

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**w ramach Projektu pt. „NOWY ZAWÓD – NOWY START!”**  
**nr RPLD.10.02.02-10-0005/16**

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020  
Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”  
Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”  
Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

**§1**  
**Informacje ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji w ramach projektu pt. „**NOWY ZAWÓD – NOWY START!**”, realizowanego przez PLUSK POLSKA sp. z o.o. sp.k., ul. Stanisława Kulczyńskiego 2, 38-440 Iwonicz Zdrój.
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego. Czas realizacji projektu: od 01.09.2016 r. do 31.12.2017 r.
3. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. W trakcie rekrutacji prowadzony będzie monitoring w celu przestrzegania zasady równości w projekcie.
4. Projekt zakłada wsparcie dla 60 uczestników poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
  - a) Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD)
  - b) Poradnictwo psychologiczne (forma wsparcia przeznaczona dla 30 Uczestników)
  - c) Szkolenia zawodowe
  - d) Staże przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie
  - e) Pośrednictwo pracy
5. Regulamin rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości na podstronie internetowej projektu: [www.nowystart.plusk24.pl](http://www.nowystart.plusk24.pl).

**§2**  
**Słownik pojęć:**

**Beneficjent** – podmiot, który realizuje projekt na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ 2014-2020*

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Województwo Łódzkie (Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego)

**Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**Osoba zwolniona** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

**Outplacement** to zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia; usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy. Outplacement może obejmować w szczególności: szkolenia zawodowe, doradztwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, pośrednictwo pracy, staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie, subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy, środki na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej, studia podyplomowe.

**Pracownik o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

**Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.

**Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn.zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

**Przyczyna dotycząca zakładu pracy** - obejmuje następujące przypadki:

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 Kodeksu pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

### §3

#### Kryteria kwalifikowalności uczestników do objęcia wsparciem w ramach projektu

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Uczestnikiem wsparcia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do Projektu spełnia łącznie następujące warunki:

- a) jest osobą z obszaru województwa łódzkiego (w przypadku osób fizycznych uczy się lub zamieszkuje na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) jest osobą:
  - zagrożona zwolnieniem,
  - przewidziana do zwolnienia lub
  - utraciła pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

#### §4

#### Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. **Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w sposób ciągły w okresie od września 2016r. do zebrania wymaganej liczny formularzy rekrutacyjnych (60 Uczestników/Uczestniczek Projektu), jednak nie dłużej niż do 31.05.2017r.**
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4, oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4, osobiście lub za pośrednictwem poczty. W wypadku osób niepełnosprawnych zespół projektu będzie przyjmować również zgłoszenia telefoniczne, podczas których ustalane będzie miejsce i termin wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych.
3. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj.
  - 1) Formularza rekrutacyjnego
  - 2) Oświadczeń/zaświadczeń:
    - Oświadczenia o spełnieniu kryteriów grupy docelowej;
    - Oświadczenia Uczestnika Projektu;
    - Oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym;
    - Oświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w jednym projekcie;
    - Zaświadczenia pracodawcy;
    - Oświadczenia o statusie na rynku pracy
  - 3) Innych dokumentów (w zależności od statusu kandydata):
    - Kserokopii świadectwa pracy potwierdzającego rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem);
    - Kserokopii wypowiedzenia/rozwiązania umowy(potwierdzonej za zgodność z oryginałem);
    - Zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego status osoby bezrobotnej – dot. osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym dla miejsca zameldowania wraz z zapisem o przyznany/ bądź nie przyznany prawie do zasiłku ( jeśli dotyczy);
    - Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
    - Oświadczenia o nauce.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego oraz oświadczeń/zaświadczeń dostępny jest w Biurze projektu ul. Gdańska 91/93 budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź oraz na podstronie internetowej projektu: [www.nowystart.plusk24.pl](http://www.nowystart.plusk24.pl). Wymienione dokumenty rekrutacyjne mogą być także przesłane do osoby zainteresowanej udziałem we wsparciu za pomocą poczty elektronicznej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

5. Formularz rekrutacyjny i pozostałe dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 nie będą podlegały rozpatrzeniu.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.

## §5

### Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Beneficjent powoła najpóźniej w dniu zakończenia naboru Komisję rekrutacyjną (zw. dalej: Komisją), która wybierze Uczestników Projektu. W skład Komisji wchodzi: Kierownik/czka Projektu oraz Specjalista/tka ds. organizacyjnych.
2. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za: prawidłowy przebieg rekrutacji i nadzór nad tym procesem.
3. Członek Komisji odpowiedzialny będzie za udział w Komisji Rekrutacyjnej, w szczególności za przeprowadzenie rzetelnej oceny kandydatów do projektu oraz rzetelne i dokładne prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją.
4. Członków Komisji nie mogą łączyć z osobą, której dokumenty rekrutacyjne oceniają, stosunek faktyczny lub prywatnego rodzaju, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia z tytułu:
  - małżeństwa,
  - pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia,
  - przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Członek Komisji zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną formularzy oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianej aplikacji nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
6. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członek Komisji zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
7. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IP w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru /rekrutacji Uczestników Projektu.

## §6

### Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana jest co najmniej dwuetapowo tj. prowadzona jest:
  - 1) Ocena formalna – ocenie podlegać będzie: kompletność dokumentów (z możliwością wezwania do uzupełnienia braków) oraz zgodność oświadczeń/zaświadczeń z kryteriami grupy docelowej (zgłoszenia niespełniające wymogów zostaną odrzucone); zgłoszenia spełniające kryteria formalne skierowane zostaną do kolejnego etapu; kryteria oceny formalnej 0-1 (0-nie spełnia, 1 – spełnia), dodatkowo premiiowane będą osoby z niepełnosprawnościami, kobiety, osoby w wieku powyżej 54 lat – otrzymują 5 punktów za przynależność do każdej z grup,
  - 2) ocena merytoryczna – ocenie podlegać będą motywy wzięcia udziału w projekcie, potrzeby i predyspozycje.
2. Ocena formalna formularza oraz wymaganych oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną, telefoniczną lub elektroniczną na adres podany w formularzu.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

- a) uzupełnienie brakujących podpisów,
- b) wypełnienie brakujących pól w formularzu rekrutacyjnym,
- c) dostarczenie brakujących dokumentów.
5. Kandydaci/Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie 3 dni roboczych.
6. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny, wymagane oświadczenia/zaświadczenia i pozostałe wymagane dokumenty przejdą pozytywnie ocenę formalną.
7. Komisja dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych może posiłkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla oceny formularzy, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny formalno - merytorycznej formularza rekrutacyjnego (stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji), w części dotyczącej oceny merytorycznej. Ocena każdego kryterium uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 5 zdaniach.
9. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: 5 punktów. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów:
  - a) motyw wzięcia udziału w projekcie, potrzeby i predyspozycje – max. 5 pkt.
10. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
11. Kandydata/kę, której formularz został oceniony negatywnie należy pisemnie powiadomić o przyczynach odrzucenia aplikacji z podaniem uzasadnienia oraz wyniku punktowego oceny.
12. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu oraz w biurze projektu ul. Gdańska 91/93 budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji). Wszystkie karty oceny merytorycznej dostępne będą w biurze projektu ul. Gdańska 91/93 budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź, w celu zapoznania się z ich treścią i uzyskaną punktacją oraz ewentualnie wniesienia, zgodnie z zapisami §7, odwołania od dokonanej oceny.
13. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w §7 dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
14. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu ul. Gdańska 91/93 budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź, zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji) dla tego etapu rekrutacji.
15. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
16. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje Przewodniczący Komisji (uwzględniając sytuację zawodową i życiową Kandydata/tki).

