**Umowa Nr ….. /NSP/2017**

zawarta w dniu ………………. r. w ………………………… pomiędzy:

**CONSULTORIS.PL TOMASZ ORDYSIŃSKI**

Z siedzibą przy ul. Jaworowej 61/1, 71-382 Szczecin

NIP: 8522047921

REGON: 812050430

reprezentowanym przez : **Olgę Głuchowską – Kierownika projektu**

zwanym dalej Organizatorem

a

Panią / Panem ……………………………………………….

zamieszkałą /łym ………………………………………………….

PESEL …………………………………………………

legitymującą/cy się dowodem osobistym ……………………….

Zwaną/ nym dalej Uczestnikiem.

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest udział Uczestnika w szkoleniu „Pracownik mobilny – nowoczesne stanowisko pracy”, realizowanym w ramach projektu „Nowoczesne stanowisko pracy szansą na wzmocnienie potencjału zawodowego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, na podstawie umowy nr……………………………………………………..
2. Umowa reguluje prawa i obowiązki Organizatora i Uczestnika w zakresie realizacji założeń projektu.

**§2**

**Organizacja szkoleń i egzaminów**

1. Podstawą udziału w projekcie jest złożenie wypełnionego Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami oraz pozytywne przejście procedury rekrutacyjnej.
2. Każdy z Uczestników zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie dostępnym na stronie internetowej projektu ([www.consultoris.pl/nsp](http://www.consultoris.pl/nsp)) oraz biurze projektu.
3. Szkolenia zorganizowane zostaną w 12-osobowych grupach, w sumie 21 edycji.
4. Każdego miesiąca zajęcia rozpoczynać będzie nowa grupa, jednak nie więcej jak dwie grupy   
   w miesiącu.
5. Szkolenia odbywać będą się w weekendy – 17 spotkań po ok. 8 godzin dydaktycznych. Pełny wymiar szkolenia to 120 godzin dydaktycznych.
6. Tematyka szkolenia obejmuje:
   * 1. moduł podstawy pracy z komputerem - 10h
     2. moduł Internet i funkcjonowanie w sieci - 15h
     3. moduł kluczowe programy i aplikacje – 45h
     4. moduł współpraca on-line w projektach - 50h
7. Szczegółowy harmonogram szkolenia zostanie ustalony indywidualnie dla każdej edycji   
   i zamieszczony na stronie internetowej projektu.
8. Minimalny poziom obecności na szkoleniu to 80% godzin, czyli 96 godzin dydaktycznych. Każda nieobecność powyżej tego poziomu wymaga złożenia wyjaśnienia pisemnego, w terminie 7 dni roboczych od daty nieobecności, złożonego w biurze projektu wraz z dokumentami potwierdzającymi niemożność udziału w szkoleniu. Wyjaśnienie rozpatruje Kierownik projektu w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wyjaśnienia.
9. Miejsce szkolenia dla każdej edycji zostanie wskazane po ustaleniu preferencji danej grupy.
10. Każdy uczestnik otrzymuje od Organizatora materiały szkoleniowe (teczka, notes, długopis) oraz materiał e-learningowy na płycie CD. Odbiór materiałów Uczestnik kwituje własnoręcznym podpisem na liście kontrolnej.
11. Na każdym szkoleniu Uczestnik podpisuje listę obecności (odmowa złożenia podpisu jest jednoznaczna z uznaniem nieobecności Uczestnika na szkoleniu).
12. W każdym dniu szkoleniowym Uczestnikom zostaje zapewniony poczęstunek w postaci napojów ciepłych, zimnych i ciastek oraz jeden ciepły posiłek.
13. Zakończenie udziału w szkoleniu skutkuje otrzymaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz wyznaczeniem terminu egzaminu IC3.
14. Uczestnik obowiązkowo musi przystąpić do egzaminu IC3, a przypadku osiągnięcia wyniku negatywnego podejść do dwóch egzaminów poprawkowych.
15. Egzamin IC3 obejmować będzie następujące zagadnienia:

* Podstawy pracy z komputerem
* Potwierdzenie umiejętności pracy przy użyciu technologii komputerowych, urządzenia peryferyjne(np. drukarki, skanery),instalacji i konfiguracji oprogramowania oraz diagnostyki sprzętu
* przygotowanie i obsługa mobilnego stanowiska pracy.
* Kluczowe aplikacje
* Potwierdzenie umiejętności korzystania z aplikacji zawartej w ramach tzw. oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje multimedialne) oraz zastosowania w biznesie, projektach
* Funkcjonowanie w sieci
* Potwierdzenie znajomości zasad współpracy on-line oraz umiejętności konfiguracji narzędzi do współpracy on-line (pliki w chmurze, kalendarz on-line, portale społ., komunikacja i technologia mobilna)

1. Organizator przewiduje w ramach egzaminu IC3 możliwość dwóch podejść do egzaminu poprawkowego.
2. Uzyskanie wyniku negatywnego z egzaminu IC3 zobowiązuje uczestnika do udziału w zajęciach wyrównawczych, o których terminie, miejscu i trybie uczestnik zostanie poinformowany indywidualnie drogą telefoniczną.
3. Po uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu IC3 uczestnik otrzymuje certyfikat zewnętrzny potwierdzający zdobycie określonych kompetencji cyfrowych zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.
4. Pozytywny wynik egzaminu IC3 lub negatywny wynik po trzech próbach (termin podstawowy   
   i dwa terminy poprawkowe) oznacza datę zakończenia udziału w projekcie uczestnika.

**§ 3**

**Obowiązki Uczestnika**

1. Do obowiązków Uczestnika należy w szczególności:
2. punktualne i regularne uczestnictwo w zajęciach, potwierdzane podpisem na liście obecności,
3. przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z szkoleniem i jego realizacją,   
   w szczególności umowy uczestnictwa w szkoleniu,
4. udział w badaniu ankietowym wykonywanym na potrzeby monitoringu Projektu,
5. ukończenie szkolenia w terminie i przystąpienie do egzaminu końcowego.
6. Poprzez zgłoszenie udziału w szkoleniu Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w formularzu zgłoszeniowym, przez Organizatora i Partnera, w celach związanych z Projektem, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.). Zgoda obejmuje również przetwarzanie danych osobowych w przyszłości, jeżeli nie zmieni się cel przetwarzania. Jednocześnie Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że Organizator jest administratorem danych osobowych i że przysługuje im prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania oraz, że podanie tych danych jest dobrowolne (załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie).
7. Uczestnik jest zobowiązany do przekazania organizatorowi projektu informacji na temat jego/jej sytuacji po opuszczeniu projektu, w terminie do 4 tygodni od daty zakończenia swojego udziału w projekcie (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie).

**§4**

**Obowiązki organizatora**

1. Do obowiązków Organizatora w ramach realizacji projektu należy w szczególności:
   1. zapewnienie kadry trenerskiej o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach,
   2. zapewnienie materiałów związanych z tematyką szkolenia, w tym dedykowanego materiału e-learnigowego,
   3. możliwość indywidualnych konsultacji z trenerami,
   4. zapewnienie odpowiednich do przeprowadzenia zajęć pomieszczeń zgodnie   
      z wymaganiami Projektu,
   5. zapewnienie obsługi cateringowej dla Uczestników,
   6. wydanie Uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia (pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% czasu szkolenia),
   7. zamieszczenie na stronie internetowej Projektu opisu organizowanego szkolenia obejmujących temat, termin i miejsce, program.
2. Organizator zobowiązuje się do udzielania Uczestnikom aktualnych informacji dotyczących harmonogramu i organizacji szkoleń za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu oraz zamieszczanie aktualności na stronie internetowej projektu.

**§5**

**Postanowienia końcowe**

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu wiąże Uczestnika od chwili ogłoszenia zmienionego Regulaminu na stronie internetowej.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania niewielkich zmian w programach szkoleń.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem i deklaracją uczestnictwa mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikające z realizacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzygane będą polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozstrzygnięcia sporu sądem właściwym miejscowo dla rozstrzygania sporów związanych ze stosowaniem niniejszego Regulaminu   
   i umowami uczestnictwa w szkoleniu jest sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………… podpis Uczestnika | …………………………………………………………… podpis Kierownika projektu |