.pl) dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, najpóźniej



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 zostały poniesione, z zastrzeżeniem, że wszystkie płatności dokonane przez stażystę nastąpią najpóźniej do 31.12.2017 r.
5. Refundacja kosztów dokonywana jest przez Uniwersytet na rachunek bankowy Stażysty wskazany w § 6 ust. 3.
 6. Refundacja kosztów następuje w terminie **do 8 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3.
 7. Warunkiem refundacji kosztów w terminie, o którym mowa w ust. 6, jest:
 - 1) dostarczenie prawidłowo przygotowanych dokumentów, o których w ust. 2 i 3. W przypadku staży realizowanych w odległości nie mniejszej niż 50 km od siedziby Uniwersytetu oraz staży zagranicznych, dokumenty mogą być najpierw dostarczone w formie skanu na adres innovation@umk.pl, a następnie niezwłocznie dostarczone (osobiście lub pocztą) w wersji papierowej. Niedostarczenie dokumentów w wersji papierowej w terminie 7 dni roboczych od dostarczenia ich w formie skanu spowoduje wstrzymanie wypłaty do czasu ich dostarczenia;
 - 2) potwierdzenie pod kątem merytorycznym przez Koordynatora projektu otrzymanych dokumentów, o których mowa w pkt 1, oraz przekazanie ich do jednostki Uczelni realizującej płatności w terminie **do 4 dnia roboczego** następującego po dniu, w którym złożone zostały dokumenty.
 8. Stażysta zobowiązany jest przedłożyć dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, najpóźniej **do 5 dnia roboczego** miesiąca następującego po miesiącu, w którym koszty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, zostały poniesione.

§ 8

Badania lekarskie

1. Stażysta otrzymuje z Uniwersytetu skierowanie na obowiązkowe badania lekarskie, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3.
2. Po przeprowadzeniu badań, o których mowa w ust. 1, Stażysta dostarcza niezwłocznie zaświadczenie lekarskie potwierdzające ich wykonanie Koordynatorowi projektu.
3. Koszty badań lekarskich, o których mowa w ust. 1, ponoszone są bezpośrednio przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 9

Ubezpieczenie NNW

1. Procedura związana z ubezpieczeniem od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, przeprowadzana jest przez Uniwersytet.
2. Stażysta otrzymuje ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków bezpośrednio przed rozpoczęciem stażu.
3. Uniwersytet nie pokrywa kosztów związanych z dodatkowym ubezpieczeniem, w tym ubezpieczeniem zdrowotnym poza granicami kraju.
4. W przypadku stażu zagranicznego w krajach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) Stażysta zobowiązany jest do uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczeń Zdrowotnych we własnym zakresie.

§10

Przetwarzanie danych osobowych

1. Na podstawie § 21 ust. 9 Umowy o dofinansowanie projektu Uniwersytet, jako umocowany do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

- udzielaniem wsparcia i realizacją projektu, powierza Pracodawcy przetwarzanie danych w imieniu i na rzecz Uniwersytetu na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Umowa nie upoważnia Pracodawcy do dalszego powierzenia przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Uniwersytetu, innym podmiotom.
 3. Uniwersytet umocowuje Pracodawcę do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz Uniwersytetu, pracownikom Pracodawcy zaangażowanym w organizację i odbywanie stażu.
 4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych pracownikom Pracodawcy następuje na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy.
 5. Odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 następuje na podstawie odwołania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy.
 6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Pracodawcy przez Uniwersytet następuje wyłącznie w celu i w zakresie w jakim jest to niezbędne do prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
 7. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Pracodawcy przez Uniwersytet określa załącznik nr 9 do umowy.
 8. Pracodawca i jego pracownicy:
 - a) nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
 - b) nie są uprawnieni do zakładania oraz posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii dokumentów zawierających dane osobowe, w tym formularzy zawierających dane osobowe lub baz danych osobowych zapisanych w postaci dokumentów papierowych lub elektronicznych, w szczególności w poczcie elektronicznej, na dyskach komputerowych i arkuszach kalkulacyjnych innych, niż wynikające z realizacji umowy.
 9. Pracodawca zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024). W tym celu Pracodawca zobowiązuje się w szczególności do:
 - a) przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej, wyłącznie w systemie informatycznym spełniającym wszystkie wymogi określone w rozporządzeniu,
 - b) prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych,
 - c) przechowywania dokumentów w specjalnie do tego przeznaczonych szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) prowadzenia ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 10. Pracodawca zobowiąże pracowników do przestrzegania w szczególności następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - a) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z umowy,
 - b) przechowywania dokumentów przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone,
 - c) nietworzenia kopii dokumentów innych niż niezbędne do realizacji umowy,
 - d) zachowania danych osobowych w poufności, także po ustaniu zatrudnienia u Pracodawcy.
 11. Pracodawca będzie stale nadzorował pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

12. Pracodawca będzie wymagał od pracowników przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
13. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - a) zachowania w poufności wszystkich powierzonych lub uzyskanych danych osobowych także po rozwiązaniu umowy,
 - b) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich otrzymanych dokumentów przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem,
 - c) niewykorzystywania zebranych danych osobowych dla celów innych niż określone w umowie,
 - d) trwałego zniszczenia danych osobowych niezwłocznie po wykonaniu umowy lub na każde żądanie Uniwersytetu, jednak nie później, niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji umowy;
14. Pracodawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Uniwersytetu, za szkody powstałe w związku z nieprzebrzeganiem art. 36-39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszą umową.
15. Pracodawca niezwłocznie poinformuje Uniwersytet o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków Pracodawcy dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub o ich niewłaściwego wykorzystania,
 - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
16. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Uniwersytetowi, na każde jego żądanie, informacji na temat powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
17. Pracodawca umożliwi Uniwersytetowi lub podmiotom upoważnionym na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem lub umową w miejscach, w których są one przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Pracodawcy co najmniej 3 dni kalendarzowe przed dniem rozpoczęcia kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Uniwersytet wiadomości o rażącym naruszeniu przez Pracodawcę zobowiązań wynikających z ustawy, rozporządzenia lub z umowy, Pracodawca umożliwi Powierzającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w przedmiocie, o którym mowa w ust. 17.
19. W ramach kontroli podjętej na podstawie ust. 17 lub ust. 18 Uniwersytet lub podmiot upoważniony na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, mają w szczególności prawo:
 - a) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których znajduje się zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczeń, w których powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane poza zbiorem danych osobowych,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
 - c) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

§ 11

Kontrola realizacji projektu

1. Pracodawca, jak i Stażysta zobowiązani są do udzielenia Uniwersytetowi oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i Unii Europejskiej monitorującym realizację działań przewidzianych niniejszą



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

umową, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z działaniami związanymi z przebiegiem stażu.

2. Uniwersytet zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji stażu, także w miejscu jego odbywania.
3. Prawo do monitorowania i kontroli przebiegu stażu w miejscu jego realizacji mają również inne do tego uprawnione podmioty.

§ 12 **Rozwiązanie umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na czas realizacji stażu określony w § 2 ust. 2. Niniejsza umowa wygasa z upływem okresu, na jaki została zawarta.
2. Uniwersytet na wniosek Stażysty może, po uzyskaniu stanowiska Pracodawcy, rozwiązać z nim umowę o odbycie stażu w przypadku istotnego lub powtarzającego się naruszenia przez Pracodawcę zasad odbywania stażu.
3. Uniwersytet na wniosek Pracodawcy lub z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody Pracodawcy pozbawia stażystę prawa do stażu, rozwiązując z nim jednocześnie umowę w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną z jej stron powoduje jej wygaśnięcie pomiędzy wszystkimi stronami.
5. Decyzję o rozwiązaniu Umowy w trybie natychmiastowym podejmuje Uniwersytet po wysłuchaniu Stażysty oraz Pracodawcy.
6. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Stażysty, Stażysta zobowiązany jest do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Uczelnię na rzecz realizacji jego stażu.
7. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Uniwersytet na rzecz realizacji stażu.
8. Termin i wysokość zwrotu, o którym mowa w ust. 6 i 7 oraz nazwa odbiorcy i numer rachunku bankowego, na który ma zostać dokonany ww. zwrot zostaną wskazane przez Uniwersytet w wezwaniu do zapłaty.

§ 13 **Osoby do kontaktu**

1. Komunikacja między Stronami w zakresie dotyczącym realizacji niniejszej Umowy odbywa się pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Osobą wyznaczoną przez Pracodawcę do kontaktu z Uniwersytet i Stażystą jest Pan/Pani:
.....
zatrudniony/a na stanowisku, tel.,
adres e-mail:
3. Osobą wyznaczoną przez Uniwersytet do kontaktu z Pracodawcą i Stażystą jest Pani: mgr Barbara Józwick zatrudniona na stanowisku specjalisty na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, tel. +48 56 6114892, e-mail: innovation@umk.pl oraz Hanna Olkiewicz zatrudniona na stanowisku samodzielnego referenta na Wydziale Nauk Ekonomicznych i Zarządzania, tel. +48 56 611 4894, e-mail: hannaol@umk.pl



Program stażowy dla kierunku EKONOMIA

4. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o której mowa w ust. 2-3, odpowiednio Pracodawca lub Uniwersytet poinformują pozostałe Strony.
5. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie stanowi zamiany do Umowy i nie wymaga sporządzania aneksu do niej.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe miejscowo dla Uniwersytetu Sądy Powszechne.
3. Integralną częścią umowy są Regulamin staży krajowych i zagranicznych przyjęty Zarządzeniem Rektora Nr z dnia 2017 r. oraz załączniki:
 - 1) Program stażu;
 - 2) Zaświadczenie wraz z opinią o odbyciu stażu;
 - 3) Lista obecności;
 - 4) Dziennik stażu;
 - 5a) Formularz oceny stażysty przez Pracodawcę;
 - 5b) Formularz oceny stażu przez Stażystę;
 - 6) Wniosek o refundację poniesionych kosztów;
 - 7) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 9) Zakres Danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 10) Wzór noty dotyczącej rozliczenia wynagrodzenia opiekuna stażu.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron niniejszej umowy.

.....

Pracodawca

.....

Stażysta

.....

Uniwersytet