



## REGULAMIN REKRUTACJI I WARUNKÓW UCZESTNICTWA W PROJEKCIE "KIERUNEK-PRACA"

nr projektu POWR.01.02.01-30-0100/15

### §1

Informacja o projekcie:

1. Projekt "KIERUNEK-PRACA" realizowany jest przez Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” sp. z o.o. z siedzibą w Piłe 64-920 przy ul. Różana Droga 1a (zwanej dalej Organizatorem), w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
2. Partnerem projektu jest EURO PROJEKT z siedzibą w Ujściu 64-850, ul. Staszica 15 (zwany dalej Partnerem).
3. Biuro projektu mieści się w Piłe przy ul. Różana Droga 1a, 64-920 Piła.
4. Okres realizacji projektu: od 01.10.2016 r. do 31.12.2017 r.
5. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
  - **Projekt** - projekt "KIERUNEK PRACA".
  - **Kandydat/Kandydatka** - osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do udziału w Projekcie w okresie rekrutacji.
  - **Uczestnik/Uczestniczka** - osoba, która skorzystała ze wsparcia w ramach Projektu.
  - **Status NEET** - osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tzn. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).



- **Osoby bierne zawodowo** – 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;
- **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 w rozumieniu Wytycznych;
- **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne 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);
- **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;
- **Szkolenie zawodowe** – szkolenia dobierane adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ustalonym dla nich Indywidualnym Planem Działania, będące elementem



wsparcia uczestników projektu, kończące się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje. Certyfikaty będą rozpoznawane i uznawane w środowisku, sektorze lub branży. Zaświadczenia wydane zostaną na podstawie rozporządzenie MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozszkolnych;

- **Stypendium stażowe** – kwota wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu odbywającej staż;
- **Stypendium szkoleniowe** – kwota wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu biorącemu/biorącej udział w szkoleniach zawodowych.

6. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji, zasady kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu, zakres wsparcia, zasady realizacji szkoleń i staży zawodowych oraz zasady dokonywania zwrotów kosztów dojazdu w Projekcie pt. "KIERUNEK PRACA", zwanym dalej Projektem.

## §2

### Warunki uczestnictwa

1. Projekt skierowany jest do osób, które spełniają następujące kryteria:
  - a) są osobami młodymi w wieku 15-29 lat,
  - b) są osobami zamieszkującymi na terenie powiatu pilskiego lub powiatu złotowskiego w województwie wielkopolskim,
  - c) są osobami, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu, tzn. młodzież NEET zgodnie z definicją POWER,
  - d) są osobami biernymi zawodowo, tzn. pozostającymi bez pracy, niezarejestrowanymi we właściwym miejscowo Urzędzie Pracy, nie poszukującymi aktywnie zatrudnienia,
  - e) są osobami bezrobotnymi tzn. zarejestrowanymi we właściwym miejscowo Urzędzie Pracy, w tym osoby długotrwale bezrobotne,
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 2 pkt.1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie w formie mailowej, pocztą/kurierem



lub osobiście przez Kandydata/Kandydatkę do biura Projektu dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu):

- a) zakresu danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie;
  - b) deklaracji uczestnictwa w projekcie;
  - c) oświadczenia uczestnika projektu;
  - d) dokumentów do wglądu:
    - zaświadczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności - do wglądu,
    - dowód osobisty - do wglądu,
3. Dokumenty wymienione w § 2 pkt 2, a-c) niniejszego Regulaminu będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.romaniszyn.com.pl](http://www.romaniszyn.com.pl).
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty.
5. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

### §3

#### Zasady rekrutacji

1. Sposoby rekrutowania Uczestników/Uczestniczek Projektu:
  - a) organizacja spotkań informacyjnych,
  - b) komunikacja pośrednia: Internet, prasa, portale społecznościowe,
  - c) dystrybucja ulotek, broszur i plakatów w placówkach, takich jak: OSP, PCPR, PUP, WUP, MOPS, GOPS, WTZ, itp.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie odrębnie na każdą edycję:
  - a) I edycja – październik 2016 r,
  - b) II edycja – luty 2017 r.
3. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w dwóch etapach:
  - Etap 1 – złożenie wymaganych dokumentów wymienionych w § 2 pkt. 2 a-d),



