

KONTRAKT W PROGRAMIE „Cool Careers” w roku akademickim /

nr /BK/

zawarty w Lublinie, w dniu pomiędzy:
Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie, Al. Raławickie 14,
20-950 Lublin, posiadającym nr REGON: 000514064, nr NIP: 712-016-10-05, reprezentowanym przez
Martę Szymańską-Jarosz – koordynatora programu „Cool Careers”, zwanego dalej Organizatorem,
a Panią/Panem:

.....
(imię/imiona i nazwisko, PESEL)

.....
(rok i kierunek studiów)

.....
(adres zamieszkania)

zwanym/zwaną dalej Uczestnikiem Programu, o następującej treści:

§ 1

Niniejszy Kontrakt określa prawa i obowiązki Organizatora oraz Uczestnika Programu „Cool Careers”, stanowiącego realizację trwałości projektu „Cool Careers” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym, realizowanego w okresie od 1 października 2019 r. do 30 czerwca 2021 r.

§ 2

Występujące w Kontrakcie pojęcia oznaczają:

- 1) Program – program pt. „Cool Careers”, o którym mowa w § 1,
- 2) Organizator – Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II/KUL,
- 3) Uczestnik Programu – student/tka KUL ostatniego roku studiów stacjonarnych I i II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, zakwalifikowanego/ą do udziału w programie,
- 4) Regulamin – Regulamin uczestnictwa w programie „Cool Careers”.

§ 3

1. Organizator w szczególności ma prawo do:
 - a. żądania od Uczestnika Programu niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - b. żądania od Uczestnika Programu wypełnienia testów kompetencji, ankiety monitorującej, oświadczenia Uczestnika Programu, elektronicznego kwestionariusza ankiety BLZA i innych niezbędnych dokumentów,
 - c. żądania usprawiedliwienia nieobecności na warsztatach,

- d. skreślenia Uczestnika Programu z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika programu Regulaminu i zasad współżycia społecznego.
2. Do szczegółowych obowiązków Organizatora należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanych pracowników odpowiedzialnych za realizację usług wsparcia w ramach niniejszego Programu,
 - 2) realizacja zadań na rzecz Uczestnika Programu w siedzibie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II,
 - 3) prowadzenie usług na rzecz Uczestnika Programu zgodnie z Harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Programu, pod adresem: www.kul.pl/coolcareers,
 - 4) zapewnienie Uczestnikowi Programu materiałów w wersji elektronicznej przygotowanych przez pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych form wsparcia.

§ 4

1. Uczestnik Programu ma w szczególności prawo do:
 - a. uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia zgodnie z ustaloną w Programie ścieżką rozwoju,
 - b. otrzymania zaświadczenia potwierdzającego udział w programie,
 - c. nieusprawiedliwionej nieobecności na warsztatach w wymiarze do 20% godzin zajęć przewidzianych dla danej ścieżki rozwoju,
 - d. wglądu i modyfikowania swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby programu,
 - e. rezygnacji z udziału w Programie w przypadku zaistnienia bardzo ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia na etapie rekrutacji.
2. Uczestnik Programu jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) udziału we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla Uczestnika Programu, tj.:
 - a. udziału w Indywidualnym Poradnictwie Zawodowym poprzedzonym wypełnieniem testów kompetencji (on-line) (2 godziny),
 - b. udziału w jednej z 2-óch ścieżek wsparcia/udziału w Programie:
 - Ścieżka Personal Branding, w tym warsztaty z obszaru Personal Branding z elementami poruszania się po rynku pracy (16 godzin) oraz Coaching Kariery (3 godziny),
 - Ścieżka Działalność gospodarcza, w tym warsztaty z obszaru zakładania działalności gospodarczej (16 godzin) oraz Indywidualne wsparcie doradcze z zakresu zakładania własnej działalności gospodarczej (3 godziny),
 - 2) wypełnienia testów kompetencji, ankiety monitorującej, oświadczeń Uczestnika/czki programu, elektronicznego kwestionariusza ankiety BLZA i innych niezbędnych dokumentów,
 - 3) potwierdzania obecności na spotkaniach własnoręcznym podpisem,
 - 4) usprawiedliwienia nieobecności,
 - 5) złożenia pisemnego oświadczenia, w przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Programie, z uwzględnieniem opisu przyczyn rezygnacji w możliwie najwcześniejszym terminie,
 - 6) udzielania informacji dotyczącej aktualnego statusu na rynku pracy w następujących formach:
 - wypełnienia ankiety ewaluacyjnej max. do 4 tygodni od zakończenia udziału w programie,
 - przekazania do Biura Karier KUL oświadczenia o kontynuowaniu kształcenia (na studiach I, II stopnia, jednolitych studiach magisterskich lub w szkole doktorskiej) albo podjęciu zatrudnienia¹,
 - wypełnienia elektronicznego kwestionariusza ankiety BLZA.

¹ Ww. zatrudnienie rozumiane jest jako: zawarcie umowy o pracę na okres minimum 3 miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu, umowy/ów cywilnoprawnej/ych zawartej/ych na okres co najmniej 3 miesięcy, samozatrudnienie lub rozpoczęcie działalności gospodarczej trwające co najmniej 3 miesiące.

§ 5

1. Szczegółowe zasady uczestnictwa w Programie określa Regulamin.
2. Uczestnictwo w dostępnych formach wsparcia w ramach Programu jest nieodpłatne.

§ 6

Kontrakt zostaje zawarty na czas udziału Uczestnika Programu w ramach niniejszego Programu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Kontraktu zastosowanie mają właściwe przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany i uzupełnienia treści niniejszego Kontraktu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Zmiana danych osobowych i adresowych nie stanowi zmiany Kontraktu.
4. W przypadku jakichkolwiek sporów w sprawach nieuregulowanych niniejszym Kontraktem sądem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
5. Kontrakt został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Uczestnika Programu

.....
podpis Organizatora