

ZARZĄDZENIE NR 52/2022
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 02 sierpnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu projektu
„Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej”
nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 2022 poz. 574, z późn. zm.) w związku z §38 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad poz. 36) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 35/19 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 8 października 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu projektu „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej” nr POWR.03.05.00-00-Z089/18-00, zmienionym zarządzeniem nr 40/19 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 6 listopada 2019 r., zmienionym zarządzeniem nr 44/19 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 19 listopada 2019 r., zmienionym zarządzeniem nr 93/20 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 27 listopada 2020 r., zmienionym zarządzeniem nr 35/21 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 28 maja 2021 r., załącznik nr 5 do Regulaminu „Uczelniany program stażowy” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UMOWA TRÓJSTRONNA NR
O STAŻ STUDENCKI
dla studentów uczestniczących w projekcie „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły
Głównej Służby Pożarniczej” POWR.03.05.00-00-z089/18-00

Zawarta w Warszawie w dniu _____, pomiędzy:

- a) **Szkołą Główną Służby Pożarniczej**,
z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa, NIP 118-00-35-927,
REGON 000173410, reprezentowaną przez: _____,
działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora-Komendanta SGSP nr _____
z dnia _____ zwaną w dalszej części umowy „**SGSP**”,
- b) **Panią/Panem** _____
studentką/studentem Wydziału _____ na
kierunku _____
PESEL _____
zamieszkałą/zamieszkałym w: *(podać pełen adres zamieszkania)* _____
zwaną/zwanym w dalszej części umowy „**Stażystą**”.
- c) **Zakładem pracy: (nazwa)** _____
z siedzibą w _____,
REGON _____, NIP _____,
reprezentowanym przez:
(imię i nazwisko, stanowisko) _____
zwanym w dalszej części umowy „**Pracodawcą**”.

§ 1

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w ramach Projektu pn. „Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej” (dalej „Projekt”), realizowanego na mocy Umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-z089/18-00 z dnia 19 czerwca 2019 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju PO WER 2014 – 2020, wdrażanego przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
2. W ramach Projektu realizowane są 4 edycje Programu stażowego dla studentów SGSP u potencjalnych pracodawców. Jego celem jest podniesienie kompetencji zawodowych, interpersonalnych i umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy wśród studentów SGSP.
3. Celem niniejszej umowy jest uregulowanie kwestii związanych z realizacją stażu studenckiego, zwanego w dalszej części umowy „Stażem”, przez studentów SGSP u Pracodawcy.
4. Na mocy niniejszej umowy kieruje się Panią/Panem _____ na Staż u Pracodawcy.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnej współpracy z SGSP, której celem jest zorganizowanie i przeprowadzenie u Pracodawcy Stażu, w okresie od (dd-mm-rrrr) __-__-____ do __-__-____ w wymiarze ____ godz. (minimum 20 godz. tygodniowo) zrealizowanych w maksymalnie 6 tygodni;
- 2) realizacji programu Stażu, zwanego w dalszej części umowy "Programem stażu", zgodnie z harmonogramem Stażu, zwanym w dalszej części umowy "Harmonogramem stażu";
- 3) wyznaczenia opiekuna Stażu, zwanego dalej Opiekunem stażu Pracodawcy;
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji Stażu, w tym również zagwarantowania prawa do przerw i odpoczynku na zasadach takich, jak dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy oraz zapewnienia nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej, o ile takie wymagane są przy realizacji powierzonych zadań;
- 5) niezwłocznego (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych) powiadomienia SGSP o zmianie Harmonogramu stażu lub przerwaniu Stażu przez Stażystę, jego nieusprawiedliwionej absencji lub naruszeniu zasad odbywania Stażu określonych w Regulaminie oraz o innych zdarzeniach, mających znaczenie dla realizacji Stażu w ramach Projektu;
- 6) ochrony danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami RODO;
- 7) sprawowania opieki nad Stażystą w czasie godzin pracy, poprzez wyznaczonego przez Pracodawcę Opiekuna stażu Pracodawcy (zatrudnionego w przedsiębiorstwie lub instytucji na podstawie umowy o pracę) oraz na świadczenie tej opieki na terenie Pracodawcy oraz w miejscach prowadzenia prac związanych z zakresem działalności Pracodawcy, również w sytuacji, gdy Stażysta samodzielnie będzie wykonywał prace poza terenem Pracodawcy;
- 8) niezwłocznego wyznaczenia, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, innej osoby na Opiekuna stażu Pracodawcy, w przypadku, gdy osoba pierwotnie wyznaczona nie może w dalszym ciągu sprawować opieki merytorycznej nad Stażystą (np. urlop/zwolnienie chorobowe) i nadzoru nad organizacją i przebiegiem Stażu i poinformowania o tym fakcie Kierownika projektu pisemnie. Jeśli zmiana dotyczy okresu krótszego niż 1 miesiąc, mowa jest o zastępstwie, w przypadku zmiany dłuższej niż 1 miesiąc, zmianę należy uregulować aneksem do niniejszej umowy;
- 9) dokonania na zakończenie Stażu oceny Stażu, na podstawie której wydaje Stażyście zaświadczenie o ukończeniu Stażu, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 12 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego;
- 10) przekazania do SGSP karty czynności Opiekuna stażu Pracodawcy oraz dowodów księgowych;
- 11) realizacji innych zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Stażu;
- 12) wypełnienia, w imieniu SGSP jako Administratora danych, w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych (RODO), niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy z SGSP, obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych zatrudnionych przez Pracodawcę lub współpracujących z Pracodawcą przy zawarciu lub realizacji niniejszej umowy - bez względu na podstawę prawną tej współpracy - których dane osobowe udostępnione zostały SGSP przez Pracodawcę w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy. Obowiązek ten powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

