



Projekt nr POWR.02.07.00-00-0039/16-00 pn. „Droga do zatrudnienia” realizowany w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.7. Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE nr POWR.02.07.00-00-0039/16-00 pn. „Droga do zatrudniania”

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt nr **POWR.02.07.00-00-0039/16-00** pn. „Droga do zatrudnienia” realizowany w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.7. Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020. realizowany jest przez **Fundację Integracji Społecznej Prom z siedzibą we Wrocławiu**.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.09.2017 roku do 28.02.2019 roku.
3. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo dolnośląskie, w tym miejscowości: m.in. Wrocław i Kłodzko.
4. **Biuro projektu** – biuro Fundacji Integracji Społecznej Prom przy ul. Jagiełły 3/64 , 50-201 Wrocław, województwo dolnośląskie, e-mail: biuro@fundacjaprom.pl.
5. **Celem głównym projektu** jest zwiększenie poziomu aktywizacji społeczno-zawodowej grupy 45 członków społeczności romskiej, w tym 30 kobiet i 15 mężczyzn zamieszkujących województwo dolnośląskie (m.in. Wrocław i Kłodzko).

§ 2

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. **Projekt** - Projekt nr POWR.02.07.00-00-0039/16-00 pn. „Droga do zatrudnienia” realizowany w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,



gospodarki i edukacji, Działania 2.7. Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w szczególnym stopniu zagrożonych wykluczeniem społecznym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020;

2. **Beneficjent** – Fundacja Integracji Społecznej Prom, dalej zwana też jako FIS Prom.

3. **Wniosek o dofinansowanie Projektu** – wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez Fundację Integracji Społecznej Prom;

4. **Dane osobowe** - ilekroć w tekście jest mowa o „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta;

5. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;

6. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie;

7. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o udział w Projekcie;

8. **Uczestnik Projektu** – oznacza to uczestnika Projektu w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej: osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;

9. **Dokumenty Rekrutacyjne** – należy przez to rozumieć: Kwestionariusz zgłoszeniowy, Formularz danych osobowych gromadzonych w projekcie, Oświadczenie uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych oraz Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, a w przypadku:

a) osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy dodatkowo: Zaświadczenie o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,

b) osób z niepełnosprawnościami dodatkowo: Orzeczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument;



10. **Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem oraz organizująca proces rekrutacji;

11. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi;

12. **Osoba bierna zawodowo** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która nie zalicza się do kategorii bezrobotni w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r. , poz. 101, z poz. zm.). Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo;

16. **Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;

13. **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);

14. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia. 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. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie tj. na dzień skorzystania z pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu określonej w § 4 ust. 1;

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa **zasady rekrutacji i uczestnictwa** w Projekcie nr POWR.02.07.00-00-0039/16-00 pn. „Droga do zatrudnienia”.
2. Nabór jest prowadzony w sposób jawny i ciągły przez co najmniej 4 pierwsze miesiące projektu, z możliwością wydłużenia na kolejne miesiące trwania Projektu..
3. Do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych łącznie 45 osób (30K, 15M). Beneficjent doloży wszelkich starań do zakwalifikowania 30 kobiet celem zachowania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. W przypadku większej liczby osób chętnych zainteresowanych udziałem projekcie, pierwszeństwo w udziale mają kobiety oraz osoby z niepełnosprawnościami. W innym przypadku decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Warunkiem kwalifikacji uczestnika do Projektu jest uzyskanie danych wskazanych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz w projekcie Wytycznych w zakresie monitoringu postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, potrzeb do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązania osób fizycznych do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.
5. Ocena kwalifikowalności danego uczestnika Projektu dokonana zostanie na etapie rekrutacji do Projektu, gdyż konieczne jest spełnienie przez potencjalnego uczestnika wszystkich kryteriów kwalifikowalności uprawniających go do udziału w Projekcie. Ponadto zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 co do zasady,



kwalifikowalność uczestnika Projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu.

6. Osobie kwalifikującej się do uzyskania wsparcia przedstawione będą warunki uczestnictwa w Projekcie, a jej dane umieszczone na liście uczestników Projektu. W razie potrzeby, w przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej liczbę miejsc w Projekcie, utworzona zostanie lista rezerwowa.

