

§1

Informacje ogólne

1. Zapisy niniejszej Umowy zostały opracowane w oparciu o:
 - 1) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
 - 2) Wytyczne wraz ze wszystkimi zasadami wynikającymi z systemu realizacji Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, a także odpowiednimi przepisami dotyczącymi Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 3) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 6 września 2016 r.
 - 4) Zapisy umowy o dofinansowanie nr: RPMP.10.02.02-12-0049/19 z dnia 18.03.2020 r. zawartej pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości a Powiatem Bocheńskim.
 - 5) Regulamin przyznawania stypendium z tytułu odbywania stażu/praktyki zawodowej w projekcie pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”.
 - 6) Regulamin rekrutacji uczniów do projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest odbycie przez stażystę stażu u Pracodawcy w związku z projektem pn.: „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Wiedza i kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie zawodowe uczniów – SPR, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Ilekroć mowa o stażu bądź stażyście, należy przez to rozumieć również praktykę/ praktykanta, przy założeniu, że staże dotyczą uczniów i uczennic techników, a praktyki uczniów i uczennic branżowych szkół I-stopnia z terenu Województwa Małopolskiego.
4. Stażysta został zrekrutowany do udziału w stażu na podstawie Regulaminu rekrutacji uczniów do projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela”.
5. Celem realizacji stażu jest umożliwienie stażyście zdobycia doświadczenia praktycznego w branży gastronomiczno-hotelarsko-turystycznej lub administracyjno-ekonomicznej.
6. Miejsce odbywania stażu.....
7. Okres odbywania stażu Strony ustalają od..... do
8. Staż odbywać się będzie zgodnie z ustalonym Ramowym programem stażu stanowiącym **załącznik 9b**.
9. Staż odbywać się będzie w wymiarze 150 godzin. Dzienna oraz tygodniowa norma czasu pracy stażu nie powinna przekroczyć kolejno 7 i 35 godzin. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem realizowanych zadań, czas stażu można przedłużyć, nie więcej niż do 12 godzin na dobę przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin.
10. Stażysta lub opiekun prawny stażysty może wyrazić zgodę na odbywanie stażu w systemie pracy zmianowej, w niedzielę, święta oraz dni ustawowo wolnych od pracy, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy, pod warunkiem zapewnienia odpoczynku zgodnie z Kodeksem pracy.
11. Stażysta nie może odbywać stażu w godzinach zajęć szkolnych.

§2

Realizator projektu

1. Realizator zobowiązuje się do:
 - 1) opracowania w porozumieniu z pracodawcą Ramowego programu stażu i zapoznania z nim stażystę. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie stażysta, a także harmonogram realizacji stażu,
 - 2) poinformowania stażysty o obowiązku:
 - a) starannego i sumiennego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu oraz regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poz., przepisów o ochronie i tajemnicy przedsiębiorstw, ochronie danych osobowych a także zasad współżycia społecznego;
 - d) poinformowania stażysty o obowiązku wypełniania Dziennika stażu,
- 3) zapewnienia opiekuna merytorycznego z ramienia Realizatora projektu,
Opiekun merytoryczny (imię i nazwisko, nr telefonu, adres mailowy)
Alina Krakowska, tel. 14 6122779, mail: alinakrakowska@zs3bochnia.onmicrosoft.com
 - 4) sprawowania przez opiekuna merytorycznego nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem stażu,
 - 5) sprawowania nadzoru i kontroli nad organizacją stażu,
 - 6) rozpatrzenie złożonego przez stażystę wniosku o przyznanie stypendium za udział w stażu oraz wniosku zwrotu kosztów przejazdu na staż,
 - 7) rozpatrzenie złożonych przez Pracodawcę Oświadczenia o refundację kosztu dodatku za opiekę nad stażystą oraz Oświadczenia o poniesionych kosztach podczas trwania stażu.
2. Realizator projektu przekaze Pracodawcy wzory logotypów dla projektu pn. „Centrum Kompetencji Zawodowych ścieżką indywidualnego rozwoju ucznia i nauczyciela” oraz wzory dokumentacji niezbędnej do realizacji i rozliczenia stażu zawodowego.

§3

Pracodawca

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) nieodpłatnej współpracy z Realizatorem projektu w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu,
 - 2) przyjęcia stażysty na staż w okresie i miejscu określonymi w § 1 ust. 6 i 7,
 - 3) zapewnienia należytej realizacji stażu, zgodnie z ustalonym Ramowym programem stażu **załącznik nr 9b**,
 - 4) przeszkolenia stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,
 - 5) zapewnienia odpowiednich warunków niezbędnych do realizacji przez stażystę Ramowego programu stażu w szczególności: stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny,
 - 6) udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego,
 - 7) zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - 8) zapewnienia wyposażenia stażysty w np. odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej niezbędnych do odbycia stażu, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów prawa,
 - 9) bezpiecznych warunków, zgodnie z obowiązującymi normami, nakazami i zakazami wprowadzonymi w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
 - 10) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - 11) zapewnienie stażysty okresów odpoczynku podczas dnia pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników,
 - 12) bezpłatnych posiłków i napoi, jeśli jest to wymagane przepisami prawa,
 - 13) przestrzegania praw osoby odbywającej staż do równego traktowania odpowiednio na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu pracy,
 - 14) sprawowania nadzoru i opieki nad odbywaniem stażu oraz wyznaczenia opiekuna stażu, który zobowiązany będzie do udzielenia stażysty wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych mu zadań,
 - Opiekun stażu (imię i nazwisko, nr telefonu, adres mailowy)
-

- 15) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnego udzielania stażyście informacji zwrotnej,
- 16) kontrolowania wpisów w Dzienniku stażu prowadzonego przez stażystę potwierdzających wszystkie wykonywane w czasie stażu czynności i zadania zawarte w Ramowym programie stażu,
- 17) umożliwienia odrobienia stażyście usprawiedliwionej nieobecności w okresie obowiązywania przedłużonego terminu trwania stażu,
- 18) ustalenia oceny stażu za pomocą odpowiedniej adnotacji dokonanej przez właściwe osoby z ramienia pracodawcy w Dzienniku stażu, według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny,
- 19) poinformowania Realizatora projektu niezwłocznie o przerwaniu odbywania stażu, nieobecnościach stażysty, wszelkich zmianach dotyczących realizacji niniejszej umowy (np. zmianie opiekuna, miejsca odbywania stażu, nazwy Pracodawcy, siedziby i miejsca prowadzenia działalności, itp.),
- 20) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał z udziałem stażysty,
- 21) zatwierdzenia i przekazania niezwłocznie po zakończeniu stażu zawodowego stażyście:
 - a) Dziennika stażu – załącznik 10b podpisanego przez stażystę, opiekuna stażu i osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym stażysta odbywał staż;
 - b) Karty czasu odbywania stażu – załącznik 11b zatwierdzonej przez właściwe/uprawnione osoby ze strony przedsiębiorcy;
 - c) Certyfikatu – załącznik 12b odbycia stażu podpisany przez opiekuna stażu i osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa, w którym stażysta odbywał staż, stanowiący dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego.
2. Pracodawca zobowiązuje się przekazać Realizatorowi projektu dokumenty związane z realizacją niniejszej umowy, w takim zakresie i w taki sposób, w jakim będzie to konieczne dla Realizatora projektu w związku z jego zobowiązaniami wobec beneficjenta – Powiatu Bocheńskiego oraz Instytucji Pośredniczącej - Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Pracodawca ma prawo wglądu w zaświadczenia lekarskie stażysty, które potwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz oświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych w przypadku klas o profilu gastronomicznym i hotelarskim.
4. Pracodawca jest zobowiązany do wyznaczenia opiekuna stażysty na czas trwania praktyki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 6 praktykantów jednocześnie.
5. Do zadań opiekuna stażysty należy w szczególności:
 - 1) diagnoza kompetencji i kwalifikacji praktykanta lub stażysty,
 - 2) określenie celu i programu praktyki lub stażu,
 - 3) udzielenie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu zawodowego.
6. Pracodawcy przysługuje refundacja dodatku do wynagrodzenia dla opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, ale nie więcej niż 500 zł brutto (wynagrodzenie wraz z pochodnymi Pracodawcy), za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów. Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy. W przypadku gdy opiekunem praktykanta lub stażysty jest właściciel przedsiębiorstwa refundacji podlega 10% przeciętnego wynagrodzenia z kwartału ostatniego ogłoszonego komunikatem Prezesa GUS, ale nie więcej niż 500 zł brutto.
7. Pracodawca może uzyskać zwrot kosztów związanych z organizacją stażu poniesionych w okresie trwania niniejszej Umowy (z zastrzeżeniem § 7 ust. 6) w wysokości do 1700 zł. Zwrot kosztów poniesionych na stażystę może obejmować m.in.:
 - 1) koszty zakupu odzieży ochronnej,
 - 2) szkolenie BHP, p-poż.,

- 3) środki czystości dla ucznia,
 - 4) badania lekarskie,
 - 5) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
 - 6) inne, niezbędne związane z odbywaniem stażu.
8. Refundacja o której mowa §3 ust. 7 może obejmować jedynie te koszty, które zostały poniesione na organizację stażu oraz dotyczą materiałów niezbędnych ściśle związanych z programem stażu (materiały i narzędzia zużywalne) i nie obejmują wyposażenia stanowiska (czyli przyrządy itp., które nie ulegają zużyciu). Refundacji podlegają wydatki w kwocie netto a podatek VAT nie podlega zwrotowi.
9. Wysokość refundacji kosztów:
- 1) o których mowa §3 ust. 6 będzie wypłacana na podstawie załącznika nr 17b – Oświadczenie pracodawcy o refundację kosztu dodatku za opiekę nad stażystą wraz z kserokopiami dokumentów oraz wystawioną notą księgową – załącznik 18b, które zostaną złożone do Realizatora projektu do 30 dni od zakończenia stażu,
 - 2) o których mowa §3 ust. 7 będzie uzależniona od konkretnych, udokumentowanych wydatków na danym stanowisku pracy stażysty, w obrębie działalności firmy. Dokumentem potwierdzającym poniesione koszty na organizację stażu będzie Oświadczenie pracodawcy o poniesionych kosztach – załącznik nr 16b wraz z wystawioną fakturą, rachunek lub notę księgową - załącznik 18b wraz z kserokopiami, które zostaną złożone do Realizatora projektu do 30 dni od zakończenia stażu.
10. Realizator dokona weryfikacji dokumentów, o których mowa w §3 ust.9 i dokona refundacji wydatków poniesionych przez pracodawcę w terminie 45 dni od dnia dostarczenia kompletnej i prawidłowo wystawionej dokumentacji (z zastrzeżeniem §3 ust. 11) przelewem na wskazany w nocie księgowej rachunek Banku.
11. Refundacja jest uzależniona od dostępności środków w budżecie projektu, jednak, jeżeli środki te są dostępne, wypłata powinna nastąpić w terminie określonym w §3 ust. 10.
12. Pracodawca ma możliwość odstąpienia od żądania zwrotu kosztów (refundacji) poniesionych wydatków w związku ze zrealizowaniem staży.
13. Pracodawca zobowiązany jest zachować dokumenty źródłowe przez okres 5 lat od daty otrzymania refundacji wydatku i udostępnić je do wglądu i kontroli.

§4

Stażysta

1. Pełnoletni stażysta lub rodzic/opiekun prawny oświadcza, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w stażu.
2. Stażysta oświadcza, że na okres trwania stażu, zgodnie z przedmiotową umową jest objęty ubezpieczeniem NNW o nr.....
3. Stażysta zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczenia przed podpisaniem niniejszej umowy zaświadczenia od lekarza potwierdzające zdolność do realizacji zadań stażu oraz inne niezbędne zaświadczenia np. orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych. Warunkiem przyjęcia na staż jest przedłożenie ich w szkole kierującej na staż. Kserokopie zaświadczeń potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazywane jest Pracodawcy,
 - 2) poddania się dodatkowym badaniom medycyny pracy na wniosek Pracodawcy,
 - 3) zapoznania się z Ramowym programem stażu,
 - 4) zgłoszenia się w pierwszym dniu odbywania stażu do Pracodawcy – zakładu pracy wskazanego w niniejszej Umowie – nieusprawiedliwiona nieobecność w pierwszym dniu stażu skutkuje rozwiązaniem Umowy,
 - 5) sumiennego, starannego, terminowego wykonywania czynności i zadań objętych Ramowym programem stażu,
 - 6) stosowania się do poleceń opiekuna stażu, jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
 - 7) podporządkowania się opiekunowi stażu, jak i jego przełożonym,
 - 8) przestrzegania ustalonego czasu odbywania stażu,
 - 9) nieoddalania się z terenu zakładu pracy i przebywania na wyznaczonym stanowisku przez cały czas trwania stażu,

- 10) przestrzegania regulaminu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w tym podporządkowania się wymogom Pracodawcy odnośnie obowiązującego stroju lub odzieży ochronnej oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) przestrzegania zasad porządku i dyscypliny pracy obowiązujących u Pracodawcy,
 - 12) korzystania z programów komputerowych w zakresie określonym przez opiekuna stażu na zasadach określonych wewnętrznymi regulaminami u pracodawcy,
 - 13) dbania o powierzone składniki majątkowe niezbędne do wykonywania czynności i zadań przewidzianych w Ramowym programie stażu,
 - 14) dbania o dobre imię Pracodawcy oraz godne zachowanie w miejscu odbywania stażu,
 - 15) prezentowania właściwej postawy i kultury osobistej,
 - 16) zachowywania tajemnicy informacji udostępnianych przez pracodawcę w czasie odbywanego stażu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 17) systematycznego prowadzenia Dziennika stażu stanowiącego do niniejszej Umowy oraz uzyskiwania wpisów opiekuna stażu potwierdzających wszystkie wykonywane w czasie stażu czynności i zadania zawarte w Ramowym programie stażu – **załącznik 9b**,
 - 18) potwierdzania swojej obecności na stażu podpisem na karcie czasu odbywania stażu,
 - 19) niezwłocznego informowania opiekuna stażu oraz opiekuna merytorycznego stażu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu,
 - 20) poddania się kontroli podmiotów i osób uprawnionych do kontroli realizacji projektu w ramach, którego odbywa staż.
4. Nieobecność na stażu:
- 1) musi być zgłoszona i usprawiedliwiona przez stażystę najpóźniej do 3 dni roboczych,
 - 2) może być usprawiedliwiona w wymiarze nie większym niż 20% ogółu godzin stażu wtedy, gdy są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) niezwłoczne przekazanie przez stażystę informacji o swojej nieobecności Pracodawcy/Opiekunowi w zakładzie pracy oraz Opiekunowi merytorycznemu stażu;
 - b) dostarczone zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczone pisemne usprawiedliwienie wyjaśniającego przyczyny nieobecności stażysty i przewidywany czas jej trwania, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
 - 3) może zostać odpracowana poprzez wydłużenie trwania stażu proporcjonalnie do czasu nieobecności, usprawiedliwionej – sytuacja taka rozpatrywana jest indywidualnie w porozumieniu z Pracodawcą i Dyrektorem na podstawie procedury opisanej **§7 ust. 3**.
5. Niezrealizowanie stażu następuje na skutek:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty, w wyniku czego następuje rozwiązaniem niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz brakiem możliwości składania wniosku o przyznanie stypendium w ramach projektu,
 - 2) rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych regulaminem pracy, w szczególności stawienia się w miejscu odbywania stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - 3) otrzymania przez stażystę oceny niedostatecznej na skutek niezrealizowania programu stażu, w terminie określonym w Umowie o staż, stażyście nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Realizatora projektu, w szczególności żądanie wypłaty stypendium stażowego.
6. Stażysta ma prawo otrzymać od Realizatora projektu jednorazowe stypendium w kwocie 2300,00 zł (dwa tysiące trzysta złotych). Kwota ta nie podlega opodatkowaniu oraz objęciu obowiązkowymi składkami ubezpieczenia.
7. Podstawą ubiegania się przez stażystę o wypłatę stypendium jest wypełnienie i złożenie w wersji papierowej w sekretariacie szkoły do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu Wniosku o przyznanie stypendium za udział w stażu – **załącznik 13b** wraz z załącznikami:
- 1) Zatwierdzony Dziennik stażu - **załącznik nr 10b**,
 - 2) Zatwierdzona Karta czasu odbywania stażu - **załącznik nr 11b**,
 - 3) Certyfikat odbycia stażu - **załącznik nr 12b**.

- 4) Oświadczenie o numerze rachunku bankowego - załącznik 14b.
8. Lista pozytywnie rozpatrzonych Wniosków przez Komisję Rekrutacyjną, potwierdzoną przez Dyrektora szkoły zostanie podana na stronie szkoły do 20 dni od wypłynięcia wszystkich Wniosków stażystów w danym roku budżetowym.
9. Przyznane stypendia zostaną przekazywane na podane przez stażystów konta bankowe w terminie do 30 dni licząc od dnia zawieszenia Listy (z zastrzeżeniem §4 ust. 10).
10. Wypłata stypendium jest uzależniona od dostępności środków w budżecie projektu, jednak, jeżeli środki te są dostępne, wypłata powinna nastąpić w terminie określonym w §4 ust. 9.
11. Stażysta może wnioskować do Realizatora projektu o zwrot kosztów za dojazd na staż, po wypełnieniu i złożeniu w wersji papierowej Wniosku o zwrot kosztów przejazdu – załącznik 19b wraz z biletem miesięcznym, ewentualnie biletami dziennymi w Biurze projektu do 14 dni po skończonym stażu. Stażysta zobowiązany jest do korzystania z przysługujących mu ulg za przejazd, korzystania z najtańszego środka transportu w komunikacji publicznej. Zwrot za pozytywnie rozpatrzone Wnioski nastąpi w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosków.

§ 5

1. Stażysta wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie w niezbędnym zakresie jego danych osobowych, w tym danych osobowych wrażliwych zbieranych w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM).
2. Dane osobowe stażysty będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy w ramach Projektu. Uczestnik projektu ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Administratorem zebranych danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014– 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa.pl.
4. Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi: Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o danych osobowych) – RODO (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000).

§ 6

1. Realizator Projektu udostępni Pracodawcy dane:
 - 1) Imię i nazwisko osoby reprezentującej Realizatora projektu,
 - 2) Imię i nazwisko Stażysty, nazwa szkoły, kierunek kształcenia, adres zamieszkania, PESEL,
 - 3) Imię i nazwisko Opiekuna merytorycznego, nr telefonu, adres mailowy,
 - 4) Zaświadczenie lekarskie Stażysty, które potwierdza brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia stażu,
 - 5) Nr ubezpieczenia NNW Stażysty,
2. Stażysta udostępni Pracodawcy dane:
 - 1) Imię i nazwisko reprezentanta Stażysty/ przedstawiciela ustawowego (rodzica)/ opiekuna prawnego/ pełnomocnika,
 - 2) Zwolnienia lekarskie w przypadku nieobecności Stażysty (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub pisemne usprawiedliwienia wyjaśniające przyczyny nieobecności stażysty i przewidywany czas jej trwania, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
3. Realizator Projektu, Stażysta, a w przypadku niepełnoletniego Stażysty reprezentant Stażysty/ przedstawiciel ustawowy (rodzic)/ opiekun prawny/ pełnomocnik, Opiekun merytoryczny zapozna się ze stosownymi

klauzulami informacyjnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz podpiszą stosowne oświadczenia obowiązujące u Pracodawcy.

§ 7

1. Adresy wskazane w niniejszej umowie są adresami do korespondencji ze skutkiem doręczenia, do chwili, gdy strona listem poleconym nie poinformuje innych stron o zmianie adresu.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), Kodeks Pracy i innych ustaw oraz odpowiednie przepisy dotyczące EFS.
3. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze stron.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednakowych egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
6. Wypowiedzenie umowy którejkolwiek ze stron skutkuje rozwiązaniem umowy u pozostałych stron.
7. Integralną część Umowy stanowią załączniki do niniejszej umowy:
 - załącznik 9b – Ramowy program stażu/praktyki,
 - załącznik 10b – Dziennik stażu/praktyki,
 - załącznik 11b – Karta czasu odbywania stażu/praktyki,
 - załącznik 12b – Wzór certyfikatu stażu/praktyki,
 - załącznik 13b – Wniosek o przyznanie stypendium za udział w stażu/praktyce,
 - załącznik 14b – Oświadczenie o numerze rachunku bankowego,
 - załącznik 16b – Oświadczenie pracodawcy o poniesionych kosztach,
 - załącznik 17b – Oświadczenie pracodawcy o refundację kosztu dodatku za opiekę nad stażystą/praktykantem,
 - załącznik 18b – Wzór noty księgowej,
 - załącznik 19b – Wniosek o zwrot kosztów przejazdu.

.....
Miejscowość, data, pieczętka i podpis Realizatora Projektu

.....
Miejscowość, data, pieczętka i podpis Pracodawcy

.....
Miejscowość, data, podpis Uczestnika projektu

.....
Miejscowość, data, podpis Rodzica/Opiekuna Prawnego