

## Umowa Europass Mobilność

### Overeenkomst Europass Mobiliteit

#### Europejski Paszport Kształcenia – Praktyka Zawodowa Europese Opleidingspas – Beroepspracticum

Overeenkomst op 1 januari 2012

Umowa z dnia 1 stycznia 2012

De voorliggende overeenkomst regelt de betrekkingen tussen:

Niniejsza umowa określa stosunki pomiędzy:

Nazwa instytucji oświatowej: Uniwersytet Rolniczy.

De naam van het opleidingsinstituut: Uniwersytet Rolniczy.

Z siedzibą w: Kraków, Polska.

Gevestigd te: Krakow, te Polen.

reprezentowanym przez: Prof. dr hab. Janusz Żmija, Rektor Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie,

vertegenwoordigd door: Prof. dr hab. Janusz Żmija, Rekto De Rector van Universytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie,

zwanym dalej: „organizacją wysyłającą”

Verder te noemen: ‘sturende organisatie’

I

En

Stowarzyszeniem ST.E.P.S.

Stichting ST.E.P.S.

Z siedzibą: Kloosterstraat 41a, 5971 BC Grubbenvorst, Holandia

Gevestigd: Kloosterstraat 41a, 5971 BC Grubbenvorst, Nederland

Reprezentowanym przez: Antonius Wilhelmus Maria Christiaens, przewodniczący stowarzyszenia

Vertegenwoordigd door: Antonius Wilhelmus Maria Christiaens, de voorzitter

Zwanym dalej: „organizacją przyjmującą”

Verder te noemen: ‘ontvangende organisatie’

Als volgt wordt overeengekomen:

Ustalono co następuje:

#### **Artykuł 1.**

Zgodnie z ustaleniami Decyzji Rady 2241/2004/EG d.d.15.12.2004 w odniesieniu do wprowadzenia programu Inicjatyw Europass Mobilność organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca zobowiązują się do zrealizowania programu stażu, o którym jest mowa w niniejszej umowie.

Niniejsza umowa reguluje stosunki pomiędzy stronami oraz określa prawa i obowiązki związane z ich udziałem w wyżej wskazanym programie.

**Artikel 1.**

Conform de bepalingen van het Raadsbesluit 2241/2004/EG d.d. 15.12.2004, met betrekking tot de invoering van het programma Initiatief Europas Mobiliteit verplichten de sturende organisatie en de ontvangende organisatie het stageprogramma te verwezenlijken, waarvan in deze overeenkomst sprake is.

Deze overeenkomst regelt de betrekkingen tussen de partijen en bepaalt de rechten en plichten die aan deelname van het bovengenoemde programma verbonden zijn.

**Artykuł 2. Czas trwania stażu**

Umowa wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 a kończy się 31 grudnia 2013.

**Okres stażu dla każdego dla beneficjenta wynosi minimalnie 12 tygodni.** Data rozpoczęcia programu stażu pokrywa się z datą rozpoczęcia jaka została odnotowana w umowie o staż zawartej pomiędzy beneficjentem a organizacją przyjmującą.

Okres stażu może zostać skrócony w następujących przypadkach:

- w następstwie ekstremalnych lokalnych warunków pogodowych (długotrwałe lub ekstremalne, deszcze, mróz, susza, upały, itp.)
- jeśli beneficjent zakończy/będzie chciał zakończyć program stażu z własnej inicjatywy oraz
- skrócony czas trwania przypisuje się niewłaściwemu funkcjonowaniu beneficjenta w następstwie wykroczenia wobec obowiązujących przepisów/ regulaminów.
- jeśli program stażu zostanie skrócony lub anulowany z winy zakładu, w którym odbywa się staż. Organizacja przyjmująca podejmie starania znalezienia zastępczego zakładu stażowego, aby umożliwić beneficjentowi zrealizowanie umowy o staż.

**Artikel 2. Looptijd**

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2012 en eindigt op 31 december 2013.

De stageperiode bedraagt per begunstigde minimaal 12 weken. De aanvangsdatum van het stageprogramma komt overeen met de aanvangsdatum zoals vermeld in de stageovereenkomst gesloten tussen begunstigde en ontvangende organisatie.

De stageperiode kan bekort worden in de volgende gevallen:

- als gevolg van extreme plaatselijke weersomstandigheden (langdurige of extreme regen, vorst, droogte, hitte, e.d.)
- indien de begunstigde het stageprogramma op eigen initiatief beëindigt/wil beëindigen, en
- de kortere duur is te wijten aan disfunctioneren van de begunstigde als gevolg van overtreding van de van toepassing zijnde voorschriften/reglementen;
- indien het stageprogramma door toedoen van het stagebedrijf wordt bekort of geannuleerd. De ontvangende organisatie zal trachten een vervangend stagebedrijf te vinden teneinde de begunstigde in de gelegenheid te stellen zijn stagecontract te voldoen.

**Artykuł 3. Obowiązki organizacji wysyłającej**

Organizacja wysyłająca zobowiązuje się:

- w trakcie trwania programu wspólnie z organizacją goszczącą potwierdzić i zatwierdzić zdobyte przez Beneficjenta kompetencje uzyskane na podstawie wspólnie określonych kryteriów.

