**konto kosztowe nr 3205/2028/19**

**zadanie 3**

**kategoria ………….**

**suma kontrolna wniosku 0008D14/2/2/2/2/2/4/2/8/8/3/7/4/3/0/4/3/2**

**Umowa stażowa nr …………………………………..**

**Zawarta w dniu**  …………………….. **we Wrocławiu, pomiędzy:**

1. **Uniwersytetem Wrocławskim,**

**z siedzibą we Wrocławiu, pl. Uniwersytecki 1,**

**NIP 896-000-54-08; REGON 000001301,** reprezentowanym przez Pana ………………………………………………. – Dziekana……………………………………….. na podstawie Pełnomocnictwa …………………………………….. z dnia …………………………………………….. r., zwanym w dalszej części umowy **Organizatorem stażu**

a

1. **…………………………………………(nazwisko) …………………………..(imiona)** urodzoną/ym\*............................ (data urodzenia) w ................................... (miejsce)

PESEL................................zamieszkałym/łą\*........................................................... legitymującym/cą się dokumentem tożsamości.........................................(seria i nr) zamieszkałym/łą w........................................................ (kod pocztowy, miejscowość) .......................................................................................... (ulica i nr)

Właściwy urząd skarbowy

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

zwaną/ym\* w dalszej treści umowy **Stażystą/ką**

oraz

**3. Nazwa pracodawcy……………………….**

z siedzibą ………………………………………., filia (jeśli siedziba poza Wrocławiem)

numer NIP ……………. , nr REGON ……………………………..

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/Rejestru Osób Fizycznych prowadzących działalność gospodarczą prowadzonym przez……………..pod numerem………………………………………….

reprezentowanym przez ................................................... (imię i nazwisko) zwanym w dalszej części umowy **Jednostką przyjmującą na staż**.

**§ 1**

Na potrzeby niniejszej umowy przyjmuje się następujące definicje:

**Regulamin**– oznacza regulamin płatnych staży studenckich;

**Projekt** – oznacza projekt  *„****Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego II na lata 2019-2023”****,* realizowany przez Uniwersytet Wrocławski współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i wdrażany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, w ramach Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

**Biuro Projektu** – oznacza biuro projektu „***Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego II na lata 2019-2023”*** zajmujące się obsługą administracyjną projektu, mieszczące się przy ul. Krętej 1, 50-237 Wrocław, na II piętrze, tel. 71 375 6026.

**Organizator stażu –** Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, który realizuje projekt: *Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego II na lata 2019-2023.*

**Jednostka przyjmująca na staż**- przedsiębiorca lub instytucja przyjmująca Studenta/kę na Staż, o profilu bezpośrednio związanym z kierunkiem odbywanych studiów, który/a zaproponuje i umożliwi zrealizowanie programu stażu zgodnego z efektami kształcenia na danym kierunku studiów

**Staż** – oznacza odpłatne wykonywanie przez Stażystę/kę zadań określonych w programie stażu w Jednostce przyjmującej na staż, bez nawiązania stosunku pracy z Jednostką przyjmującą na staż. Staż realizowany jest w ramach Projektu i ma na celu poszerzenie wiedzy, rozwój kompetencji zgodnie z kierunkiem kształcenia i dostosowania umiejętności Stażysty/ki do potrzeb rynku pracy.

**Stażysta/ka** – oznacza studenta/kę który/a uzyskał/a pozytywną ocenę w procesie rekrutacyjnym i został/a zakwalifikowany/a do udziału w projekcie na płatny staż.

**Opiekun/ka stażu** – osoba wyznaczona w Jednostce przyjmującej na staż do sprawowania nadzoru nad organizacją i przebiegiem stażu w miejscu jego odbywania oraz nad realizacją zadań przez Stażystę/kę.

**Koordynator/ka staży –** oznacza osobę, wyznaczoną przez Dziekana, która w ramach Projektu jest odpowiedzialna za przygotowanie staży na poszczególnych kierunkach.

**Świadczenie pieniężne** - oznacza stypendium stażowe wypłacane oraz Organizatora stażu na podstawie przedłożonej przez Stażystę/kę miesięcznej karty czasu pracy.

**Program Stażu –** dokument zawierający m.in. szczegółowy opis zakresu obowiązków i zadań jakie będą wykonywane podczas stażu oraz rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych po odbytym stażu, zgodnych z programem i efektami kształcenia na poszczególnych kierunkach oraz odpowiadających na potrzeby gospodarki i rynku pracy.