2. Staż będzie się odbywał u Pracodawcy:
Nazwa Pracodawcy: _____
Miejscowość: _____ Ulica: _____
Kod pocztowy: __ - __ Poczta: _____
3. Wyznaczony Opiekun stażu Pracodawcy:
Pan/Pani: _____
Stanowisko: _____
Numer telefonu: +48 _____
Adres e-mail: _____
4. Zadaniem Opiekuna stażu Pracodawcy będzie:
 - 1) przygotowanie Programu stażu, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu "Uczelnianego programu stażowego";
 - 2) ustalenia Harmonogramu stażu, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego;
 - 3) przygotowanie stanowiska pracy dla Stażysty;
 - 4) zapoznanie Stażysty z obowiązkami i warunkami pracy, w tym regulaminem pracy;
 - 5) przeprowadzenie niezbędnych szkoleń związanych z zajmowanym przez Stażystę stanowiskiem;
 - 6) bieżące przydzielenie zadań do wykonania;
 - 7) udzielanie pomocy i wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - 8) nadzór nad przebiegiem wykonywanych zadań;
 - 9) przestrzeganie i kontrolowanie czasu odbywanego Stażu;
 - 10) nadzorowanie wypełniania listy obecności i zatwierdzanie sprawozdania, które stanowią odpowiednio odbiór wykonanych prac i weryfikację zgodności przebiegu Stażu zgodnie z Programem stażu;
 - 11) potwierdzanie wszystkich dokumentów przygotowanych przez Stażystę;
 - 12) przygotowanie karty czynności Opiekuna stażu Pracodawcy.
5. Opiekun stażu Pracodawcy wyraża zgodę na realizację Stażu zgodnie z założeniami Projektu, określonymi w dokumentacji konkursu nr POWR.03.05.00-00-z089/18-00 ogłoszonego przez NCBiR, w niniejszej umowie oraz Regulaminie Projektu dostępnym na stronie internetowej Projektu.

§ 3

SGSP zobowiązuje się do:

1. Wyznaczenia Opiekuna stażu SGSP, który będzie sprawował następujące obowiązki:
 - 1) zatwierdzanie Programu stażu pod kątem zgodności z kierunkowymi efektami uczenia się;
 - 2) zatwierdzanie Harmonogramu stażu, zgodnie z założeniami projektowymi;
 - 3) monitorowanie postępów merytorycznych Stażysty zgodnie z założonym Programem stażu;
 - 4) monitorowanie obecności Stażysty;
 - 5) zatwierdzanie sprawozdania ze Stażu, sporządzonego przez Stażystę;
 - 6) interweniowanie w przypadku problemów w realizacji Stażu.
2. Ubezpieczenia Stażysty na okres odbywania Stażu w zakresie Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.
3. Pokrycia kosztów niezbędnych badań lekarskich Stażysty do kwoty 100,00 zł.