- Etap 2 – rozmowa z psychologiem w celu zbadania motywacji Uczestników/Uczestniczek do udziału w Projekcie, ich kwalifikacji zawodowych i stopnia zainteresowania zakresem merytorycznym projektu. Na rozmowę z psychologiem Kandydat/ka zobowiązany jest mieć przy sobie dowód osobisty oraz zaświadczenie potwierdzające stopień niepełnosprawności do wglądu w celu potwierdzenia danych.
5. W procesie rekrutacji przyznawane zostaną kryteria punktowe za:
    - a) niskie wykształcenie – + 10 pkt,
    - b) długotrwałe pozostawanie bez pracy - + 10 pkt,
    - c) zamieszkanie na terenie wiejskim - + 10 pkt,
    - d) stopień niepełnosprawności - + 10 pkt.
  6. Weryfikacja zgłoszeń prowadzona będzie przez komisję rekrutacyjną na każdą edycję osobno. Wybór Uczestników/Uczestniczek Projektu odbędzie się na podstawie informacji uzyskanych w I i II etapie rekrutacji. W przypadku takiej samej ilości punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
  7. Kandydaci/Kandydatki z listy rezerwowej będą mogli dołączyć do Projektu w przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
  8. Przystąpienie Kandydata/Kandydatki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

#### §4

#### **Kwalifikacja Uczestników/Uczestniczek Projektu**

1. O zakwalifikowaniu Kandydata/Kandydatki do Projektu będą decydowały następujące kryteria:
  - a) złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 2 pkt. 2 a-e) niniejszego Regulaminu;
  - b) spełnienie wymagań wymienionych w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie wyselekcjonowanie grupy Uczestników/Uczestniczek, która weźmie udział w Projekcie.



3. W przypadku nie spełnienia wymagań rekrutacji Kandydat/Kandydatka zostanie poproszony uzupełnienie braków formalnych. W przypadku nie złożenia uzupełnień formalnych, Kandydat/Kandydatka zostaje skreślony/-a z listy rekrutacyjnej.
4. O wynikach rekrutacji Kandydat/Kandydatka zostaną poinformowani telefonicznie, elektronicznie przy użyciu adresu e-mail lub pocztą.

## §5

### **Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
  - a) udziału w Projekcie i korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
  - b) otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
  - c) otrzymania zaświadczenia o odbyciu szkolenia zawodowego lub stażu zawodowego przewidzianego w ramach Projektu;
  - d) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie/staż;
  - e) otrzymania stypendium szkoleniowego w przypadku skierowania przez Organizatora na szkolenie zawodowe;
  - f) otrzymania stypendium stażowego w przypadku skierowania przez Organizatora na staż zawodowy;
  - g) rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w przypadku podjęcia przez Uczestnika/Uczestniczkę zatrudnienia w trakcie trwania Projektu tj. dojdzie do podpisania umowy o pracę na minimum 3 miesiące i minimum 1/2 etatu (o wartości minimum połowy minimalnego wynagrodzenia) lub umowy cywilnoprawnej na minimum 3 miesiące (o wartości minimum minimalnego wynagrodzenia) lub rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
  - a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
  - b) uczestniczenia w indywidualnych spotkaniach z doradcą zawodowym;
  - c) uczestniczenia w indywidualnym poradnictwie zawodowym;
  - d) uczestniczenia w grupowym poradnictwie zawodowym;



- e) uczestniczenia w szkoleniu zawodowym w ramach Projektu;
- f) w przypadku stażu zawodowego uczestnictwo reguluje umowa o staż;
- g) wypełnienia w trakcie trwania Projektu ankiet i testów o ile są wymagane;
- h) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
- i) bieżącego informowania o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 2, pkt.1);
- j) w przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy Uczestnika/Uczestniczki lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny. W sytuacji gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument;
- k) w przypadku, gdy przyczyna rezygnacji z udziału w projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez koordynatora Projektu, Organizator ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

