



Załącznik nr 4
do **Regulaminu udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn. Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu**

UMOWA O STAŻ/PRAKTYKĘ

nr

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Powiatem Zawierciańskim

NIP 649 22 96 830 Regon 276 255 252

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej „Realizatorem”

a

.....

(imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy, pesel)

.....

adres

zwanym dalej „Stażystą/Praktykantem”

a

Firma:

.....

adres

.....

NIP

KRS

reprezentowaną przez:

.....

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu

zwanym dalej „Podmiotem przyjmującym”

została zawarta umowa następującej treści:



§ 1

PRZEDMIOT I CEL UMOWY

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z realizacją projektu pn. „*Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu*” „współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Oś Priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego w ramach działania: 11.2. Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów dla poddziałania: 11.2.1. Wsparcie szkolnictwa zawodowego – ZIT Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.02.01-24-0092/17-00 z dnia 23 sierpnia 2017r. przez Powiat Zawierciański.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja staży/praktyk zawodowych w Podmiocie przyjmującym.
3. Strony oświadczają, iż przedmiot niniejszej umowy będzie realizowany w ramach Projektu.
4. Realizator niniejszym informuje Strony umowy o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe realizowane w Zasadniczej Szkole Zawodowej nie są formą praktycznej formy zawodu.
6. Celem stażu zawodowego jest zwiększenie wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu
7. Celem praktyk/staży zawodowych jest podniesienie lub nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych przez stażystę/praktykanta, a także nawiązanie lub pogłębienie współpracy pomiędzy stażystą/praktykantem, a Podmiotem przyjmującym oraz wzmocnienie relacji pomiędzy Szkołą, a jej otoczeniem społeczno-gospodarczym. Współpraca przyczyni się do zdobycia praktycznego doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych przez stażystę/praktykanta oraz zwiększenia szans na zatrudnienie, poprzez poprawę pozycji stażysty/praktykanta na rynku pracy.
8. Wolą Stron niniejszej umowy nie jest zatrudnienie stażysty/praktykanta na podstawie umowy o pracę. Zawarcie umowy nie stanowi zatem nawiązania stosunku pracy pomiędzy stażystą/praktykantem a Podmiotem przyjmującym na staż/praktykę. Stażysta/praktykant oświadcza, że jest świadomy/a w jakim celu zostaje zawarta niniejsza umowa (ust. 7) i akceptuje powyższe.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia jej podpisania do (nie dłużej niż miesiąc po planowanym zakończeniu stażu/praktyki).
2. Staż/praktyka zawodowy/-a realizowany/-a będzie w zawodzie:, zgodnie z Indywidualnym Programem Rozwoju stażu/praktyki stanowiącym Załącznik 1 do niniejszej umowy.
3. Staż/praktyka będzie realizowany w terminie od do 201..... roku. Strony ustalają liczbę godzin realizacji stażu/praktyki zawodowego/-ej na minimum 150 godzin zegarowych, realizowanych w kolejno następujących po sobie dniach, zgodnie z przyjętym Regulaminem realizacji stażu/praktyki.



4. Podmiot przyjmujący stażystę/praktykanta jako miejsce odbywania stażu/praktyki wskazuje adres:
5. Podmiot przyjmujący jest zobowiązany do zapewnienia stażystcie/praktykantowi nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących prace w podstawowym wymiarze czasu pracy.
6. Staż/praktyka jest realizowany na podstawie Regulaminu udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn. "Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu" (zwanego dalej Regulaminem) zamieszczonego na stronie <http://www.zawiercie.powiat.pl/page/470,Nowa-jakosc-ksztalcenia-zawodowego-w-ZS-im-X-Dunikowskiego-oraz-PCKZ-w-Zawierciu.html> oraz Indywidualnego Program Rozwoju stażu/praktyk (Załącznik nr 1 do umowy). Regulamin stanowi integralną część Umowy, a Strony umowy zobowiązują się do przestrzegania jego postanowień.

§ 3

OSOBY WYZNACZONE DO REALIZACJI UMOWY

1. Nadzór nad prawidłową realizacją i przebiegiem stażu/praktyki z ramienia Realizatora stażu/praktyki sprawować będzie: Przemysław Laber,
2. Opiekunem stażysty/praktykanta z ramienia Podmiotu przyjmującego, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - 2) określenie celu i Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - 3) udzielenie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/ej.
 - 5) sprawowanie opieki i nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez stażystę/praktykanta na przydzielonym mu stanowisku pracy,
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/-ej będzie:

§ 4

PODMIOT PRZYJMUJĄCY

1. Podmiot przyjmujący Uczniów/Uczennice na staż/praktykę zapewni wszystkim skierowanym stażystom/praktykantom: odpowiednie do stanowiska pracy ubranie robocze, ubezpieczenie NNW na sumę ubezpieczenie co najmniej 10 000,00zł, szkolenie BHP. Wszelkie koszty z tym związane zostaną zrefundowane w ciągu 14 dni Podmiotowi przyjmującemu poprzez poprawne wystawienie na Realizatora projektu noty księgowej. Nota księgowa winna spełniać ogólne warunki określone dla dowodów księgowych w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. nota księgowa nr ...);
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących rozliczenia;
 - c) opis operacji oraz jej wartość wyrażoną cyfrowo i słownie;
 - d) datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.



Do każdej noty należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie danego kosztu oraz inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia należności (np. podpisana przez stażystów lista odebranych ubrań roboczych itp.).

Przy czym:

- 1) Koszt zakupu odzieży roboczej dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 200zł. Po odbyciu stażu/praktyki zakupiona odzież robocza pozostanie własnością stażysty /praktykanta,
- 2) Koszt ubezpieczenia NNW na sumę ubezpieczenia co najmniej 10 000,00zł dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 15zł,
- 3) Koszt związany z przeprowadzeniem szkolenia BHP dla jednego stażysty/praktykanta refundowany będzie do maksymalnej kwoty 60zł.

2. Ponadto Podmiot przyjmujący :

- 1) Zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty/praktykantowi, wyposażenie w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodne z Programem stażu/praktyki zawodowego/-ej i potrzebami stażysty/praktykanta wynikającymi ze specyfiki wykonywanych zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia. Stażysta/praktykant musi mieć zapewniony swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych, w szczególności do toalety oraz pomieszczenia/pomieszczeń socjalnych (szatnia, jadalnia itp.);
- 2) Szkoli stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowy/-a;
- 3) Zapoznaje stażystę/praktykanta z zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), obowiązkiem dbania o dobro zakładu pracy, zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 4) Sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowego/-ej w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki, zgodnie z § 3 ust.2;
- 5) Monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela stażysty/praktykantowi informacji zwrotnej;
- 6) Wydaje stażysty/praktykantowi, niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej tj. w ostatnim dniu stażu/praktyki dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowego/ej (np. dziennik stażu/praktyki). Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawodowego/-ej zawiera następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowego/-ej, cel i program stażu/praktyki zawodowego/-ej, opis zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu/praktyki zawodowego/-ej oraz ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki;
- 7) nadzoruje prowadzenie listy obecności i dziennika stażu/praktyki;
- 8) sporządza w razie wypadku podczas stażu/praktyki dokumentację powypadkową;



- 9) współpracuje z Realizatorem w zakresie organizacji stażu/praktyki;
- 10) powiadamia Realizatora o naruszeniu przez stażystę/praktykanta zapisów Regulaminu;
- 11) ma prawo wystąpić o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna, zgodnie z § 8.

§ 5

STAŻYSTA/PRAKTYKANT

Stażysta/praktykant zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o staż/praktykę i zapisów aktualnego Regulaminu.
- 2) Realizacji stażu/praktyki w terminie i wymiarze określonym w § 2 ust. 3.
- 3) Przedłożenia Realizatorowi dokumentów niezbędnych do potwierdzenia prawidłowej realizacji stażu/praktyki określonych w § 9 ust. 2, w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji stażu/praktyki.

§ 6

ZALICZENIE STAŻU

1. Podstawą zaliczenia stażu/praktyki jest:

- 1) realizacja programu stażu/praktyki określonego w Indywidualnym Programie Rozwoju stażu/praktyki,
 - 2) pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki (np. dziennik stażu/praktyki), wg kryterium oceniania – [Załącznik nr 2](#) – których oryginały wraz z Indywidualnym Programem Rozwoju stażu/praktyki oraz z listą obecności – [Załącznik nr 3](#) – stażysta/praktykant przekazuje do specjalisty ds. staży/praktyki wskazanego w Umowie o staż/praktykę w terminie 7 dni od zakończenia stażu/praktyki.
2. Stażysta/praktykant otrzyma ocenę negatywną w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy oraz Regulaminu, a w szczególności w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 20% czasu trwania stażu/praktyki tj. 30 godz.,
 - 2) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP i P. Poż. z winy stażysty/praktykanta,
 - 3) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym Podmiotu przyjmującego,
 - 4) stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadanie przy sobie podczas stażu/praktyki alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 7

PRZERWANIE I KONTYNUACJA STAŻU/PRAKTYKI

1. Nieobecność na stażu/praktyce musi być usprawiedliwiona przez stażystę/praktykanta pod rygorem niezaliczenia stażu/praktyki.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania: w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby. W przypadku osób



niepełnoletnich usprawiedliwienie musi być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego.

- b) bezzwłoczne przekazanie przez stażystę/praktykanta informacji o swojej nieobecności Podmiotowi przyjmującemu i specjalście ds. staży/praktyk.
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, aby uznać staż/praktykę za zaliczoną należy przepracować minimum 80% czasu tj. 120 godz.,
 - d) w przypadku gdy uczeń uczęszczał mniej niż 150 godz., zostanie mu wypłacone wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin,
3. Niezrealizowanie stażu poprzez nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 20% czasu trwania stażu/praktyki oraz rezygnacja w czasie trwania stażu/praktyki, może skutkować konsekwencjami i obciążeniem uczestnika stażu/praktyki kosztami, które zostały poniesione na organizację jego stażu/praktyki tj. koszt ubrania roboczego, ubezpieczenia NNW, szkolenia BHP, dodatku dla opiekuna stażysty.

§ 8

REFUNDACJA DODATKU DO WYNAGRODZENIA OPIEKUNA

1. Pracodawca, który przyjmuje stażystów/praktykantów na staż/praktykę może wystąpić z wnioskiem o refundację poniesionych kosztów w związku z pełnieniem przez wyznaczonego/-ych pracownika/-ów funkcji opiekuna, pod warunkiem, że opiekun nie został w czasie sprawowania opieki zwolniony od obowiązku świadczenia pracy. Refundacja może nastąpić w przypadku opieki nad grupą liczącą maksymalnie 6 osób przypadających na jednego Opiekuna.
2. Refundacja kosztów wynikających ze zwiększonego zakresu zadań opiekuna (opieki nad stażystami/praktykantami) obejmuje dodatek do wynagrodzenia opiekuna stażystów/praktykantów w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, jednakże nie więcej niż 500 zł brutto za 150 godzin opieki nad stażystami/stażystkami. Poprzez wszystkie składniki wynagrodzenia, o których mowa w zdaniu powyżej, należy rozumieć w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych. Wysokość dodatku będzie każdorazowo wynikała z indywidualnych uzgodnień, uwzględniających możliwości partycypacji pracodawcy w kosztach stażu/praktyki, specyfiki zawodu itp.
3. W ramach przysługującego dodatku do wynagrodzenia opiekun stażysty/praktykanta zobowiązany jest w szczególności do zrealizowania poniższych zadań:
 - a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty/praktykanta we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - b) określenie celu i Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki we współpracy ze specjalistą ds. staży/praktyk,
 - c) udzielenie stażystom/praktykantom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu/praktyki zawodowego/ej,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/ej.
 - e) sprawowanie opieki i nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez stażystę/praktykanta na przydzielonym mu stanowisku pracy,



- f) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu/praktyki zawodowego/-ej
- Refundacja dodatku do wynagrodzenia nastąpi na podstawie złożonego przez pracodawcę Wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań – [Załącznik nr 1](#).
 - Wniosek o refundację musi zostać przekazany realizatorowi najpóźniej 30 dni po zakończeniu realizacji Umowy o staż/praktykę. Przekazanie wniosku w późniejszym terminie wyklucza możliwość wnioskowania o refundację.
 - Realizator dokonuje refundacji po stwierdzeniu prawidłowości realizacji stażu/praktyki, na podstawie Indywidualnego Programu Rozwoju stażu/praktyki, potwierdzającego zrealizowanie stażu/praktyki zawodowego/ej oraz listy obecności stażysty/praktykanta.
 - Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna z ramienia pracodawcy w ustalonej maksymalnej wysokości przysługuje w przypadku zrealizowania 150 godzin stażu przez co najmniej jednego stażystę/praktykanta, nad którym sprawowano opiekę.
 - Wysokość wynagrodzenia przysługującego opiekunowi stażysty/praktykanta z tytułu wypełnienia obowiązków o których mowa w ust. 3 i, nie zależy od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.
 - W przypadku nieobecności wyznaczonego Opiekuna pracodawca ma obowiązek zapewnić zastępstwo innego Opiekuna. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania specjalisty ds. staży/praktyk o wyznaczeniu zastępcy Opiekuna stażysty/praktykanta.

§ 9

STYPENDIUM ZA STAŻ/PRAKTYKĘ

- Z tytułu odbycia stażu/praktyki Uczeń/Uczennica otrzyma od Realizatora stypendium za staż/praktykę w wysokości 1480 zł, z zastrzeżeniem zdań następujących.
- Warunkiem otrzymania przez stażystę/praktykanta stypendium za staż/praktykę jest zaliczenie stażu/praktyki zgodnie z § 6 oraz zatwierdzenie przez Realizatora kompletu dokumentów dostarczanych przez stażystę/praktykanta w terminie określonym w § 5 ust. 3:
 - Indywidualny Program Rozwoju stażu/praktyki potwierdzony przez opiekuna ucznia w Podmiocie przyjmującym na staż/praktykę,
 - pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna ze strony podmiotu przyjmującego w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu/praktyki (np. dzienniku stażu/praktyki);
 - listy obecności,
- Stypendium za staż/praktykę zostanie wypłacone w terminie 30 dni od zatwierdzenia ww. dokumentów na numer konta bankowego:
.....
(Imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego, jeśli jest nią inna osoba niż stażysta/praktykant).
W przypadku osoby niepełnoletniej, należy podać numer konta bankowego rodzica lub opiekuna prawnego.
- W przypadku gdy uczeń uczęszczał na mniej niż 150 godz., zostanie mu wypłacone wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.

§ 10

KONTROLA

- Podmiot przyjmujący zapewni podmiotom uprawnionym do kontroli (w szczególności



- Realizatorowi oraz Instytucji Zarządzającej) pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją stażu/praktyki.
2. Podmiot przyjmujący zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty w zakresie realizacji staży/praktyk.
 3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Podmiot przyjmujący udostępni podmiotom kontrolującym wszystkie dokumenty związane z realizacją staży/praktyk.
 4. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom, zarówno w siedzibie Podmiotu przyjmującego, jak i w miejscu realizacji stażu/praktyki, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży/praktyki.
 5. Podmiot przyjmujący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęte zostaną ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Powiat Zawierciański jako realizator projektu umieści informację o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym (po otrzymaniu takiej informacji od Instytucji Zarządzającej WSL RPO 2014-2020) na stronie <http://www.zawiercie.powiat.pl/page/470,Nowa-jakosc-ksztalcenia-zawodowego-w-ZS-im-X-Dunikowskiego-oraz-PCKZ-w-Zawierciu.html> ; Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Realizator poinformuje Podmiot przyjmujący.
 6. Podmiot przyjmujący zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
 7. Podmiot przyjmujący jest odpowiedzialny wobec Realizatora za uznanie, przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL 2014- 2020, wydatków poniesionych w związku z realizacją niniejszej umowy za niekwalifikowalne w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jeśli do uznania wydatków za niekwalifikowalne dojdzie z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przyjmującego, a w szczególności jeśli uznanie wydatków za niekwalifikowalne, będzie związane z naruszeniem przez Podmiot przyjmujący któregokolwiek z obowiązków wynikających z realizacji niniejszej umowy, w szczególności przechowywania dokumentacji związanej z umową przez krótszy niż wymagany okres czasu.

§ 11

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Powierzenie przetwarzania danych osobowych, niezbędnych do realizacji niniejszej umowy, uregulowane zostanie odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartą pomiędzy „Realizatorem” a „Podmiotem przyjmującym”.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać



- polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Realizatora.
 3. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.
 5. Załącznikami do niniejszej umowy są:
 - a) Załącznik nr 1 - Indywidualny Program Rozwoju stażu/praktyki;
 - b) Regulamin udziału w stażach i praktykach zawodowych uczestników projektu pn. "Nowa jakość kształcenia zawodowego w ZS im. X. Dunikowskiego oraz PCKZ w Zawierciu " dostępny na stronie:
: <http://www.zawiercie.powiat.pl/page/470,Nowa-jakosc-ksztalcenia-zawodowego-w-ZS-im-X-Dunikowskiego-oraz-PCKZ-w-Zawierciu.html>
 6. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Realizator

Stażysta/Praktykant

Podmiot przyjmujący