4. Refundacji kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy za sprawowanie opieki nad Stażystą z uwzględnieniem poniższych postanowień:
- 1) zgodnie ze standardami dotyczącymi kosztów w projekcie wynikającymi z Regulaminu konkursu nr POWR.03.05.00-00-z089/18-00 "Wdrożenie Zintegrowanego Programu Rozwoju Szkoły Głównej Służby Pożarniczej" ogłoszonego przez NCBiR, Opiekun stażu Pracodawcy może otrzymać wynagrodzenie w wysokości 2,82 zł brutto za 1 godzinę opieki nad jednym Stażystą tj. 338,40 zł. Wskazana wysokość wynagrodzenia obejmuje kwoty brutto z wszystkimi wymaganymi przepisami obciążeniami publicznoprawnymi, o ile takie wystąpią;
 - 2) wysokość wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy z tytułu sprawowania opieki nad Stażystą wynika z liczby Stażystów;
 - 3) refundacja wynagrodzenia wypłacana jest do wysokości faktycznej liczby godzin sprawowanej opieki nad Stażystą oraz liczby Stażystów;
 - 4) pokrycie kosztów poniesionych na wynagrodzenie Opiekuna Stażu Pracodawcy nastąpi w formie przelewu bankowego na konto Pracodawcy wskazane we wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy;
 - 5) w celu prawidłowej weryfikacji zadań wykonywanych przez wyznaczonego Opiekuna stażu Pracodawcy, Opiekun stażu Pracodawcy wypełnia kartę wykonywanych czynności Opiekuna stażu Pracodawcy, przygotowaną zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 8 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego, a który to wzór zostanie przekazany Pracodawcy w pierwszym dniu stawienia się przez Stażystę u Pracodawcy;
 - 6) w celu prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy, Pracodawca zobowiązuje się, w terminie 30 dni po zakończeniu Stażu, do dostarczenia łącznie:
 - a) stosownego dowodu księgowego (noty obciążeniowej, faktury),
 - b) wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy zgodnego ze wzorem, który stanowi załącznik nr 9 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego, a który to wzór zostanie przekazany Pracodawcy w pierwszym dniu stawienia się przez Stażystę u Pracodawcy. We wniosku jest oświadczenie o poniesionych kosztach związanych z wynagrodzeniem Opiekuna stażu Pracodawcy, z podaniem okresu rozliczenia i liczby godzin opieki nad Stażystą oraz zobowiązaniem do udostępnienia na wniosek SGSP lub instytucji uprawnionej do przeprowadzenia audytu/kontroli dokumentacji potwierdzającej poniesienie tych wydatków,
 - c) karty wykonywanych czynności Opiekuna stażu Pracodawcy, pod warunkiem podpisania wszystkich dokumentów Stażyście/om.
 - 7) niedostarczenie wymienionych dokumentów w wyżej wskazanych terminach oznacza automatyczną rezygnację z pokrycia przez SGSP wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy;
 - 8) pokrycie kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy następuje w terminie do 30 dni od dnia otrzymania od Pracodawcy kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów;
 - 9) SGSP zastrzega, iż pokryje koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu Pracodawcy pod warunkiem zrealizowania wszystkich zadań i uznania ich za kwalifikowalne, czyli zgodne z załącznikiem nr 9 do Dokumentacji konkursowej - Standardy dotyczące kosztów w Projekcie, które również zostały doprecyzowane w regulaminie Uczelnianego programu stażowego oraz pod warunkiem posiadania przez SGSP środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;

- 10) koszty związane z wynagrodzeniem Opiekuna stażu Pracodawcy zostaną pokryte ze środków Projektu;
 - 11) Pracodawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie SGSP lub innej instytucji uprawnionej do kontroli/audytu kwalifikowalności wydatków w projekcie wszelkiej dokumentacji związanej z wypłatą przez niego wynagrodzenia Opiekunowi stażu Pracodawcy oraz uiszczenia związanych z nim danin publicznoprawnych, przez okres 5 lat od dnia zakończenia Projektu;
 - 12) w przypadku niewykonania wymienionego obowiązku Pracodawca zobowiązany będzie do zwrotu kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy pokrytych wcześniej przez SGSP;
 - 13) Pracodawca może zrezygnować z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji z pokrycia kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu Pracodawcy, które stanowi załącznik nr 10 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego. Oświadczenie w tym zakresie winno być złożone niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia Stażu. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Pracodawcy w pierwszym dniu stawienia się przez Stażystę u Pracodawcy.
5. Zwrotu Stażysty kosztów związanych z zakwaterowaniem w wysokości do 2250,00 zł, jednakże jest to możliwe w przypadku, gdy Staż będzie się odbywał w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania Stażysty. Koszty te muszą zostać odpowiednio udokumentowane fakturą, rachunkiem, notą księgową lub innym dowodem księgowym i przedstawione do rozliczenia w Biurze Projektu. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Miesięczna kwota wydatków nie może przekroczyć 1500,00 zł.
 6. Zwrotu Stażysty kosztów związanych z przejazdem do miejscowości odbywania Stażu oraz kosztów dojazdu do miejsca odbywania Stażu (komunikacji miejskiej), realizowany jest na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w formie refundacji. Koszty te muszą zostać odpowiednio udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym równorzędnym dowodem księgowym i przedstawione do rozliczenia w Biurze Projektu.
 7. Pokrycia kosztów utrzymania Stażysty podczas Stażu krajowego, na zasadach rozliczania zwrotu kosztów za delegację krajową.
 8. Refundacja kosztów utrzymania, zakwaterowania oraz dojazdu/przejazdu odbywa się na podstawie złożonego rozliczenia kosztów stażu, według wzoru który stanowi załącznik nr 13 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego, na warunkach określonych w odpowiednich Wytycznych. Wzór rozliczenia zostanie przekazany Pracodawcy w pierwszym dniu stawienia się przez Stażystę u Pracodawcy.
 9. Wypłaty Stażysty stypendium stażowego za faktycznie przepracowaną liczbę godzin Stażu, pomniejszonego o należności publiczno-prawne, mając na uwadze, że:
 - 1) stypendium stażowe wynosi 19,70 zł brutto za 1 godzinę Stażu, przy czym maksymalne brutto wynosi 2364,00 zł;
 - 2) stypendium stażowe podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie ma innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych), zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 poz. 423), w szczególności z uwzględnieniem przepisu art. 6 ust. 4b. ww. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 3) stypendium stażowe podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeśli Stażysta nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu), z uwzględnieniem postanowień ust. 9. pkt 4) i 6) niniejszego paragrafu;

- 4) zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2020 poz. 1426) kwota stypendium zwolniona jest z podatku dochodowego, a co za tym idzie zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł;
 - 5) stypendium stażowe jest w całości zwolnione od podatku, oznacza to, iż Stażysta po zakończeniu odbywania Stażu nie otrzyma od SGSP rozliczenia podatkowego PIT 11;
 - 6) Stażysta przyjmuje do wiadomości, że od dnia rozpoczęcia odbywania Stażu będzie wyrejestrowany z ubezpieczenia zdrowotnego jako członek rodziny (lub z innego tytułu) i zostanie zgłoszony do ubezpieczenia przez SGSP. Po zakończeniu Stażu Stażysta musi dokonać ponownego zgłoszenia zgodnie z jego aktualną sytuacją;
 - 7) wypłata stypendium stażowego, pomniejszonego o należności publiczno-prawne, nastąpi po zakończeniu odbywania Stażu, na konto bankowe wskazane przez Stażystę w rozliczeniu kosztów stażu. Warunkiem przekazania środków jest dostarczenie w wersji elektronicznej na adres staze.power2019@sgsp.edu.pl poprawnie wypełnionych dokumentów rozliczeniowych w wersji elektronicznej (sprawozdania, listy obecności oraz zaświadczenia o odbytym Stażu) do 5 dni roboczych, a oryginały ww. dokumentów w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu Stażu oraz przedłożenie w formie papierowej dokumentów potwierdzających poniesione koszty zakwaterowania w miejscu odbywania Stażu, w tym dowodów księgowych lub umowy wynajmu mieszkania wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty dojazdów i przejazdów, a także rozliczenia kosztów Stażu do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym zakończony został Staż;
 - 8) stypendium stażowe wypłacane będzie ze środków Projektu, pod warunkiem posiadania środków na koncie Projektu, przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie umowy o dofinansowanie.
10. Wypłata stypendium stażowego może nastąpić jeden raz w ciągu miesiąca kalendarzowego monitorowania realizacji Stażu w miejscu jego odbywania.
11. Wstrzymania wypłaty stypendium stażowego Stażysty lub wynagrodzenia Opiekunowi stażu Pracodawcy oraz wcześniejszego zakończenia Stażu w przypadku naruszenia przez Stażystę zasad jego odbywania zawartych w Regulaminie i w niniejszej umowie, w szczególności:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności Stażysty;
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków przez Stażystę określonych w regulaminie pracy, w tym stawiania się do miejsca odbywania Stażu albo przebywania w nim, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub ich spożywania na stanowisku pracy;
 - 3) niezrealizowania Stażu w pełnym wymiarze godzinowym.
12. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy oraz nie wykorzystywania tych informacji do celów innych niż realizacja umowy, jak również nie udostępnianie ich osobom trzecim bez zgody Pracodawcy. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji, wiąże w czasie obowiązywania niniejszej umowy, jak również w okresie 3 lat po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub zniweczeniu skutków prawnych.

13. W przypadku konieczności przekazania przez Pracodawcę do SGSP informacji stanowiących u Pracodawcy Tajemnicę Przedsiębiorstwa, Tajemnicę Spółki Pracodawcy, rozumianą jako szczególnie chroniony rodzaj Tajemnicy Przedsiębiorstwa oraz danych osobowych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa Strony zobowiązane są przed przekazaniem tych informacji do SGSP zawrzeć oddzielną umowę określającą zasady ich przetwarzania i ochrony.
14. Wypełnienia, w imieniu Pracodawcy jako Administratora danych w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy z Pracodawcą, obowiązku informacyjnego wobec osób fizycznych zatrudnionych przez SGSP lub współpracujących z SGSP przy zawarciu lub realizacji niniejszej umowy - bez względu na podstawę prawną tej współpracy - których dane osobowe udostępnione zostały Pracodawcy przez SGSP w związku z zawarciem lub realizacją niniejszej umowy. Obowiązek ten powinien zostać spełniony poprzez przekazanie tym osobom klauzuli informacyjnej stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej umowy, przy jednoczesnym zachowaniu zasady rozliczalności.

§ 4

Zobowiązania i obowiązki Stażysty:

1. Stażysta oświadcza, że:
 - 1) jest uczestnikiem Projektu, o którym mowa w § 1;
 - 2) został poinformowany, że uczestniczy w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 3) został pouczony i jest świadomy o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
 - 4) ustali we współpracy z Opiekunem stażu Pracodawcy Program stażu i Harmonogram stażu;
 - 5) został poinformowany i jest świadomy faktu, że ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone swoim działaniem lub zaniechaniem wobec pozostałych stron niniejszej umowy, jak i osób trzecich.
2. Stażysta, który otrzyma skierowanie od SGSP, ma obowiązek przejść badania lekarskie oraz przedłożyć w Biurze Projektu zaświadczenie lekarskie potwierdzające możliwość odbycia Stażu najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem Stażu.
3. Rzetelne wykonywanie zadań wynikających z Programu stażu, zgodnie z przyjętym Harmonogramem stażu.
4. Przestrzeganie zasad:
 - 1) organizacji pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz porządku i dyscypliny obowiązujących u Pracodawcy;
 - 2) obowiązujących u Pracodawcy dotyczących ochrony określonych rodzajów informacji (np. Tajemnica Przedsiębiorstwa, Tajemnica Spółki, danych osobowych (RODO), informacji poufnych) wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym uczestniczenie w realizowanych przez Pracodawcę szkoleniach, a jeżeli to niezbędne do podpisania dodatkowych oświadczeń. Nieprzestrzeganie zasad może skutkować rozwiązaniem niniejszej umowy z winy Stażysty.
5. Niezwłoczne, nie później niż w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia, informowanie SGSP o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji Stażu.

6. Zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy, w szczególności informacji technicznych, technologicznych, handlowych, organizacyjnych, nieujawnionych przez Pracodawcę do wiadomości publicznej oraz wykorzystywanie tych informacji do celów innych niż realizacja umowy, jak również nie udostępnianie ich osobom trzecim bez zgody Pracodawcy i SGSP.
7. Dbanie o dobry wizerunek SGSP i Pracodawcy.
8. Potwierdzanie obecności na liście obecności.
9. Sporządzenie sprawozdania ze Stażu.
10. Kontakt z Opiekunem stażu Pracodawcy oraz Opiekunem stażu SGSP.
11. Informowanie o nieobecności.
12. Zawiadomienie opiekunów Stażu o niezdolności do pracy w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego oraz dostarczenie zaświadczenia Pracodawcy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jego wystawienia.
13. Dostarczenie do Koordynatora stażu dokumentów rozliczeniowych w wersji elektronicznej (sprawozdania, listy obecności oraz zaświadczenia o odbytym Stażu) do 5 dni roboczych, a oryginały ww. dokumentów w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu Stażu.
14. Przedłożenie w formie papierowej dokumentów potwierdzających poniesione koszty zakwaterowania w miejscu odbywania Stażu, w tym dowodów księgowych lub umowy wynajmu mieszkania wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz dokumentów potwierdzających poniesione koszty przejazdów i dojazdów, a także rozliczenia kosztów Stażu do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym zakończony został Staż.
15. Przekazanie w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie do Biura Projektu danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz na temat uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji, zgodnie z załącznikiem nr 15 do regulaminu Uczelnianego programu stażowego.
16. Przekazanie Pracodawcy, w pierwszym dniu stawienia się na Stażu, wzorów dokumentów, o których mowa w §3 ust. 4 pkt 6 i 13, ust. 8.

§ 5

1. Stażysta odbywa Staż u Pracodawcy w celu zdobycia wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie kompetencji zawodowych poprzez realizację Stażu.
2. Świadczenie w ramach Stażu obejmuje łącznie 120 godzin realizowanych zgodnie z przyjętym Harmonogramem stażu i Programem stażu.
3. Pełny Staż trwa ___ godzin i maksymalnie 6 tygodni.
4. Pracodawca zobowiązuje się do nieprzerwanej realizacji Stażu zgodnie z zatwierdzonym Harmonogramem stażu.
5. Stażysta ma prawo do stypendium stażowego także w przypadku przerwy w Stażu, gdy przyczyną tej przerwy jest czasowa niezdolność do pracy Stażysty z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, co zostanie udokumentowane przez Stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, przekazanym najpóźniej w terminie 7 dni od początku przerwy w Stażu do Biura Projektu. W przypadku, gdy zwolnienie lekarskie powoduje, że nie można w pierwotnie wyznaczonym terminie zrealizować założeń przewidzianych w Programie stażu (na podstawie opinii Opiekuna stażu Pracodawcy), Stażysta zwraca się z prośbą do SGSP

i Pracodawcy o zgodę na odrobienie niewypracowanych godzin w pierwotnym terminie trwania Stażu lub ewentualnie na wydłużenie realizacji terminu Stażu o czas umożliwiający zrealizowanie Programu stażu. Kontynuowany Staż nie powinien zakończyć się później niż 14 dni od daty planowanego zakończenia Stażu.

6. W przypadku konieczności przerwania Stażu z przyczyn losowych, innych niż wskazane powyżej, Stażysta zwraca się z prośbą do SGSP i Pracodawcy o zawieszenie Stażu i wyznaczenie nowego terminu, w którym Staż zostanie kontynuowany. Każda sytuacja zostanie rozpatrzona indywidualnie przez Kierownika Projektu.
7. W przypadku akceptacji nowego terminu realizacji Stażu nie obowiązuje okres realizacji stażu, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt 1, a Staż realizowany jest w okresie wskazanym w nowym Harmonogramie stażu.
8. Staż będzie prowadzony zgodnie z Programem i Harmonogramem stażu, ustalonymi pomiędzy Opiekunem stażu Pracodawcy a Stażystą przed rozpoczęciem realizacji Stażu, a następnie przekazany do zatwierdzenia Opiekunowi stażu SGSP. Zmiany w harmonogramie powinny być zgłoszone najpóźniej 3 dni od momentu ich wystąpienia poprzez przesłanie w wersji elektronicznej aktualizacji na adres e-mail staze.power2019@sgsp.edu.pl.
9. Do kontaktów roboczych w ramach wykonania niniejszej umowy upoważnieni są:

- _____
(imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – ze strony SGSP,

- _____
(imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – ze strony Pracodawcy,

- _____
(imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) – Stażysta

§ 6

1. Okres trwania Stażu jest równoważny z okresem obowiązywania niniejszej umowy.
2. SGSP może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy lub Stażysty, to jest w przypadku naruszenia przez którąkolwiek ze stron obowiązków wskazanych w niniejszej umowie lub w przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń. Rozwiązanie umowy wymaga zachowania formy pisemnej, wywiera skutek natychmiastowy, z chwilą jej doręczenia ostatniej ze stron umowy.

§ 7

1. SGSP nie ponosi odpowiedzialności za błędy, zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków przez Stażystę, Opiekuna stażu Pracodawcy, jak i Pracodawcę, jak również za szkody wyrządzone przez Stażystę przy realizacji przedmiotowej umowy.
2. Strony są zobowiązane do niezwłocznego, nie później niż w terminie 5 dni od zaistnienia zmiany, zgłoszenia pozostałym Stronom zmian adresu do korespondencji. W przypadku zaniedbania tego obowiązku, przesyłkę przesłaną na ostatnio wskazany adres przyjmuje się za doręczoną.

§ 8

1. Pracodawca, Opiekun stażu Pracodawcy i Stażysta zobowiązani są do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją niniejszej umowy zarówno SGSP, jak i innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację umowy.
2. Pracodawca, Opiekun stażu Pracodawcy, Stażysta zobowiązują się do przechowywania całej dokumentacji związanej z niniejszą umową przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. do dnia 30 września 2028 r. oraz do poddania się kontroli w zakresie niniejszej umowy przez Instytucję pośredniczącą/Instytucję wdrażającą lub inne podmioty uprawnione do czynności kontrolnych.

§ 9

1. Zawarcie umowy oznacza akceptację postanowień Regulaminu Projektu wraz z wszystkimi załącznikami przez wszystkie Strony umowy.
2. Umowa niniejsza ma charakter umowy nienazwanej i nie uprawnia stron do sądowego dochodzenia zawarcia umowy o pracę w oparciu o jej postanowienia, ani nawiązania stosunku pracy w oparciu o inną podstawę.
3. Postanowienia umowy nie są sprzeczne z obowiązującym prawem w Polsce.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, Regulaminu Projektu oraz umowy o dofinansowanie projektu w ramach POWR.03.05.00-00-Z089/18-00.
5. Spory wynikające z niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby SGSP.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Pracodawca

Stażysta

SGSP

.....

.....

.....

Załączniki do umowy:

1. Klauzula informacyjna dla Stażysty
2. Klauzula informacyjna dla pracowników SGSP lub osób współpracujących z SGSP
3. Klauzula informacyjna dla zakładu pracy

Klauzula informacyjna dla Stażysty

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

1. _____ (nazwa Pracodawcy) z siedzibą w _____ (pełny adres), zwany/zwana dalej Pracodawcą informuje, że jest administratorem Pana/Pani danych osobowych. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: _____.
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych Pracodawcy służy następujący adres email: _____ Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Pracodawcy, wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. *)
3. Pana/Pania dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - 1) podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania umowy, której Pana/Pani jest stroną;
 - 2) obsługę, dochodzenie i obronę w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
 - 3) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Pracodawcy w tym w szczególności obowiązków instytucji obowiązanej, wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu („ustawa AML”).
4. Podstawą prawną przetwarzania przez Pracodawcę Pana/Pani danych osobowych w celu wskazanym w ust. 3 powyżej jest:
 - 1) podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), której Pani/Pan jest stroną;
 - 2) prawnie uzasadniony interes Pracodawcy (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) - w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,
 - 3) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) związanych z płaceniem podatków, w tym prowadzenie i przechowywanie ksiąg podatkowych i dokumentów związanych z prowadzeniem ksiąg podatkowych oraz przechowywanie dowodów księgowych. Podstawą prawną przetwarzania danych są obowiązki prawne wynikające z przepisów podatkowych (Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz z przepisów o rachunkowości (ustawa o rachunkowości), wypełnienie obowiązku jako Instytucji Obowiązanej, wynikającego z ustawy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy.

5. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawniane przez Pracodawcę podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi: fakturowania, rozliczania należności, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez okres obowiązywania umowy oraz okres zastrzeżony przepisami prawa, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z umowy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
7. Przysługują Pani/Pan prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od Pracodawcy danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pan/Pani przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby Pracodawca przesłał dane do innego administratora. Jednakże Pracodawca zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Panem/Panią;
 - 5) prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy Pracodawca przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację na adres poczty elektronicznej: _____ lub adres siedziby Pracodawcy.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy.
10. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

*¹) *gdy ma to zastosowanie.*

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

1. Szkoła Główna Służby Pożarniczej z siedzibą w 01-629 Warszawa, ul. Juliusza Słowackiego 52/54, zwana dalej SGSP informuje, że jest administratorem Pana/Pani danych osobowych. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: 22 56 17 624, 22 56 17 666.
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych Pracodawcy służy następujący adres email: iod@sgsp.edu.pl. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Pracodawcy wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pana/Pani dane osobowe, które zostały przekazane SGSP przez Pracodawcę – podmiot, który złożył do SGSP ofertę współpracy, stanowią w zależności od rodzaju współpracy dane kontaktowe, dane zawarte w posiadanych przez Pana/Panią dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przetwarzane przez SGSP w zależności od rodzaju współpracy, w następujących celach:
 - 1) wykonania obowiązków wynikających z umowy z SGSP, której stroną jest Pracodawca, w szczególności w celu kontaktu przy wykonaniu umowy, wymiany korespondencji, kontroli należytego wykonania umowy, rozliczenia umowy, zachowania zasad poufności;
 - 2) obsługą, dochodzeniem i obroną w razie zaistnienia roszczeń, w tym roszczeń pomiędzy SGSP a Panem/Panią lub pomiędzy SGSP a Pracodawcą;
 - 3) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na SGSP, w tym w szczególności obowiązków instytucji obowiązanej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie nadużyć na rynku.
5. Podstawą prawną przetwarzania przez SGSP Pana/Pani danych osobowych, w zależności od rodzaju współpracy, w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest:
 - 1) w przypadku osób wyznaczonych do kontaktu przy wykonaniu umowy, kontroli należytego wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 2) prawnie uzasadniony interes SGSP (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO), w przypadku dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;

- 3) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążących na SGSP na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawniane przez SGSP podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi: doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, prawne, archiwizacji.
7. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez okres zatrzeżony przepisami prawa, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia roszczeń wynikających z umowy pomiędzy SGSP, a Pracodawcą.
8. Przysługują Panu/Pani prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od SGSP danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Panem/Panią;
 - 5) prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy SGSP przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację na adres poczty elektronicznej: sgsp@sgsp.edu.pl lub adres siedziby Pracodawcy.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza obowiązujące przepisy.
11. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

1. _____ (nazwa pracodawcy) z siedzibą _____ (pełny adres), zwany/zwana dalej Pracodawcą informuje, że jest administratorem Pana/Pani danych osobowych. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: _____.
2. Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych Pracodawcy służy następujący adres email: _____@_____. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby Pracodawcy wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych.*)
3. Pana/Pani dane osobowe, które zostały przekazane Pracodawcy przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej – podmiot, który złożył do Pracodawcy ofertę współpracy, stanowią w zależności od rodzaju współpracy dane kontaktowe, dane zawarte w posiadanych przez Pana/Panią dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przetwarzane przez Pracodawcę w zależności od rodzaju współpracy, w następujących celach:
 - 1) wykonania obowiązków wynikających z umowy z Pracodawcą, której stroną jest Szkoła Główna Służby Pożarniczej, w szczególności w celu kontaktu przy wykonaniu umowy, wymiany korespondencji, kontroli należytego wykonania umowy, rozliczenia umowy, zachowania zasad poufności;
 - 2) obsługą, dochodzeniem i obroną w razie zaistnienia roszczeń, w tym roszczeń pomiędzy Pracodawcą a Panem/Panią lub pomiędzy Pracodawcą a Szkołą Główną Służby Pożarniczej;
 - 3) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Pracodawcy, w tym w szczególności obowiązków instytucji obowiązanej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie nadużyć na rynku.
5. Podstawą prawną przetwarzania przez Pracodawcę Pana/Pani danych osobowych, w zależności od rodzaju współpracy, w celach wskazanych w ust. 4 powyżej jest:
 - 1) w przypadku osób wyznaczonych do kontaktu przy wykonaniu umowy, kontroli należytego wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

- 2) prawnie uzasadniony interes Pracodawcy (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO), w przypadku dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
 - 3) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) ciążyących na Pracodawcy na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawniane przez Pracodawcę podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, prawne, archiwizacji.
7. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez okres zatrzeżony przepisami prawa, nie krócej niż do czasu wygaśnięcia roszczeń wynikających z umowy pomiędzy Pracodawcą, a Szkołą Główną Służby Pożarniczej.
8. Przysługują Panu/Pani prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
- 1) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od Pracodawcy danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Panem/Panią;
 - 5) prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy Pracodawca przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację na adres poczty elektronicznej: _____@_____ lub adres siedziby Pracodawcy.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza obowiązujące przepisy.
11. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**) gdy ma to zastosowanie.*