## §6

### **Obowiązki Organizatora**

Organizator zobowiązuje się do:

1. monitorowania udzielonego wsparcia;
2. wydania dla każdego Uczestnika/Uczestniczki zaświadczenia uczestnictwa w Projekcie, po zakończeniu szkolenia/stażu zawodowego;
3. wypłaty stypendium szkoleniowego zgodnie z § 8;
4. wypłaty stypendium stażowego zgodnie z § 9;
5. zwrot kosztów dojazdu na szkolenia/staże zawodowe zgodnie z § 10.



## §7

### Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu Uczestnicy/Uczestniczki Projektu będą mogli skorzystać z następujących zadań:
  - a) Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym,
  - b) Indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - c) Grupowe poradnictwo zawodowe,
  - d) Szkolenie zawodowe,
  - e) Staż zawodowy,
  - f) Indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy oraz z mentorem.
2. Harmonogram spotkań/szkoleń będzie dostępny w biurze Projektu oraz zostanie przekazany Uczestnikom/Uczestniczkom.

## §8

### Szkolenia zawodowe

1. Szkolenia mają umożliwić nabycie Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu nowych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
2. Organizator określa kwalifikacje zawodowe posiadane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przed skierowaniem na szkolenie.
3. Szkolenie zakończy się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.
4. Uczestnikom/Uczestniczkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na szkolenia w wysokości nieprzekraczającej 20 zł/dzień na uczestnika projektu.
5. Uczestnicy/Uczestniczki otrzymają materiały szkoleniowe.
6. Uczestnikom/Uczestniczkom wypłacone zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości 8 zł/h zegarową





## §9

### Staże zawodowe

1. Staże mają umożliwić nabycie Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Organizator diagnozuje potrzeby Uczestnika/Uczestniczki Projektu przed przystąpieniem do stażu.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie skierowany/-a do odbycia stażu u pracodawcy na okres 3 lub 6 miesięcy.
4. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu oraz pracodawcą według programu stażu, który określa:
  - a) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
  - b) zakres zadań wykonywanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
  - c) prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki stażu;
  - d) treści edukacyjne planowane do przekazania w trakcie stażu zawodowego;
  - e) cele stażu zawodowego;
  - f) harmonogram stażu zawodowego;
  - g) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
  - h) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
  - i) opiekuna osoby objętej programem stażu, którego zapewnia pracodawca.
5. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Organizator. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Organizator wydaje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.
6. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.



7. Uczestnikom/Uczestniczkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na staże zawodowe.
8. Organizator opłaci Uczestnikom/Uczestniczkom badania lekarskie oraz ubezpieczenie NNW.

## **§10**

### **Zasady dokonywania zwrotu kosztów dojazdu**

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ostatniego dnia szkolenia/stażu zawodowego rozlicza się z Organizatorem szkolenia ze zwrotu kosztów dojazdu. Niedopilnowanie powyższego terminu uniemożliwia rozliczenie się.
2. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/staż zawodowy przekazywane są do biura Projektu.
3. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku Uczestnika/-czki projektu, oświadczenia, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/-czek projektu na zajęciach.
4. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
5. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca spotkania/zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu) refundację dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/-czce. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:
  - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony
  - b) potwierdzenie ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub oświadczenie od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu oświadczenia od przewoźnika



o cenie biletu na danej trasie, Organizator dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.

6. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji biuro Projektu zatwierdza wypłatę środków.
7. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie/staż odbywa się poprzez przelew na konto Uczestnika/Uczestniczki Projektu do końca trwania miesiąca, w którym zostało złożone rozliczenie.
8. **Organizator zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie projektowym. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie niezwłocznie przelany w momencie otrzymania środków od instytucji nadrzędnej.**

## §11

### Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2016 r.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.

### Załączniki :

1. Zakres danych osobowych uczestnika projektu.
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
3. Oświadczenie uczestnika projektu.