§ 4

Zakres wsparcia

1. Projekt obejmuje następujące formy wsparcia dla Uczestników Projektu:

- a) **wsparcie asystenta ds. pracy** zatrudnionego w ramach Projektu w zakresie wspierania rekrutacji, analizy sytuacji wyjściowej uczestników, udzielania wsparcia w wypełnianiu formalnych warunków udziału w projekcie (np. realizacja spraw urzędowych i podjęcie zatrudnienia), planowania dla uczestników ścieżki wsparcia, analizy lokalnych rynków pracy, poprzez szukanie odpowiednich oferty pracy, wsparcia procesu szkoleń i stażu, motywacja uczestników;
- b) **diagnoza uczestników** uwzględniająca płeć, wiek, indywidualne potrzeby, predyspozycje, sytuację życiową, uwarunkowania kulturowe i możliwości lokalnego rynku pracy, świadczona przez doradcę zawodowego (4h/os.) i psychologa (5h/os.), na jej podstawie powstaną Indywidualne Plany Działania, zwane dalej IPD, określające szczegóły dalszego wsparcia – np. wybór szkoleń i miejsca odbywania stażu.
- c) **wsparcie aktywizujące:**
 - **szkolenia „miękkie”** – w zakresie aktywizacji zawodowej oraz umiejętności społecznych (w tematyce: sposoby poszukiwania pracy, autoprezentacja, prowadzenie rozmów z potencjalnym pracodawcą, przygotowanie dokumentów służących podjęciu pracy, coaching motywacyjny, i in.) w wymiarze 15h na osobę (w 9 grupach po ok. 5 osób), szkolenia będą uruchamiane po zebraniu się ok. 5 osobowej grupy w jednym mieście/najbliższej okolicy
 - **szkolenia zawodowe** – organizowane na bieżąco, tematyka szkoleń wynika z diagnozy zawartej w IPD, średnia liczba godzin na 1 osobę = 50, szkolenia zakończone otrzymaniem certyfikatu zgodnie z rozporządzeniem MEN z 11.01.2012r. po udziale



w min. 80% zajęć, uczestnik otrzyma stypendium szkoleniowe (6zł/h) oraz zwrot kosztów dojazdu – gdy szkolenie odbywało się poza miejscem zamieszkania

- **pośrednictwo pracy** – analiza lokalnego rynku pracy, wyszukiwanie najlepszych ofert, wsparcie w wypełnianiu dokumentacji, kontakty z pracodawcami itp. – realizuje asystent ds. pracy
- **pomoc prawnika** w sprawach mogących stać na przeszkodzie aktywizacji społeczno-zawodowej (zadłużenia, kwestie lokalowe, rodzinne) w postaci porady prawnej i pomocy w wypełnianiu dokumentów, pism, podań
- **spotkania z aktywistkami romskimi – kobietami sukcesu** – 3 spotkania dla 10-osobowych grup kobiet, każde spotkanie 2-dniowe, zapewnimy wyżywienie

d) **4-miesięczne staże zawodowe** – staż poprzedzą badania lekarskie; staż odbywał się będzie na podstawie umowy określającej warunki, obowiązki i prawa stron, priorytetowo będą traktowane instytucje deklarujące chęć zatrudnienia po stażu; stażysta otrzyma stypendium w wysokości nie mniejszej niż minimalna krajowa płaca po potrąceniu wymaganych prawem składek, pracodawca zapewni bezpieczne i godne warunki pracy, program stażu, szkolenie BHP, opiekuna stażu, a na koniec wystawi pisemne zaświadczenie o odbytym stażu, wraz z podaniem liczby godzin i nabytych umiejętności. Wsparcie w wyborze odpowiedniego miejsca, negocjacje z pracodawcą, ustalanie warunków, podpisanie umów i opieka nad procesem stażu należy do asystenta ds. pracy

2. W projekcie podejmowane będą **działania związane z propagowaniem zasad** równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 5

Rekrutacja

1. Projekt skierowany jest do **45 osób (30K, 15M)**, w tym **10 osób, chcących pozyskać kompetencje asystenta ds. pracy**, będących członkami społeczności romskiej pozostających bez zatrudnienia, zamieszkujących na terenie województwa dolnośląskiego na terenie miast: m.in. Wrocław i Kłodzko, posiadający uregulowany legalny pobyt w Polsce.

