

Projekt „Młode kadry podkarpacia - II edycja” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Tarnobrzeską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0036/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa nr
o zorganizowanie stażu
w ramach projektu „Młode kadry podkarpacia – II edycja”

zawarta w Tarnobrzegu w dniu pomiędzy:

Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Tarnobrzegu, z siedzibą przy ul. Marii Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, NIP: 867-000-70-72, REGON: 830169541, KRS: 0000072889

zwaną dalej „Beneficjentem”, którą reprezentują:

1. **Bogusław Kobylecki - Prezes Zarządu**
2. **Marzena Hynowska - Prokurent**

a

..... z siedzibą
....., NIP:, REGON: zwanym dalej
„Pracodawcą”

reprezentowaną przez:

.....

oraz

Panią/Panem, PESEL:, urodzoną/ym dnia r., zamieszkałą/ym
....., zwaną/ym „Stażystą”.

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza umowa reguluje wzajemne stosunki pomiędzy stronami, a także określa ich prawa i obowiązki w związku z odbyciem stażu przez Stażystę w projekcie pt. „**Młode kadry podkarpacia – II edycja**”.
2. Zakład Pracy na podstawie niniejszej umowy nie będzie zobowiązany do zapłaty Stażyście jakiegokolwiek wynagrodzenia ani ponoszenia jakichkolwiek kosztów z tytułu niniejszej umowy.
3. Świadczenia na rzecz Stażysty finansowane będą w ramach projektu „**Młode kadry podkarpacia – II edycja**” POWR.01.02.01.-18-0036/19-00, realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Staż zawodowy realizowany będzie zgodnie z zaleceniem Rady Unii Europejskiej z dnia 10.03.2014r. w sprawie ram jakości staży.

§2

Staż

1. Przez staż należy rozumieć nabywanie przez Stażystę praktycznych umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy. Przedmiotem stażu są zadania określone w **programie stażu** określającym zakres zadań wykonywanych przez Stażystę, cele edukacyjne, rodzaj kwalifikacji i umiejętności uzyskanych w trakcie stażu (**załącznik nr 1 do umowy**).
2. Stażysta wykonuje zadania pod nadzorem opiekuna stażu wyznaczonego przez Zakład Pracy.
3. Miejscem wykonywania stażu jest:
Okres odbywania stażu strony ustalają **od** **do**
4. Staż jest organizowany w ramach projektu „*Młode kadry podkarpacia – II edycja*” POWR.01.02.01.-18-0036/19-00, realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach *Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego*.
5. Stażysta obowiązkowo podlega ubezpieczeniu zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych. Osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania stażu, na który została skierowana przez Beneficjenta podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeśli nie ma innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt. 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz.U. z 2016 r. poz. 34. z późn. zm.) oraz obowiązkowo podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlega temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust. 1 pkt 24a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – z późn. zm.).

§3

Czas trwania stażu

1. Stażysta powinien wykonywać powierzone mu czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo - 8 godzin na dobę, a w przypadku osoby z niepełnosprawnościami zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 35 godzin tygodniowo, 7 godzin na dobę.
2. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym ani w godzinach nadliczbowych.
3. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu.
4. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż (wzór wniosku zamieszczony na stronie internetowej www.mlodekadrypodkarpacia.pl). Za dni wolne przysługuje Stażyście stypendium.

§4

Pracodawca

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. Nieodpłatnej współpracy z Beneficjentem w celu zorganizowania i przeprowadzenia stażu.
2. Przyjęcia Stażystę na staż zawodowy w terminie i miejscu określonymi w niniejszej umowie.
3. Przygotowania indywidualnego programu stażu, zapoznania z nim Stażysty i zorganizowania stanowiska pracy Stażysty zgodnie z programem stażu.
4. Zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem stażu.

5. Sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu¹ nadzorującego wykonywanie przez Stażystę zadań objętych Programem stażu, którym będzie:
 - Pan/i:
 - Stanowisko:
6. Przeszkolenia Stażysty na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż.
7. Zapewnienia Stażyście odpowiedniego stanowiska do odbywania stażu, materiałów, narzędzi i środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej niezbędnych do odbycia stażu zgodnie z programem stażu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu).
8. Zapewnienia Stażyście stażu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu bezpłatnych posiłków i napojów (jeśli dotyczy).
9. Niezwłocznego nie później jednak niż w terminie 3 dni kalendarzowych informowania Beneficjenta o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu oraz o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania stażu z niniejszą umową, a także o innych istotnych zdarzeniach dotyczących Stażysty.
10. Umożliwienia Stażyście dostarczenia do biura projektu w ostatnim dniu roboczym miesiąca kalendarzowego stażu, **listy obecności (wzór listy obecności zamieszczony na stronie internetowej www.mlodekadrypodkarpacia.pl)** – podpisanej przez Stażystę i Pracodawcę, wraz z ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni/a wolnych/ego, zwolnień lekarskich.
11. Powiadomienia w terminie 5 dni roboczych Beneficjenta o fakcie zatrudnienia Stażysty, jeżeli taka sytuacja nastąpiła w trakcie odbywania stażu.
12. Właściwego oznaczenia miejsca odbywania stażu informacją o współfinansowaniu stażu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (kartę informacyjną przygotowuje Beneficjent).
13. Informowania Beneficjenta niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych o wszelkich zmianach dotyczących realizacji niniejszej Umowy (np. zmiana: Opiekuna, miejsca odbywania stażu, nazwy pracodawcy, siedziby, miejsca prowadzenia działalności itp.). W przypadku, gdy wyznaczony po stronie pracodawcy opiekun stażysty nie jest w stanie pełnić powierzonych mu obowiązków z różnych przyczyn m.in. zdrowotnych, pracodawca przyjmujący na staż jest zobligowany do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji Beneficjenta. W takiej sytuacji Pracodawca zobowiązany jest do wyznaczenia innej osoby pełniącej funkcję opiekuna stażysty.
14. Skierowania Uczestnika projektu przed rozpoczęciem stażu na badania lekarskie w celu uzyskania informacji o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy. Tarnobrzeska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. dokonuje zwrotu Pracodawcy za wykonane badania lekarskie na zasadach określonych w *Regulaminie szkoleń i staży*.
15. Niezwłocznie po zakończeniu stażu (jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) wydania Stażyście **opinii o odbytym stażu** (wzór opinii zamieszczony na stronie internetowej www.mlodekadrypodkarpacia.pl), zawierającej m.in. informację o zadaniach zrealizowanych przez Stażystę oraz o kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu.
16. Pracodawca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzonymi na zlecenie Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej celem umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

¹ Opiekun stażu - wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno - zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

17. Pracodawca zobowiązany jest do udzielenia Beneficjentowi oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.

§5 Beneficjent

Beneficjent zobowiązuje się do:

1. Podjęcia wszelkich środków koniecznych do przygotowania Stażysty do skutecznego przeprowadzenia stażu.
2. Zapoznania Stażysty z programem stażu, z jego obowiązkami oraz uprawnieniami.
3. Wypłacenia Stażyście przysługującego mu stypendium w wysokości 1 033,68 zł brutto (wraz z kosztami pracodawcy) z tytułu uczestnictwa w stażu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym pod warunkiem przedłożenia listy obecności Stażysty na stażu w danym miesiącu. W przypadku braku środków finansowych przyznawanych przez WUP w Rzeszowie na realizację Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo wypłaty stypendium w późniejszym terminie.
4. Wypłata środków nastąpi na konto bankowe: nr
5. Poniesienia kosztów badań lekarskich potwierdzających brak przeciwwskazań do odbywania stażu na danym stanowisku pracy.
6. Sprawowania nadzoru nad prawidłową organizacją przebiegu stażu, jego jakością i zgodnością z programem stażu.
7. Przeprowadzenia mediacji pomiędzy Pracodawcą, a Stażystą w przypadku powstania pomiędzy nimi kwestii spornych celem polubownego ich rozwiązania.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy, wydania zaświadczenia o odbyciu stażu zawodowego.

§6 Stażysta

Stażysta oświadcza, że zobowiązuje się do:

1. Rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego zgodnie z terminem i w miejscu wskazanym w umowie.
2. Przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu - wykonywania zadań objętych Programem stażu.
3. Sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych Programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna o ile nie są sprzeczne z prawem.
4. Przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych u Pracodawcy w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
6. Dostarczenia do biura projektu w ostatnim dniu roboczym miesiąca stażu, **listy obecności (wzór zamieszczony na stronie internetowej www.mlodekadrypodkarpacia.pl)** – podpisanej przez Stażystę i Pracodawcę, wraz z ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni/a wolnych/ego, zwolnień lekarskich.
7. Niezwłocznego informowania Pracodawcy o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na niezgodność zasad lub sposobu odbywania stażu zawodowego z niniejszą umową.
8. Poinformowania Pracodawcy o chęci przerwania stażu zawodowego w przypadku gdyby Pracodawca nie wywiązywał się z obowiązku, o którym mowa w §4. W takiej sytuacji Beneficjent będzie mógł rozwiązać Umowę dotyczącą odbycia stażu w trybie natychmiastowym.

9. Zwrotu kosztów organizacji stażu zawodowego (w tym kosztów stypendium stażowego, kosztów badań lekarskich oraz innych kosztów związanych z uczestnictwem w projekcie) pod rygorem dochodzenia należności na drodze sądowej, w przypadku nieuzasadnionej nieobecności lub rezygnacji ze stażu zawodowego, bądź rozwiązania niniejszej umowy z winy Stażysty. **(koszt przypadający na jednego Stażystę – zł).**
10. Niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi opinii dotyczącej stażu zawodowego otrzymanej od pracodawcy.
11. Sporządzenia i przedłożenia Beneficjentowi w terminie 7 dni od otrzymania opinii, **sprawozdania z przebiegu stażu (wzór sprawozdania zamieszczony na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl)**, poświadczonego przez opiekuna, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
12. Stażysta zobowiązany jest do udzielania Beneficjentowi oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej monitorującym realizację niniejszej umowy na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy.

Stażysta ma prawo do:

1. Przydzielenia mu przez Pracodawcę opiekuna stażu, o którym mowa w § 4 pkt 5.
2. Otrzymania dni wolnych, o których mowa w § 3 pkt 3.
3. Otrzymania stypendium stażowego, o którym mowa w § 5 pkt 3, przy czym: stypendium stażowe nie przysługuje za dni nieobecności na stażu zawodowym, chyba, że przyczyną nieobecności na stażu zawodowym jest czasowa niezdolność do pracy z powodu choroby lub sprawowania opieki nad członkiem rodziny, co zostanie udokumentowane przez Stażystę odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, stypendium przysługuje za dni wolne.
4. Okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

§7

Dodatkowe umowy

W okresie trwania stażu zawodowego Stażysta nie może zawierać żadnych dotatkowych umów zarobkowych, nawet, jeśli nie będą one stały na przeszkodzie prawidłowemu odbywaniu stażu. Każdorazowe zawarcie przez Stażystę umowy o pracę bądź innej umowy cywilnoprawnej o charakterze zarobkowym automatycznie przerywa staż i powoduje rozwiązanie niniejszej umowy. Stażysta jest zobowiązany do poinformowania Beneficjenta w terminie 2 dni roboczych o zaistniałym fakcie, o którym mowa w §7.

§8

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa rozwiązuje się z upływem okresu, na jaki została zawarta tj.
2. Umowa niniejsza może zostać rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
3. Realizator projektu może rozwiązać niniejszą umowę (w tym ze skutkiem natychmiastowym) w przypadku zawnionym przez Stażystę:
 - a) naruszenia obowiązków przez Stażystę, o których mowa w §6,
 - b) kradzieży mienia Pracodawcy,
 - c) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa Stażysty w miejscu odbywania stażu zawodowego trwającego dłużej niż jeden dzień,
 - d) przerwania stażu zawodowego przez Stażystę,
 - e) przystąpienia Stażysty do wykonywania obowiązków objętych programem stażu zawodowego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - f) przedstawienia przez Stażystę w dokumentacji złożonej Beneficjentowi nieprawdziwych danych lub informacji dotyczących jego osoby,
 - g) nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu zawodowego,



- h) zaprzestania wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy lub kolejnych dokumentów projektowych będących jej następstwem.
3. Rozwiązanie umowy z winy Stażysty pociąga za sobą zwrot kosztów organizacji stażu zawodowego (w tym koszty stypendium stażowego, koszty badań lekarskich oraz inne koszty związane z uczestnictwem w projekcie).
 4. Realizator projektu może rozwiązać niniejszą Umowę (w tym ze skutkiem natychmiastowym) z przyczyn niezawinionych przez Stażystę:
 - a) gdy projekt „Młode kadry podkarpacia – II edycja” przestanie być realizowany,
 - b) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Stażysty uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu zawodowego,
 - c) w przypadku gdyby Pracodawca nie wywiązał się z obowiązków, o których mowa w §4.
 5. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy Stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową na podstawie umowy o pracę bądź innej umowy cywilnoprawnej².

§9

Zakończenie stażu

1. Stażysta w terminie 7 dni od otrzymania opinii sporządza i przedkłada Beneficjentowi sprawozdanie (poświadczone przez opiekuna) z przebiegu stażu, zawierające informację o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych.
2. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy wydaje **zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego** (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej projektu www.mlodekadrypodkarpacia.pl).

§10

Odpowiedzialność za szkody

1. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Stażystę wskutek jego działań lub zaniechań podczas odbywania przez niego stażu zawodowego, w szczególności Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie przez Stażystę obowiązku zachowania tajemnicy Pracodawcy.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub majątku Stażysty, mogące powstać w związku z odbywaniem przez Stażystę stażu zawodowego u Pracodawcy.
3. W przypadku wyrządzenia przez Stażystę szkody w imieniu Pracodawcy może on dochodzić swoich roszczeń wobec Stażysty na drodze sądowej w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego. Nie dotyczy to jednak szkód powstałych przy wykonywaniu poleconych czynności, podczas których Stażysta podlega Opiekunowi stażu zawodowego i ma obowiązek stosować się do jego wskazówek.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za błędy, zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków popełnione zarówno przez Stażystę, Opiekuna stażu zawodowego jak i Pracodawcy .

§11

Ochrona danych osobowych

1. Pracodawca zobowiązany jest przetwarzać dane osobowe w zgodzie i w oparciu o:
 - a) Ustawę z dnia 27 kwietnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) zwanej dalej „UODO”, wraz z aktami wykonawczymi, szczególnie: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji

² Przez podjęcie zatrudnienia należy rozumieć podjęcie pracy w oparciu o: stosunek pracy na min. 3 miesiące i min. ½ etatu, samozatrudnienie.

Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez Stażystę dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia (tj. np.: kopia umowy o pracę, zaświadczenie z Zakładu Pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wraz z dowodem opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne).



- przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024),
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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) zwanego dalej „RODO“, zarówno w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, jak również po jej zakończeniu.
2. Pracodawca zobowiązany jest do stosowania zapisów zawartych w **załączniku nr 2** do niniejszej Umowy.

§12

Postanowienia końcowe

1. Jakikolwiek zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Ewentualne spory mogące powstać w wyniku wykonywania postanowień niniejszej Umowy poddane będą orzecznictwu sądów powszechnych właściwych rzeczowo dla siedziby Beneficjenta.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004r. Nr 99, poz.1001 z późn. zm.) i rozporządzenie MGiP z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu zawodowego w miejscu pracy.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do kontroli przebiegu i efektywności stażu zawodowego.
5. Każda ze Stron niniejszej Umowy oświadcza i zapewnia, że na dzień podpisania niniejszej Umowy posiada pełne prawo i upoważnienie do zawarcia i wykonania niniejszej Umowy, wykonała wszystkie działania niezbędne w związku z upoważnieniem do zawarcia i wykonania niniejszej Umowy, nie istnieją żadne zobowiązania umowne ani inne zobowiązania, które uniemożliwiłyby Stronie wykonanie niniejszej Umowy, warunki niniejszej Umowy są wykonalne wobec każdej ze Stron Umowy zgodnie z jej postanowieniami.
6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§13 Załączniki

Załączniki do umowy:

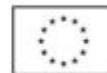
Załącznik nr 1 – Program stażu zawodowego

Załącznik nr 2 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

.....
Podpis Stażysty

.....
*Pieczętka Pracodawcy i podpis osoby
reprezentującej Pracodawcę*

.....
Pieczętka i podpis Beneficjenta



Załącznik nr 1

do umowy dotyczącej organizacji stażu w ramach projektu „*Młode kadry podkarpacia – II edycja*”

PROGRAM STAŻU

| | |
|--|---|
| Realizator projektu | Tarnobrzaska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. |
| Zakład pracy | |
| Miejsce odbywania stażu | |
| Stażysta | |
| Stanowisko pracy (Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów) | |
| Okres odbywania stażu zawodowego | |
| Godziny odbywania stażu | |
| Zakres zadań wykonywanych przez stażystę | |
| | |
| Cele edukacyjno – zawodowe | |
| Celem edukacyjno zawodowym jest przygotowanie do wykonywania czynności na stanowisku | |
| Rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych uzyskanych przez stażystę po zakończeniu stażu | |
| | |
| Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych | |
| Wydanie opinii przez Pracodawcę po zakończeniu stażu zawodowego. Opinia powinna zawierać informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie odbywania stażu. | |
| Imię i nazwisko opiekuna | |
| Stanowisko zajmowane przez opiekuna | |

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja ww. programu stażu umożliwi osobie kończącej staż samodzielne wykonywanie pracy w danym zawodzie lub specjalności.

Program sporządzono w trzech egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....
Podpis Stażysty

.....
Pieczętka Pracodawcy i podpis osoby reprezentującej Pracodawcę

.....
Pieczętka i podpis Beneficjenta