

## UMOWA UCZESTNICTWA NR ..... /SO-LOF/2020

W ramach projektu, „**Skuteczny outplacement w LOF**” realizowanym na terenie województwa lubelskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian, Działanie 10.4 Programy typu outplacement w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.

Zawarta w Lublinie, dnia ..... pomiędzy:

**Instytutem Rozwoju i Innowacji Euro-Konsult Sp. z o. o.** z siedzibą w Lublinie, ul. Gabriela Narutowicza 57/8, 20 – 016 Lublin, NIP: 7122788004, zwaną/ym dalej „**Beneficjentem**”,

a

**Imię i Nazwisko**.....

**Adres zamieszkania** .....

**Nr. pesel** .....

zwanym/ną dalej „**Uczestnikiem Projektu**”.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez Beneficjenta wsparcia w ramach projektu „**Skuteczny outplacement w LOF**”.
2. Uczestnik projektu otrzyma wsparcie na zasadach i warunkach określonych w niniejszej umowie.

### § 2

#### Okres udzielania wsparcia w ramach projektu

Wsparcie w ramach projektu „**Skuteczny outplacement w LOF**” udzielane jest w okresie **01.01.2020 – 31.12.2020r.**

### § 3

#### Postanowienia szczegółowe

Wsparcie udzielane w ramach projektu „**Skuteczny outplacement w LOF**” obejmuje:

#### **1. Indywidualne poradnictwo zawodowe**

#### **2. Szkolenia zawodowe**

- Kierowca samochodu ciężarowego (KAT. C/ C+E + KWP )
- Kierowca samochodu ciężarowego (Kat. D+ KWP )
- Lub inne wynikające z IPD

#### **3. Pośrednictwo pracy**

## **I. INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE:**

Projekt zakłada objęcie wszystkich uczestników Indywidualnymi Planami Działania (IPD) zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Udzielenie wsparcia w ramach projektu każdorazowo poprzedzone jest identyfikacją potrzeb każdego Uczestnika/czki wynikających z ich stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności lub przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu i możliwości doskonalenia zaw. Każda osoba otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niej jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, zwiększenia własnej atrakcyjności zawodowej i uzyskania nowego zatrudnienia. IPD jest efektem wspólnej pracy doradcy zawodowego i uczestnika w formie pisemnej. Zawiera główny cel zawodowy, cele rozwojowe, działania prowadzące do ich osiągnięcia oraz terminy ich realizacji. Elementy: Identyfikacja uczestnika, jego potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, bilansu posiadanych kompetencji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, potencjałów i deficytów oraz określenie celu zawodowego, ustalenie działań i form pomocy w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi po ich realizacji, terminy realizacji ustalonych działań. Poradnictwo zawodowe obejmuje również dodatkowo kwestie związane z umiejętnościami poruszania się po rynku pracy: sposoby poszukiwania pracy (źródła informacji o rynku pracy w erze cyfrowej, diagnoza zawodowa bez utrwalania stereotypów zawodowych i społecznych, oparta o kompetencje, predyspozycje, zainteresowania, nauka radzenia sobie z przypadkami dyskryminacji zdrowotnej na etapie aplikowania o pracę/wykonywania pracy), nauka sporządzania dokumentów aplikacyjnych (tworzenie CV, listu motywacyjnego, autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym celem opracowania IPD odbędą się w ilości 4 godzin/osoba.

## **II. SZKOLENIA ZAWODOWE**

Uczestnicy/czki Projektu, u których zdiagnozowano w IPD potrzebę zdobycia nowych kompetencji/kwalifikacji zawodowych zostaną objęci wsparciem szkoleniowym - szkolenie zawodowe:

- Kierowca samochodu ciężarowego (KAT. C/ C+E + KWP )
- Kierowca autobusu (Kat. D+ KWP )
- Lub inne wynikające z IPD

Szkolenie kończy się egzaminem zewnętrznym w WORD, którego pozytywny wynik daje Uczestnikowi/czce projektu kwalifikacje kierowcy kat.C,C+E lub D, oraz KWP potwierdzone dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję.

Zajęcia teoretyczne będą odbywały się w pięciu 20-osobowych grupach, zajęcia praktyczne indywidualnie.

W ramach szkoleń zawodowych uczestnikom/czkom zostaną zapewnione

- ubezpieczenie NNW (podczas uczestnictwa w szkoleniach),
- wyżywienie podczas szkoleń
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenie – 5 zł x dojazd x 2 dojazdy dziennie
- badania lekarskie
- stypendium szkoleniowe- 8,59zł za godzinę brutto –za każdą zrealizowaną godzinę zajęć.

## **III. POŚREDNICTWO PRACY**

Pośrednictwo pracy będzie miało formę spotkań ustalanych indywidualnie z pośrednikiem pracy w wymiarze 8 godz. zegarowych dla każdego/ej Uczestnika/czki projektu. Pośrednictwo odbędzie się w trakcie odbywania szkolenia. Celem spotkań będzie przedstawienie każdemu Uczestnikowi/czce ofert pracy w zakresie zgodnym z



jego kwalifikacjami i kompetencjami, a także analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy oraz pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy.

#### § 4

##### **Obowiązki Uczestnika/ Uczestniczki Projektu**

1. Uczestnictwo we wszystkich wskazanych dla uczestnika formach wsparcia w ramach projektu: tj. w Poradnictwie zawodowym (zad1), szkoleniu zawodowym (zad2), pośrednictwie pracy (zad3) jest obowiązkowe.
2. W ramach uczestnictwa w projekcie uczestnik ma obowiązek:
  - Regularne, punktualne i aktywne uczestniczyć w zajęciach.
  - Potwierdzić każdorazowo uczestnictwo na liście obecności.
  - Wypełniać ankiety związane z realizacją projektu i monitoringiem i jego późniejszych rezultatów.
  - Na bieżąco informować Beneficjenta Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, a także o zmianach danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego.
  - Uczestniczyć w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
  - Przystąpić do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń.
  - Dostarczać do Beneficjenta Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
3. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu udziału w projekcie potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

#### § 5

##### **Zasady udzielania zwrotu kosztów dojazdu**

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia zawodowe.
2. Zwrot kosztów dotyczy dojazdów z miejsca zamieszkania na miejsca zajęć i z powrotem.
3. Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany w oparciu o wysokość kwoty przypadającej na dojazd na daną trasę najtańszym środkiem komunikacji publicznej lub prywatnej.
4. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu jedynie za te dni, w których był obecny na zajęciach w ww. rodzajach wsparcia (ocena na podstawie list obecności).
5. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, po uprzednim złożeniu kompletów dokumentów, tj. oświadczenie przewoźnika (komunikacji publicznej lub prywatnej) dotyczącego ceny biletu i przejazdu tam i z powrotem na danej trasie.
6. Wymienione wyżej dokumenty są zamieszczone na stronie internetowej oraz w biurze projektu.
7. Uczestnicy projektu, którzy będą chcieli uzyskać zwrot kosztów dojazdu na szkolenia będą musieli złożyć oświadczenie osobiście u pracownika projektu bezpośrednio nadzorującego proces realizacji projektu.

8. Uczestnicy projektu, którzy złożą oświadczenie o zwrocie kosztów dojazdu, otrzymają zwrot kosztów na wskazany numer konta bankowego - warunkiem wypłaty środków będzie dostarczenie oświadczenia i zweryfikowanie przez Realizatora (dzienniki zajęć, listy obecności) ilości dni uczestniczenia w realizowanym wsparciu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu zostanie przekazana uczestnikowi po zakończeniu udziału we wsparciu i przedstawieniu kompletu dokumentów.

## § 6

### **Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia**

1. W uzasadnionych przypadkach losowych Beneficjent projektu - w miarę posiadanych możliwości w zakresie logistyki wsparcia - może wyrazić zgodę na zmianę terminu uczestnictwa w zaplanowanym wcześniej rodzaju wsparcia.
2. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia/poradnictwa/pośrednictwa lub zmiany terminu i miejsca. Informacja o zmianie zostanie przekazana Uczestnikom projektu drogą mailową i telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu danej sytuacji. Uczestnik projektu nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca szkolenia.

## § 7

### **Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzeniach losowych, działania siły wyższej, przyczyn zdrowotnych lub podjęcia zatrudnienia). O zaistniałym fakcie uczestnik projektu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Beneficjenta projektu w formie pisemnego oświadczenia. W innych przypadkach uczestnik może zostać obciążony kosztami udzielonego szkolenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu **podjęcia zatrudnienia** Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do przedłożenia Beneficjentowi projektu dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tj.: kserokopię zawartej umowy, zaświadczenie wystawione i podpisane przez osobę upoważnioną z zakładu pracy, a w sytuacji założenia działalności gospodarczej - wpis do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzenie opłacenia składek społecznych.
3. Osoby przystępujące do projektu jako zagrożone zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy - w przypadku utrzymania zatrudnienia w efekcie podniesienia kwalifikacji w ramach wsparcia otrzymanego w projekcie - przedstawiają na zakończenie swojego udziału odpowiednie oświadczenie od pracodawcy potwierdzające ten fakt. Beneficjent projektu przekaże wzór oświadczenia uczestnikowi przed zakończeniem jego udziału w projekcie do przekazania pracodawcy. W przypadku podjęcia zatrudnienia w nowym miejscu pracy - uczestnik/uczestniczka przedstawia odpowiedni dokument o zatrudnieniu jak w punkcie nr 2.

## § 8

### **Zmiany umowy**

Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



## § 9

### Rozwiązanie umowy

1. Uczestnik/czka projektu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku niewywiązywania się Beneficjenta z zapisów niniejszej umowy.
2. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, kiedy Uczestnik/czka projektu:
  - a) opuści więcej niż 20 % godzin szkoleniowych,
  - b) postawa i zachowanie uczestnika/czki projektu będzie naruszało dobra osobiste osób prowadzących lub innych uczestników projektu.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 uczestnik projektu traci prawo korzystania z dalszych usług w ramach projektu.

## § 10

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem/czką projektu związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Beneficjenta.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Beneficjenta i jednym dla Uczestnika/czki Projektu.
5. Obowiązki i prawa wynikające z umowy nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 11

### Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz oznaczona numerem niniejszej umowy. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
**Beneficjent**

.....  
**Uczestnik/czka**