2. Rekrutacja jest prowadzona w czasie trwania Projektu **w sposób ciągły przez pierwsze 4 miesiące trwania Projektu** (z możliwością przedłużenia na kolejne miesiące w przypadku nie



zrekrutowani zakładanej liczby Uczestników), otwarty dla wszystkich spełniających kryteria Grupy Docelowej opisanej w ust. 1 niniejszego paragrafu, jawny od 01.09.2017r., otwarty dla wszystkich spełniających kryteria ww. Grupy Docelowej, z uwzględnieniem polityki równych szans, w tym równości płci z uwzględnieniem kobiet - w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

3. **Biuro Projektu** znajduje się we Wrocławiu (50-201) przy Jagiełły 3/64.

4. **Dokumentacja rekrutacyjna** składa się z następujących dokumentów:

- a) Kwestionariusz Zgłoszeniowy (w przypadku osób bezrobotnych oraz osób z niepełnosprawnościami do kwestionariusza zgłoszeniowego należy załączyć urzędowe zaświadczenie/orzeczenie lub inny równoważny dokument potwierdzające posiadany ww. status),
- b) Formularz danych osobowych gromadzonych w Projekcie
- c) Oświadczenie uczestnika Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku/ wykorzystanie wizerunku,
- d) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,

5. Rekrutacja odbywać się będzie **w dwóch etapach**:

☐ **I etap:** zgłoszenie, dostarczenie dokumentacji rekrutacyjnej, wstępna weryfikacja kwalifikowalności

☐ **II etap:** weryfikacja formalna i merytoryczna dokonywana poprzez ocenę na podstawie przedstawionych dokumentów kompletności i poprawności złożonej dokumentacji rekrutacyjnej, spełnienia kryteriów dostępu, w tym kryteria ilościowe zakładanej Grupy Docelowej. O wyniku rekrutacji Koordynator Projektu informuje w drodze telefonicznej, osobistej bądź mailowej.

6. **Kryteria rekrutacji ogólne:**

- ☐ przynależność do mniejszości romskiej
- ☐ pierwszeństwo: kobiety oraz osoby z niepełnosprawnościami,
- ☐ miejsce zamieszkania,
- ☐ osoby zmotywowane do wzięcia udziału w Projekcie,
- ☐ niskie kwalifikacje,



- ☐ luki kompetencyjne możliwe do uzupełnienia w Projekcie,
- ☐ osoby dotknięte zidentyfikowanymi problemami wg opisu bariery.

7. Dodatkowe kryteria rekrutacji dla kandydatów dla szkoleń na asystentów ds. pracy:

- ☐ wykształcenie minimum gimnazjalne,
- ☐ wysoka motywacja,
- ☐ zdolności interpersonalne,
- ☐ umiejętności obsługi komputera.

8. O przyjęciu do Projektu zdecydują ww. kryteria rekrutacji: kolejność i kompletność zgłoszeń, oraz kryteria ilościowe Grupy Docelowej (odpowiednia ilość kobiet, mężczyzn, kandydatów na asystentów ds. pracy – ust. 1 niniejszego paragrafu). Warunkiem kwalifikowalności uczestnika do Projektu jest **uzyskanie danych** wskazanych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz w projekcie Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 7 Zakres danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji tj.

1) Uczestnicy indywidualni i pracownicy instytucji: –dane uczestnika (imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie)

–dane kontaktowe (w tym obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA)

–szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, sytuacja po zakończeniu wsparcia, rodzaj otrzymanego wsparcia)

–status uczestnika projektu (przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność, sytuacja gospodarstwa domowego uczestnika, niekorzystna sytuacja społeczna)

2) Uczestnicy instytucjonalni:

–dane podstawowe (nazwa instytucji, NIP, typ instytucji)



– dane teleadresowe (województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, kod pocztowy, telefon kontaktowy, adres e-mail)

– szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, fakt objęcia wsparciem pracowników instytucji, rodzaj przyznanego wsparcia)

Ponadto konieczne jest uzyskanie **zobowiązania osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu Projektu**, oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających podjęcie pracy po zakończeniu udziału w Projekcie. Osobie kwalifikującej się do uzyskania wsparcia przedstawione będą warunki uczestnictwa, a jej dane umieszczone na liście uczestników Projektu.

