

LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

**Umowa trójstronna nr.....
na organizację stażu zawodowego**

zawarta w Opolu w dniu..... r. pomiędzy Stronami:

Miastem Opole, 45-015 Opole, Rynek-Ratusz, NIP: 7543009977, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Opola Arkadiusza Wiśniewskiego w imieniu, którego działa Bernarda Zarzycka Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr I w Opolu, z siedzibą w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole, posiadającym numer NIP: 754-307-52-01 oraz REGON 161543431,

zwanym dalej **”Organizatorem”**,
a Zakładem pracy (nazwa)

.....
z siedzibą w
posiadającym nr NIP/ lub REGON.....
reprezentowanym zgodnie z obowiązującym sposobem reprezentacji,
przez *(imię, nazwisko, pełniona funkcja)*

.....
zwanym dalej **„Pracodawcą”**,
a Panem/Panią (imię i nazwisko)
zamieszkałym/ą w:

.....
posiadającym/ą nr PESEL będącym/ą uczniem/
uczennicą szkoły:

.....
zwanym/ą dalej **„Stażystą”** (w przypadku ucznia niepełnoletniego umowę podpisuje
rodzic/opiekun prawny

.....)
imię, nazwisko, nr PESEL rodzica/opiekuna prawnego

- łącznie lub osobno zwanymi dalej Stronami lub Stroną.

§1

Przedmiot i zakres Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zorganizowanie stażu, który ma na celu ułatwienie Stażyście uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy.
1. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu nr RPOP.09.02.02-16-0001/17 pn.: „Licealista na rynku pracy – zdobywanie kwalifikacji i kompetencji zawodowych przez uczniów szkół licealnych Miasta Opola” współfinansowanego ze środków Europejskiego

LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020.

2. Program stażu, zawierający zakres zadań wykonywanych przez Stażystę na stanowisku, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

§ 2

Zasady ogólne

1. Strony umowy podpisując niniejszą umowę, oświadczają, iż zapoznaly się z Regulaminem staży zawodowych i przyjmują jego zapisy bez zastrzeżeń do realizacji.
2. Staż trwa 150 godzin. Dobowy wymiar stażu, nie może przekroczyć 8 godzin (40 godzin/tydzień), z zastrzeżeniem, że w przypadku uczniów:
 - młodocianych w okresie ferii szkolnych, dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 7 godzin (35 godzin/tydzień);
 - z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę (35 godzin/tydzień) – po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia/uczennicy na stażu, okres realizacji zostanie stosownie wydłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności, w celu realizacji łącznie 150 godzin stażu.
4. Staż odbywał się będzie zgodnie z ustalonym przez Strony umowy programem stażu.
5. Miejsce odbywania stażu
6. Termin odbywania stażu od do
7. Pomiędzy Stażystą, a Pracodawcą nie zostaje nawiązany stosunek pracy.
8. Powierzenie Stażystę zadań innych niż wcześniej przewidziane lub zadań wykraczających poza Program stażu, wymaga zgody Stażysty i Organizatora.

§ 3

Obowiązki i prawa Organizatora

1. Obowiązki Organizatora:
 - a) opracowanie programu stażu we współpracy ze Szkołą, do której uczęszcza Stażysta i w porozumieniu z Pracodawcą;
 - b) zapoznanie Stażysty z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami;
 - c) bieżący kontakt i współpraca ze Stażystą, Pracodawcą oraz opiekunem Stażysty;
 - d) wypłata Stażystę stypendium stażowego;
 - e) wypełnienie obowiązków dotyczących zgłoszenia oraz opłacenia składek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - f) opłacenie kosztów wstępnych badań lekarskich (jeżeli dotyczy);
 - g) refundacja uzasadnionych i niezbędnych kosztów dojazdu Stażysty z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji stażu w ramach posiadanych środków;

LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- h) zapewnienie noclegów, wyżywienia, ubezpieczenia NNW i OC podczas pobytu na stażu (jeżeli forma stażu tego wymaga) w ramach posiadanych środków;
 - i) przekazanie Pracodawcy materiałów i informacji umożliwiających właściwe oznaczenie miejsca stażu zgodnie z wymogami promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Prawa Organizatora stażu:
- a) kontrola u Pracodawcy w zakresie prawidłowości wykonania niniejszej Umowy. Możliwość uzyskania dostępu (na pisemny wniosek) do dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego szkolenia BHP i przebiegu stażu;
 - b) otrzymanie od Stażysty i Pracodawcy kompletu dokumentów potwierdzających odbycie stażu i korekta oczywistych omyłek w dostarczonych dokumentach;
 - c) Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez Stażystę w miejscu odbywania stażu.

§ 4

Obowiązki i prawa Pracodawcy

1. Pracodawca oświadcza, iż:
- a) zapoznał się z Regulaminem staży zawodowych (załącznik nr 2), akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - b) wyraża zgodę na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk, bez dodatkowego wynagrodzenia.

1. Obowiązki Pracodawcy:

przyjęcie na staż Stażysty w terminie przewidzianym w §2 ust.6;
partycypacji finansowej w kosztach organizacji i realizacji stażu każdego stażysty, o której mowa w §4 ust. 6 Regulaminu staży zawodowych. Pracodawca określi poniesione koszty (np. szkolenia BHP i PPOŻ, odzieży roboczej, eksploatacji maszyn, narzędzi i materiałów wykorzystywanych do realizacji stażu), wypełniając *Oświadczenie Pracodawcy o partycypacji finansowej w kosztach organizacji i prowadzenia stażu (załącznik nr 6)*;
zapoznanie Stażysty z jego obowiązkami i uprawnieniami;
zapewnienie Stażysty warunków do wykonywania czynności i zadań, odpowiedniego stanowiska pracy, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
w przypadku Stażysty z niepełnosprawnością skierowanie na stanowisko pracy uwzględniające jego potrzeby i możliwości;
przeszkolenie Stażysty w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania Stażysty z obowiązującym regulaminem pracy w Przedsiębiorstwie;
przydzielenie Stażysty specjalistycznej odzieży i/lub obuwia roboczego i/lub środków ochrony indywidualnej i/lub środków higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników;



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- O każdej zmianie opiekuna stażysty Pracodawca poinformuje niezwłocznie na piśmie Organizatora i wyznaczy nowego opiekuna dla stażysty;
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia Opiekuna stażu;
- poświadczanie realizowania stażu na bieżąco w *Dzienniku przebiegu stażu (załącznik nr 4)*, wypełnianym przez Stażystę ;
- pozostawanie w stałym kontakcie z Organizatorem i zgłaszanie wszystkich pojawiających się utrudnień w realizacji stażu;
- oznaczenie miejsca stażu zgodne z wytycznymi przekazanymi przez Organizatora;
- niezwłoczne, nie później jednak niż w ciągu 2 dni, poinformowanie Organizatora o przypadkach przerwania odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej i usprawiedliwionej nieobecności Stażysty oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- wyदानie w ostatnim dniu odbywania stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu (**załącznik nr 7**);
- wypełnienie po zakończeniu stażu ankiety ewaluacyjnej przekazanej przez Organizatora i dostarczenie jej wraz z dokumentacją do Organizatora;
- sporządzenie, w razie wypadku dokumentacji powypadkowej.
- Opiekun stażu przed rozpoczęciem stażu, w uzgodnieniu z Organizatorem, może dokonać zmian w Programie stażu. Zmiana Programu stażu jest możliwa w jedynie formie pisemnej.
 - Opiekunem stażysty ze strony Pracodawcy jest Pan/Pani
..... nr tel. adres e-mail.....
 - Opiekun stażysty udziela Stażyście niezbędnych wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.
 - Opiekun stażysty poświadcza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w codziennym sprawozdaniu uczestnika w Dzienniku przebiegu stażu oraz dokonuje w nim odpowiednich wpisów (ocena z realizacji stażu).

§ 5

Obowiązki i prawa Stażysty

- Stażysta oświadcza, że:
 - wszystkie informacje podane w deklaracji uczestnictwa w projekcie i innych dokumentach projektowych są zgodne z prawdą i stanem faktycznym;
 - zapoznał się z *Programem stażu (załącznik nr 1)* oraz *Regulaminem staży zawodowych (załącznik nr 2)*, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - wyraża zgodę, bez dodatkowego wynagrodzenia, na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk;
 - wyraża Organizatorowi zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku do celów: monitorowania, ewaluacji i promocji projektu.



OPOLE



Opolskie dla Rodziny



Park Naukowo-Technologiczny
w Opolu Sp. z o.o.





LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Stażysta zobowiązuje się do:

- a) rozpoczęcia i zakończenia stażu u Pracodawcy zgodnie z ustalonym programem stażu i wymogami ustalonymi przez Pracodawcę w terminie przewidzianym w § 2 ust. 6;
- b) usprawiedliwienia nieobecności tylko na podstawie: zwolnienia lekarskiego lub dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby oraz inne nagłe zdarzenia losowe. W przypadku osób niepełnoletnich usprawiedliwienie musi być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego. Zwolnienie lub usprawiedliwienie należy dostarczyć do Organizatora w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po pierwszym dniu nieobecności, natomiast najpóźniej w dniu absencji należy poinformować o tym Pracodawcę;
- c) przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę harmonogramu odbywania stażu;
- d) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do zaleceń osób zarządzających Zakładem pracy i Opiekuna stażysty, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- e) przestrzegania przepisów oraz zasad obowiązujących u Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- f) dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- g) niezwłocznego informowania Organizatora o faktach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej Umowy oraz o wszelkich nieprawidłowościach w trakcie realizacji stażu;
- h) prowadzenia dziennika stażu, a po zakończeniu stażu dostarczenia dziennika wraz z poświadczeniem przez Pracodawcę zrealizowania pełnego wymiaru tj. 150 godzin stażu, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu;
- i) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania stażu lub po jego zakończeniu i dostarczenie ich do Organizatora wraz z dokumentacją po zakończeniu stażu;
- j) podpisywania listy obecności każdego dnia przed rozpoczęciem stażu u Pracodawcy zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- k) nie stawiania się na stanowisko stażu pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.

Stażysta zobowiązuje się do nierozpowszechniania, nieujawniania, ani wykorzystania informacji pozyskanych w trakcie stażu, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić konkurencyjności Pracodawcy. W szczególności Stażysta zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę przyjmującego na staż na szkodę. Przez poufne informacje rozumie się, zgodnie z Ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 ze zm.), nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Pracodawca przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.





LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Stażysta ma prawo m.in. do:

- a) przydzielenia mu przez Pracodawcę opiekuna stażu;
- b) otrzymania stypendium za odbycie pełnego wymiaru tj. 150 godzin stażu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie stażu;
- c) otrzymania refundacji uzasadnionych i koniecznych kosztów dojazdu na staż z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem środkami komunikacji publicznej m.in. tj. PKS, PKP itp.
- d) kontaktowania się z Organizatorem stażu w sprawach związanych z udziałem w projekcie i realizacją Stażu.

§ 6

Stypendium za staż

Organizator zobowiązany jest do wypłacenia Stażyście za odbycie stażu w wymiarze 150 h stypendium w kwocie **1.033,70 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc trzydzieści trzy złote 70/100). Warunkiem otrzymania stypendium jest efektywne zrealizowanie 100% godzin stażu - 150 godzin.

W przypadku gdy z powodów niezależnych od Organizatora, leżących po stronie Stażysty spowodowanych np. długotrwałą chorobą, nie będzie możliwości wydłużenia terminu realizacji stażu, wówczas stypendium wyliczane będzie proporcjonalnie do wymiaru przepracowanych godzin.

Podstawą wypłaty stypendium jest dostarczenie do Organizatora przez Stażystę w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu kompletu dokumentów w postaci:

- a) *listy obecności* podpisywanej przez Stażystę – potwierdzającej realizację 150 godzin stażu. Lista obecności powinna być dostarczona w oryginale, opatrzona pieczętką nagłówkową Pracodawcy oraz podpisaną przez Pracodawcę oraz Opiekuna stażu, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy;
- b) wypełnionego i podpisanego *Dziennika stażu*, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do umowy;
- c) podpisanego przez Pracodawcę dokumentu potwierdzającego odbycie stażu, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do umowy.

Stypendium będzie wypłacone w terminie do 21-go dnia od daty otrzymania i zatwierdzenia kompletu ww. dokumentacji, na wskazany przez Stażystę rachunek bankowy nr.....,

prowadzony przez Bank, którego właścicielem jest

Za dzień wypłaty stypendium Stażyście uznaje się dzień złożenia polecenia przelewu w banku Organizatora. Stażysta upoważnia Organizatora do przekazania stypendium na wskazany przez niego powyżej rachunek bankowy.

§ 7

Zwrot kosztów dojazdu



Park Naukowo-Technologiczny
w Opolu Sp. z o.o.



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

1. Organizator pokrywa koszty dojazdu środkami komunikacji publicznej m.in. tj. PKS, PKP, itp. jedynie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, wyłącznie w uzasadnionych i koniecznych przypadkach.
2. W celu uzyskania refundacji Stażysta przedkłada *Wniosek o refundację kosztów dojazdu (załącznik nr 5 do umowy)* w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu. **Niezłożenie wniosku w tym terminie, oznacza rezygnację Stażysty ze zwrotu kosztów dojazdu i brak roszczeń wobec Organizatora stażu.**
3. Organizator po przeprowadzeniu analizy zasadności poniesionych kosztów podejmuje decyzję o refundacji lub odmowie refundacji poniesionych wydatków.

§ 8

Kontrola realizacji stażu

1. Stażysta zobowiązany jest do udzielenia Organizatorowi oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.
1. Organizator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji stażu, także w miejscu jego odbywania.

§9

Ochrona danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych

1. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr I, ul. Licealna 3, 45-714 Opole;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z organizacją/realizacją stażu zawodowego,
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja dotycząca organizacji/realizacji stażu,



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

§10

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa rozwiązuje się z upływem okresu na jaki została zawarta.
2. Organizator ma prawo rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
 - 2) usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu;
 - 3) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy lub innych norm obowiązujących w przedsiębiorstwie, a w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 - 4) podania przez Stażystę nieprawdziwych informacji w Deklaracji uczestnictwa w projekcie lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach,



LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOŁA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr I w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

- 5) wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających odbywanie stażu zgodnie z jego założeniami i celem.
3. Stażysta może jednostronnie rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Stażysta będzie niezdolny do wykonywania zadań określonych w programie stażowym przez okres dłuższy niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych programem stażowym, będzie trwać dłużej niż 30 dni.
 4. Rozwiązanie Umowy może nastąpić w trakcie jej trwania na wniosek każdej ze stron Umowy w przypadku niewywiązywania lub nienależytego wykonywania istotnych obowiązków przez Stażystę, określonych w „Regulaminie staży zawodowych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego” lub w niniejszej Umowie.
 5. Decyzję o rozwiązaniu Umowy podejmuje Organizator po wysłuchaniu Stażysty.
 6. Rozwiązanie Umowy o Staż w każdym przypadku, wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 7. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn zależnych od Stażysty, nie przysługuje Stażystcie wypłata stypendium za przepracowane dotychczas godziny stażu u pracodawcy.
 8. Rozwiązanie umowy bez konsekwencji finansowych, o których mowa w ust. 7, może nastąpić w przypadku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Stażysty (takie przypadki będą rozpatrywane indywidualnie).

§11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, stanowiącej aneks do umowy.
1. Wszelkie spory dotyczące Umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddawane rozstrzygnięciu sądu właściwego według siedziby Organizatora.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy „Regulaminu staży zawodowych”, Kodeks Cywilny oraz przepisy dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Integralną częścią Umowy są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – Program stażu;

Załącznik nr 2 – Regulamin stażu (dostępny na stronie internetowej ZSO nr I);

Załącznik nr 3 – Lista obecności;

Załącznik nr 4 – Dziennik przebiegu stażu;

Załącznik nr 5 – Wniosek o refundację kosztów dojazdu;



OPOLE



Opolskie dla Rodziny



Park Naukowo-Technologiczny
w Opolu Sp. z o.o.





LICEALISTA NA RYNKU PRACY – ZDOBYWANIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH
PRZEZ UCZNIÓW SZKÓŁ LICEALNYCH MIASTA OPOLA

Biuro projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Opolu, ul. Licealna 3, 45-714 Opole,
tel. 77 4742944, sekretariat@zso1.opole.pl

Załącznik nr 6 - Oświadczenie Pracodawcy o partycypacji finansowej w kosztach organizacji i prowadzenia stażu

Załącznik nr 7 - Potwierdzenie odbycia stażu

.....
Podpis Organizatora

.....
Podpis Pracodawcy

.....
Podpis Stażysty

Opiekun Stażu ze strony Pracodawcy, **wskazany w § 4**, potwierdza zapoznanie się z niniejszą Umową oraz Regulaminem stażu oraz przyjęcie obowiązków i zadań z niej wynikających. Opiekun stażu ze strony Pracodawcy wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszej Umowy, tj. w okresie realizacji stażu oraz w czasie niezbędnym do zakończenia Projektu.

.....
Podpis Opiekuna Stażu wskazanego w Umowie

.....
*(podpis Rodzica/opiekuna prawnego stażysty
W przypadku stażysty niepełnoletniego)*