## §7

### Procedura odwoławcza

1. Kandydat, na żądanie, ma prawo do otrzymania wyników swojej oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną wraz z wglądem w kartę oceny formalno - merytorycznej w terminie do 2 dni roboczych od pisemnego zgłoszenia (poczta, mail) żądania.
2. Kandydat może, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny zarówno formalnej jak i merytorycznej, dostarczyć do biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie może zostać dostarczone do biura projektu drogą pocztową, osobiście na **Formularzu Odwołania (wzór dostępny na stronie internetowej projektu)**. Rozpatrzeniu poddane zostaną wyłącznie odwołania złożone w oryginale i w wyznaczonym terminie.
3. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w pkt. 2 dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena formalna lub merytoryczna formularzy zgłoszeniowych w

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

zakresie, którego dotyczy odwołanie. W rozpatrywaniu odwołania nie bierze udziału członek Komisji, który dokonywał oceny kandydata składającego odwołanie.

4. Decyzja Komisji przekazywana jest kandydatowi drogą pisemną (mailową bądź pocztą) wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania kandydat zostanie umieszczony na liście właściwej/rezerwowej w zależności od otrzymanej przez niego liczby punktów.
6. Od decyzji Komisji nie przysługuje dalsze odwołanie.

## §8

### Zakres wsparcia określony projektem

Projekt, o którym mowa w § 1 pkt 1 obejmuje następujące obowiązkowe formy wsparcia:

- a) **Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania przeznaczone dla 60 Uczestników/Uczestniczek Projektu** –8h/osoba, 2 indywidualne spotkania po 4 h,
- b) **Poradnictwo psychologiczne** przeznaczone dla 30 Uczestników/Uczestniczek Projektu, w tym dla osób powyżej 54 roku życia i dla osób z niepełnosprawnościami - 6h/osoba, 3 indywidualne spotkania po 2 h,
- c) **Szkolenia zawodowe – śr. 120 godzin/grupa**, tematy szkoleń będą nawiązywać do inteligentnych specjalizacji regionalnych, m.in. usługi dla ochrony zdrowia, logistyka, IT, BPO (w tym księgowość, finanse, obsługa klienta). Tematyka szkoleń wynika także z Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w Województwie Łódzkim. Szkolenia będą zgodne z potrzebami i potencjałem Uczestników/Uczestniczek Projektu, mają związek z rzeczywistymi potrzebami na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy. Proponowana tematyka: Opiekun osób starszych, Sprzedawca na telefon, Doradca finansowy, Logistyk/spedytor, Kasjer bankowo-walutowy z obsługą komputera, Przedstawiciel handlowy. Katalog szkoleń nie jest zamknięty, ich wybór może być uzależniony od indywidualnych potrzeb i predyspozycji UP zdiagnozowanych na etapie IPD. Przewiduje się jednak max. 10 różnych tematów szkoleń.
- d) **Staże przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie** - długość trwania stażu: 5 miesięcy, max 8 godzin dziennie, max 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób z niepełnosprawnościami odpowiednio skrócony czas pracy.
- e) **Pośrednictwo pracy**- ma charakter ciągły, towarzyszy każdej formie aktywizacji, a pośrednik pracy monitoruje aktywność Uczestników/Uczestniczek Projektu w poszukiwaniu pracy. Spotkania pośrednika z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu – 12 h/osoba, 6 spotkań indywidualnych po 2 godziny, średnio 1 lub 2 spotkania na 2 miesiące dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu w trakcie udziału w Projekcie. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorących udział w tej formie wsparcia otrzyma min. 3 oferty pracy odpowiadające ich kwalifikacjom i odbędzie 2 rozmowy kwalifikacyjne.

## §9

### Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w województwie łódzkim.
2. Staże będą odbywały się na podstawie umowy Organizatora Projektu z pracodawcą i Uczestnikiem Projektu.
3. Za udział w szkoleniach zawodowych Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe oraz za udział w stażu zawodowym stypendium stażowe.
4. W ramach szkoleń zawodowych przewidziany jest catering.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
6. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik potwierdza także otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie oraz zaświadczenia o ukończeniu poszczególnych szkoleń.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

## §10

### Prawa i obowiązki uczestnika projektu

1. Udział w Projekcie jest bezpłatny; koszty udziału Uczestników w projekcie pokrywa Projektodawca ze środków pozyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
  - a) uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia opisanych w §8, pkt. a do e,
  - b) otrzymania materiałów szkoleniowych, w przypadku działań, w których przewidziano takie materiały,
  - c) korzystania z cateringu (przerwy kawowe, obiad podczas szkolenia),
  - d) otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia (min. 80 % obecności na zajęcia oraz pozytywnie zdany test wiedzy w ramach danego szkolenia),
  - e) zgłaszania uwag, dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu, bezpośrednio u osób zatrudnionych przy realizacji projektu, jak również na adres e-mail: [biuro.lodz@plusk24.pl](mailto:biuro.lodz@plusk24.pl),
  - f) otrzymania stypendium szkoleniowego w przypadku działań, w których zostały przewidziane (zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych określa odrębny regulamin),**
  - g) otrzymania stypendium stażowego w przypadku działań, w których stypendia zostały przewidziane (zasady wypłacania stypendiów stażowych określa odrębny regulamin),**
  - h) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu w przypadkach, w których taki zwrot został przewidziany (zasady wypłacania zwrotów kosztów dojazdu określa odrębny regulamin).**
- 3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:**
  - a) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu, w tym uczestnictwa, w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników,
  - b) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć, a także na liście potwierdzającej skorzystanie z cateringu (przerwa kawowa i obiad) oraz potwierdzającej odbiór materiałów szkoleniowych,
  - c) wypełniania w trakcie szkoleń testów sprawdzających poziom wiedzy,
  - d) bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w projekcie,
  - e) Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego,
  - f) Uczestnik stażu zobowiązany jest ukończyć 5-miesięczny staż zawodowy. Warunkiem ukończenia stażu jest zrealizowanie programu stażu i pozytywna opinia pracodawcy,
  - g) Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie,
  - h) w przypadku podjęcia pracy Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć kserokopię umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie o zatrudnieniu wydane przez pracodawcę lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku samozatrudnienia) w terminie 7 dni od daty jej zawarcia.**

## §11

### Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu. Opuści więcej niż 20 % godzin szkolenia zawodowego, przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. Beneficjent projektu, który zrezygnuje z uczestnictwa w projekcie z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 2 zobowiązany jest do zwrotu kosztów stanowiących równowartość kosztu realizacji projektu przypadającego na jednego Beneficjenta pomocy przelewem na konto wskazane przez PLUSK POLSKA sp. z o.o. sp. k. w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o przyjęciu pisemnej rezygnacji z udziału w projekcie.

## §12

### Proces monitoringu

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności (doradztwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, szkolenia zawodowe, pośrednictwo pracy).
2. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Beneficjenta o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia). W przypadku podjęcia zatrudnienia w okresie realizacji projektu (podczas udziału w projekcie lub po jego zakończeniu) Uczestnicy zobowiązani są do przekazania Projektodawcy kserokopii umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej, zaświadczenia o zatrudnieniu wydanego przez pracodawcę lub dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej (w przypadku samozatrudnienia).
3. Informacje o których mowa w punktach 1-3 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Zarządzającej.
4. Uczestnicy mają prawo wpływać na profilowanie tematyki szkolenia poprzez przekazywanie ustnie bądź pisemnie informacji o proponowanych zmianach Beneficjenta.
5. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów ich uczestnictwa w projekcie, również po zakończeniu uczestnictwa w projekcie.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta o zmianie danych przekazanych podczas procesu selekcji Kandydatów/-ek do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu selekcji Kandydatów/-ek.





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

3. Powyższe dokumenty znajdują się w biurze projektu ul. ul. Gdańska 91/93 budynek D, IV piętro, pok. 43, 90- 613 Łódź.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.01.2017 r.

*Załączniki:*

1. *Formularz rekrutacyjny*
2. *Karta oceny formalno – merytorycznej formularza rekrutacyjnego*
3. *Oświadczenie o spełnieniu kryteriów grupy docelowej*
4. *Oświadczenie Uczestnika Projektu*
5. *Oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pracy lub innym*
6. *Oświadczenie potwierdzające uczestnictwo w jednym projekcie*
7. *Zaświadczenie pracodawcy*
8. *Oświadczenie o statusie na rynku pracy*
9. *Oświadczenie o nauce*