9. Osoby, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie w pierwszej kolejności, a spełniają wszystkie wymogi formalne i merytoryczne zostaną wpisane na **listę rezerwową**.

10. **Zgłoszenia do Projektu** można składać:

a) **osobiście** w Biurze Projektu: ul. Jagiełły 3/64, 50-201 Wrocław;

b) **drogą pocztową** na adres wskazany powyżej, z dopiskiem na kopercie “Rekrutacja Droga do zatrudnienia”;

11. **UWAGA:** złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przystąpieniem do Projektu. Realizator zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu Rekrutacji.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu **zobowiązany jest do:**

- a) udziału we **wszystkich** formach wsparcia w Projekcie wymienionych w § 4 ust. 1, do których został zakwalifikowany/skierowany zgodnie z IPD. Dowodem uczestnictwa jest każdorazowe osobiste złożenie przez Uczestnika podpisu na listach obecności. Warunkiem zaliczenia cyklu doradczo - szkoleniowego przez Uczestnika Projektu jest jego udział w doradztwie i wsparciu indywidualnym (§ 4 ust. 1 lit a-b) oraz w co najmniej 80% zajęć organizowanych w ramach szkoleń/kursów (§ 4 ust. 1 lit. c);
- b) udzielenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w Projekcie, zgodnie ze wzorem oświadczenia w tym zakresie. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych



osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości wzięcia udziału w Projekcie;

c) uczestniczenia w badaniach ankietowych w ramach Projektu i po jego zakończeniu;

d) odbioru przewidzianych w Projekcie materiałów szkoleniowych i certyfikatów, oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na stosownych listach;

e) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu;

f) niezwłocznego informowania Koordynatora Projektu bądź osoby prowadzącej zajęcia o przeszkodach uniemożliwiających udział w formach wsparcia przewidzianych w Projekcie;

g) bieżącego informowania o wszystkich zmianach, które mogą mieć wpływ na udział i kwalifikowalność w Projekcie;

h) niezwłocznego usprawiedliwiania wszystkich nieobecności u Koordynatora Projektu.

Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów wskazujących przyczynę nieobecności na zajęciach (nie więcej niż 20% zajęć). W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności uczestnik zostaje usunięty z Projektu;

i) przystąpienia do egzaminów, w tym egzaminów zewnętrznych przewidzianych w Projekcie, zaliczenia ich z wynikiem pozytywnym oraz uzyskania odpowiednich certyfikatów/świadectw;

j) informowania Beneficjenta o swojej sytuacji po opuszczeniu Projektu oraz dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po opuszczeniu Projektu do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie;

2. Uczestnik Projektu ma prawo do:

a) udziału we wszystkich formach wsparcia w Projekcie wymienionych w § 4 ust. 1, na który został zakwalifikowany zgodnie z IPD;

b) otrzymania materiałów szkoleniowych niezbędnych do przyswajania wiedzy w zakresie szkoleń/kursów przewidzianych w Projekcie;

c) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia przewidzianych w Projekcie;

d) możliwości osobistego kontaktu z kadrą Projektu przez cały okres trwania Projektu;

e) wsparcia ze strony asystenta ds. pracy, wsparcia psychologicznego oraz emocjonalnego podczas odbywania staży, o których mowa w §4 ust. 1 lit d).



§7

Zasady związane z odbywaniem staży przez Uczestników Projektu

1. Każdy z Uczestników Projektu jest **zobowiązany odbyć staż**, o którym mowa w §4 ust. 1 lit d), spełniający wymagania jakościowe określone w dokumentacji konkursowej, zgodnej z zapisami regulaminu konkursu nr POWR.02.07.00-IP.03-00-001/16. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy, Beneficjenta i uczestnika zostaną zawarte w, podpisanej przed rozpoczęciem odbywania stażu, umowie trójstronnej.
2. Uczestnik Projektu odbywający staż/praktykę zawodową **ma obowiązek**:
 - a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu/praktyki zawodowej;
 - b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzegać wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulamin pracy, tajemnicę służbową, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - d) sporządzać sprawozdanie z przebiegu stażu/praktyki zawodowej zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy, bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej przekazuje beneficjentowi wraz z opinią wystawioną przez pracodawcę,
 - e) niezwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich sytuacjach wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu/praktyki zawodowej.
3. Staże/praktyki zawodowe i szkolenia realizowane będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług tj. zgodnie z Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Staż/praktyka zawodowa odbywają się na podstawie **umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej** zawieranej przez Beneficjenta z pracodawcą i Uczestnikiem Projektu według programu określonego w umowie.
5. W odniesieniu do miejsca realizacji stażu/praktyki zawodowej Beneficjent doloży należytej staranności do zapewnienia, co najmniej, że:



- a) miejsca staży/praktyk zawodowych dobierane są adekwatnie do potrzeb Uczestników Projektu i zgodnie z ich IPD;
- b) miejsca staży/praktyk zawodowych są dobrej jakości, a pracodawcy wiarygodni;
- c) Uczestnik Projektu zapoznał się z programem jego stażu/praktyki, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty/praktykanta;
- d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu podczas realizacji stażu/praktyki zawodowej, a także zasady współpracy z pracodawcą zostały uzgodnione oraz są zrozumiałe dla Uczestnika Projektu i pracodawcy;
- e) Uczestnik Projektu ma zapewnione miejsce do wykonywania obowiązków, spełniające standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomiczne, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji;
- f) Pracodawca zapewnia Uczestnikowi Projektu stanowisko pracy wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w umowie.

6. Umowa o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawarta pomiędzy pracodawcą, a Beneficjentem i Uczestnikiem Projektu, określa w szczególności:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- b) dane Uczestnika Projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
- c) dane opiekuna Uczestnika Projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- e) numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- f) zakres stażu/praktyki zawodowej;
- g) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem.

7. Beneficjent, pracodawca i Uczestnik Projektu w ww. umowie określą swoje zobowiązania w zakresie:

- a) zapoznania Uczestnika Projektu z programem stażu/praktyki zawodowej;
- b) zapoznania Uczestnika Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;



- c) zapewnienia Uczestnikowi Projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
- d) szkolenia Uczestnika Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania go z obowiązującym regulaminem pracy;
- e) przydzielenia Uczestnikowi Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie przepisów;
- f) kontroli obecności Uczestnika Projektu w miejscu stażu/praktyki zawodowej;
- g) zasad naliczania i wypłaty stypendium Uczestnikowi Projektu odbywającemu staż/praktykę zawodową;
- h) rozwiązania umowy w przypadku przerwania przez Uczestnika Projektu stażu/praktyki zawodowej;
- i) innych praw i obowiązków ustalonych przez strony umowy.

8. Staż/praktyka zawodowa odbywają się według programu stanowiącego załącznik do ww. umowy.

9. Program powinien określać:

- a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- b) zakres zadań wykonywanych przez Uczestnika Projektu;
- c) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- d) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- e) opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

10. Na wniosek Uczestnika Projektu odbywającego staż/praktykę zawodową pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki zawodowej. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.

11. Beneficjent, Organizator stażu/praktyki (pracodawca) podpisują ze stażystą/praktykantem (Uczestnikiem Projektu) umowę trójstronną zawierającą podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania,



przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.

12. Beneficjent w okresie odbywania stażu/praktyki wypłaca stażyście stypendium w wysokości określonej w umowie stażowej.

13. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić Uczestnika Projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki zawodowej w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- c) naruszenia przez stażystę/praktykanta (Uczestnika Projektu) przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;

d) nierealizowania programu stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu Uczestnika Projektu.

15. Beneficjent na wniosek Uczestnika Projektu odbywającego staż/praktykę zawodową może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki zawodowej w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbyciu stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana również w przypadku gdy Uczestnik Projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

16. Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej Uczestnik Projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada beneficjentowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu/praktyki zawodowej. Pracodawca wystawia uczestnikowi zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zwraca Uczestnikowi Projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektową Beneficjenta.