- wsparcia beneficjenta przy załatwianiu formalności administracyjnych dotyczących przyjęcia i pobytu a wymaganych przez kraj goszczący;
- wystąpić z wnioskiem o Europass Mobilność dla każdego uczestniczącego beneficjenta po zakończeniu programu stażu;
- powiadomić beneficjenta o jego obowiązkach wynikających z artykułu 3.2, artykułu 7 i artykułu 8;
- zobowiązuje się do podjęcia wysiłków, które umożliwią spełnienie wniosków organizacji przyjmującej, w zakresie realizacji stażu, który powstał w porozumieniu z zakładem stażowym w kraju przyjmującym;
- wynagrodzić koszty poniesione przez organizację przyjmującą jeżeli beneficjent nie rozpocznie czy też zakończy programu stażu w sposób budzący zarzuty lub jeśli okaże się że beneficjent jest niezdolny do zrealizowania programu stażu tylko w przypadku gdy organizacja wysyłająca nie zastąpi beneficjenta kończącego przedwcześnie staż innym beneficjentem;
- przyczynić się do niezwłocznego zastąpienia beneficjenta jeśli beneficjent nie rozpocznie czy też zakończy program stażu w sposób budzący zarzuty lub jeśli okaże się, że beneficjent jest niezdolny do zrealizowania programu stażu;
- organizacja wysyłająca zobowiązuje się do powiadomienia Beneficjenta o następujących jego obowiązkach i konsekwencjach ich niewykonania:
  - 1) o konieczności przestrzegania przepisów obowiązujących w organizacji przyjmującej, godzin pracy i ustaleń prawnych dotyczących przestrzegania tajemnicy służbowej.  
W przypadku nie przestrzegania powyższych reguł przez beneficjenta, osoba odpowiedzialna w organizacji przyjmującej zakończy praktykę beneficjenta, jednak dopiero kiedy poszczególne strony zostaną powiadomione o tym listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  - 2) o konieczności niezwłocznego i uprzedniego powiadomienia organizacji wysyłającej w przypadku kiedy on/ona wycofa się z programu przed rozpoczęciem wymiany lub jeśli czas trwania programu zostanie skrócony z własnej winy lub winy organizacji delegującej czy też przyjmującej.
  - 3) o obowiązku posiadania międzynarodowej legitymacji studenckiej (ISIC: International Student Identity Card) i Eurocard <26 włącznie z ubezpieczeniem i przekazaniu go do wglądu organizacji goszczącej.
  - 4) o konieczności posiadania aktywnego bieżącego rachunku walutowego z kartą płatniczą EU w Polsce.
  - 5) o konieczności udzielenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych przez organizację wysyłającą, Krajowe Centrum Europass i Komisję Europejską dla celów statystycznych i ewaluacyjnych.
  - 6) powiadomic beneficjenta o obowiązkach Stażysty zawartych w punkcie 3.4

### **Artikel 3.1. Verplichtingen van de sturende organisatie**

De sturende organisatie verplicht zich:

- gezamenlijk met de ontvangende organisaties de in de loop van het stageprogramma door de begunstigde verworven competenties op grond van gezamenlijk vastgelegde criteria te bevestigen en goed te keuren;
- de begunstigde bij te staan bij de vervulling van de door het gastland vereiste administratieve formaliteiten betreffende de toelating en het verblijf;
- voor iedere deelnemende begunstigde een Europass Mobiliteit aan te vragen na afloop van het stageprogramma;

- de begunstigde te verwittigen over diens verplichtingen voortvloeiend uit artikel 3.2, artikel 7 en artikel 8;
- verbindt zich er toe inspanningen te leveren die het invullen van de aanvragen van de ontvangende organisatie mogelijk maken, in het kader van de realisatie van de stage in het stagebedrijf in het ontvangende land.
- de door ontvangende organisatie gemaakte kosten te vergoeden indien begunstigde verwijtbaar het stageprogramma niet aanvangt danwel voltooit óf als blijkt dat de begunstigde niet capabel is om het stageprogramma te doorlopen, alleen in het geval dat de sturende organisatie de begunstigde, die de stage vroegtijdig beëindigd niet vervangt door een andere begunstigde.
- om zonder uitstel voor vervanging van de begunstigde zorg te dragen indien begunstigde verwijtbaar het stageprogramma niet aanvangt danwel voltooit óf als blijkt dat de begunstigde niet capabel is om het stageprogramma te doorlopen
- De sturende organisatie verplicht zich om de begunstigde in kennis te stellen van zijn volgende plichten en consequenties van het niet naleven ervan:
  1. over de noodzaak om de binnen de ontvangende organisatie de aldaar geldende voorschriften, zoals de werktijden en de wettelijke bepalingen inzake de zwijgplicht, na te leven. Ingeval de begunstigde bovengenoemde regels overtreedt zal diegene die innen de ontvangende organisatie verantwoordelijk is het practicum van begunstigde beëindigen, niet voordat de afzonderlijke partijen middels een aangetekend bericht met ontvangstbewijs retour op de hoogte gebracht zijn;
  2. over de noodzaak om de sturende organisatie vooraf en zo spoedig mogelijk te berichten indien hij/zij voor aanvang van de uitwisseling terugtreedt van het programma of indien de duur van het programma door eigen schuld of door schuld van de afvaardigende danwel ontvangende organisatie verkort wordt;
  3. over de plicht om in het bezit te zijn van een internationale studentenpas (ISIC: International Student Identity Card) en Euro<26-pas incl. verzekering en deze ter inzage te geven aan de ontvangende organisatie;
  4. tot het in het bezit zijn van een actieve lopende valutarekening met EU-bankpas in Polen.
  5. over de noodzaak om toestemming te geven ermee akkoord te gaan dat zijn persoonlijke gegevens door de sturende organisatie, het Nationaal Centrum Europass en de Europese Commissie voor statistische en evaluerende doeleinden worden gebruikt.
  6. de begunstigde te verwittigen over diens verplichtingen ingesloten in punt 3.4.

### **Artykuł 3.2. Obowiązki beneficjenta**

#### **Beneficjent zobowiązuje się do:**

- **przestrzegania przepisów obowiązujących w organizacji przyjmującej, godzin pracy i ustaleń prawnych dotyczących przestrzegania tajemnicy służbowej.**
- w przypadku nie przestrzegania powyższych wymogów przez beneficjenta, kompetentna osoba w organizacji przyjmującej uprawniona będzie do wypowiedzenia praktyki: jednak dopiero kiedy poszczególne strony zostaną o tym powiadomione za pośrednictwem listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
- niezwłocznego i uprzedniego powiadomienia organizacji wysyłającej w przypadku kiedy on/on zrezygnuje ze stażu przed jego rozpoczęciem lub w przypadku skrócenia stażu z własnej winy, z winy organizacji delegującej lub przyjmującej.

- być w posiadaniu międzynarodowej legitymacji studenckiej (ISIC: International Student Identity Card) i Eurocard <26 włącznie z ubezpieczeniem i przekazać do wglądu organizacji goszczącej.
- być w posiadaniu aktywnego bieżącego rachunku walutowego z karta płatniczą EU w Polsce.
- poza tym beneficjent jest dłużny 4,50 € na dzień pobytu na stażu za wydatki dotyczące trzech posiłków w ciągu dnia.

Ponadto beneficjent oświadcza, że niniejszym wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych przez Promotora, Krajowe Centrum Europass i Komisję Europejską dla celów statystycznych i ewaluacyjnych.

### **Artikel 3.2. Verplichtingen van de begunstigde**

De begunstigde dient:

- de binnen de ontvangende organisatie, de aldaar geldende voorschriften bijv. werktijden en de wettelijke bepalingen inzake de zwijgplicht na te leven.
- ingeval de begunstigde bovengenoemde regels overtreedt zal diegene die binnen de ontvangende organisatie verantwoordelijk is het practicum beëindigen:
- niet voordat de afzonderlijke partijen middels een aangetekend bericht met ontvangstbewijs retour op de hoogte gebracht zijn;
- de sturende organisatie vooraf en zo spoedig mogelijk te berichten indien hij/zij voor aanvang van de uitwisseling terugtreedt van het programma of indien de duur van het programma door eigen schuld of door schuld van de afvaardigende danwel ontvangende organisatie verkort wordt;
- in het bezit te zijn van een internationale studentenpas (ISIC: International Student Identity Card) en Euro<26-pas incl. verzekering en deze ter inzage te geven aan de ontvangende organisatie;
- in het bezit te zijn van een actieve lopende valutarekening met EU-bankpas in Polen.
- de begunstigde is voorts € 4,50 per dag aan het stageverblijf verschuldigd voor de onkosten van drie maaltijden per dag.

De begunstigde verklaart ermee akkoord te gaan dat zijn persoonlijke gegevens door de sturende organisatie, het Nationaal Centrum Europass en de Europese Commissie voor statistische en evaluerende doeleinden worden gebruikt.

### **Artykuł 3.3. Obowiązki organizacji przyjmującej**

Organizacja przyjmująca zobowiązuje się:

- wspierać beneficjenta w przypadku zaistnienia potrzeby opieki socjalnej i lekarskiej w trakcie realizacji programu stażu.
- informuje organizację wysyłającą na 3 miesiące przed rozpoczęciem programu o przyjęciu liczby stażystów w pierwszej kolejności pocztą elektroniczną (e-mail), w następstwie oficjalnym listem drogą pocztową.
- realizuje omówiony z organizacją wysyłającą program praktyki. Zmiany programu, mogą zostać naniesione tylko za zgodą organizacji przyjmującej jak i wysyłającej. Zmiany w pierwszej kolejności mogą być ustalone drogą poczty elektronicznej lub telefonicznej a po uzgodnieniach i zatwierdzeniu w wersji pisemnej przesłane na adres organizacji wysyłającej.
- zagwarantować stażyście wypłacenie wynagrodzenia stażowego w wysokości minimum 32 godzin na tydzień. Jeśli beneficjent w następstwie okoliczności nie wynikających z jego winy w czasie trwania okresu stażowego pracował średnio mniej

niż 32 godziny w ciągu tygodnia, wówczas mimo tego beneficjent zachowuje prawo do wypłacenia wynagrodzenia 32 godz na tydzień. Jeśli stażysta przepracował w tygodniu więcej niż 32 godziny średnio, wówczas jego wynagrodzenie będzie obliczone zgodnie z całkowitą ilością przepracowanych godzin na przestrzeni całego stażu, więc po jego zakończeniu.

- spełnić finansowe zobowiązania wobec beneficjenta. Odnosi się to do zwrotu kosztów podróży i ubezpieczenia.
- zawrzeć z beneficjentem umowę o staż w języku polskim.
- w razie potrzeby udzielić ustnych informacji lub wyjaśnień o pasku wynagrodzenia i końcowym rozliczeniu.
- powiadomić beneficjenta z obowiązujących regulaminach (w języku polskim) w odniesieniu do miejsca zamieszkania.
- udostępni beneficjentom i organizacji wysyłającej niezbędną dokumentację.

Organizacja przyjmująca ponosi ponadto dbałość o:

- odbiór i odwiezienie beneficjenta na dworzec,
- bezpieczne i wygodne zakwaterowanie beneficjenta,
- wsparcie beneficjenta przy odebraniu numeru BSN,
- wsparcie beneficjenta podczas wizyty u lekarza lub w oficjalnych instytucjach,
- wprowadzenie beneficjenta do zakładu stażowego,
- Coaching/prowadzenie/wsparcie przez polskojęzyczną osobę w czasie pobytu w Holandii,
- udostępnienie środka lokomocji do przemieszczania się z pracy do domu (auto, rower), w przypadku konieczności;
- natychmiastowego odesłania beneficjenta do domu jeśli okaże się, że ten nie spełnia wymagań funkcji zakładu stażowego a przez to nie jest w stanie realizować programu stażu.

### **Artikel 3.3. Verplichtingen van de ontvangende organisatie**

De ontvangende organisatie verplicht zich:

- de begunstigde bij te staan bij voorkomende sociale en geneeskundige verzorging tijdens de realisatie van het stageprogramma;
- informeert de sturende organisatie 3 maanden voor de aanvang van het programma over de opname van het aantal stagiaires in eerste instantie via elektronische post (e-mail), gevolgd door een officiële brief per post;
- voert het met de sturende organisatie besproken programma van het practicum uit. Wijzigingen in het programma kunnen slechts met toestemming van zowel de ontvangende als de sturende organisatie aangebracht worden. De wijzigingen kunnen in eerste instantie via de elektronische post (e-mail) of telefonische weg vastgelegd worden en na de afspraken en na de goedkeuring in schriftelijke versie naar het adres van de sturende organisatie verzonden worden.
- om uitbetaling van de stagevergoeding aan de stagiair/e ter hoogte van minimaal 32 uur per week te garanderen. Indien begunstigde als gevolg van niet aan hem te wijten omstandigheden gedurende de duur van de stageperiode gemiddeld minder dan 32 uur per week gewerkt heeft, dan heeft de begunstigde toch recht op een uitbetaling van vergoeding van 32 uur per week; Als de stagiair meer dan gemiddeld 32 uur per week heeft gewerkt dan wordt de vergoeding berekend conform het totaal aantal gewerkte uren gedurende de hele stage, dus na zijn afloop.
- de financiële verplichtingen tegenover de begunstigde na te komen. Het betreft het terugbetalen van de reis- en verzekeringskosten waarover.

- een stageovereenkomst met de begunstigde aan te gaan die in de Poolse taal is opgesteld;
- desgewenst mondelinge informatie of toelichting te verschaffen over de salarisstrook en de eindafrekening;
- de begunstigde op te hoogte te brengen van de geldende reglementen (in de Poolse taal) met betrekking tot huisvesting;
- voorziet de begunstigde en de sturende organisatie van de benodigde documentatie.

De ontvangende organisatie draagt tevens zorg voor:

- het ophalen van en terugbrengen naar het station van de begunstigde;
- veilige en comfortabele huisvesting van de begunstigde;
- begeleiding van de begunstigde bij het ophalen van het BSN-nummer;
- ondersteunen van de begunstigde bij het bezoek aan arts en officiële instanties;
- introductie van de begunstigde bij het stagebedrijf;
- coaching/begeleiding/ bijstand door een Poolssprekende persoon tijdens verblijf in Nederland;
- het ter beschikking stellen van een vervoermiddel voor woon-werkverkeer (auto, fiets), indien noodzakelijk;
- het onmiddellijk terugsturen naar Polen van begunstigde indien blijkt dat deze niet voldoet aan de functie-eisen van het stagebedrijf en hierdoor niet capabel is om het stageprogramma te doorlopen.

### **3.4 Formalności, które musi wykonać Stażysta**

#### **3.4.1. Formalności poprzedzające przyjazd:**

Przyszły stażysta zobowiązany jest dokonać następujących czynności:

- uzyskać zgodę dziekana wydziału na odbycie stażu (praktyki) z dopiskiem „w celu odbycia praktyki w STICHTING S.T.E.P.S. (adres) Kloosterstraat 41 A, 5971 BC Grubbenvorst (NL) w języku polskim i w języku obcym (załącznik 1, załącznik 2). Oryginały dokumentów dostarczyć do jednostki odpowiedzialnej za przebieg praktyk w jednostce wysyłającej (Biura Karier i Kształcenia Zawodowego Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie).

Po uzyskaniu zgody Dziekana Wydziału przyszły stażysta zobowiązany jest dostarczyć poniżej wymienione dokumenty, które muszą być przesłane na adres:

STICHTING STEPS Kloosterstraat 41 A  
5971 BC Grubbenvorst  
Nederland

przed rozpoczęciem stażu w celu akceptacji kandydata w terminie do 31.03.2012 i do 31.03.2013 roku.

- CV ze zdjęciem w języku polskim oraz w języku obcym,
- wypełniony i podpisany wniosek wpisowy ST.E.P.S. (z informacją, że kandydat jest osobą zdrową i nie posiada żadnych ukrytych chorób związanych z długotrwałym i specjalistycznym leczeniem).
- kolorowa kserokopia: dowodu osobistego lub paszportu, prawa jazdy, legitymacji studenckiej, karty ISIC/Euro 26, (Dowody/paszporty nie mogą być uszkodzone/poگیęte/ połamane, gdyż instytucje holenderskie na podstawie takich dokumentów odmawiają obsługi klienta).
- zaświadczenie z NFZ lub KRUS (towarzystwo ubezpieczeniowe) lub innej organizacji potwierdzające ubezpieczenie wraz z polisami. Ubezpieczenie to powinno obejmować osobiste ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, od odpowiedzialności cywilnej

oraz następstw nieszczęśliwych wypadków oraz kosztów leczenia za granicą, wraz z kosztami transportu chorych i osoby towarzyszącej. W żadnym przypadku ubezpieczenie turystyczne, tylko dla osoby pracującej).

- kopię numeru Sofi/BSN jeśli ktoś pracował już w Holandii (odpowiednik polskiego numeru podatkowego).

W wypełnianiu wniosków obowiązuje zasada pierwszeństwa według kolejności zawiadomień kandydatów, które wpłynęły do organizacji przyjmującej. Ważna jest data stempla pocztowego (ostateczna data to 31.03.2012 i 31.03.2013).

W okresie od 01.04.2012(3) do 31.04.2012(3) Beneficjent lub wskazana osoba/jednostka organizacji wysyłającej otrzyma informacje o zakwalifikowaniu do odbycia stażu w określonym zakładzie w Holandii.

#### **Wyjeżdżając do Holandii przyszły stażysta obowiązkowo powinien zabrać ze sobą:**

- dowód osobisty/paszport (dokument, którego kopia została przesłana w procesie rekrutacji);
- prawo jazdy;
- kartę i polisę ISIC/ Euro 26, oraz dowód opłaty za ubezpieczenie;
- oryginał numeru Sofi/BSN (jeśli ma zastosowanie);
- kartę płatniczą z aktywnym rachunkiem bankowym z informacją o kodzie SWIFT, numerem rachunku w normie IBAN wraz z adresem banku, w którym został otwarty rachunek;
- ubrania robocze, rękawice, obuwie z antypoślizgową podeszwą oraz usztywnianymi przodkami, odzież przeciwdeszczowa, kalosze;
- środki finansowe na pierwsze 2-3 tygodnie pobytu;
- lekarstwa niezbędne przy przeziębieniach i tymczasowych dolegliwościach.

Ponadto bilety autobusowe należy wykupywać dopiero po potwierdzeniu terminu wyjazdu przez organizację, aczkolwiek bilet można rezerwować wcześniej (bez jego wykupienia) na dany termin.

#### **3.4.2. Formalności po przyjeździe do Holandii**

##### **Stażysta zobowiązany jest:**

- przedłożyć w biurze STEPS wszystkie oryginalne dokumenty wymienione powyżej jeśli nie zostały wcześniej przesłane pocztą (dla przeprowadzenia sprawniej rekrutacji oczekujemy, że oryginały z wyjątkiem zaświadczenia NFZ lub KRUS) będą w posiadaniu organizacji przyjmującej najpóźniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem stażu);
- przedłożyć w biurze rachunek za podróż i oryginalny bilet z wymienionym miejscem przeznaczenia. Przystanek nie powinien znajdować się dalej niż 25 km od siedziby organizacji, np. VENLO. Zaleca się bezpośredni dojazd na miejsce zakwaterowania w przypadku przewoźników prywatnych;
- odebranie książeczki stażowej, którą stażysta zobowiązany jest wypełniać w czasie trwania stażu.

#### **3.4.3. Po zakończeniu stażu student zobowiązany jest do:**

- przekazanie opiekunowi wypełnionej książeczki stażowej;
- odebranie certyfikatu ukończenia stażu;
- oddanie samochodu/roweru, kontrola stanu zamieszkiwanego pokoju w obecności opiekuna lub pracownika hostelu.



### **3.4. De formaliteiten die de stagiair moet verrichten.**

#### **3.4.1. Formaliteiten voorafgaande de aankomst:**

- De toekomstige stagiair is verplicht de volgende handelingen te ondernemen: verkrijgen van de toestemming van de decaan van de faculteit met de notitie: " met als doel de stage (praktijk) lopen bij STICHTING ST.E.P.S. (adres) Kloosterstraat 41 A, 5971 BC Grubbenvorst (NL), in het Pools en in een vreemde taal (bijlage 1, bijlage 2). De originelen van de documenten moet men voor afleveren bij de eenheid die verantwoordelijk is voor de loop van de praktijken bij de sturende eenheid (Het Carrière en Beroepsopleidingen Bureau van de Agrarische Universiteit in Krakau).

Na het verkrijgen van de toestemming van de Decaan van de Faculteit is de toekomstige stagiair verplicht de onder genoemde documenten te leveren, die naar het adres van:

Stichting STEPS

Kloosterstraat 41 A

5971 BC Grubbenvorst

Nederland

verzonden moeten zijn voor het starten van de stage met als doel het accepteren van de kandidaat in de termijn tot 31.03.2012 en tot 31.03.2013.

- Het CV met een foto in het Pools en in een vreemde taal.
- Het ingevulde en ondertekende inschrijfformulier van STEPS (met de informatie, dat de kandidaat gezond is en geen verborgen ziektes heeft, die met een langdurige en specialistische behandeling verbonden zijn).
- Een kleurkopie: van een ID –bewijs of paspoort; rijbewijs; studentenlegitimatiebewijs; ISIC /Euro 26 – kaarten. De ID –bewijzen /paspoorten mogen niet beschadigd/gebogen /gebroken zijn, omdat de Nederlandse instellingen deze weigeren.
- De verklaring van NFZ of KRUS (verzekeringsfonds) of een andere organisatie, die de verzekering bevestigt, samen met de polisvoorwaarden. Deze verzekering moet betrekking hebben op een persoonlijke ongevallenverzekering en aansprakelijkheidsverzekering, alsmede een ongevallenverzekering en medische kostenverzekering in het buitenland, samen met de kosten van vervoer van de zieke en begeleidende persoon. (geen toeristische verzekering maar wel voor een werkende persoon)
- Kopie van Sofi-/BSN nummer indien iemand al in Nederland gewerkt heeft (equivalent van het Poolse fiscaalnummer).

Bij het invullen van de aanvragen telt het principe van voorrang volgens de volgorde van de aanmelding van de kandidaten, die bij de ontvangende organisatie binnen gekomen zijn. De stempeldatum is belangrijk (uiterste datum is 31.03.2012 en 31.03.2013).

De Begunstigde of de aangewezen persoon/eenheid van de sturende organisatie verkrijgt In de periode van 01.04.2012(3) tot 30.04.2012(3) informatie over wie gekwalificeerd is tot het lopen van de stage in een bepaald bedrijf in Nederland.

#### **De naar Nederland afreizende stagiair zal verplicht met zich meenemen:**

- ID-bewijs/paspoort (document wiens kopie was verzonden tijdens het rekruteringsproces).
- Rijbewijs.
- Verzekeringskaart en polis van ISIC-/EURO 26, alsook het bewijs van betaling van de verzekering.
- Origineel Document Sofi- /BSN- nummer (indien van toepassing).

- Een bankpasje van een geactiveerde valutarekening met informatie over de Swift-code, het rekeningnummer in IBAN-norm, met het adres van de bank waar de rekening geopend is.
- Werkkleden, werkhandschoenen, schoenen met antislipzool alsook met verharde punt van de schoen, regenkleding, laarzen.
- Financiële middelen voor de eerste 2-3 weken van het verblijf.
- Medicatie, die nodig is voor verkoudheid en tijdelijke kwalen.

Bovendien kan men de buskaartjes aanschaffen na de bevestiging van de ontvangende organisatie van de vertrekdatum, ofschoon men het ticket eerder kan reserveren (zonder te kopen) voor een bepaalde termijn.

### **3.4.2. De formaliteiten na de aankomst in Nederland**

De stagiair is verplicht:

- Alle originele documenten, die bovenaan genoemd zijn ten kantore van STESP voor te leggen, indien deze niet eerder via de post verstuurd waren (voor het uitvoeren van een efficiënte rekrutering, verwachten wij dat de originelen (behalve NFZ of KRUS) in het bezit van de ontvangende organisatie zullen zijn, niet later dan 3 maanden voor het begin van de stage.
- Het voorleggen op de kantor van de reisrekening en het originele ticket met de benoeming van de bestemmingsplaats. De Bushalte zal niet verder zijn dan 25 km. vanaf de vestiging van de ontvangende organisatie, bijv. Venlo. Er wordt een directe aankomst aangeraden op de plek van de inkwartiering in het geval van privé transporteurs.
- Een stageboekje in ontvangst te nemen, dat de stagiair verplicht is in te vullen tijdens de stageduur.

### **3.4.3. Na de afloop van de stage is de student verplicht tot:**

- Het overhandigen van het ingevulde stageboekje aan de begeleider.
- Het in ontvangst nemen van het certificaat van de beëindiging van de stage.
- Het afgeven van de auto/fiets, het controleren van de toestand van de bewoonde kamer in de aanwezigheid van de begeleider of de medewerker van het hostel.

## **Artykuł 4. Program stażu**

Organizacja przyjmująca uzgadnia program stażu dla każdego beneficjenta z zakładem stażowym. Program stażowy zostaje ustalony pomiędzy organizacją przyjmującą a zakładem stażowym na mocy upoważnienia zakładu stażowego.

## **Artikel 4. Stageprogramma**

De ontvangende organisatie stemt het stageprogramma voor iedere begunstigde af met het stagebedrijf. Het stageprogramma wordt vastgesteld tussen de ontvangende organisatie en het stagebedrijf op grond van een machtiging van het stagebedrijf.

## **Artykuł 5. Finansowanie**

Organizacja przyjmująca zobowiązuje się pokryć koszty podróży dla uzgodnionego programu stażu zgodnie z ustalonymi przez strony zasadami finansowania.

**Artikel 5. Financiering**

De ontvangende organisatie verbindt zich de reiskosten te financieren van het overeengekomen stageprogramma in overeenstemming met de vastgelegde financieringsbepalingen.

**Artykuł 6. Udział finansowy – dodatek finansowy**

- Organizacja przyjmująca zobowiązuje się zwrócić max. € 100 - euro za koszty podróży (Polska – Holandia; Holandia – Polska) po przedłożeniu biletu po przyjeździe do Holandii. Zwrot kosztów podróży nastąpi dopiero po pomyslnym zakończeniu stażu.
- Max € 50 - koszty ubezpieczenia po przedłożeniu polisy ubezpieczeniowej po zakończeniu praktyki. Jeśli nastąpi przedwczesne zakończenie umowy o staż wówczas pozostała kwota kosztów ubezpieczenia zostanie odciążnięta przez organizację przyjmującą.
- Jednorazowe całkowite pokrycie kosztów podróży i pobytu dla 3 przedstawicieli organizacji wysyłającej na okres 3–dniowych odwiedzin w organizacji przyjmującej w danym roku kalendarzowym.

**Artikel 6. Financiële bijdrage – financiële toelage**

- De ontvangende organisatie verplicht zich tot max. € 100, terugbetaling voor reiskosten (Polen - Nederland; Nederland -Polen) tegen overlegging van het reisticket bij aankomst in Nederland. De reiskostenvergoeding volgt pas na de succesvolle afronding van de stage.
- Max. € 50,- voor verzekeringskosten tegen overlegging van de verzekeringspolis na afronding van het practicum. Indien de stageovereenkomst voortijdig beëindigd is dan zal het resterende bedrag voor verzekeringskosten door de ontvangende organisatie in mindering worden gebracht.
- Een maal per kalenderjaar volledige vergoeding van reis- en verblijfskosten voor drie vertegenwoordigers van de sturende organisatie voor een 3-daags bezoek aan de ontvangende organisatie.

**Artykuł 6.1.**

Organizacja przyjmująca nie ponosi w powyższym odpowiedzialności, jeżeli czas trwania stażu zostanie skrócony w następstwie przypadków wymienionych w artykule 2.

**Artikel 6.1.**

Indien de stageperiode bekort wordt als gevolg van de in artikel 2 genoemde gevallen is de ontvangende organisatie niet aansprakelijk hiervoor.

**Artykuł 7. Sprawozdania**

Staż jest (obowiązkową) częścią programu nauczania. Beneficjent jest zobowiązany w czasie trwania stażu do sporządzenia sprawozdań. W sprawozdaniu powinny być wymienione między innymi: czas trwania stażu, jak również zadania wykonane przez beneficjenta.

Jeden egzemplarz sprawozdania ze stażu jest przeznaczony dla organizacji przyjmującej a drugi należy przedłożyć w jednostce wskazanej i w okresie ustalonym przez organizację wysyłającą.

**Artikel 7. Verslagen**

De stage is een (verplicht) onderdeel van het onderwijsprogramma. De begunstigde is verplicht tijdens de stageperiode een stageverslag te maken. In dit verslag dienen o.a. de duur van het stageprogramma alsmede de door de begunstigde vervulde opdrachten opgenomen te zijn.

Een exemplaar van het stageverslag is bedoeld voor de ontvangende organisatie en een exemplaar van het stageverslag is in te leveren bij de afdeling praktijk binnen de door de sturende organisatie besproken termijn.

**Artykuł 8. Monitorowanie i kontrola**

Beneficjent dostarczy organizacji wysyłającej wszystkie możliwe informacje dotyczące realizacji uzgodnionego programu stażu.

Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć przed organizacją wysyłającą wszystkie dokumenty, na podstawie których może udokumentować trwający lub już przeprowadzony program stażu. Organizacja wysyłająca będzie miała możliwość przeprowadzenia kontroli w zakładach stażowych. Datę w czasie, której będzie miała miejsce kontrola zostanie zapowiedziana odpowiednio wcześniej (minimalnie 3 dni robocze) przed jej rozpoczęciem w organizacji przyjmującej. Wizyta kontrolna trwa maksymalnie trzy dni robocze zgodnie z artykułem 6.

**Artikel 8. Monitoring en controle**

De begunstigde verschaft de sturende organisatie alle mogelijke benodigde informatie met betrekking tot de uitvoering van het overeengekomen stageprogramma.

De begunstigde is verplicht de sturende organisatie alle bescheiden aan de hand waarvan het lopende of reeds uitgevoerde bemiddelingsprogramma te bewijzen zijn te overleggen.

De sturende organisatie wordt in de gelegenheid gesteld om een controle uit te voeren bij de stagebedrijven. De datum waarop het controlebezoek plaatsvindt wordt tijdig (minimaal 3 werkdagen) voor aanvang ervan aangekondigd bij de ontvangende organisatie.

Een controlebezoek duurt maximaal drie werkdagen overeenkomstig met artikel 6.

**Artykuł 9. Odpowiedzialność**

W trakcie realizacji programu stażu dana strona jest wyłącznie odpowiedzialna za szkodę wyrządzoną drugiej stronie lub jej pracownikom, jeśli szkoda ta jest następstwem rażącej winy lub umyślnego działania danej strony.

**Artikel 9. Aansprakelijkheid**

De ene partij is uitsluitend aansprakelijk schade voor van de andere partij of van diens medewerkers bij de uitvoering van het stageprogramma indien de schade het gevolg is van grove schuld of opzet van de betreffende partij

**Artykuł 10. Wypowiedzenie umowy**

Strony są uprawnione do wypowiedzenia lub przerwania niniejszej umowy na mocy prawnej o ile powiadomiły one drugą stronę listem poleconym, a ta w ciągu miesiąca nie podjęła żadnych działań związanych z jej przestrzeganiem.

**Artikel 10. Opzegging van de overeenkomst**

Partijen zijn gerechtigd deze overeenkomst van rechtswege op te zeggen of te verbreken nadat hij de andere partij door aangetekende brief in gebreke gesteld heeft en deze partij de overeenkomst binnen een maand niet nagekomen is.

### **Artykuł 11. Jurysdykcja**

Do orzekania w sprawach spornych wynikających z niniejszej umowy jest uprawniony sąd z siedzibą na terenie, gdzie usytuowana jest strona pozwana.

### **Artikel 11. Jurisdiction**

De rechtbank gevestigd in het gebied waar de gedaagde partij gevestigd is is bevoegd te oordelen over alle geschillen die voortkomen uit deze overeenkomst.

### **Artykuł 12. Zmiany i uzupełnienia**

Zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu, podpisanego przez obydwie strony. Strony są reprezentowane przez uprawnione do tego osoby.

### **Artikel 12. Wijzigingen en toevoegingen**

Wijzigingen van deze overeenkomst kunnen uitsluitend aangebracht worden via een appendix die door alle partijen getekend is. Partijen worden vertegenwoordigd door de hiertoe bevoegde personen.

Za organizację wysyłającą  
Imię i nazwisko, stanowisko:

Prof.dr hab. Janusz Żmija  
Rektor Uniwersytetu Rolniczego  
Podpis/handtekening

Pieczętka/stempel

Voor de sturende organisatie  
Naam en voornaam, functie

Prof.dr hab. Janusz Żmija  
Rector van de Agrarische Universiteit  
Podpis/ handtekening

Pieczętka / stempel

Za organizację przyjmującą  
Imię i nazwisko, stanowisko:

Antonius Wilhelmus Maria Christiaens,  
Przewodniczący ST.E.P.S.  
Podpis/handtekening

Pieczętka/stempel

Voor de ontvangende organisatie  
Naam en voornaam, functie

Antonius Wilhelmus Maria Christiaens,  
Voorzitter ST.E.P.S.  
Podpis/ handtekening

Pieczętka / stempel

### **Załączniki do umowy:**

- Załącznik 1. Zgoda Dziekana na wyjazd studenta/studentki na staż (praktykę zawodową) wersja w języku polskim;
- Załącznik 2. Zgoda Dziekana na wyjazd studenta/studentki na staż (praktykę zawodową) wersja w języku angielskim;
- załącznik 3. Formularz wpisowy w języku polskim;
- Załącznik 4. Formularz wpisowy w języku niderlandzkim

### **Bijlagen voor de overeenkomst:**

Bijlage 1. De toestemming van de Decaan voor de afreis van de student/studente voor de stage (beroepspraktijk) Poolse versie.

Bijlage 2. De toestemming van de Decaan voor de afreis van de student/studente voor de stage (beroepspraktijk) Engelse versie.

Bijlage 3. Inschrijfformulier in het Pools

Bijlage 4. Inschrijfformulier in het Nederlands.

- ZAŁĄCZNIK 1

Kraków, dn.....

.....  
Pieczęć Uczelni

## Skierowanie na praktykę zawodową w Holandii

Dziekan Wydziału.....  
Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie  
zaświadcza, że Pan/Pani.....  
jest studentem/studentką ..... roku studiów.....  
kierunku..... o numerze albumu.....  
Jednocześnie oświadczam, że student/studentka zobowiązany/a jest do odbycia 12 tygodni  
praktyki zawodowej w 2011 roku.

Na wniosek studenta/studentki wyrażam zgodę na odbycie praktyki w zakładzie  
(gospodarstwie) wskazanym przez Stowarzyszenie Europejskich Praktyk Studenckich  
(STEPS) w Grubbenvorst w Holandii.

Proponowany przez studenta/studentkę termin odbycia praktyki zawodowej został ustalony  
od .....do.....

.....  
data i podpis Dziekana

Dane osobowe studenta/studentki

data i miejsce urodzenia.....

PESEL.....

tel. kontaktowy.....

podpis studenta/studentki.....

- APPENDIX 2

Krakow, date.....

.....  
*Stamp of the University*

### **Practical placement in the Netherlands**

Dean of the Faculty .....

University of Agriculture in Krakow

certifies, that Mr/Ms .....

is a .....year student of.....reg. number.....

Student is obliged to complete 12 week practical placement in 2011 as part of his/her study programme.

On the student's request I agree that he/she carries out the practical placement in a company chosen by Stowarzyszenie Europejskich Praktyk Studenckich (STEPS) in Grubbenvorst , Netherlands.

The dates of a practical placement as proposed by the student were fixed from.....to.....

.....  
Date and Dean's signature

Student's personal data

Date and place of birth.....

Personal no (PESEL).....

Phone no.....

Student's signature.....



- ZAŁĄCZNIK 3.

### FORMULARZ WPISOWY

Nazwisko ..... płęć: M / K.....  
 Imiona .....używane imię.....  
 Data urodzenia:.....miejsce urodzenia.....  
 Narodowość .....  
 Stan cywilny: Żonaty / Mężatka / Kawaler / Panna / Rozwodnik / Rozwódka.  
 Adres. Kod pocztowy.....Miejscowość:.....  
 Nr telefonu ..... nr tel. do rodziny .....  
 Nr tel. komórkowego: .....  
 E – mail: .....  
 (IBAN) Nr konta bankowego: .....  
 (Swift/BIC Code): .....  
 Nazwisko i imię użytkownika konta .....  
 Dane adresowe banku .....  
 Zawód .....  
 Okres dyspozycji: :od .....do .....

Przebieg pracy zawodowej:

Nazwa zakładu	stanowisko	okres zatrudnienia

Wykształcenie		
Nazwa uczelni	lata	dyplom: tak/nie

Miejsce pobytu (adres) : ST.E.P.S. Kloosterstraat 41 a, 5971BC Grubbenvorst, Holandia

Osoba pośrednicząca: .....

Prawo jazdy: A B C D E

Znajomość języków: .....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu ogólnego, którego egzemplarz otrzymałem, jak również z przepisami obowiązującymi w Holandii.

Oświadczam także, że jestem osobą zdrową i nie posiadam żadnych ukrytych chorób.

Data .....-.....-..... Miejscowość:.....Podpis .....

• BIJLAGE 4  
**INSCHRIJFFORMULIER**

Naam : .....M/V  
 Voorletters : ..... Roepnaam : .....  
 Geboortedatum : ..... Geboorteplaats: .....  
 Nationaliteit : ..... Sofinummer: .....  
 Burgerlijke staat : Gehuwd / Ongehuwd / Gescheiden / Samenwonend .....  
 Adres, Postcode : ..... Woonplaats .....  
 Telefoonnummer : ..... 2. Telefoonnummer van de familie: .....  
 Mobiel nr. : .....  
 E – mail : .....  
 (IBAN)bankrekeningnummer : .....  
 (Swift/BIC Code) : .....  
 De naam en de voorletters van de rekeninghouder : .....  
 Adresgegevens van de bank : .....  
 Beroep : .....  
 Periode van beschikbaarheid : van ..... tot ..

**Arbeidsverleden**

Naam bedrijf	functie	periode

Opleiding	periode	diploma: ja/nee
Naam instelling		

Verblijfsadres : ST.E.P.S, Kloosterstraat 41 A, 5971 BC Grubbenvorst, Holandia.....  
 Tussenpersoon : .....  
 Rijbewijs categorie : A B C D E  
 Talenkennis : .....

Ik verklaar een exemplaar van het Algemeen Reglement te hebben ontvangen en tevens dat ik kennis heb genomen van het Algemeen Reglement alsmede van de in Nederland geldende voorschriften.

Ik verklaar ook, dat ik een gezonde persoon ben en ik geen verborgen ziektes heb.

Datum .....-.....-..... Plaats : ..... Handtekening.....