**Karta czasu pracy –** dokument zawierający przepracowany czas pracy. Wzór karty czasu pracy stanowi zał. nr 6 do Regulaminu.

*PRZEDMIOT UMOWY*

**§ 2**

1. Przedmiotem umowy jest określenie praw i obowiązków stron w zakresie organizacji
i odbywania stażu w ramach Projektu.
2. Staż ma na celu umożliwienie Stażyście/stce zdobycia wiedzy w zakresie funkcjonowania instytucji i podmiotów gospodarczych, zdobycie doświadczenia zawodowego, ułatwiającego start zawodowy na rynku pracy także poprzez poznanie własnych predyspozycji zawodowych oraz powiązanie wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach z umiejętnościami praktycznymi.
3. Okresem realizacji stażu jest okres od …………………… r……….. do …………..…………… r………..
4. Miejsce wykonywania stażu ……………………………………………………………………………………
5. Staż odbywa się w uzgodnionym wymiarze 120 godzin przy zachowaniu co najmniej 20/30 godzin w tygodniu.
6. Na opiekuna stażu w Jednostce przyjmującej na staż wyznaczona zostaje …………………………………………………………………………………………………………………………………..…….. (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie opiekuna).
7. Staże zawodowe w ramach projektu muszą zakończyć się do …………………………………r.
8. Staż finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, pozyskanych przez Organizatora stażu na realizację Projektu.

**§ 3**

1. Jednostka przyjmująca na staż deklaruje, że:
	1. prowadzi działalność w zakresie pokrywającym się z programem studiów Studenta/ki, którego/ą chce przyjąć na staż,
	2. wyraża wolę udziału w Projekcie oraz zgodę na założenia projektowe, w tym m.in. na wypełnienie dokumentacji projektowej oraz związanej z oceną pracy Stażysty/ki (o których mowa w *Regulaminie*), możliwość wizyty przedstawiciela Uczelni w miejscu odbywania stażu, przechowywanie dokumentacji związanej ze zrealizowanym stażem,
	3. jest świadoma braku możliwości zatrudnienia Stażysty/ki w trakcie trwania stażu.

*PRAWA I OBOWIĄZKI STRON*

**§ 4**

**Jednostka przyjmująca na staż** zobowiązuje się:

1. Przyjąć Stażystę/kę na staż w okresie, wymiarze godzinowym i miejscu określonym w §2 ust.3-5 oraz zapewnić lokal i odpowiednie warunki do odbywania stażu, odpowiadające stosownym przepisom dotyczącym bezpieczeństwa pracy.

2. Prowadzić staż zgodnie z Indywidualnym Programem stażu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zapewniając Stażyście możliwość nabycia nowych umiejętności, specyficznych dla danego zawodu bądź branży, a także powierzając mu zadania odpowiadające jego kwalifikacjom oraz doświadczeniu z uwzględnieniem ryzyka odpowiedzialności Jednostki przyjmującej na staż za powierzone Stażyście zadania;

3. Zapewnić Opiekuna stażu, do którego zadań należeć będzie:

- przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/ki;

- przestrzeganie i kontrolowanie czasu pracy stażysty/ki;

- nadzorowanie wypełnianie listy obecności;

- zapoznanie Stażysty z jego obowiązkami, warunkami pracy, uprawnieniami oraz z obowiązującym regulaminem pracy;

- przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez stażystę/kę stanowiskiem oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także niezwłocznie przedstawić Organizatorowi stażu dokument potwierdzający przeszkolenie Stażysty/ki;

- bieżące przydzielanie zadań do wykonania, nadzór nad przebiegiem ich wykonywania, odbiór wykonywanych prac;

- weryfikacja zgodności przebiegu stażu z programem;

- bieżące informowanie wnioskodawcy o przebiegu stażu, w szczególności o ewentualnych trudnościach i nieprawidłowościach;

- udzielanie Stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu zadań;

- pomoc w przygotowaniu sprawozdania merytorycznego i karty czasu pracy;

- przygotowanie zaświadczenia i sprawozdania z realizacji stażu;

- opracowywanie wspólnie ze Stażystą harmonogramu stażu oraz dostarczanie harmonogramu Organizatorowi stażu osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną najpóźniej w pierwszy dzień jego obowiązywania (w przypadku korzystania z drogi elektronicznej oryginał należy dostarczyć Organizatorowi stażu w najbliższym możliwym terminie);

- zatwierdzanie karty czasu pracy w terminie do dwóch dni roboczych od otrzymania karty od Stażysty,

- ścisła współpraca z Wydziałowym Koordynatorem Stażu wyznaczonym z ramienia Organizatora Projektu.

4. Przekazać Organizatorowi, podpisanego przez pracownika wskazanego jako opiekuna stażu, załącznika nr 4 Oświadczenie pracownika o przyjęciu roli Opiekuna Stażu.

5. Niezwłocznie informować Biuro projektu o przypadkach przerwania odbywania stażu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;

6. Do ochrony przekazanych Jednostce przyjmującej na staż danych osobowych Stażysty/ki na potrzeby wykonania umowy zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27.04.2016 r. W tym celu zostanie podpisana odrębna umowa o powierzeniu danych osobowych stanowiąca Załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

7. Monitorować i ocenić staż oraz wydać Stażyście opinię z odbytego stażu nie późnej niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia stażu.

8. Przechowywać dokumentację dotycząca odbywania stażu do 31.12.2028r. w celu przedłożenia jej do ewentualnej kontroli w zakresie wydatkowania funduszy unijnych;

9. Poddać się kontroli dotyczącej realizowania stażu dokonywanej przez:

- Organizatora stażu, w szczególności poprzez wizyty monitorujące kierownika projektu

lub

- instytucje uprawnione z tytułu sprawowania nadzoru nad realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych, a w szczególności Instytucji Pośredniczącej, tj. Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;

10. Stosować zasady identyfikacji wizualnej związane z współfinansowaniem stażu przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (np. poprzez oznaczanie stanowiska odbywania stażu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020).* Wzór oznakowań Jednostce przyjmującej na staż dostarczy Organizator staży.

**§ 5**

**Stażysta/ka** zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia i ukończenia stażu w terminie przewidzianym w niniejszej Umowie;

2. Sumiennego wykonywania pracy na rzecz Jednostki przyjmującej na staż zgodnie
z programem stażu oraz stosowania się do poleceń przełożonych i Opiekuna/ki stażu, o ile te są objęte programem stażu i nie są sprzeczne z prawem;

3. Wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszej umowy z dbałością o interes Jednostki przyjmującej na staż, jej dobre imię, a także z poszanowaniem mienia stanowiącego własność Jednostki przyjmującej na staż;

4. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w Jednostce przyjmującej na staż, w szczególności regulaminu pracy, zasad tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

5. Informowania Opiekuna/ki stażu o nieobecności w miejscu odbywania stażu i jej przyczynie w pierwszym dniu jej trwania oraz przedstawiania zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego niezdolność do wykonywania pracy najpóźniej w 3 dniu jej trwania;

6. Podpisywania listy obecności (załącznik nr 8 Regulaminu) oraz wypełniania kart czasu pracy (załącznik nr 6 Regulaminu), z zapisem zrealizowanej liczby godzin i opisem wykonywanych zadań, podpisywanej przez Opiekuna/ki stażu i przedkładania ich w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji stażu do Biura Projektu.

7. Wykupienia polisy ubezpieczeniowej NNW na czas trwania stażu. Ubezpieczenie obejmuje zdarzenia zaistniałe w Polsce;

8. Natychmiastowego informowania Biura Projektu o zmianach w zakresie swoich danych osobowych, statusu studenta i innych faktach mających wpływ na tok przebiegu stażu nie później niż w dniu ich wystąpienia;

8. Złożenia w Biurze Projektu w terminie 10 dni roboczych od zakończenia stażu sprawozdania z realizacji stażu zaakceptowanego przez Opiekuna/kę stażu (wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu).

9. Przekazania Organizatorowi stażu informacji o swojej sytuacji na rynku pracy w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie,

10. Wypełnienia ankiety końcowej dotyczącej oceny przydatności zrealizowanego stażu w dalszej karierze zawodowej (na zakończenie udziału w projekcie).

**§ 6**

1. Stażysta/ka deklaruje uczestnictwo w projekcie w roli uczestnika, wypełniając i podpisując Formularz przystąpienia do projektu.
2. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia realizacji stażu zgodnie z zakresem i terminem wskazanym w Programie stażu. Ostatni dzień obowiązywania niniejszej umowy jest tożsamy z dniem zakończenia udziału w Projekcie. Ustanie obowiązywania niniejszej umowy nie zwalnia Stażysty/ki z dopełnienia obowiązków formalnych wynikających z zakończenia stażu, jak dostarczenie końcowych dokumentów i przekazanie w terminie do 4 tygodni informacji, o której mowa w § 4-5.

**§ 7**

Stażysta/ka oświadcza, że:

1. Zapoznał się z Regulaminem Staży studenckich w ramach projektu ” *Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Wrocławskiego II na lata 2019-2023”* i spełnia wymogi uczestnictwa;
2. Wyraża zgodę na przetwarzania jego danych osobowych przez Jednostkę przyjmującą na staż na potrzeby wykonywania niniejszej umowy;
3. W Jednostce przyjmującej na staż:
* nie jest właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
* nie pozostaje w związku małżeńskim z właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
* nie łączy go stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie z właścicielem/ współwłaścicielem/ członkiem zarządu,
* nie był lub nie jest związany stosunkiem pracy lub umową cywilnoprawną z Jednostką przyjmującą na staż;

**§ 8**

Stażysta/ka ma prawo do:

1. Nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku w każdej dobie.

2. 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu pracy,

3. Okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników Jednostki przyjmującej na staż.

**§ 9**

1. Czas trwania stażu określa Program stażu. Staż jest realizowany zgodnie z rozkładem czasu pracy stosowanym przez Jednostkę przyjmującą na staż, jednak nie więcej niż 40 godzin tygodniowo. Co do zasady staże zawodowe nie powinny być realizowane w weekendy, dni wolne od pracy ani w porze nocnej, chyba że charakter stanowiska pracy uzasadnia odstąpienie od tej reguły. W takiej sytuacji należy przedstawić stosowne wyjaśnienie w programie stażu.

2. Czas pracy Stażysty/ki będącego/będącej osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności określony jest jako 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**§ 10**

1. Organizator stażu zobowiązuje się do:

a) wypłacania w całości po zrealizowaniu stażu Stażyście/stce świadczenia pieniężnego z tytułu odbywania stażu na wskazane przez Stażystę/kę konto bankowe o numerze:

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ w ciągu 30 dni roboczych od dnia dostarczenia przez Stażystę/kę karty czasu pracy, potwierdzonej przez Opiekuna/kę stażu i Koordynatora. Świadczenie pieniężne będzie stanowiło iloczyn liczby przepracowanych w danym miesiącu godzin i stawki godzinowej w wysokości ………………. PLN brutto. Łączna suma godzin stażu nie może przekroczyć 120 godzin;

b) wydania Stażyście/stce zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu:

c) odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;

d) sfinansowania kosztów zakwaterowania i utrzymania 4 stażystów odbywających staż poza miejscem zamieszkania - dotyczy kierunku Geografia na Wydziale Nauk o Ziemi i Kształtowaniu Środowiska (zgodnie z zapisami w Regulaminie stażu);

2. Wypłata świadczenia pieniężnego, o którym mowa w pkt. 1 uzależniona jest od dostępności środków na koncie Projektu.

3. Opóźnienie w wypłacie świadczenia pieniężnego, o którym mowa w pkt. 1, które wynika z opóźnień w przekazywaniu środków finansowych związanych z realizacją Projektu na rachunek Organizatora stażu nie może stanowić podstawy do roszczeń stażysty z tytułu niniejszej umowy i żądania odsetek ustawowych za opóźnienie w płatnościach.

4. W przypadku zastrzeżeń co do karty czasu pracy Organizator stażu ma prawo do wstrzymania wypłaty świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 1 a do czasu wyjaśnienia wątpliwości. W takim przypadku Organizator stażu nie jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych.

5. Organizator stażu zwalnia Jednostkę przyjmującą na staż z wszelkich roszczeń, jakie mogą być podniesione w stosunku do niej w związku z wypłatą świadczenia, o którym mowa w ust.1a.

6. Organizator stażu ma prawo do kontroli realizacji stażu pod kątem zgodności z Programem stażu i zapisami niniejszej umowy.

**§ 11**

1. Jednostka przyjmujący na staż może ubiegać się o otrzymanie refundacji za opiekę nad stażystą:

a) w przypadku sprawowania opieki przez jednego opiekuna nad 1 stażystą, refundacja wynosi maksymalnie przy 120 godz. stażu 339,00 zł brutto z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią.

b) w celu prawidłowej weryfikacji zadań wykonywanych przez wyznaczonego Opiekuna Stażu, Opiekun Stażu wypełni zestawienie dotyczące wykonywanych zadań związanych z opieką nad odbywanym stażem przez Stażystę – Kartę wykonywanych czynności Opiekuna stażu (Załącznik nr 3 do Umowy)

c) w celu prawidłowego rozliczenia Opiekuna stażu, Jednostka przyjmująca na staż zobowiązuje się, w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji stażu, do dostarczenia łącznie:

- karty wykonywanych czynności Opiekuna Stażu (Załącznik nr 3 do Umowy).

- wniosku o refundację kosztów (Załącznik nr 2 do Umowy),

- stosownego dokumentu księgowego (noty księgowej),

Niedostarczenie wymienionych dokumentów w wyżej wskazanym terminie oznacza automatyczną rezygnację z refundacji kosztów przez UWr dla Opiekuna Stażu.

d) refundacja kosztów poniesionych za opiekę nad Stażystą dla Opiekuna Stażu, nastąpi w formie przelewu bankowego na konto Pracodawcy wskazane we wniosku o refundację kosztów dla Opiekuna Stażu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym, wydzielonym dla Projektu. Refundacja kosztów nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od Pracodawcy prawidłowo wypełnionych w/w dokumentów.

2. Koszty związane z opieką nad Stażystą/ką przez Opiekuna Stażu, zostaną pokryte ze środków Projektu,

3. Płatności będą dokonywane po zakończeniu wszystkich staży w Jednostce przyjmującej na staż.

4. Jednostka przyjmująca na staż może nie ubiegać się o refundację kosztów za opiekę nad stażystą poprzez złożenie stosownego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego m.in. nazwę przedsiębiorstwa, nazwisko Stażysty, nr umowy stażowej, oświadczenie o całkowitym zrzeczeniu się z wynagrodzenia za opiekę nad stażystą w trakcie realizacji stażu; stosowne oświadczenie w tym zakresie winno być złożone, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia stażu.

**§ 12**

1. Stażysta/ka może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Jednostki przyjmującej na staż w przypadku naruszenia przez nią istotnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

2. Jednostka przyjmująca na staż może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Stażysty/ki w przypadku naruszenia przez niego istotnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

3. Organizator stażu może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym z winy Stażysty/ki lub/i z winy Jednostki przyjmującej na staż w przypadku naruszenia przez nich istotnych obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

4. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu następuje na piśmie z podaniem uzasadnienia.

1. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego bądź przyczyn zdrowotnych, które skutkują koniecznością przerwania stażu, Stażysta/ka jest zobowiązany/a do:
	1. niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji w Biurze Projektu w okresie maksymalnie 2 dni od zaistnienia zdarzenia wraz z pisemnym wyjaśnieniem,
	2. dokończenia stażu w innym terminie wybranym i ustalonym z Jednostką realizującą staż.

**§ 13**

1. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy strona, z której winy doszło do rozwiązania umowy jest zobowiązana do zwrotu na rzecz Organizatora stażu łącznej kwoty wypłaconych na rzecz Stażysty/ki świadczeń pieniężnych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wraz z ustawowymi odsetkami, o ile Organizator stażu zostanie nimi obciążony przez Instytucję Pośredniczącą (Narodowe Centrum Badań i Rozwoju).

**§ 14**

1. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności wobec Jednostki przyjmującej na staż oraz osób trzecich za szkody wyrządzone przez Stażystę/kę, powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.

2. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności wobec Stażysty/ki za szkody jemu wyrządzone przez Jednostkę przyjmującą na staż, powstałe przy wykonywaniu niniejszej umowy.

3. Jednostka przyjmująca na staż ponosi ryzyko odpowiedzialności za wszelkie szkody spowodowane przez Stażystę/kę w trakcie odbywania stażu, także za szkody, w tym finansowe, nieumyślnie wyrządzone przez Stażystę/kę Jednostce przyjmującej na staż oraz osobom trzecim.

**§ 15**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zapisy Regulaminu Staży Studenckich.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Stażysty/ki i jeden dla Jednostki przyjmującej na staż, jeden dla Organizatora Stażu.

**Stażysta/ka ………………...…**

**Przedstawiciel Jednostki przyjmującej na staż ...............................**

**Dziekan .......……………………**

**Załączniki do umowy:**

1. Załącznik nr 1 Indywidualny Program stażu
2. Załącznik nr 2 Refundacja za opiekę nad Stażystą
3. Załącznik nr 3 Karta wykonywanych czynności Opiekuna Stażu
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika o przyjęciu roli Opiekuna Stażu
5. Załącznik nr 5 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych