

UMOWA

w sprawie delegowania polskiego pracownika do pracy we Wspólnym Sekretariacie w ramach realizacji programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027

(zwana dalej „Umową”) zawarta pomiędzy

Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej,

państwową jednostką budżetową - osobą prawną zgodnie z czeskim prawodawstwem
z siedzibą w Republice Czeskiej, Praga 3 - Strašnice, U nákladového nádraží
3144/4, kod pocztowy: 130 00
IČ [odpow. REGON]: 04095316
reprezentowanym przez:

1.

zwanym dalej „Centrum”
z jednej strony

oraz

Województwem Opolskim

którego zadania w odniesieniu do niniejszej Umowy są wykonywane przez
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
z siedzibą w Rzeczypospolitej Polskiej, ul. Piastowska 12, 45-082 Opole
reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „UMWO”
z drugiej strony

w podanym poniżej dniu, miesiącu i roku, o następującej treści:

PREAMBUŁA

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej decyzją Ministra Rozwoju Regionalnego nr 22/2021 z dnia 7 lipca 2021 r. wydało Statut Państwowej Jednostki Budżetowej Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej, któremu powierzono zadanie prowadzenia Wspólnego Sekretariatu dla Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027.

Między Instytucją Zarządzającą a Instytucją Krajową Programu we wrześniu 2019 r. zostało podpisane trójstronne memorandum o porozumieniu, w którym wszystkie strony wyraziły zamiar i wolę kontynuacji współdziałania w ramach struktur implementacyjnych na tym samym podstawach w ramach programów transgranicznych Interreg Czechy –Polska, Polska – Słowacja i Słowacja – Czechy. Centrum postanowiło zatem utrzymać ciągłość Wspólnego Sekretariatu (zwanego dalej „WS”) utworzonego pierwotnie na okresy programowania 2007-2013 i 2014-2020. Biorąc pod uwagę trwający okres programowania oraz fakt, że działania WS okazały się skuteczne, Centrum postanowiło nadal wykorzystywać WS do działań w ramach czesko-polskiego programu transgranicznego Interreg Czechy – Polska 2021-2027 (zwanego dalej „Programem”).

WS będzie miał siedzibę w Ołomuńcu i będą w nim wspólnie pracować czescy i polscy pracownicy.

Obie strony Umowy wyraziły wolę współpracy na rzecz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań WS. W tym celu na podstawie niniejszej Umowy Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego zobowiązuje się do delegowania do WS swojego pracownika.

Umowa niniejsza reguluje zarówno stosunki między obydwoma stronami, jak i status delegowanego pracownika w ramach WS.

Artykuł 1

Delegowanie pracownika

- 1) UMWO zobowiązuje się do delegowania do WS pracownika (zwanego dalej "delegowanym pracownikiem") na okres od 2024 r. r. do 31 grudnia 2029 roku w celu wykonania czynności związanych z implementacją Programu. Delegowany pracownik będzie dostępny dla WS w pełnym wymiarze czasu pracy. Okres delegowania może być przedłużony wyłącznie w formie pisemnego Aneksu do Umowy.
- 2) Oprócz zobowiązań wynikających z Umowy, delegowany pracownik wykonuje zadania związane z zamknięciem Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska oraz przygotowaniem nowej perspektywy post 2027.
- 3) Jeżeli delegowany pracownik nie jest w stanie wykonywać swojej pracy zgodnie z ustaleniami przez okres dłuższy niż 4 tygodnie (z powodów zdrowotnych, rodzinnych lub innych, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) lub nie jest w stanie prawidłowo

- wykonywać swoich obowiązków, Centrum może zażądać od UMWO delegowania innego pracownika o odpowiednich kwalifikacjach. UMWO deleguje nowego pracownika nie później niż w ciągu 10 tygodni od daty otrzymania od Centrum takiego uzasadnionego wniosku na piśmie.
- 4) Delegowany pracownik musi posiadać kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań WS: wykształcenie wyższe, umiejętność porozumiewania się w języku czeskim na poziomie umożliwiającym prawidłowe wykonywanie zadań w ramach WS, wykazywać się co najmniej komunikatywną znajomością języka angielskiego, mieć doświadczenie w administrowaniu projektami finansowanymi z funduszy europejskich oraz posiadać umiejętność pracy z komputerem na poziomie programów pakietu MS Office.
 - 5) Delegowany pracownik pozostaje pracownikiem UMWO przez cały okres delegowania do WS, w razie potrzeby pracownik ma obowiązek stawić się w UMWO na podstawie pisemnego wniosku jego bezpośredniego przełożonego w UMWO, po uprzednim zatwierdzeniu przez kierownika WS. Delegowanie obejmuje podróże służbowe przeprowadzane zgodnie z art. 2 pkt. 1.
 - 6) UMWO przekaze Centrum, nie później niż w dniu rozpoczęcia wykonywania pracy przez delegowanego pracownika, pisemną informację o delegowaniu tego pracownika na okres, o którym mowa w pkt. 1.
 - 7) Pracownicy delegowani do pracy w WS podlegają pod względem administracyjnym UMWO przede wszystkim w sprawach pracowniczo-prawnych. Kierownik WS ma prawo wydawać delegowanym pracownikom polecenia służbowe o charakterze merytorycznym i organizacyjnym, jeżeli są one niezbędne do realizacji zadań WS, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.

Artykuł 2

Zadania

- 1) Kierownik WS będzie zlecać delegowanemu pracownikowi zadania i wysyłać go w delegacje służbowe związane z realizacją zadań WS na całym obszarze wsparcia programu oraz poza obszarem wsparcia. Kierownik WS potwierdza delegowanemu pracownikowi delegację służbową, po czym delegowany pracownik zwraca się o zgodę do swojego bezpośredniego przełożonego w UMWO. UMWO jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na ten wniosek bez zbędnej zwłoki.
- 2) Delegowanemu pracownikowi pracującemu w Republice Czeskiej i Rzeczypospolitej Polskiej mogą być powierzane wyłącznie zadania, które są zgodne z Zadaniem ramowymi WS, określonymi w załączniku nr 1.
- 3) Delegowany pracownik będzie wykonywał zadania na całym obszarze wsparcia Programu.
- 4) Komunikacja pomiędzy WS a polskimi instytucjami (wnioskodawcami, beneficjentami, Instytucją Krajową, kontrolerami, Regionalnymi Punktami Kontaktowymi, Euroregionami itp.) będzie odbywać się w języku polskim, przede wszystkim - za

pośrednictwem delegowanego pracownika, co leży w najlepszym interesie obu stron.
Centrum i UMWO zadbają o to, aby w przypadku delegowanego pracownika nie doszło do konfliktu interesów.

Artykuł 3

Koszty

- 1) UMWO ponosi koszty związane z delegowaniem pracownika oraz wynikające ze stosunku pracy między UMWO a delegowanym pracownikiem, z wyjątkiem kosztów, o których mowa w pkt. 2, 3, 4 i 5 tego artykułu.
- 2) Centrum ponosi koszty związane z wyposażeniem i funkcjonowaniem stanowiska pracy delegowanego pracownika.
- 3) Centrum pokryje delegowanemu pracownikowi w związku z wysłaniem w delegację służbowe zgodnie z art. 2 pkt. 1:
 - a) udokumentowane i w sposób uzasadniony poniesione koszty transportu środkami transportu publicznego albo udostępni samochód służbowy Centrum,
 - b) koszty zakwaterowania na podstawie przedłożonych oryginalnych dokumentów,
 - c) dietę na wyżywienie w wysokości, która będzie odpowiadała wysokości diet wypłacanych przez Centrum swoim pracownikom zgodnie z czeskim prawem pracy.
- 4) Udzielanie zaliczek, dokumentowanie i rozliczanie kosztów delegacji służbowych określonych w pkt. 3 tego artykułu będzie się odbywało zgodnie z przepisami prawa czeskiego i realizowane będzie na takich samych warunkach, jakie dotyczą wszystkich pozostałych pracowników Centrum. Za prawidłową realizację tego zakresu odpowiada Centrum.
- 5) Centrum użyczy delegowanemu pracownikowi telefon komórkowy i zapewni mu dodatek na rozmowy, na takich samych warunkach jak pozostałym menadżerom projektowym w WS.
- 6) Centrum zwraca również koszty niezbędnych szkoleń delegowanego pracownika, związanych z wykonywaniem pracy przez WS, jeżeli takie szkolenie jest organizowane za pośrednictwem WS.
- 7) Do pokrywania kosztów określonych w tym artykule Umowy obie strony będą wykorzystywać współfinansowanie z Pomocy Technicznej Programu. W przypadku jakichkolwiek problemów z zapewnieniem finansowania kosztów, o których mowa w niniejszym artykule, obie strony będą się niezwłocznie informować.

Artykuł 4

Kontrola

- 1) W celu przeprowadzenia przez UMWO niezbędnej kontroli kosztów, o których mowa w art. 3 pkt. 1, delegowany pracownik UMWO będzie prowadził w WS ewidencję

obecności w pracy w formie listy obecności prowadzonej wg wzoru określonego przez UMWO. Na koniec miesiąca lista obecności będzie podpisywana przez kierownika WS lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie delegowany pracownik UMWO prześle ją pocztą elektroniczną w formie zeskanowanego dokumentu do komórki organizacyjnej UMWO, w której jest zatrudniony, w terminie do pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca. Bezwzględnie po zakończeniu danego miesiąca oryginał listy obecności, podpisany przez kierownika WS lub osobę upoważnioną, zostanie wysłany pocztą lub bezpośrednio dostarczony do bezpośredniego przełożonego w UMWO przez delegowanego pracownika UMWO. Kierownik WS na bieżąco, drogą mailową zgłasza do bezpośredniego przełożonego w UMWO swoje zastrzeżenia dotyczące obecności pracownika delegowanego w pracy w WS lub do listy obecności.

- 2) W celu przeprowadzenia niezbędnej kontroli kosztów, o których mowa w art. 3 pkt. 1, przez UMWO, delegowany pracownik jest zobowiązany do sporządzania miesięcznych sprawozdań ze swojej aktywności pracowniczej zgodnie ze wzorem określonym przez UMWO w załączniku nr 2. Sprawozdania będą zawsze zatwierdzane przez kierownika WS. Delegowany pracownik będzie przekazywał te sprawozdania do UMWO co miesiąc po ich zatwierdzeniu przez kierownika WS, wraz z listą obecności za dany miesiąc, w sposób określony w pkt 1.
- 3) Zgodnie z wewnętrzną dyrektywą Centrum, tj. OS-05 Polityka kadrowa raz w roku kierownik WS przeprowadza ocenę polskich pracowników w ramach tzw. modelu kompetencyjnego, którą przesyła do bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika w UMWO. Ocena ta opiera się na porównywalnych kryteriach, jakie stosuje się do służbowej oceny czeskich pracowników Centrum.

Artykuł 5

Czas pracy i warunki pracy, urlopy

- 1) WS jest czesko-polskim zespołem, za którego prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Centrum. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego i optymalnego wykonywania zadań przez delegowanego pracownika zostaną mu stworzone takie same warunki pracy i dostępu do informacji jak pozostałym pracownikom WS. Czeskie przepisy prawne dotyczące BHP, obowiązujące w miejscu pracy, mają zastosowanie również do delegowanego pracownika, a delegowany pracownik jest zobowiązany do ich przestrzegania. Za prawidłowe przestrzeganie czeskich przepisów prawnych i nadzór w tym zakresie nad pracownikiem delegowanym prowadzi bezpośredni przełożony w WS oraz odpowiada Centrum.
- 2) Centrum będzie przekazywać UMWO potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszystkich niezbędnych dokumentów/ oświadczeń/ zaświadczeń/ certyfikatów itp. związanych z czeskimi przepisami w zakresie BHP zgodnie z kategorią ryzyk związanych z danym stanowiskiem pracy, o których mowa w pkt.1, które sporządza się dla

- pracownika delegowanego w celu ich umieszczenia w aktach osobowych pracownika w UMWO. Centrum przekaże UMWO informacje o zakategoryzowaniu miejsca pracy ze względu na możliwe ryzyka czy choroby zawodowe.
- 3) Pracownik delegowany podlega równolegle szkoleniom okresowym z zakresu BHP zgodnie z przepisami polskimi.
 - 4) W przypadku wypadku przy pracy oraz w drodze z i do pracy pracownika delegowanego Centrum sporządzi protokół ze zdarzenia, informuje niezwłocznie UMWO o tym fakcie i sporządza równolegle na tę okoliczność protokół powypadkowy zgodnie ze wzorem przesłanym przez służbę BHP UMWO.
 - 5) Centrum przekaże delegowanemu pracownikowi wszelkie niezbędne informacje na temat przepisów czeskiego prawa dotyczących jego pobytu i pracy w Republice Czeskiej oraz udzieli wszelkiej możliwej pomocy w wypełnieniu niezbędnych formalności.
 - 6) Centrum przekazuje UMWO oświadczenie pracownika delegowanego potwierdzające, iż zapoznał się on z warunkami dot. jego pobytu i mającymi do niego zastosowanie regulacjami w zakresie pracy w Czechach, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa czeskiego, w tym z obszaru podróży służbowych i BHP. Skan oświadczenia przekazywany jest mailowo do UMWO w dniu delegowania pracownika, a następnie oryginał jest przesyłany pocztą do UMWO. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
 - 7) UMWO oświadcza a Centrum przyjmuje do wiadomości, że w zakresie prawa pracy korzystniejsze dla delegowanego pracownika są przepisy polskie tj. obowiązuje go ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, polski kodeks pracy i przepisy wykonawcze do niego oraz polskie przepisy w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz świadczeń rodzicielskich. Przede wszystkim dotyczy to następujących postanowień:
 - a) czas pracy delegowanego pracownika samorządu nie może przekraczać średnio 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie,
 - b) jeśli czas pracy delegowanego pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, która jest wliczana do czasu pracy,
 - c) UMWO ma obowiązek udzielić delegowanemu pracownikowi na jego wniosek maksymalnie 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym we wskazanym przez pracownika terminie. Delegowany pracownik ma obowiązek złożyć wniosek o urlop najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia,
 - d) praca wykonywana przez delegowanego pracownika ponad obowiązujące normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad tygodniowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i harmonogramu, jest traktowana jako praca w godzinach nadliczbowych,
 - e) całkowity wymiar urlopu wypoczynkowego delegowanego pracownika wynosi 20 dni

roboczych w roku kalendarzowym, jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
lub 26 dni roboczych, jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

- 8) Wszystkie urlopy muszą być zatwierdzone przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej UMWO i uzgodnione z kierownikiem WS.
- 9) W przypadku, o którym mowa w pkt. 8c, delegowany pracownik jest zobowiązany poinformować o tym fakcie kierownika WS oraz bezpośredniego przełożonego w UMWO.
- 10) Delegowany pracownik ma prawo do czasu wolnego od pracy w dniach przypadających w dni ustawowo wolne od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej. Jeśli istnieją różnice między świętami w Republice Czeskiej i w Polsce, to pracownik ma prawo do dodatkowych dni wolnych w liczbie dni będących różnicą liczby dni świątecznych¹ w obu krajach na korzyść pracownika. Pracownik przekazuje do UMWO zaakceptowaną przez kierownika WS, propozycję terminów w jakich wykorzysta dodatkowe dni wolne od pracy na dany rok przed jego rozpoczęciem, tj. do 31 grudnia. Jeśli delegowanemu pracownikowi, za zgodą kierownika WS, zostanie polecona praca w dniu polskiego święta państwowego, ma on prawo do dnia wolnego od pracy w innym terminie. Za święto obowiązujące zgodnie z polskimi przepisami, przypadające w dniu wolnym od pracy tj. w sobotę - pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w okresie rozliczeniowym w terminie wyznaczonym przez UMWO.
- 11) Kierownik WS przekazuje do UMWO listę dni ustawowo wolnych od pracy (w tym świąt ruchomych) na dany rok przed jego rozpoczęciem, tj. do 31 grudnia. UMWO ma taki sam obowiązek wobec kierownika WS.
- 12) Delegowany pracownik będzie przestrzegał podczas swojej pracy w WS wprowadzonego w Centrum systemu zarządzania jakością ISO 9001:2001, chyba że z Umowy wynikają inne procedury, w okresie, w którym Centrum będzie posiadać odpowiedni certyfikat.

Artykuł 6

Postępowanie z informacjami i danymi

- 1) UMWO będzie traktować informacje dotyczące wewnętrznego funkcjonowania WS, a przede wszystkim jego księgowości i administracji, jako poufne i nie będzie ich przekazywać osobom trzecim w okresie obowiązywania umowy oraz w czasie jej ewentualnego przedłużenia. Obowiązek ten trwa przez 5 lat od zakończenia stosunku ustanowionego na mocy niniejszej umowy.
- 2) WS będzie publikować w odpowiedniej formie informacje o współpracy między UMWO a Centrum przy realizacji zadań WS co najmniej przez okres obowiązywania umowy.
- 3) UMWO udostępni WS informacje niezbędne do realizacji zadań WS.

Artykuł 7

¹ Dni świąteczne przypadające na dni robocze.

Zmiany Umowy

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej - w formie numerowanych załączników do Umowy oraz za zgodą obu stron, pod rygorem nieważności.

Artykuł 8

Postanowienia końcowe

- 1) Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron, również bez podania przyczyny, z zachowaniem sześciomiesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie doręczenia wypowiedzenia drugiej stronie. W okresie wypowiedzenia obie strony będą wykonywać swoje zobowiązania wynikające z Umowy. Obie strony oświadczają, że zrzekają się wszelkich dalszych wzajemnych roszczeń, nawet w przypadku wypowiedzenia Umowy, z wyjątkiem tych, które wynikają z Umowy i jej załączników.
- 2) Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
- 3) Postanowienie art. 1 pkt. 2 niniejszej Umowy jest wiążące do dnia 31 grudnia 2029 r.
- 4) We wszystkich kwestiach i okolicznościach prawnych nieuregulowanych przez niniejszą umowę mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa czeskiego.
- 5) Niniejsza Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa w języku czeskim i polskim, przy czym teksty w obu językach mają moc oryginału i taką samą ważność.

Każda ze stron otrzyma po jednym egzemplarzu w wersji językowej polskiej i czeskiej.

w, **dnia**

W imieniu Centrum Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej,

.....

W imieniu Województwa Opolskiego,

.....

.....

Załącznik do Uchwały nr 11250/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
Z dnia 13 grudnia 2023 roku

Załączniki (1-3):

Załącznik nr 1 Zadania ramowe WS

Załącznik nr 2 Miesięczne sprawozdanie dot. aktywności pracownika delegowanego do pracy w WS

Załącznik nr 3 Oświadczenie pracownika delegowanego potwierdzające, zapoznanie się z przepisami prawa czeskiego dot. jego pobytu i pracy w Czechach.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

*do Umowy w sprawie delegowania polskiego pracownika do pracy we Wspólnym Sekretariacie
w ramach realizacji programu INTERREG Czechy-Polska 2021-2027*

RAMOWE ZADANIA WSPÓLNEGO SEKRETARIATU [na podstawie dokumentacji programowej]:

1. Administrowanie projektów:

- sporządzanie opinii na temat propozycji projektowych,
- rejestrowanie i kontrola formalna wniosków (w tym Funduszy Małych Projektów),
- kontrola kwalifikowalności,
- administrowanie uzupełnianiem i zmianami wniosków,
- rejestracja wniosków,
- administracja zmianami danych o projektach w systemie monitorującym,
- koordynacja oceny z pozostałymi podmiotami i ekspertami zaangażowanymi w ocenę,
- koordynacja oceny jakości projektu, w tym wprowadzanie wyników tej oceny do systemu monitorującego,
- ocena współpracy transgranicznej,
- ocena oddziaływania transgranicznego, wspólnie z ekspertami regionalnymi,
- podsumowanie oceny i przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komitetu Monitorującego (KM), przygotowanie kart projektów,
- wsparcie KM, w tym przygotowywanie jego posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- informowanie o decyzji KM partnerów wiodących, których projekty zostały przyjęte lub odrzucone,
- przygotowanie Decyzji o udzieleniu dofinansowania / Umowy o projekcie,
- administrowanie zmianami w projekcie w okresie od zatwierdzenia projektu przez KM do podpisania Umowy o projekcie,
- zarządzanie zmianami w projektach w trakcie ich realizacji,
- udział w sprawdzaniu raportów okresowych i końcowych z realizacji projektu,
- udział w kontroli trwałości projektów,
- udział w monitorowaniu współpracy transgranicznej i oddziaływania transgranicznego w trakcie realizacji projektu.

2. Promocja Programu (realizacja Planu Komunikacji):

- udostępnianie informacji o Programie oraz przekazywanie informacji wnioskodawcom o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach programu (np. szkolenia i seminaria dla potencjalnych partnerów, konferencje, spotkania robocze we współpracy z Instytucją Zarządzającą (IZ) i innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu),
- udzielanie konsultacji wnioskodawcom,
- organizowanie wydarzeń i kampanii promocyjnych, w tym publikowanie informacji o przyjmowaniu wniosków, współpraca z mediami, dostarczanie i dystrybucja materiałów promocyjnych itp.
- publikowanie krótkich informacji o Programie w broszurach, ulotkach itp.,
- publikowanie pełnych informacji o Programie na stronie internetowej Programu,
- prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej,
- prowadzenie działalności informacyjnej, dotyczącej zarządzania, monitoringu i oceny Programu.

3. Monitorowanie na poziomie Programu:

- przygotowanie rocznego i końcowego sprawozdania z realizacji Programu.

4. Pozostałe działania wspierające IZ oraz instytucje Programu, w celu zapewnienia właściwej realizacji Programu.

Załącznik do Uchwały nr 11250/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
Z dnia 13 grudnia 2023 roku

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Umowy w sprawie delegowania polskiego pracownika do pracy we Wspólnym Sekretariacie w ramach realizacji programu INTERREG Czechy-Polska 2021-2027

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DELEGOWANEGO POTWIERDZAJĄCE,
ZAPOZNANIE SIĘ Z PRZEPISAMI PRAWA CZESKIEGO DOT. JEGO POBYTU I PRACY
W CZECHACH [wzór]**

Na podstawie art.5 pkt. 7 Umowy w sprawie delegowania polskiego pracownika do pracy we Wspólnym Sekretariacie w ramach realizacji programu INTERREG Czechy-Polska 2021-2027

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wspólny Sekretariat dla Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami dotyczącymi mojego pobytu i mającymi do mnie zastosowanie regulacjami w zakresie pracy (w tym z obszaru podróży służbowych i BHP) w Czechach - Wspólnym Sekretariacie dla Programu Interreg Czechy - Polska 2021-2027, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa czeskiego, tj.: z następujących aktów prawnych i regulacji wewnętrznych Centrum / WS¹:

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

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania ww. unormowań.

Podpisano:

Data:

Miejsce:.....

¹ W przypadku zmian warunków dot. pobytu i pracy pracownika delegowanego we Wspólnym Sekretariacie dla Programu Interreg Czechy – Polska 2021-2027 wynikających z przepisów prawa czeskiego / regulacji wewnętrznych Centrum / WS oświadczenie musi być złożone ponownie.