



WEWNĄTRZPROJEKTOWA UMOWA SZKOLENIOWA

nr umowy w ramach projektu „Wiek nowych możliwości”,

Zawarta w w dniu pomiędzy:

Humaneo z siedzibą w Nowym Sączu przy ulicy Nawojowskiej 12, 33-300 Nowy Sącz,
NIP: 734-315-73-19, REGON 120195516,

reprezentowane przez:

zwane dalej „**Organizatorem szkolenia**”,

a

..... (nazwa firmy) z siedzibą

w (dokładny adres)

zarejestrowaną/nym pod numerem (numer NIP)

prowadzącą/cym działalność zgodną z numerem PKD reprezentowaną/nym przez

..... zwaną/nym w dalszej części umowy

„**Pracodawcą**”.

§1

Umowę niniejszą zawarto w związku z realizacją projektu pt. „Wiek nowych możliwości”, umowa numer **RPMP.08.06.01-12-0104/19** z dnia r. realizowanego przez Humaneo w ramach 8. Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działania 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej, Poddziałania 8.6.1 Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§2 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest uczestnictwo pracownika/pracowników Pracodawcy w szkoleniu w ramach projektu „Wiek nowych możliwości” zwanym dalej „**Szkoleniem**”, które zostanie zorganizowane i przeprowadzone przez „Organizatora szkolenia” oraz doradztwo w zakresie opracowania i wdrożenia indywidualnej Strategii Zarządzania Wiekami (SZW) dla Pracodawcy.
2. Program szkolenia obejmuje 16 godzin zajęć zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem.
3. Zakres tematyczny szkolenia: wprowadzenie do tematyki zarządzania wiekiem, prognozy demograficzne w ujęciu globalnym i lokalnym, organizacja pracy z uwzględnieniem wieku



- pracowników, cykle rozwoju pracownika w organizacji, konflikt pokoleń, zarządzanie potencjałem rozwojowym pracownika z uwzględnieniem wieku, techniki motywowania i zarządzania pracownikami z uwzględnieniem wieku, korzyści wynikające z posiadania SZW przez pracodawcę, kluczowe elementy SZW, etapy tworzenia SWZ u pracodawcy, proces tworzenia SZW, przegląd dobrych praktyk w zakresie zarządzania wiekiem, sposoby przeciwdziałania dyskryminacji w miejscu pracy związanej z wiekiem pracowników.
4. Pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym mającym na celu opracowanie indywidualnej SZW u Pracodawcy, w wymiarze 20 godzin.
 5. Zakres tematyczny doradztwa: diagnoza potrzeb doradczych-pierwsza wizyta doradca ukierunkowana będzie na poznanie specyfiki danego pracodawcy, wywiad z kadrą zarządzającą/ pracownikami działu HR w zakresie aktualnego stanu elementów ZZL funkcjonujących u pracodawcy, analiza dokumentacji pracodawcy w zakresie ZZL, rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań pracowników, wywiad z właścicielami/kadrą zarządzającą na temat oczekiwań/ potrzeb.
 6. Pracodawca zostanie objęty indywidualnym wsparciem doradczym mającym na celu wdrożenie strategii zarządzania wiekiem u Pracodawcy, w wymiarze 40 godzin.

§3

1. Pracodawca oświadcza, że spełnia kryteria uprawniające go do objęcia wsparciem w ramach projektu, w tym:
 - a) zatrudnia więcej niż 9 pracowników i nie jest dużym przedsiębiorstwem;
 - b) posiada siedzibę, filię, delegaturę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa małopolskiego;
 - c) nie posiada opracowanej strategii zarządzania wiekiem i jest zainteresowane jej stworzeniem oraz wdrożeniem;
 - d) oddelegował do projektu minimum 2 a maksymalnie 6 pracowników;
 - e) spośród pracowników zgłoszonych do udziału w projekcie, minimum 50% stanowią osoby z kadry zarządzającej;
 - f) nie jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści.

§4



1. Uczestnikiem/-czką szkolenia może zostać tylko pracownik/-ca Pracodawcy, który/-a w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie spełnia łącznie poniższe kryteria kwalifikowalności:
 - a) pracownik/-ca zamieszkuje (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) lub pracuje na terenie województwa małopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - b) pracownik/-ca został/-a oddelegowany/-a na szkolenie przez Pracodawcę;
 - c) pracownik/-ca nie uczestniczy w innym projekcie realizowanym w tym samym czasie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści.
2. Pracodawca deleguje na szkolenie pracownika/pracowników wykazanych w załączniku do niniejszej umowy. Zmiana osób delegowanych na szkolenie jest możliwa wyłącznie za pisemną zgodą Organizatora szkolenia, po sprawdzeniu spełniania przez daną osobę kryteriów uczestnictwa w projekcie.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia w ramach projektu jest przekazanie Organizatorowi szkolenia w dniu podpisania niniejszej umowy, wypełnionych i podpisanych przez uprawnione osoby dokumentów wskazanych w regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie, które stanowią załączniki do niniejszej umowy i jej integralną część.

§5

Pracodawca oświadcza, iż został poinformowany, że pracownik/ca oddelegowany/a do udziału w szkoleniu jest zobowiązany/a do:

- a) obecności w co najmniej 80% godzin wszystkich zajęć objętych programem szkolenia;
- b) wypełniania testów, ankiet, uczestnictwa w badaniach związanych z monitoringiem i ewaluacją projektu;
- c) podpisania wymaganej Projektem dokumentacji szkoleniowej;
- d) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w odrębnym oświadczeniu).

§6

1. W przypadku stwierdzenia, iż Pracodawca nie spełnia warunków, o których mowa w §3, w tym przekroczenia dopuszczalnej liczby nieobecności przez pracownika/cę Pracodawcy, bądź rezygnacji Pracodawcy z udziału w indywidualnym wsparciu doradczym, Pracodawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 100% kosztów wsparcia.
2. Pracodawca zobowiązuje się wnieść ją w ciągu 14 dni od otrzymania wystąpienia z roszczeniem Organizatora szkolenia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz mailem.



§7 OBOWIĄZKI ORGANIZATORA SZKOLENIA

Organizator szkolenia zobowiązuje się do:

- a) Zrealizowania szkolenia z zakresu opracowania strategii zarządzania wiekiem (SZW) dla pracowników/-c Pracodawcy w wymiarze 16 godzin;
- b) Zapewnienia Uczestnikom/-czkom szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypt) i biurowych (teczka, notes, długopis);
- c) Zapewnienia Uczestnikom/-czkom szkolenia obiadu (w dni szkoleniowe, w których szkolenie trwa co najmniej 6 godzin);
- d) Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
- e) Zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej realizującej zajęcia merytoryczne;
- f) Wydania Uczestnikom/-czkom zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
- g) Zapewnienia Pracodawcy indywidualnego wsparcia doradczego w zakresie opracowania SZW w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości Pracodawcy;
- h) Opracowania SZW u Pracodawcy (we współpracy z pracownikami/-cami Pracodawcy);
- i) Zapewnienia Pracodawcy indywidualnego wsparcia doradczego w zakresie wdrożenia SZW w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości Pracodawcy;
- j) Przeprowadzenia audytu wdrożenia SZW i opracowania raportu.

§8 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca zobowiązuje się do:

- a) Współpracy z Organizatorem szkolenia w procesie oceny realizowanych szkoleń, co prowadzić będzie do przyjęcia na siebie obowiązku wypełniania przedstawionych przez Organizatora szkolenia ankiet ewaluacyjnych dotyczących realizacji i efektywności przeprowadzonych zajęć. Równocześnie Pracodawca przyjmuje na siebie obowiązek uczestnictwa w ewentualnych badaniach prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą (IP), Instytucję Zarządzającą (IZ) lub inne podmioty realizujące badania ewaluacyjne na zlecenie IP, IZ lub Organizatora szkolenia;
- b) Przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej ze szkoleniem i jego realizacją oraz otrzymanym wsparciem doradczym do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
- c) Dostarczenia Organizatorowi szkolenia wszystkich wymaganych przez niego dokumentów, zgodnie z zapisami regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie oraz niniejszej umowy. Brak



- przedłożenia dokumentów uniemożliwia objęcie Pracodawcy wsparciem w ramach projektu i skutkuje skreśleniem Pracodawcy z listy;
- d) Aktywnego uczestnictwa kadry zarządzającej w procesie opracowywania i wdrażania strategii zarządzania wiekiem u Pracodawcy;
 - e) Przestrzegania wszystkich przepisów wynikających z niniejszej umowy oraz postanowień zawartych w regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie;
 - f) Wdrożenia minimum jednego elementu opracowanej strategii zarządzania wiekiem;
 - g) Umożliwienia przeprowadzenia audytu Organizatorowi szkolenia;
 - h) Zapewnienia warunków lokalowych w siedzibie (filii, biurze) Pracodawcy w celu przeprowadzenia indywidualnego doradztwa w zakresie opracowywania i wdrażania strategii zarządzania wiekiem.

§9 TERMIN REALIZACJI WSPARCIA

1. Pracodawca zostanie poinformowany przez Organizatora szkolenia drogą elektroniczną bądź telefoniczną o ostatecznie ustalonym miejscu i godzinie rozpoczęcia szkolenia nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. Organizator szkolenia jest zobowiązany do wyznaczenia miejsca szkolenia na terenie województwa małopolskiego.
2. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo zmiany terminów i miejsca szkoleń z przyczyn losowych uprzedzając Pracodawcę o dokonanych zmianach w terminie odpowiednim.
3. Ogólne zasady organizacyjne dotyczące uczestnictwa w szkoleniach oraz harmonogram zajęć zostaną przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Indywidualne wsparcie doradcze mające na celu opracowanie indywidualnej strategii zarządzania wiekiem u Pracodawcy w wymiarze 20 godzin realizowane będzie w siedzibie (filii, biurze) Pracodawcy, dla którego świadczone jest wsparcie w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości Pracodawcy.
5. Indywidualne wsparcie doradcze mające na celu wdrożenie strategii zarządzania wiekiem Pracodawcy w wymiarze 40 godzin realizowane będzie w siedzibie (filii, biurze) Pracodawcy, dla którego świadczone jest wsparcie w terminach i godzinach dostosowanych do potrzeb i możliwości Pracodawcy.

§10 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe uczestników szkoleń przetwarzane są wyłącznie w celach związanych z Projektem.



2. Dane osobowe uczestników szkolenia mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu ewaluacji, jak również w celu realizacji zadań związanych z monitoringiem i sprawozdawczością w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.
3. Podanie danych osobowych przez uczestników szkolenia jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
4. Uczestnicy szkolenia mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

§11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnych aneksów pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regulaminu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§12

Spory wynikłe z niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Organizatora szkolenia.

§13

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§14 ZAŁĄCZNIKI

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

1. Lista pracowników delegowanych na szkolenie – zał. 1
2. Dokument rejestrowy pracodawcy (KRS lub CEIDG) – aktualny na dzień podpisywania umowy wewnątrzprojektowej

.....
PRACODAWCA

.....
ORGANIZATOR SZKOLENIA