§8

Zasady monitoringu Uczestników Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności oraz ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się podać dane niezbędne Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza SL2014 (wskazane w kwestionariuszu zgłoszeniowym).
3. Uczestnik Projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji Projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 3 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

§ 9

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie i skreślenia z listy Uczestników Projektu

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik Projektu może wycofać się z udziału w Projekcie, do którego został zakwalifikowany, nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia, informując o tym Beneficjenta na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres karolina@fundacjaprom.pl lub na adresy wskazane w §5 ust.3.
2. Dopuszcza się wycofanie Uczestnika z Projektu w terminie krótszym niż 10 dni przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia w przypadku sytuacji losowej (np. niezaplanowany pobyt w szpitalu), która musi zostać potwierdzona odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie w trakcie trwania Projektu, Beneficjent może żądać, aby Uczestnik Projektu przedłożył zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające rezygnację danego Uczestnika Projektu.
4. W przypadku nieusprawiedliwionego wycofania lub rezygnacji Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie, Beneficjent może obciążyć Uczestnika Projektu kosztami jego udziału w Projekcie za okres do złożenia przez Uczestnika Projektu oświadczenia o rezygnacji bądź wycofaniu z udziału w Projekcie (koszt udziału Uczestnika Projektu w Projekcie uzależniony jest od rodzaju form wsparcia, w których uczestniczył i obliczany na podstawie faktycznie udzielonego wsparcia).



5. W przypadku nieprzystąpienia Uczestnika Projektu do egzaminu/ów przewidzianego/yh w Projekcie i ewentualnych egzaminów poprawkowych Beneficjent obciąża Uczestnika Projektu kosztami jego udziału w Projekcie.
6. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej posiadająca takim sam status jak rezygnujący Uczestnik Projektu.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu niniejszego Regulaminu, odpowiednich do stosowania przepisów KC oraz zasad współżycia społecznego.
8. Osoba skreślona z listy Uczestników Projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu, odpowiednich do stosowania przepisów KC oraz zasad współżycia społecznego, zobowiązana jest do zwrotu pełnych kosztów udziału w Projekcie wskazanych przez Beneficjenta w wezwaniu do zapłaty wyliczonych na podstawie wniosku o dofinansowanie Projektu. W takim wypadku Beneficjent wystawia dokument obciążeniowy na kwotę pełnych kosztów udziału w Projekcie, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie dotyczy.

§ 10

Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Wszystkie materiały szkoleniowe stanowią utwór w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 r. nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i w związku z tym podlegają ochronie.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wykorzystania materiałów szkoleniowych wyłącznie do celów związanych z realizacją szkolenia oraz oświadcza, że nie będzie wykonywać:
 - a) Modyfikacji, adaptacji, zmiany, łączenia lub tłumaczenia materiałów szkoleniowych oraz tworzenia prac pochodnych na ich podstawie,
 - b) Wypożyczania, sprzedaży lub innego rodzaju przekazywania materiałów szkoleniowych stronie trzeciej,
 - c) Kopiowania lub jakiegokolwiek powielania materiałów szkoleniowych.



3. Przez akceptację regulaminu Uczestnik Projektu nieodpłatnie przenosi na Beneficjenta przysługujące mu autorskie prawa majątkowe do mogących powstać na potrzeby i w związku z realizacją Projektu utworów na wskazanych polach eksploatacji:

- a) utrwalenie,
- b) zwielokrotnianie określoną techniką,
- c) wprowadzanie do obrotu,
- d) wprowadzanie do pamięci komputera,
- e) publiczne wykonanie albo publiczne odtwarzanie,
- f) wystawianie,
- g) wyświetlanie,
- h) najem,
- i) dzierżawa.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykorzystywania prac/ projektów wytworzonych przez Uczestników Projektu celem dokumentowania procesu dydaktycznego, pomiaru efektywności wsparcia oraz sprawozdawczości projektowej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 roku.
3. W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją Regulaminu, interpretacji wiążącej dokonuje Beneficjent.
4. Regulamin wraz z dokumentacją rekrutacyjną wymienioną w §5 ust. 4 dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta: www.fundacjaprom.pl
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie, zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych dla Beneficjentów i Zasadach udzielania wsparcia. Zmiany będą obowiązywały z chwilą opublikowania ich na ww. stronie internetowej Beneficjenta.
6. Wszelkie spory mogące wyniknąć ze stosowania niniejszego regulaminu będą rozpatrywane przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Beneficjenta. Nie przewiduje się procedury odwoławczej od niniejszego Regulaminu.



7. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie niepodpisania umowy o dofinansowanie Projektu bądź rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.

Oświadczam, że zapoznałem się
z treścią regulaminu

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU