UMOWA O WSPÓŁPRACY nr ………

zawarta w dniu .. . .. 201. r.

pomiędzy

Uniwersytetem Opolskim, pl. Kopernika 11a 45-040 Opole

reprezentowanym przez: ……………….

zwanym dalej **Uczelnią**

a

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(pełna nazwa pracodawcy)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(adres pracodawcy)

NIP:…………………………

REGON : …….……………………

* w przypadku osoby fizycznej - przedsiębiorcy należy wpisać: imię i nazwisko, nazwę pod jaką prowadzona jest działalność gospodarcza, serię i numer dowodu osobistego, adres zamieszkania, wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
* w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej - stroną umowy
są wszyscy wspólnicy-przedsiębiorcy i należy podać powyższe dane odrębnie dla każdego z nich tj. imię i nazwisko, nazwę pod jaką prowadzona jest działalność gospodarcza, serię i numer dowodu osobistego, adres zamieszkania, wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
* w przypadku spółki prawa handlowego należy oznaczyć: firmę, siedzibę, adres, numer w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego oraz oznaczenie sądu rejestrowego, oznaczenie osób uprawnionych do reprezentacji i inne dane wymagane przepisami prawa.

reprezentowanym/-ą/-ymi przez: :………………………………………………………………………………

(imię, nazwisko, funkcja)

zwaną/-ym/ dalej **Pracodawcą,**

zawarta została Umowa o następującej treści:

**§ 1.**

**Przedmiot i zakres Umowy**

1. Umowa jest realizowana w ramach **Projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”**, który jest realizowany w ramach Działania 3.5 *Kompleksowe programy szkół wyższych* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiotem umowy jest współpraca Uczelni z Pracodawcą w zakresie podniesienia kompetencji kluczowych wśród studentów poprzez formy wsparcia, tj.: zadania praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej oraz instruktaże przystanowiskowe.[[1]](#footnote-1)
3. Zadanie praktyczne dla studentów realizowane w formie projektowej wykonywane będą w

…… (liczba osób w grupie)osobowych grupach. Każda grupa odbędzie ….. (liczba spotkań)spotkań, każde w wymiarze ………(liczba godzin)h (zegarowych). Pracodawca zobowiązuje się udostępnić grupie uczestników informacje wymagane do rozwiązania zadania (faktyczne lub fikcyjne).[[2]](#footnote-2)

1. Uczelnia zapewni ze swojej strony moderatora, którego zadaniem będzie czuwanie nad merytorycznym przebiegiem zadań praktycznych w formie projektowej oraz udzielanie informacji dotyczących naukowej formy opracowań.
2. Instruktaże przystanowiskowe odbywać się będą w siedzibie Pracodawcy. Każda grupa studentów odbędzie maksymalnie ……….(liczba instruktaży) jednodniowych instruktaży. Każdy z nich trwać będzie 8h zegarowych. Spotkanie obejmie: instruktaż prowadzony przez praktyków na danym stanowisku, zapoznanie z technologiami stosowanymi u Pracodawcy na danym stanowisku, poznanie zależności służbowych oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności. Każdy dzień instruktażu będzie prowadzony na innym stanowisku.[[3]](#footnote-3)
3. Strony uzgadniają realizację jednej/obu[[4]](#footnote-4) form dla ……. (liczby grup) grup studentów.
4. W ramach niniejszej umowy nie będzie realizowane wsparcie na rzecz Pracodawcy. Nie jest w jej ramach udzielana pomoc publiczna, czy też pomoc de minimis. Umowa ma charakter niefinansowy.
5. Realizacja postanowień niniejszej umowy prowadząca do powstawania zobowiązań majątkowych będzie następowała na drodze odrębnych uzgodnień, inicjowanych w zależności od potrzeb i prowadzonych na zasadach i zgodnie z właściwymi przepisami obowiązującego prawa.

**§ 2.**

**Okres realizacji Umowy**

1. Umowa zawarta jest na czas oznaczony, tj.: od ……………………..do ….…………… .

**§ 3.**

**Prawa i obowiązki Stron**

1. Pracodawca zobowiązuje się do[[5]](#footnote-5):
	1. przeprowadzenia konkurencyjnego naboru na stanowisko:
2. Opiekuna grupy

W celu zapewnienia konkurencyjnego naboru potencjalnych opiekunów w ramach instytucji/przedsiębiorstwa, Pracodawca wśród swoich pracowników, spełniających wymagania merytoryczne do pełnienia funkcji Opiekuna przeprowadzi konkurencyjny wewnętrzny nabór.

Konkurencyjny nabór odbywać się będzie w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do pracowników Pracodawcy przez Pracodawcę. Uczelnia zawrze umowy cywilnoprawne z wybranymi Opiekunami. Stawki wynagrodzenia w ww. umowach dla Opiekunów wynikać będą z przeprowadzonego rozeznania, jednak nie mogą przekroczyć 150,00 zł brutto za godzinę pracy Opiekuna (jeśli Opiekun nie osiąga wynagrodzenia w wysokości co najmniej płacy minimalnej to kwota za godzinę będzie obniżona o należne zgodnie z przepisami obowiązującego prawa składki ze strony pracodawcy). Podstawowy warunek wyboru pracowników: doświadczenie pracownika poświadczające kompetencje zawodowe zgodne z kierunkiem kształcenia studentów. Kryterium wyboru Opiekuna: najniższa cena.

1. Personel instruktażowy

W celu zapewnienia konkurencyjnego naboru potencjalnego personelu instruktażowego w ramach instytucji/przedsiębiorstwa, Pracodawca wśród swoich pracowników, spełniających wymagania merytoryczne do roli personelu instruktażowego przeprowadzi konkurencyjny wewnętrzny nabór. Konkurencyjny nabór odbywać się będzie w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do pracowników Pracodawcy przez Pracodawcę.. Uczelnia zawrze umowy cywilnoprawne z wybranym personelem instruktażowym. Stawki wynagrodzenia w ww. umowach wynikać będą z przeprowadzonego rozeznania, jednak nie mogą przekroczyć 150,00 zł brutto za godzinę pracy personelu instruktażowego (jeśli personel instruktażowy nie osiąga wynagrodzenia w wysokości co najmniej płacy minimalnej to kwota za godzinę będzie obniżona o należne zgodnie z przepisami obowiązującego prawa składki pracodawcy). Podstawowy warunek wyboru pracowników: doświadczenie pracownika poświadczające kompetencje zawodowe zgodne z kierunkiem kształcenia studentów. Kryterium wyboru personelu instruktażowego: najniższa cena.

* 1. do przekazania Uczelni kopię dokumentów potwierdzających przeprowadzony nabór konkurencyjny na zasadach określonych powyżej przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej z Opiekunem lub Personelem instruktażowym. W przypadku stwierdzenia przez Uczelnię uchybień w przedstawionych dokumentach, Pracodawca jest zobowiązany do poprawienia dokumentów.
	2. zapewnienia sali na potrzeby organizacji spotkań w ramach zadań praktycznych realizowanych w formie projektowej; jeśli jest to wymagane i wynika z konieczności prowadzenia spotkań na terenie siedziby Pracodawcy
	3. z chwilą rozpoczęcia spotkań w ramach zadań praktycznych oraz instruktaży przystanowiskowych poinformowania o obowiązkach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisach przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy i innymi zasadami obowiązującymi w siedzibie Pracodawcy;
	4. niezwłocznego informowania Uczelni o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji niniejszej Umowy;
1. Uczelnia zobowiązuje się do[[6]](#footnote-6):
	1. rekrutacja studentów i wyznaczenie Moderatora do współpracy z Pracodawcą;
	2. przedstawienia podpisanych z studentami i z Moderatorem klauzul poufności zabezpieczających interesy przedsiębiorstwa;
	3. niezwłocznego informowania Pracodawcy o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy;
	4. do nie rozpowszechniania, nie ujawniania ani nie wykorzystywania informacji dotyczących Pracodawcy, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Pracodawcy.

**§ 4.**

**Osoby do współpracy/kontaktu**

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy odbywa się w formie: pisemnej lub elektronicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu oraz spotkań u Pracodawcy, chyba że zapisy niniejszej Umowy lub Regulaminu stanowią inaczej.
2. Osobą wyznaczoną przez Pracodawcę do współpracy z Uczelnią na stanowisku Opiekuna ze strony Pracodawcy będzie osoba wybrana na podstawie przeprowadzonego u Pracodawcy konkurencyjnego naboru.[[7]](#footnote-7)
3. Osoby wyznaczone przez Pracodawcę do przeprowadzenia instruktażu przystanowiskowego będzie osoba wybrana na podstawie przeprowadzonego u Pracodawcy konkurencyjnego naboru.[[8]](#footnote-8)
4. Osobami wyznaczonymi przez Uczelnię do kontaktu z Pracodawcą są:

1) Specjalista ds. administracyjnych ……………………………………………………………, nr tel. …………….…………. adres e-mail: ……………………………….

2) Moderator, nr tel. …………….…………. adres e-mail: ……………………………….

1. Osobami wyznaczonymi przez Pracodawcę do kontaktu z Uczelnią jest Opiekun lub Personel instruktażowy.[[9]](#footnote-9)
2. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w ust. 2 i 3 strony informować się będą drogą elektroniczną na wskazane w niniejszej umowie adresy e-mail.
3. Zmiany osób wyznaczonych do kontaktu nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

**§ 5.**

**Rozwiązanie Umowy o współpracy**

1. Uczelnia albo Pracodawca mogą jednostronnie rozwiązać *Umowę o współpracy* z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia jeżeli zaistnieją przesłanki uniemożliwiające realizację Przedmiotu umowy.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu umowy o współpracy lub istotnych obowiązków określonych w *Umowie o współpracy* strony umowy mają prawo rozwiązać *Umowę o współpracy* ze skutkiem natychmiastowym. To samo dotyczy naruszenia przez którąkolwiek ze stron innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z udziałem w Projekcie i realizacją współpracy, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
3. Wypowiedzenie lub oświadczenie o rozwiązaniu niniejszej *Umowy o współpracy* w każdym przypadku, wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6.**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełniania *Umowy o współpracy* wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa inaczej stanowi.
2. Wszelkie spory dotyczące *Umowy o współpracy* i udziału w Projekcie Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego według siedziby Uczelni.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień *Umowy o współpracy* okaże się nieważne pozostałe postanowienia *Umowy o współpracy* pozostają w mocy a Strony zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny będą jak najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.
4. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie w szczególności przepisy *Kodeksu Cywilnego.*

**§ 7.**

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

**§ 8.**

Osoba/y wyznaczone przez Pracodawcę jako opiekun grupy lub personel instruktażowy nie będą otrzymywać ze strony Pracodawcy wynagrodzenia za pracę finansowanego lub współfinansowanego ze środków publicznych.[[10]](#footnote-10)

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………..………………..Uczelnia  | ………..……….…………..Pracodawca |

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)
6. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-9)
10. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-10)